

**Proyectos Cuba - Fondo Mundial**

 *Ronda 6, Año 3*

 *RCC, Año 2*

 *Ronda 7, Año 2*

**Compendio de documentos**

**Responsabilidades y procedimientos de los procesos de trabajo.**

# Índice

**Secciones** **Páginas**

---

## **PARTE 1**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Siglas.</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Introducción.</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Sección I: Informaciones Generales y Documentos normativos.</b>                | <b>6</b>  |
| 1.1.- Los Proyectos de Cuba.  | 7         |
| 1.2.- El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria, FM. | 9         |
| 1.3.- Mecanismo de Coordinación del País, MCP.                                    | 15        |
| 1.4.- Receptor Principal.   | 17        |
| 1.5.- Responsabilidades de las entidades implicadas.                              | 17        |
| <b>Sección II: Procesos de trabajo.</b>   | <b>21</b> |
| 2.1.- Procesos de trabajo normados.   | 22        |
| 2.2.- Orientaciones de los procesos y calendarios de cumplimientos.               | 22        |
| 2.2.1. De adquisiciones.  | 23        |
| 2.2.2. De operaciones financieras.  | 28        |
| 2.2.3 De planificación.   | 34        |
| 2.2.4 De Monitoreo y Evaluación.  | 35        |
| 2.2.5 De control.   | 40        |
| <b>Sección III: Modelos de tramitación.</b>                                       | <b>43</b> |
| <b>3.1.- Operaciones financieras.</b>   | <b>43</b> |
| • Solicitud de adquisición.   | 44        |
| • Libro de Control de Solicitudes de Adquisición.                                 | 45        |
| • Solicitud de Pago Directo.  | 46        |
| • Libro Mayor Control de Pagos.   | 47        |
| • Registro de control del recibo de recursos (Territorios)                        | 48        |
| • Libro Mayor de Medios Básicos (Nacional y Territorios)                          | 49        |
| • Memorando de cancelación de cheques (Nacional y Territorios)                    | 50        |
| • Liquidación de Gastos de Viaje (Nacional y Territorios).                        | 51        |
| • Registro de explotación de vehículos (Nacional y Territorios).                  | 52        |
| • Solicitud de Revisión Presupuestaria.   | 53        |
| <b>3.2.- Control programático</b>   | <b>54</b> |
| • Modelo para la Rendición de Cuentas Trimestral.                                 | 55        |
| • Cumplimiento de Indicadores del Plan de Monitoreo y Evaluación.                 | 56        |
| • Modelos para la recolección de datos (Territorios)                              | 57        |
| • Evidencias (Nacional y Territorios).  | 63        |
| <b>Sección IV: Documentos para la ejecución del 2010.</b>                         | <b>64</b> |
| 4.1.- Mapa de cumplimientos informativos.   | 65        |

## **PARTE 2: Anexos**

### **Anexo 2.1.- Proyecto Ronda 7, Año 2**

Plan de Acción Nacional, 2010  
Plan de Acción por Territorios, 2010  
Presupuesto Nacional, Fase 1  
Presupuesto por Sub-beneficiario, Fase 1  
Indicadores

### **Anexo 2.2.- Proyecto RCC, Año 2**

Plan de Acción Nacional, 2010  
Plan de Acción por Territorios, 2010  
Presupuesto Nacional, Fase 1  
Presupuesto por Sub-beneficiario, Fase 1  
Indicadores

### **Anexo 2.3.- Proyecto Ronda 6, Fase 2**

Planes de Acción Nacional, Año 3 - 2010  
Plan de Acción por Territorios, Año 3 - 2010  
Presupuesto Nacional Fase 2, 2010 - 2012  
Presupuesto por Sub-beneficiario Fase 2, 2010 – 2012  
Indicadores

## SIGLAS

**ALF:** Agente Local del Fondo  
**CECMED:** Centro para el Control Estatal de la Calidad de los Medicamentos.  
**CENESEX:** Centro Nacional de Educación Sexual.  
**CESJ:** Centro de Estudios sobre la Juventud.  
**CMLK:** Centro Cultural Martin Luther King.  
**CMHE:** Centro Municipal de Higiene y Epidemiología.  
**CPHE:** Centro Provincial de Higiene y Epidemiología.  
**CPHE- C:** Centro Provincial de Higiene y Epidemiología de Cienfuegos.  
**CNP:** Centro Nacional para la Prevención de las ITS/VIH/sida.  
**CNPES:** Centro Nacional de Prevención y Educación para la Salud  
**DND:** Dirección Nacional de Docencia  
**DNE:** Dirección Nacional de Higiene y Epidemiología.  
**EMED:** Empresa Ejecutora de Donativos.  
**ENSAP:** Escuela Nacional de Salud Pública.  
**FM:** Fondo Mundial del lucha contra la el sida, la tuberculosis y la malaria.  
**FMC:** Federación de Mujeres Cubanas.  
**HNN:** Hospital Neumológico Nacional.  
**HPCH:** Hospital Pediátrico de Centro Habana.  
**HSH:** Proyecto Hombre Sexo con Hombre.  
**ICRT:** Instituto Cubano de Radio y Televisión.  
**INFOMED:** Red Telemática de Salud de Cuba.  
**INHA:** Instituto de Nutrición e Higiene de los Alimentos.  
**IPK:** Instituto de Medicina Tropical Pedro Kourí.  
**LISIDA: Laboratorio de Investigaciones del sida**  
**MCP:** Mecanismo de Cooperación del País.  
**MES:** Ministerio de Educación Superior.  
**MINCEX:** Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera.  
**MINCIN:** Ministerio del Comercio Interior.  
**MINED:** Ministerio de Educación.  
**MINSAP:** Ministerio de Salud Pública, Programa Nacional ITS/VIH/sida.  
**MTSS:** Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social  
**OACE:** Organismo de la Administración Central del Estado.  
**OMS / OPS:** Organización Mundial de la Salud / Panamericana.  
**ONE:** Oficina Nacional de Estadísticas.  
**ONG:** Organizaciones No Gubernamentales.  
**ONP:** Oficina Nacional de Proyecto.  
**PN:** Programa Nacional.  
**RP:** Recipiente Principal  
**PT:** Programa Territorial de salud.  
**PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.  
**PATB:** Personas afectadas por la Tuberculosis.  
**PP:** Proyecto Paloma  
**PVS:** Línea de apoyo a las personas con VIH/sida.  
**SB:** Sub- beneficiario.  
**SCHE:** Sociedad Cubana de Higiene y Epidemiología.  
**SOCUESPO:** Sociedad Cubana de Estudios de Población



**SOCUMEFA:** Sociedad Cubana de Medicina Familiar.  
**UNEAC:** Unión de Escritores y Artistas de Cuba.  
**UNESCO:** Fondo de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.  
**UNFPA:** Fondo de Población de las Naciones Unidas.  
**UNICEF:** Fondo de Naciones Unidas para la Infancia.  
**UPEC:** Unión de Periodistas de Cuba.  
**VMAM:** Viceministerio de Asistencia Médica



## Introducción.

Como cada Año – Proyecto estamos editando el “Compendio de Documentos. Responsabilidades y procedimientos de los procesos de trabajo.”, con el objetivo de informar y orientar a todos el que de alguna manera se implica en la ejecución de ellos.

La presente edición, aunque se conforma sobre las bases del Anexo 2 del Reglamento del MCP, se presenta con nueva particularidad, ya que se integra en dos Partes.

**La Primera Parte** contiene todas las normas y procedimientos de trabajo que se establecen para el año calendario 2010, atendiendo a las lecciones aprendidas en los 7 años de trabajo con el Fondo Mundial y mantiene una sistemática adaptación de todos los procesos de trabajo a las pautas del Fondo Mundial -en su carácter de institución rectora-, las del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) -en su rol de Receptor Principal-, y los instrumentos normativos nacionales.

Esta Primera Parte se distribuirá a todos los proyectos en ejecución dado que los procesos son comunes y coinciden a partir del 2010 los años-calendarios de los mismos.

Las modificaciones o agregados en los procesos de trabajo que aquí se recogen, se refieren a:

- Las orientaciones para la Solicitud de Contratación de los servicios de producción de materiales educativos, de apoyo y promocionales.
- Los pasos para la contratación de asistencia técnica incluida en los planes anuales.
- La aplicación de una nueva modalidad de Comités de Compras Nacionales para mayores facilidades y agilidad en las tramitaciones
- Mayores precisiones sobre la liquidación del anticipo que se otorga para el cumplimiento de misiones

todo lo que se detalla en la Sección II de esta Primera Parte.

**La Segunda Parte** se conforma de tres Anexos, correspondiendo a cada uno de los Proyectos, con las particularidades propias de sus Planes Anuales, Presupuestos por Sub- beneficiarios, Sistema de Indicadores y calendarios de los Comités de Compras y Visitas Trimestrales de M&E, lo que incluye las fechas de entrega de los documentos de Rendición de Cuentas y Cumplimiento de Metas.

Las orientaciones que se ofrecen son de obligatorio cumplimiento por los Sub- beneficiarios por contener las regulaciones que se establecen y responder a las exigencias de los organismos competentes y toda otra entidad acompañante del proyecto. Para los miembros del MCP (no sub-beneficiarios), constituye una guía para la supervisión y contribución en todos los procesos.

Este Compendio instruye de los procedimientos de trabajo que se establecen en las siguientes direcciones:

- i. Para las adquisiciones que respaldan las acciones programadas.
- ii. Para los procesos y operaciones financieras.
- iii. Para la planificación.
- iv. Para el Monitoreo y Evaluación.
- v. Para el control.

Alcanzar la deseada disciplina en el cumplimiento de todos los aspectos de procesos y contenidos es nuestra expectativa para este Año 2010 que estamos iniciando.



## **Parte I: Informaciones Generales y Documentos normativos.**

1.1.- Los Proyectos de Cuba

1.2.- El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria, FM

1.3.- Mecanismo de Coordinación del País, MCP

1.4.- Receptor Principal, RP

1.5.- Responsabilidades de las entidades implicadas

## Parte I. Informaciones Generales y Documentos normativos.

Desde la aprobación para Cuba en enero del 2003 del Proyecto Ronda 2 a la fecha, el Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria (FM) ha aprobado para Cuba, de enero del 2003 a la fecha, 4 proyectos, 3 de los cuales se encuentran en ejecución a la fecha.

Cada Proyecto que aprueba la Junta Directiva del FM, detalla los objetivos, acciones, metas y recursos financieros solicitados, siendo su documento el elemento pivote de los acuerdos que se formalizan por las partes implicadas.


El "Acuerdo de Subvención" es el formato del Fondo Mundial que firma su Secretaría con el Recipiente Principal donde se recogen las responsabilidades y exigencias sobre los procesos de trabajo en garantía de la buena ejecución del Proyecto.

Para los proyectos de Cuba cumple el rol de Recipiente Principal el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) quien firma además del acuerdo con el FM el "Documento de Proyecto" (PRODOC) con el MINCEX -en representación del gobierno cubano-, y la "Carta Acuerdo de Cooperación" con cada institución Sub-beneficiaria.

La construcción de cada proyecto la realizan los Sub- beneficiarios que optaron por su participación, que luego de integrada y aprobada por el MCP y la Junta constituye una directiva de trabajo a cumplir con rigor en los plazos y compromisos contraídos.

### 1.1 Los Proyectos de Cuba


En correspondencia con los objetivos de los Programas Nacionales de VIH/sida y tuberculosis, Cuba ha presentado y le han sido aprobados los siguientes proyectos:

-  **Ronda 2:** "Fortalecimiento de la respuesta nacional multisectorial para la atención y prevención del VIH/sida en la República de Cuba".

- Aprobado por 26.15 MMUSD por 5 años.
- Iniciado el 1ro de Julio del 2003 y cerrado el 30 de junio del 2008.
- Por su buen desempeño programático y financiero el país fue invitado para la presentación de su continuidad como un nuevo proyecto.

-  **Período Puente:**

- Creado a instancia del FM por retraso de las aprobaciones de los proyectos invitados a RCC y para evitar la interrupción de las acciones de los grupos de trabajo desempeñados en Ronda 2
- Aprobado por 6 meses con 565,034.35 USD
- Iniciado el 1 de julio de 2008 y cerrado el 31 de diciembre del 2008.
- Sus actividades fueron culminadas en forma satisfactoria en la fecha prevista.

-  **Ronda 6:** "Expansión y descentralización de las acciones de prevención del VIH/sida y la atención integral y apoyo a las PVS en la República de Cuba"

- Presentado con anticipación al cierre del proyecto de Ronda 2, para dar continuidad a la atención de la epidemia.
- Aprobado inicialmente por 5 años y 36.12 MMUSD, pero a partir del déficit de fondos del FM se exige para todos los proyectos un ajuste presupuestario al 90%, a lo que tuvo que atender la presentación de la Solicitud de Continuación de Fondos para la Fase 2.
- Iniciado el 1ro de octubre de 2007 con cierre el 31 de diciembre de 2012.

- Para el cierre de la Fase 1 se solicitó su extensión por un trimestre a partir del retraso programático y financiero provocado por el impacto de los ciclones del 2008 y las afectaciones de la devaluación del dólar frente al euro que impactó sobre las compras, entre otras causas que afectaron su desempeño.
- En las nuevas condiciones la Fase 2 debe iniciarse en enero del 2010 y concluir en diciembre 31 del 2012.



- Ronda 7: Ronda 7: "Fortalecimiento del Programa de Control de la tuberculosis en la República de Cuba."

- Aprobado por 7,9 MM USD por 5 años
- Iniciado el 1 de enero de 2009 y cerrará el 31 de diciembre de 2014.
- Cumple su Fase 1 el 31 de diciembre del 2010, por lo que deberá rendir cuentas el 30 de junio del mismo año para las decisiones del Fondo sobre su continuidad.



- RCC: "Avance hacia la sostenibilidad de la respuesta nacional para la prevención y atención del VIH/sida en la República de Cuba"

- Aprobado por 24.0 MM USD por 6 años
- Iniciado el 1 de enero de 2009 y cerrará el 31 de diciembre de 2015.
- Este proyecto fue presentado a partir de la oportunidad que se ofrece selectivamente para los proyectos que terminan con buenos resultados, en el caso Cuba constituye la continuación del Proyecto de Ronda 2 en una nueva modalidad de Mecanismo de Continuación de Fondos (RCC por sus siglas en inglés)
- Su ejecución fundamental es en Ciudad de la Habana y La Habana.



- NSA: En marzo del 2009 el MCP de Cuba recibió una invitación para un nuevo proyecto experimental, denominado Primer Ciclo de Aprendizaje para el "Fortalecimiento de las Estrategias Nacionales" (NSA por sus siglas en inglés), proceso que fue aceptado. De los 20 países invitados fueron seleccionado 5 y de la región LAC ninguno fue considerado para el experimento.

En visita a Cuba en el mes de Noviembre el Sr. Rifat Atun, Director de Estrategia y Monitoreo planteó a las autoridades cubanas el deseo de la Secretaría de que Cuba haga una nueva presentación para optar por fondos en esta vía de financiamiento.

En los proyectos que actualmente están en ejecución, las instituciones implicadas son las siguientes:

RCC, componente VIH-sida (12):

|         |              |              |     |     |
|---------|--------------|--------------|-----|-----|
| CENESEX | CNP- Mujeres | CNP-Sectores | FMC | HSH |
| INFOMED | INHA         | IPK          | MSC | PVS |
| PPST    | MINSAP       |              |     |     |

En los años 5 y 6 se incorpora el MINCIN para la continuidad del Suplemento Alimentario.

Ronda 6, componente VIH-sida (25):

|                |                  |         |             |                 |
|----------------|------------------|---------|-------------|-----------------|
| CENESEX HSH    | CENESEX Jóvenes  | CESJ    | CNP Jóvenes | CNP Mujeres     |
| CNP Consejería | CNP Trabajadores | MSC     | PPST        | CNP Comunitario |
| FMC            | HSH              | INFOMED | INHA        | ICRT- R         |
| ICRT- TV       | IPK              | LISIDA  | MES         | MINCIN          |
| MINED          | MTSS             | PVS     | SOCUESPO    | MINSAP          |

Ronda 7, componente TB (16):

|       |             |         |      |
|-------|-------------|---------|------|
| CNPES | IPK         | PVS     | HPCH |
| FMC   | ICRT- Radio | PP      | DNE  |
| MINED | ICRT- TV    | DPHE- C | DND  |
| MES   | INFOMED     | HNN     | VMAM |



## 1.2.- El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria (FM). (Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria, GF)

### ◆ Fundación:

- Los líderes de los países del G-8 reconocieron la necesidad de recursos en su reunión del 2000, en Okinawa.
- Koffi Annan y los líderes africanos instaron a crear un fondo mundial en la Cumbre de Abuja, Nigeria, en abril del 2001.
- Se constituye como resultado del debate del tema de sida en Asamblea General Extraordinaria de la ONU de Junio del 2001, donde se toma el acuerdo.
- Se formaliza como Fundación independiente (Organización público- privada), en el Registro Mercantil del Cantón de Ginebra, Suiza, en enero del 2002, luego en el 2009 cumplió 7 años.
- Tan solo 3 meses después la Junta Directiva del Fondo Mundial aprobó la Ronda 1 de subvenciones para 36 países.

### ◆ Misión:

Atraer, gestionar y desembolsar recursos para hacer una contribución importante y sostenible para la reducción de las infecciones, las enfermedades y la muerte.

De este modo se pretende mitigar el impacto causado por el VIH/sida, la tuberculosis y la malaria en los países que lo necesitan, a la vez que contribuir a la reducción de la pobreza como parte de las Metas del Milenio establecidas por las Naciones Unidas.

Hasta Noviembre del 2009, con la aprobación de proyectos de la Ronda 9, el Fondo se encuentra apoyando 701 proyectos con una inversión de más de 12 MMMUSD.

### ◆ Estructura:

Los organismos de gobierno, administración y asesoramiento son:

- a. El Foro de Asociación
- b. La Junta Directiva
- c. La Secretaría
- d. El Panel de la Revisión Técnica

*La estructura del Fondo Mundial se apoya en el trabajo de análisis y propuestas de sus 4 Comités, a saber:*

- PSC = Comité de Política y Estrategia
- PCI = Comité de Portafolios e Implementación
- FAC = Comité de Finanzas y Auditoría
- EC = Comité de Ética

Los Presidentes de Comités son electos por los miembros de la Junta entre los integrantes de las Delegaciones.

### **a.- El Foro de Asociados.**

Se convoca cada dos años.

El I Foro fue celebrado en Bangkok en Julio del 2004, en la semana anterior a la Conferencia Internacional sobre sida.

El II Foro fue convocado para Julio del 2006, en Durban, Sudáfrica y el III Foro se celebró en Senegal en Noviembre del 2008. Previo a este evento se emplea la modalidad de un intercambio por Internet "e-foro", donde todas las personas –vinculadas o no a proyectos-, pueden tener un amplio intercambio sobre el trabajo del Fondo y sus procedimientos, así como hacer sugerencia de aspectos a tratar en el Foro.

Se considera que el Foro es una buena oportunidad para el debate, como canal de comunicación de la Junta con múltiples actores representados, entre los que se encuentran grupos y entidades que no pueden ser

incorporados a los MCP por su variedad, pero que en este escenario aportan muchos elementos de la marcha de los Proyectos, así como se logra la incorporación de nuevos donantes.

A los Foros se asiste por invitación del Fondo y Cuba ha sido convocada en los Foros II y III, integrando en el último evento un panel de debate de experiencias.

Previo a este evento se emplea la modalidad de un intercambio por Internet "e-foro", con participación libre de implicados y no implicados que deseen compartir experiencias o hacer propuestas sobre las direcciones de trabajo y procesos del FM.

#### **b.- La Junta Directiva.**

Se reúne entre 2 y 3 veces al año y se integra por 20 delegaciones de representantes. De una parte, por 10 miembros de las instituciones donantes (8 de los grupos de gobiernos donantes organizados por el monto de sus aportes; 1 de las fundaciones; y 1 del sector privado, y de otra, 10 miembros de los receptores (7 de países beneficiarios organizados por regiones, 2 de las ONG; 1 de las comunidades afectadas).

Además de los anteriores son miembros sin voto: OMS, ONUSIDA, Banco Mundial y el Presidente del Panel de Revisión Técnica (PRT)

La última Junta Directiva de cada año se desarrolla en una región diferente y se realizan visitas de terreno para apreciar los avances de los proyectos.

- La 6<sup>ta</sup> Junta, en el 2003, se realizó en Chiang Mai, Tailandia.
- La 9<sup>na</sup> Junta, en el 2004, se celebró en Tanzania con visitas a sub- sedes en Kenya, Uganda, Ruanda y Tanzania (Arusha y Kilimanjaro).
- La 12<sup>da</sup> Junta, en el 2005, se desarrolló con visitas solo en Marruecos (Casablanca, Fez-Rabat y Marrakech).
- La 14<sup>ta</sup> Junta se celebró en Noviembre del 2006, con Sede en Guatemala y como sub- sedes: Cuba, Guatemala, Honduras y Jamaica.- La 16<sup>ta</sup> Junta se celebró en Kunming, China, Noviembre de 2007
- La 18<sup>va</sup> Junta se celebró en Nueva Delhi, India, Noviembre de 2008
- La 20<sup>va</sup> Junta se celebró en Addis Abeba, Etiopía, Noviembre de 2009

Cuba es uno de los 10 miembros de la Delegación de LAC que se integra por 20 puestos con voto en las Juntas Directivas

#### **c.- La Secretaría Permanente.**

Se creó en enero del 2002, con Sede en Ginebra, Suiza.

El Dr. Richard Feachmen, del Reino Unido, fue el primer Director Ejecutivo de la Secretaría, desde la 2<sup>da</sup> Junta Directiva en abril del 2002. En el 2007 fue electo el Dr. Michel Kazatchkine (Francia). La Sra. Helen Evans (Australia) fue la primera Directora Ejecutiva Adjunta –cargo creado en el 2006-, y visitó nuestro país en el 2006. La actual Directora Adjunta es la Sra. Debrework Zewdie quien asumió el cargo en junio del presente año.

#### **d.- El Panel de Revisión Técnica.**

Es el Grupo de especialistas que evalúa en cada Ronda (convocatoria) los proyectos que se presentan por los países y solo traslada a la aprobación de la Junta Directiva los que considera pueden ser aceptados por su calidad técnica y viabilidad de ejecución.

#### **◆ Sobre los proyectos**

- Cada convocatoria del Fondo Mundial para la presentación de proyectos se lanza con la información de los formatos que deben ser llenados, lo que significa un volumen importante de trabajo que debe ser organizado con el MCP
- Se parte del análisis del MCP del país siendo necesario además de la consulta y acuerdo como precedente para este órgano el participar, que sea replicada la convocatoria con carácter público a todo el país.
- La convocatoria del MCP debe ser respondida por cada entidad que desee ser sub- beneficiaria.
- Cada SB debe presentar su demanda de presupuesto detallado con los productos a comprar en respaldo a su Plan de Acción y metas a las que se compromete, en formatos que le son orientados.
- Toda la información recibida de los SB debe ser revisada y agregada por Actividades, APS, Objetivos y Proyecto Total, en doble presentación, a saber, por SB y por categoría de gastos

- Con la información anterior se elaboran: a.- Los Planes de acción, b.- Presupuestos (en 5 formas diferentes de agregados), c.- El Plan de M&E d.- El Plan de Compras.
- Los Planes anteriores son solo una parte de los más de 10 anexos que deben adjuntarse al formato de la propuesta donde se fundamenta la solicitud.
- El MCP debe evidenciar haber hecho chequeos intermedios sobre la marcha de la conformación del proyecto.
- La entrega de la propuesta al Fondo Mundial tiene que estar acompañada del Acta de la reunión donde fue analizado y aprobado el proyecto e ir avalada por la firma de todos los miembros titulares del MCP como aceptada.
- La entrega del proyecto incluye la elección por el MCP de la institución que tendrá el rol de Recipiente Principal.
- El primer análisis de la propuesta en el FM lo hace una comisión que forma la Secretaría para evaluar si el proyecto es elegible, a partir de la comprobación de los requisitos siguientes:
  - Requisito No. 1- Son miembros del MCP las personas que viven con ó son afectadas por las enfermedades
  - Requisito No. 2- Los miembros de MCP que representan los sectores no gubernamentales son seleccionados por su propio sector en proceso transparente documentado
  - Requisito No. 3- El MCP tiene un proceso transparente y documentado para solicitar y revisar las peticiones de la integración en la propuesta de los aspirantes a SB.
  - Requisito No. 4- El MCP tiene un proceso transparente, documentado para nombrar el Recipiente Principal
  - Requisito No. 5- El MCP tiene un proceso transparente, documentado para asegurar la participación de stakeholders, miembros y no miembros del MCP, en el desarrollo de la propuesta y el proceso de vigilancia de la concesión.
  - Requisito No. 6- Cuando el Presidente y Vicepresidente del MCP son del mismo sector, el MCP debe tener un plan escrito para mitigar el conflicto de interés.
- De ser elegible el proyecto pasa al Panel de Revisión Técnica (TRP) que dictamina la calidad y valor técnico del proyecto, dictaminando sobre las fallas que considera deben atenderse y si traslada como recomendado o no a la decisión de la Junta Directiva, según la clasificación de 1, 2, 2B, 3 y 4 que otorga a los proyectos. Las categorías 1 a 2B son recomendadas en un orden dado dentro de cada grupo, lo que determina las prioridades de las aprobaciones en correspondencia con los fondos disponibles para la convocatoria. Las evaluadas en categoría 3 se reconocen con méritos pero no los suficientes para ser aprobadas, pero pueden volver a presentarse. A las evaluadas con Categoría 4 no se le reconocen méritos y se invalida la posibilidad de una nueva presentación sobre las bases con que fue conformada.
- El dictamen de los proyectos evaluados por el TRP en las categorías 2 y 2B contienen la solicitud de aclaraciones o modificaciones que deben ser realizadas para ser firmados los Acuerdos.
- Una vez aprobados en esta etapa final se inician las negociaciones sobre el documento de Acuerdo de Subvención y los anexos de presupuestos e indicadores claves, el que es firmado entre la Secretaría del Fondo Mundial y el Recipiente Principal.
- Este acuerdo contiene un Anexo A con las exigencias de otros requisitos que debe cumplir el RP en un plazo dado para que luego de un primer desembolso se mantenga la entrada de los recursos financieros de acuerdo a los cumplimientos y la verificación del Agente Local del Fondo (ALF) que en su nombre visita y supervisa trimestralmente la información de los resultados que recibe la Secretaría del RP.
- Entre las exigencia para la continuidad se encuentran, entre otras, que el RP firme acuerdos individuales con cada SB, la obligación del RP de dictaminar si los SB están en capacidad de desarrollar sus planes y metas, que todos los Planes sean revisados de conjunto con el ALF y se atiendan a los comentarios que este realice.
- Una vez iniciado el proyecto se activan los procedimientos de trabajo y emiten informes trimestrales de cumplimiento.
- Los proyectos son aprobados hasta por 5 años, en una Fase 1 por dos años y una Fase 2 por 3.
- Se recibe la visita trimestral del ALF para verificar la información emitida y con el dictamen de esta firma el FM da una evaluación mensual a la marcha del proyecto.
- Se recibe una auditoría anual al proyecto.

- El ALF y las auditorías dictaminan sobre la transparencia de los procesos de trabajo, los resultados alcanzados y el buen uso de los fondos en correspondencia con los presupuestos aprobados, entre otros aspectos.
- Terminada la Fase 1 se rinde cuentas para poder optar por la Fase 2
- Las evaluaciones trimestrales de la Secretaría al Proyecto, determinan sobre la decisión de continuación a la Fase 2.
- Un proyecto puede ser suspendido temporalmente, penalizado ó cerrado sin culminar cualquier etapa en la que se encuentre, si se considera falta de "governabilidad" por:
  - Incumplimientos reiterados de sus metas y no se considera con posibilidades de mejora
  - Baja ejecución financiera respecto a sus compromisos
  - Irregularidades en las evidencias que respaldan los compromisos programáticos
  - Detección de irregularidades financieras por el ALF
  - Denuncias por terceros de fraude ó corrupción en la Oficina del Inspector General
- La presentación de la Solicitud de Continuidad de Fondos de la Fase 2 es igualmente responsabilidad del MCP y conlleva a la repetición de toda la documentación de proyecto para los 3 años de esta etapa, lo que en su presentación original no es detallada para los años 3 al 5. También se reciben
- A partir del inicio de su ejecución el proyecto rinde cuentas de su avance con:
  - ✓ Emisión de Informes trimestrales de resultados en las tareas comprometidas en sus Planes de Acción
  - ✓ Emisión de Informes trimestrales del cumplimiento de los indicadores de M&E de cada sub-beneficiario y del proyecto en general.
  - ✓ Evidencia de las visitas de M&E donde se ha comprobado los datos de lo informado por los SB
  - ✓ Emisión de Informes financieros trimestrales con detalle de lo ejecutado, lo aprobado en CC en trámite de pagos, lo contratado y no pagado en espera de arribo, compras pendientes de CC
  - ✓ Supervisiones trimestrales de los informes anteriores en visitas del Agente Local del Fondo (ALF)
  - ✓ Auditorías internacionales anuales
  - ✓ Evaluaciones independientes
- La Documentación se guarda por tres años encima del cierre de cada proyecto
- Como ya comentado, luego de los dos primeros años de ejecución, para avanzar a la Fase 2 se traslada al FM una rendición de cuentas y una nueva presentación del proyecto y se mantiene el mismo ciclo de control trimestral tanto para los resultados programáticos como financieros.

#### ◆ Página Web del Fondo Mundial.

[www.TheGlobalFund.org](http://www.TheGlobalFund.org)

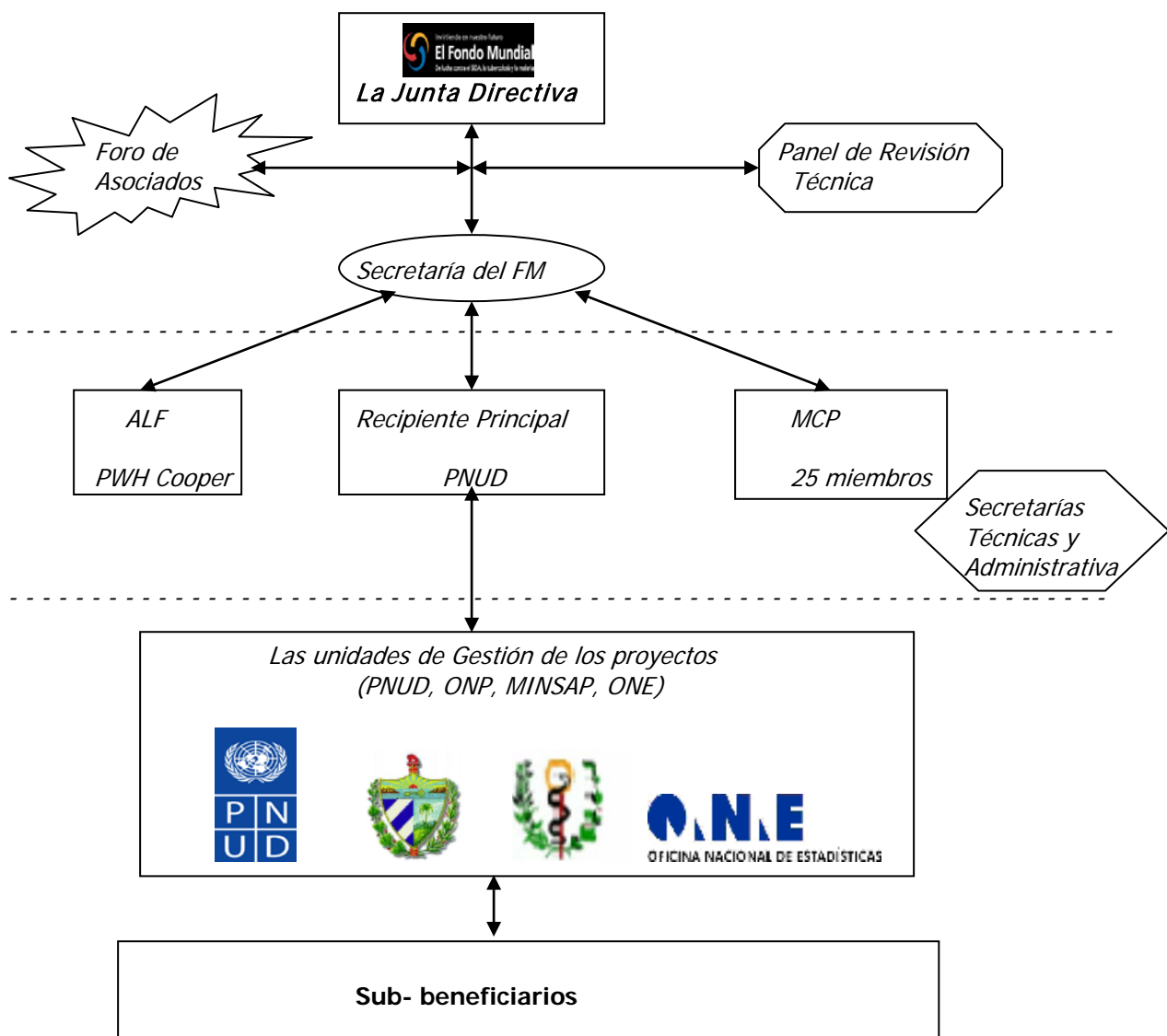
La página Web del FM contiene en diferentes secciones toda la información sobre las Junta Directivas celebradas, incluidas las decisiones tomadas y documentos debatidos sus sesiones, los miembros, etc. Sobre cada país y proyecto tiene toda la información enviada por el MCP, los resultados de los informes periódicos rendidos por el RP y la evaluación otorgada para cada trimestre, luego de oído el parecer del ALF. También se encuentran publicados todos los documentos normativos- metodológicos que deben atender los proyectos.

Entre otras secciones contiene además diferentes noticias, informes temáticos, estudios de caso, etc.

#### ◆ Las actuaciones de la estructura del FM en el terreno

La estructura general del Fondo Mundial, hasta la actuación en el país puede representarse como sigue:





#### ◆ Funcionarios del Fondo Mundial que han visitado Cuba

- Ricard Lacourt, Jefe de Carpeta para Cuba, 2004 y 2005
- Bertha Ormeño, Jefa de Carpeta para Cuba, en 2005, 2006 y 2007
- Wolfgang Munar, Jefe de Equipo LAC, 2006 y 2007
- Brand Hebert, Jefe de Operaciones, en 2006
- Helen Evans, Directora Ejecutiva Adjunta, en 2006
- Marijke Wijnrocks, actual Jefa de Delegación Punto 7, 2006
- Christoph Benn, Director de Relaciones Internacionales, 2006
- Hind Khatib Othman, Director Regional para LAC, Europa del Este y Medio Oriente
- Lelio Marmora, Jefe de Equipo LAC, en 2008 y 2 visitas 2009
- Matías Gómez, Jefe de Carpeta para Cuba, en 2008 y 2 visitas 2009
- Cecilia Vitale, Asistente de Carpeta, 2008 y 2009
- Nicole Gorman, del Equipo de Estrategia, 2009
- Luca Occhini, Jefe de Carpeta en LAC, 2009
- Silvio Martinelli, del Equipo de M&E, 2009
- Rifat Atún, Jefe de Estrategia y Monitoreo, 2009

- En Octubre del 2006 recibimos a 20 representantes de las Delegaciones de la Junta Directiva para la visita de terreno que formó parte del programa de la 14 Junta Directiva.
- En mayo del 2009 se celebró en La Habana el Taller sobre M&E, con participación de Haití, Guatemala, República Dominicana y Cuba.

◆ **Principales Directivos del Fondo Mundial y de la Delegación LAC en la Junta Directiva**



THE BOARD OF  
THE GLOBAL FUND TO FIGHT AIDS,  
TUBERCULOSIS AND MALARIA

BOARD PROFILES

November 2009

I. CHAIR AND VICE-CHAIR OF THE BOARD



Tedros Adhanom Ghebreyesus

**Chair of the Board**  
Eastern and Southern Africa  
Minister of Health  
Ministry of Health  
Ethiopia



Ernest Løvinsohn

**Vice-Chair of the Board**  
Canada (Germany, Switzerland)  
Director General  
Health and Education Directorate  
Canadian International Development Agency  
Canada

Secretariat Team



Michel Kazatchkine

Executive Director



Debrework Zewdie

Deputy Executive Director



Heather Allan

Director, Corporate Services Cluster



Rifat Atun

Director, Strategy, Policy and Performance Cluster  
Focal Point for the Policy and Strategy Committee

1/36

33/36

Latin America and the Caribbean



Leslie Ramsammy

**Board Member**  
Minister of Health  
Ministry of Health  
Guyana



Ricardo Luque Nuñez

**Alternate**  
Advisor, Directorate General for Public Health  
Ministry of Social Protection  
Colombia



Barbara Vandyke

**Focal Point**  
Project Officer  
Pan Caribbean Partnership Against HIV/AIDS  
Caribbean Community CARICOM  
Guyana

13/36



### 1.3.- Mecanismo de Coordinación del País (MCP)

El Mecanismo de Coordinación de País (MCP) es la figura organizativa conformada, según los lineamientos del FM, para optar por un proyecto bajo su financiamiento.

El MCP de Cuba fue creado el 26 de febrero de 2002 para asumir ante el Fondo Mundial la responsabilidad de preparar, implementar, monitorear y evaluar propuestas, en apoyo a las Estrategias Nacionales de Salud, a partir de la convocatoria del extinto Ministerio para la Inversión Extranjera y la Colaboración Económica (MINVEC), en su condición de autoridad pública encargada de la coordinación de la cooperación internacional y su ejecución,.

El lanzamiento de las convocatorias a los proyectos se han realizado por el MCP en estrecha coordinación con el Ministerio de Salud Pública, invitándose a los organismos e instituciones con experiencia de trabajo en los temas de VIH/sida y la tuberculosis.

Para Cuba el FM ha aprobado los siguientes proyectos: Ronda 2, Ronda 6, Ronda 7, Proyecto Puente y RCC. El país fue invitado a participar en un proceso experimental para financiar el perfeccionamiento de las estrategias nacionales, pero finalmente no fue incluida en la prueba piloto.

El MCP de Cuba ha mantenido de forma sistemática apego a los objetivos de su constitución y trabajado en la proyección de su perfeccionamiento con enfoque multisectorial, complementando los programas nacionales y en respaldo a las políticas de salud y sus prioridades. A partir de las experiencias del trabajo con el proyecto vigente, las lecciones aprendidas y las indicaciones del Fondo Mundial, el MCP ha tenido un desarrollo creciente de madurez en su rol y realizado cambios en su composición.

El MCP realizó cambios en sus Estatutos y Reglamento en julio del 2006 -ante el llamado de Ronda 6-, realizó nuevas modificaciones de sus documentos rectores en febrero de 2008 y en la actualidad realiza un ejercicio de revisión con lo que mantiene un continuo perfeccionamiento el órgano.

El MCP tiene 25 organizaciones miembros, de ellas 10 entidades no gubernamentales. Estas son 7 ONG legalizadas en el país, 2 Proyectos de la sociedad civil (Redes de grupos informales) y 1 en representación de la comunidad afectada por la tuberculosis personas naturales, ya que no existe en el país ninguna ONG o grupo informal constituido con esta naturaleza. Todas las ONG están establecidas oficialmente antes del 2002 -año de creación del MCP-, y reconocidas por su influencia en la sociedad.

| No | Titular   | Clasificación         |
|----|---|-----------------------|
| 1  | CESJ, Centro de Estudios sobre la Juventud                                  | ONG                   |
| 2  | CMLK, Centro Memorial Martin Luther King                                    | ONG                   |
| 3  | CNP, Centro Nacional de Prevención de las ITS/VIH/sida                      | Gobierno              |
| 4  | FMC, Federación de Mujeres Cubanas  | ONG                   |
| 5  | HSH, Proyecto Hombre Sexo con Hombre  | Sociedad Civil        |
| 6  | ICRT (R y TV), Instituto Cubano de Radio y Televisión                       | Gobierno              |
| 7  | IPK, Instituto de Medicina Tropical "Pedro Kourí"                           | Gobierno              |
| 8  | MES, Ministerio de Educación Superior                                       | Gobierno              |
| 9  | MINED, Ministerio de Educación  | Gobierno              |
| 10 | MINSAP, Ministerio de Salud Pública   | Gobierno              |
| 11 | MINVEC, Ministerio para la Inversión Extranjera y la Colaboración Económica | Gobierno              |
| 12 | OMS/OPS, Organización Mundial / Panamericana para la Salud                  | Agencia multilateral. |
| 13 | ONE, Oficina Nacional de Estadísticas                                       | Gobierno              |

|    |   |                       |
|----|---|-----------------------|
| 14 | Programas, Programas Nacionales de Salud afines                                 | Gobierno              |
| 15 | PATB, Personas afectadas por la tuberculosis                                    | Sociedad Civil        |
| 16 | PNUD, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo                        | Agencia multilateral. |
| 17 | PVS, Línea de Apoyo a las Personas con VIH/sida                                 | Sociedad Civil        |
| 18 | SOCUHIE, Sociedad Cubana de Higiene y Epidemiología                             | ONG                   |
| 19 | SOCUMÉFA, Sociedad Cubana de Médicos de Familia                                 | ONG                   |
| 20 | Territorios, Representación de organización de salud de un territorio           | Gobierno              |
| 21 | UNEAC, Unión de Escritores y Artistas de Cuba                                   | ONG                   |
| 22 | UNESCO, Fondo de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura | Agencia multilateral. |
| 23 | UNFPA, Fondo de Población de las Naciones Unidas                                | Agencia multilateral. |
| 24 | UNICEF, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia                           | Agencia multilateral. |
| 25 | UPEC, Unión de Periodistas de Cuba  | ONG                   |

En Cuba, después de la existencia del MCP y la aprobación del primer proyecto, no ha sido creada ninguna ONG afín a la temática del sida o la tuberculosis. La Respuesta Nacional a la epidemia de VIH/sida se inició en la década de los ochenta con la institución de GOPELS, implementándose el Programa de Prevención y Control del VIH/sida. En el caso de la tuberculosis, en el 1962 fue creado e implementado su Programa de Prevención y Control.

Las decisiones sobre la integración, estructura, organigrama, pautas de funcionamiento y procedimientos de supervisión y control de este órgano se aprueban por el propio MCP y se encuentran documentadas en sus estatutos y reglamentos<sup>1</sup>, recogiéndose en las actas de sus sesiones de trabajo el historial de sus análisis y debates. Los principios para su funcionamiento, funciones y responsabilidades se acuerdan por consenso y se adaptan a las exigencias del FM y a las condiciones y contexto de la sociedad cubana, sus costumbres y tradiciones.

En concordancia con los objetivos del Fondo Mundial, el MCP deberá trabajar entre otras direcciones, por:

- Desarrollar los debates técnicos que puedan contribuir a mejorar los resultados de atención y prevención de las enfermedades, ejercer en el mismo sentido el control sobre la ejecución de los Proyectos y exigir la rendición de cuentas de los diferentes actores.
- Garantizar junto a los RP y los SB que sean divulgados los resultados de los proyectos internamente en el órgano y fuera del MCP.
- Garantizar que los fondos que se solicitan al Fondo Mundial sean adicionales, es decir, no se dirijan a reemplazar los compromisos del gobierno o compensar otro proyecto que haya recesado por cualquier causa.
- Fortalecer la comunicación entre los miembros del MCP.
- Fortalecer la participación de las comunidades afectadas por estas las enfermedades.
- Estimular iniciativas variadas y actividades conjuntas entre los miembros del MCP que permitan la integración multisectorial a todos los niveles de ejecución de las acciones.
- Mantener abierta la convocatoria para nuevos miembros del el MCP.
- Perfeccionar los sistemas de control del MCP sobre los procesos de trabajo de los proyectos,

<sup>1</sup> Los estatutos y el reglamento del MCP son públicos y están a disposición de los interesados en la Oficina Nacional de Proyecto y en la página Web de INFOMED: [www.sld.cu](http://www.sld.cu).

- garantizando la transparencia, el racional uso de los recursos y la socialización de sus resultados.
- Garantizar los vínculos y la coherencia entre los proyectos del FM y otros programas de asistencia para el desarrollo y la salud destinados a apoyar prioridades nacionales.
- Desarrollar reuniones periódicas de la presidencia del MCP con las autoridades del Ministerio de Salud Pública y otras entidades para el análisis de la marcha de los proyectos, conocer de nuevas demandas de la situación epidemiológica, y cualquier otro interés de las partes.

#### **1.4.- Recipiente Principal, RP**

El Recipiente Principal es elegido por el MCP y atendiendo al contexto nacional, esta responsabilidad es asumida por una agencia multilateral con representación en Cuba, en garantía de que el financiamiento del Fondo Mundial no tenga pérdidas o litigios internacionales por pretender sean afectados por las medidas financieras impuestas por EEUU sobre los dólares americanos que circulen desde el país hacia los bancos del exterior en pago a las compras de medicamentos y otros productos que obligatoriamente tienen que ser importados.

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) funge como Recipiente Principal de los proyectos de Cuba. El PNUD es un organismo internacional con amplia experiencia de trabajo en el país, reconociéndose por las autoridades cubanas gubernamentales y no gubernamentales sus capacidades y sistemas de trabajo que permiten el buen desempeño de los proyectos de colaboración. El PNUD es miembro del MCP desde su creación en el año 2002 y se evalúa de positiva la relación y el trabajo realizado en estos años como acompañante de la ejecución de los proyectos .

Como Recipiente Principal, el PNUD tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- Conducir el sistema de evaluación de capacidades de los sub-beneficiarios y asociados
- Promover el fortalecimiento de capacidades nacionales y locales de los Sub beneficiarios y asociados que participan en el proyecto
- Asegurar que los gastos del proyecto se realizan de acuerdo a lo establecido en los planes de trabajo anuales y las normas del PNUD y del FM
- Emitir pagos a los proveedores, conforme solicitudes de pago directo (SPD) presentadas y certificadas por la DOEI por los montos correspondientes por los bienes y servicios recibidos a satisfacción
- Apoyar los procesos de compras y adquisiciones a través del uso de los Acuerdos de Larga Duración (LTAs por sus siglas en inglés), con énfasis en los medicamentos y equipos y bienes de salud, cuando resulta pertinente
- Supervisar la calidad y la observancia de los principios de competitividad, transparencia, calidad y precios y demás principios aplicables, conforme las normas para las compras del PNUD y el FM
- Estimar periódicamente el uso que se hará de los fondos provenientes de la subvención por los distintos sub- beneficiarios y el proyecto en su conjunto
- Efectuar un monitoreo general del proyecto basado en los resultados fijados para cada objetivo y año de ejecución, así como la supervisión de las actividades de mayor impacto en los resultados.
- Evaluar la efectividad de las estrategias de implementación del proyecto
- Velar por la incorporación a los procedimientos y los planes de trabajo de las lecciones aprendidas a partir de la experiencia y las observaciones de los diferentes tipos de evaluación, con ajuste a los términos especificados en el Acuerdo de Subvención
- Proporcionar informes periódicos al Fondo Mundial con actualizaciones de los avances programáticos y financieros, a través de los reportes establecidos, como responsable ante el Fondo Mundial por todos los recursos recibidos para el proyecto y por los resultados a alcanzar.
- Conducir las convocatorias a los procesos para las auditorias externas anuales al proyecto

#### **1.5- Responsabilidades de las entidades implicadas directamente en el proyecto**

Son responsables directos del cumplimiento, con disciplina y oportunidad, de todas de las normas y procedimientos aprobados por el MCP para la ejecución del proyecto:

- El Programa Nacional (MINSAP)
- La Oficina Nacional de Proyectos (ONP)

- La Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)
- La Empresa Ejecutora de Donativos (EMED)
- Las entidades Sub- beneficiarias (SB)

### **El Programa Nacional (MINSAP)**

La Dirección Nacional de Epidemiología del Ministerio de Salud Pública (MINSAP), es responsable del desarrollo y coordinación de todas las actividades comprendidas en el Plan Estratégico Nacional y como patrocinador de los proyectos, tiene las siguientes funciones:

- ✓ Proponer las acciones correctivas que sean necesarias en los proyectos, en función del comportamiento de las epidemias y de las prioridades aprobadas por el MINSAP
- ✓ Participar como miembro en el MCP y contribuir a la actualización periódica de sus integrantes en los aspectos más importantes de las respuestas nacionales a las epidemias
- ✓ Trasladar al PNUD, ONP y ONE los intereses de su competencia que puedan mejorar la marcha de los proyectos
- ✓ Aportar la información que requieren los Proyectos sobre los indicadores del Plan de M&E para rendir informes al Fondo Mundial
- ✓ Supervisar las acciones o participar en las supervisiones que realicen otros implicados en los proyectos cuando considere pertinente, de las que debe conocer con antelación.
- ✓ Orientar a los Jefes de Programas Territoriales la realización de coordinaciones intersectoriales con los sub-beneficiarios subordinados implicados en el proyecto de su radio de acción y la realización de acciones de control a las actividades o procesos de trabajo
- ✓ Contribuir a una colaboración efectiva entre los sub-beneficiarios pertenecientes al MINSAP y resto de los actores de los Proyectos, incluyendo la asesoría técnica de las entidades de salud a las restantes entidades de los proyectos cuando corresponda
- ✓ Participar como miembro permanente en los Comités Técnicos y de Compra
- ✓ Participar en los talleres, despachos o reuniones de orientación o asesoría a las entidades sub-beneficiarias de los Proyectos contribuyendo con su dirección u orientación cuando sea pertinente

### **La Oficina Nacional de Proyectos (ONP)**

Representa y organiza a los Sub-beneficiarios de los Proyectos en torno a las acciones planificadas, velando de forma continua por el cumplimiento de los resultados esperados, lo estipulado para los diferentes procesos de trabajo y el buen empleo de los fondos, todo lo que supervisa y evalúa.

Son sus funciones:

- ✓ Coordinar por delegación del MCP las acciones de los Proyectos derivadas de los acuerdos del órgano
- ✓ Organizar los diferentes procesos de trabajo en torno a las normas, procedimientos y demás orientaciones del Fondo Mundial, el PNUD y el MCP, facilitando el trabajo de los Sub- beneficiarios y el cumplimiento de las condiciones y formalidades de cada etapa, velando por la correspondencia de lo proyectado por cada actor con el compromiso contraído en su proyecto
- ✓ Organizar anualmente los procesos de planificación para el próximo período en lo referido a los Planes de Acción, Adquisiciones, Presupuestos, Auditorias, Monitoreo y Evaluación y Cronogramas de Información, entre otros
- ✓ Velar por la incorporación a los procedimientos y los planes de trabajo de las lecciones aprendidas a partir de la experiencia y las observaciones de los diferentes tipos de evaluación, proponiendo al MCP el Compendio de documentos que orientarán las normas y procedimientos de cada año-proyecto
- ✓ Avalar y elevar al RP y MCP –y proponer si lo considera pertinente-, los cambios en los planes de acción o presupuestos que se proponen por los Sub- beneficiario o los Programas Nacionales en correspondencia con los resultados que se obtengan
- ✓ Tramitar con la EMED, las solicitudes de adquisiciones que cumplan los requisitos de los Proyectos y se encuentren presupuestadas para el año
- ✓ Participar como miembro permanente en los Comités de Compra
- ✓ Mantener control de la marcha de los procesos de compras y contrataciones en acompañamiento a los sub-beneficiarios y la EMED luego de formalizar las solicitudes de adquisiciones a las que tienen derecho al amparo de su presupuesto planificado por tareas

- ✓ Velar por el cumplimiento en tiempo y forma de los Sub-beneficiarios sobre los registros establecidos para su nivel y garantizar los que corresponden a la ONP
- ✓ Realizar talleres, despachos o reuniones de orientación o asesoría a las entidades Sub- beneficiarias de los Proyectos en su campo de responsabilidad
- ✓ Efectuar visitas trimestrales de apoyo y control a las entidades y las que se planifica a actividades seleccionadas en cumplimiento de los objetivos según la marcha de los proyectos
- ✓ Cumplir y hacer cumplir a los Sub- beneficiarios con las exigencias informativas periódicas sobre la marcha de los proyectos, en lo que respecta al cumplimiento de las actividades programadas, los resultados esperados y sus indicadores claves; los controles financieros y de los recursos adquiridos; y el curso de los Planes de Monitoreo y Evaluación, entre otros
- ✓ Recibir y participar en el ámbito de su competencia de las supervisiones, auditorías u otros instrumentos de control que se establezcan, rindiendo cuentas al MCP
- ✓ Mantener archivo permanente del cumplimiento en plazos y calidad de la información que recibe de las entidades que le deben rendir a su nivel y de las recomendaciones que ha dado para las mejoras de capacidades
- ✓ Contribuir a la colaboración efectiva entre los Sub- beneficiarios y resto de los actores de los Proyectos propiciando el intercambio colectivo para la toma de decisiones

### **La Oficina Nacional de Estadísticas (ONE).**

El Centro de Estudios de Población y Desarrollo (CEPDE), subordinado a la Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) es la entidad responsable de atender el flujo de información de los resultados de los proyectos, por lo que sus funciones son:

- ✓ Captar, actualizar y evaluar indicadores claves de proceso, resultado e impacto de cada proyecto
- ✓ Verificar el cumplimiento de las metas de los indicadores de proceso y registra la información para la elaboración de los reportes trimestrales
- ✓ Contribuir al diseño del plan de monitoreo y evaluación de los proyectos a través de la elaboración de propuestas de Indicadores a cada nivel (Evaluación de Resultado - Cambio y Evaluación de Causa – Efecto)
- ✓ Asistir a los Sub-beneficiarios en la elaboración de los planes de monitoreo de las actividades implementados por ellos
- ✓ Confeccionar las bases de cálculo para el seguimiento de los Indicadores Programáticos de los Proyectos en coordinación con los sub- beneficiarios y en función de sus planes anuales de trabajo
- ✓ Contribuir con el análisis de las potencialidades de los proyectos, valorando el desempeño para el establecimiento de metas
- ✓ Recepcionar los Informes trimestrales de M&E de los Sub- beneficiarios
- ✓ Mantener archivo permanente del cumplimiento en plazos y calidad de la información que recibe de las entidades que le deben rendir a su nivel y de las recomendaciones que ha dado para las mejoras de capacidades
- ✓ Efectuar supervisiones trimestrales a los Sub- beneficiarios para comprobar las evidencias de los datos reportados
- ✓ Realizar supervisiones de campo a las actividades y servicios de los planes de acción en forma trimestral.
- ✓ Confeccionar informes programáticos trimestrales que sirven de base al PNUD en la elaboración de informes al Fondo Mundial
- ✓ Conducir la realización de encuestas probabilísticas de alcance nacional diseñadas para la evaluación de los proyectos (diseño, levantamiento, carga, validación, procesamiento), analizar las salidas de datos, presentar informes cuantitativos de las encuestas que realiza y coordinar los informes de evaluaciones con los Programas Nacionales
- ✓ Contribuir con la disseminación de información recopilada a socios y miembros del MCP, en forma trimestral

### **La Empresa Ejecutora de Donativos (EMED)**

Es la entidad designada para atender todos los procesos de adquisiciones y recepción para el universo de las compras y contrataciones que ampara la ejecución de los proyectos, por lo que sus funciones son:

- ✓ Orientar a los Sub-beneficiarios de cada Proyecto en la conformación de las solicitudes de adquisición o contrataciones en lo referido al cumplimiento de la declaración de las especificaciones técnicas y términos de referencia que se exigen

- ✓ Desarrollar los procesos de adquisiciones bajo las normas referidas por el Fondo Mundial, los procedimientos del PNUD, el país y la propia organización
- ✓ Realizar el proceso de búsqueda de ofertas a partir de las solicitudes de los Sub-beneficiarios teniendo en cuenta los procedimientos de trabajo del PNUD y las Regulaciones nacionales
- ✓ Participar como miembro permanente en los Comités Técnicos de Compra que se convoquen
- ✓ Facilitar a los miembros de los Comités Técnicos de Compra la información que da origen a las diferentes sesiones de trabajo
- ✓ Dar seguimiento a las órdenes de pago al proveedor según lo pactado en el Contrato u Orden de pago.
- ✓ Proveer información relevante a la ONP y a los Sub-beneficiarios sobre el desempeño del proveedor
- ✓ Conformar los expedientes de adquisiciones y custodiar los mismos durante el proceso de evaluación, así como mantener su archivo permanente
- ✓ Gestionar o tramitar penalidades a los proveedores por incumplimiento, según lo pactado en los Contratos u Órdenes de Compra
- ✓ Entregar a la ONP copia de los Contratos en caso de compras Internacionales o Nacionales -que proceda- para trasladar a los Sub-beneficiarios y al PNUD
- ✓ Dar seguimiento a la entrega de los bienes y productos hasta su recepción en el lugar estipulado y de acuerdo a los términos establecidos en el Contrato u Orden Compra
- ✓ Ofrecer informes periódicos de la marcha del Plan de Adquisiciones del año en curso y cuantos le sean solicitados
- ✓ Participar en las acciones de control que le sean asignadas por la ONP, MINVEC, PNUD y el MCP, así como recibir las supervisiones que se decidan practicar a la empresa en el ámbito de la competencia de los Proyectos

### **Los Sub-beneficiarios del Proyecto**

Los diversos Sub-beneficiarios que participan en un Proyecto tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Trabajar por el cumplimiento exitoso de las tareas y lograr las metas del Plan de Acción Anual y el Proyecto en su totalidad, en las que se encuentran comprometidos como responsables o participantes, por lo que responden ante las autoridades cubanas y el MCP
- ✓ Participar en las reuniones y actividades convocadas por el MCP y cumplir con los acuerdos y decisiones generales y específicas que le competan a los resultados esperados
- ✓ Reportar con evidencias los resultados trimestrales a ONE y ONP, así como al PNUD, MCP y ALF según se soliciten
- ✓ Crear y mantener un expediente con el registro de las evidencias y evaluación de las tareas que realiza
- ✓ Cumplir con todas las exigencias de contabilización sobre los recursos financieros y materiales que han dispuesto por el Proyecto, así como con los requisitos informativos que se exijan sobre medios y resultados
- ✓ Cumplir en tiempo y forma con los procesos de planificación anual acordados
- ✓ Participar en las reuniones, despachos y otras actividades de orientación, organización y control sobre el Proyecto
- ✓ Formalizar con los requisitos exigidos las solicitudes de adquisiciones y de pagos a los que tienen derecho, al amparo de su presupuesto en el Proyecto
- ✓ Recibir y facilitar los procesos de supervisión, control y evaluación que se establezcan bajo el Programa de Auditorias del Proyecto, e informar a la ONP de los resultados de aquellas auditorias que hayan recibido fuera de las planificadas por el Proyecto, a cargo de otras entidades del estado cubano
- ✓ Orientar y controlar los procesos de trabajo e informaciones que deben cumplir los Sub-beneficiarios subordinados de los territorios
- ✓ Efectuar las coordinaciones pertinentes con las áreas y territorios que se le subordinan para garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo de las visitas de M&E, de las unidades de apoyo, el ALF u otra que sea programada
- ✓ Asegurar las actividades de monitoreo y supervisión de sus respectivas dependencias territoriales
- ✓ Compartir con el MINSAP, ONE, ONP, PNUD y MCP las lecciones aprendidas derivadas de la ejecución del proyecto

## **Parte II: Procesos de trabajo.**

2.1.- Procesos de trabajo normados.

2.2.- Orientaciones de los procesos y calendarios de cumplimientos.

- 2.2.1. Proceso de adquisiciones
- 2.2.2. Proceso de operaciones financieras.
- 2.2.3 Proceso de planificación.
- 2.2.4 Proceso de Monitoreo y Evaluación.
- 2.2.5 Proceso de control

## Parte II.- Procesos de trabajo

### 2.1.-Procesos de trabajo normados.

Los procesos de trabajo pueden agruparse según los aspectos a los que se dirige su orientación, como sigue:

- vi. De Adquisiciones.
- vii. De Operaciones Financieras.
- viii. De Planificación.
- ix. De Monitoreo y Evaluación.
- x. De Control.

Todos los procesos se organizan planificadamente con frecuencia anual, considerando su adecuación para cada período según los cambios que sean requeridos. Cada uno de los procesos mencionados tiene modelos o formatos uniformes y calendarios que se publican en este Compendio y sus Anexos. Ocasionalmente podrán ser emitidas orientaciones para modificar calendarios ó contenidos por necesidades eventuales, o en adaptación a nuevas disposiciones del Fondo Mundial, de PNUD o las autoridades nacionales.

• Para la ejecución del Proyecto, por:

- Objetivos.
  - Actividades.
  - Tareas.
- *Presupuesto.* →
- Plan de Acción*  
*Plan de Adquisiciones*

• Para los resultados, por:

- Metas de tareas.
  - Indicadores de resultados.
- Plan de Monitoreo y Evaluación*

• Para el control:

- Visitas de monitoreo.
- Supervisiones del ALF.
- Auditorías anuales externas.

Cualquiera sea el nivel en que se desarrollen estos procesos, su nivel superior deberá contar con la relación de personas designadas como Director (a) o Administrador (a) del proyecto, su localización y el registro de su firma.

### 2.2.- Orientaciones de los procesos y calendarios de cumplimientos.

Todos los procesos de trabajo se conectan entre sí como partes de un todo. De esta forma las tareas del Plan de Acción tienen sus Presupuesto para la ejecución de acuerdo a los servicios o bienes que requieren para realizarse, recogiendo otros detalles en los Planes de Compras, Bases de Cálculos y el Plan de M&E en el que se cuantifican las metas.

Todas las operaciones de trámites tienen que ser presentadas en los modelos o formatos establecidos , con el llenado de todas sus partes, así como con las firmas autorizadas. Ninguno de los modelos será recibido con tachaduras, omisiones o enmiendas de información.

En correspondencia con las indicaciones y los calendarios de cumplimiento fijados, **cada entidad Sub-beneficiaria deberá orientar anticipadamente a las entidades que se le subordinan para las tareas del proyecto, archivando constancia de estas orientaciones, incluida la adopción de formatos adaptados cuando ello sea en beneficio de un mayor control o ajustes convenientes para actividades específicas.**

### 2.2.1.- Proceso de adquisiciones

Las adquisiciones se desarrollarán bajo los lineamientos del Fondo Mundial<sup>2</sup>, especificadas de forma resumida en el Acuerdo de Subvención, los procedimientos del PNUD para la ejecución Nacional (Manual NEX) y las regulaciones nacionales.

En consecuencia, las compras deben cumplir los requisitos siguientes:

- Buena relación calidad-precio
- Imparcialidad, integridad y transparencia
- Competencia efectiva
- Interés del Proyecto, en: ▪ la necesidad de economía y eficiencia en la ejecución del proyecto; ▪ el acceso a las oportunidades de adquisición a todos los oferentes interesados y calificados; ▪ la adjudicación de contratos sólo a entidades responsables que posean la capacidad potencial de ejecutar satisfactoriamente los contratos; y, ▪ la transparencia en el proceso de adquisición.

La EMED ha sido designada como la entidad encargada de desarrollar los procesos de adquisiciones considerando su capacidad, profesionalidad y las ventajas de exenciones otorgadas a la colaboración internacional. Toda adquisición solicitada debe estar en correspondencia con las necesidades planificadas en los "presupuestos detallados y sus bases de cálculo", lo que verificará la ONP antes de remitir a la EMED.

La EMED trabaja según sus procedimientos, recogidos en el "Manual de Adquisiciones de EMED" que se rige bajo los lineamientos de la Resolución No. 190 del MINCEX, así como en adaptación a las normativas del PNUD y el Fondo Mundial.

Adicionalmente, en la adquisición de fármacos u otro producto sanitario se observarán las políticas, normas y requisitos del FM en lo relativo a la selección de productos, el proceso de pronósticos, los inventarios de gestión, distribución y almacenamiento, el control de calidad, garantía de calidad, monitoreo de las tasas de consumo, promoción de uso racional y prevención de mal uso, preferencia por el precio más bajo. Y los principios siguientes<sup>3</sup>:

1. En todos los casos, los SB responsables de tales compras, presentarán en la frecuencia que sea requerida, información actualizada sobre el consumo de esos productos y sobre las reservas identificadas para hacer frente a un potencial desabastecimiento y evitar pérdidas por vencimiento u otras causas.
2. Es requisito previo a las adquisiciones, el cumplir la actualización del pronóstico de las cantidades, así como evidenciar que se correspondan la demanda y las necesidades de existencias.
3. Deben emplearse entre las opciones de oferta las que están disponibles por los agentes internacionales, regionales o locales contratados para realizar las solicitudes u otros mecanismos aceptables para el Fondo.
4. Se garantice por el oferente, el registro del producto en el país y se apruebe por el CECMED, tras el cumplimiento de los requisitos exigidos.

En base de las reglas establecidas por el Fondo Mundial se elabora para cada Fase el Plan de Adquisiciones para todos los productos sanitarios, a partir del que puede mostrarse cómo las compras se ajustan a las políticas de adquisición establecidas por el Fondo Mundial y evaluar los resultados durante su ejecución.

No obstante que las tareas y metas se encuentran desagregadas por territorios, las compras se mantendrán en lo fundamental centralizadas, lo que permite el abaratamiento de los medios al realizarse las compras en lote. Las unidades territoriales de los Sub-beneficiarios deben mantener comunicación con su entidad nacional para que sean atendidas sus necesidades.

---

<sup>2</sup> *Guía de las políticas del Fondo Mundial sobre Gestión de Adquisiciones y Suministros (GAS), noviembre de 2006 y Decisiones de la Junta Directiva,, página Web: [www.TheGlobalFund.org](http://www.TheGlobalFund.org).*

<sup>3</sup> *Estos principios se aplican a la adquisición de medicamentos, productos de diagnóstico y a otros productos sanitarios no farmacéuticos, o equipos y productos de apoyo a los laboratorios (por ejemplo, microscopios y reactivos).*

Para los productos farmacéuticos, equipos médicos y otros productos sanitarios la EMED deberá hacer las consultas y tramitaciones de autorizaciones correspondientes con las autoridades sanitarias del país. Si se trata de una compra a través del PNUD con una agencia o entidad con la que tenga Acuerdos de Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés), entonces será requisito la entrega de la Solicitud de Pago Directo sin la entrada de producto como garantía de respaldo a la Orden de Compra que emitirá el PNUD y una vez recibido el producto, enviará de forma inmediata el Informe de Recepción o Acta de Conformidad.

Para la **compra de los equipos y otras adquisiciones complejas ó de importación** se requiere iniciar los procesos con no menos de 90 días de anticipación y en algunos casos se podrá orientar la anticipación requerida para efectuar con rigor los procesos de licitación de acuerdo a las normas de la empresa y PNUD.

Para las **compras nacionales**, considerando las recomendaciones de las auditorías y atendiendo a las condiciones del mercado doméstico, se establecen nuevas pautas, lo que se detalla en el acápite f, mas adelante.

#### **a.-Solicitud de adquisición o contratación (SAD).**

El primer paso corresponde a la **“Solicitud de adquisición o contratación” (SAD)** que presenta el Sub-beneficiario a la ONP (Ver modelo en la Sección III) el que debe ser llenado con todos los datos que se solicitan, particularmente se exige atender a:

- a.- la identificación del número de la tarea (Objetivo, actividad, tarea) por la que se encuentra amparada en su presupuesto
- b.- la precisión del contenido de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso de infraestructura/equipos, bienes/productos o servicios.

Para el control interno a su nivel, cada entidad SB mantendrá en archivo una copia de cada SAD que entregue a la ONP. Por su parte la ONP y la EMED tendrán igualmente control de la circulación de esos documentos y harán las verificaciones que les correspondan. Cada Sub- beneficiario dará números consecutivos a las SAD que presenta para la tramitación de sus adquisiciones y habilitará un **Libro de Registro de Solicitudes de Adquisición**. Tal registro estará disponible en digital y documento impreso para las supervisiones que realice cualquier actor del monitoreo del proyecto, por lo que debe estar permanentemente actualizado.

**Las solicitudes de bienes y servicios se basarán en una descripción clara y precisa de los bienes y servicios que se desean adquieran.** La carencia de datos suficientes ha sido la causa principal de excesivos tiempos empleados en las compras. En lo adelante se exigirá, fundamentalmente **para los equipos**, el asesoramiento del SB con los especialistas de su institución ó de otras áreas técnicas competentes en la materia que se requieran. La EMED dispone de un Catálogo que recoge los formatos mínimos de los términos o especificaciones requeridos para las compras.

Otra deficiencia en los procesos de compras lo ha sido el cumplimiento de la disponibilidad en tiempo de las publicaciones con la oportunidad comprometida en los Planes de Indicadores y Metas, por lo que atendiendo a las recomendaciones de la auditoria y otras evaluaciones recibidas, así como para precisar las responsabilidades de los SB y proveedores **en la producción de materiales educativos, de apoyo y promocionales**, se establecen las medidas que y pasos de los procesos hasta su producción y entrega.

#### **b.- La SAD y el procedimiento para la contratación de los materiales educativos, de apoyo y promocionales.**

##### **i.- para los materiales educativos y de apoyo.**

- Las solicitudes de Adquisición deberán ser presentadas a la ONP con la debida antelación a la fecha de cumplimiento del indicador de M&E.
- Las solicitudes de Adquisición que presentan los Sub- beneficiarios deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - o referir de forma clara los términos de referencias del producto que se desea contratar, según el detalle precisado en el catálogo de la EMED.

- estar acompañada de la certificación del CNP ó CNPES de que el material está disponible para la entrega al proveedor que sea seleccionado en el acto del Comité de Compras.
- se inscribirán las cifras máxima, media y mínima del número de copias del material.
- en ningún caso será acompañada de la pre-oferta de algún proveedor.
- el Sub- beneficiario podrá expresar en la propia Solicitud de Adquisición su deseo que sea convocada a la concurrencia a una agencia determinada, entre otras, aspecto al que atenderá la EMED.
- ONP no aceptará ni tramitará las solicitudes de adquisición que no cumplan los requisitos anteriores
- El proceso de licitación es de la responsabilidad exclusiva de la EMED.
- Toda publicación propuesta será presentada -en forma digital o en copia dura-, en un Comité Técnico.
- En el Comité de Compras se decidirá la adjudicación a la oferta más competitiva y proveedor que haya demostrado un adecuado nivel de cumplimiento en los plazos y requisitos documentales exigidos.
- El Sub- beneficiario es responsable de la entrega inmediata al proveedor de su material.
- Todo contrato precisará, según planificación del SB y tiempos de producción del proveedor, los plazos máximos de cumplimiento del arte final y la entrega del material terminado.
- De requerirse la autorización de una autoridad superior al nivel del Sub- beneficiario, sobre la presentación del Arte final, este plazo también se incluirá en el tiempo que se establezca en el contrato.
- Una vez firmados los contratos la EMED distribuirá las copias correspondientes a ONP y al Sub- beneficiario para el seguimiento al cumplimiento de las relaciones establecidas.
- De incumplirse los plazos estipulados por el SB deberán consignarse por escrito las causas, para la toma de medidas por ONP.
- El contrato recogerá la forma en que el proveedor por una causa excepcional ó determinada por un retraso en el cumplimiento de los plazos de parte del Sub- beneficiario se vea en la situación de requerir una modificación de su plazo de entrega pactado.

## **ii.- Para las campañas de bien público.**

- Para el inicio de los procesos de trabajo de las campañas la SAD estará acompañada de los términos de referencia para la conceptualización ó de aquellos documentos para la producción a circular por la EMED en la convocatoria de la licitación. En ello se incluye el nombre del funcionario designado y días/horarios de atención disponibles para recibir a las agencias, en el proceso de aclaraciones que estas puedan demandar.
- Caso de no requerirse conceptualización por emplearse el resultado de un proceso anterior, la SAD deberá referir el proceso anterior de aprobación técnica y entregar el expediente correspondiente de no haberse efectuado el mismo por los proyectos y procedimientos de los proyectos del FM
- La EMED recibirá la notificación y documentación de las ofertas de las agencias concursantes en la medida que estas sean presentadas, siempre que se haya cumplido con la presentación en los límites del plazo de la convocatoria.
- La entidad Sub- beneficiaria deberá planificar el proceso interno de atención a las agencias, así como el de evaluación por parte de su Comité Técnico, en un tiempo límite máximo de 15 días al cierre de la licitación.
- La entidad Sub- beneficiaria será convocada a Comité de Compras luego del plazo anterior, donde se presentarán los resultados del Comité Técnico y se aprobarán los pagos que correspondan a las agencias cuyos trabajos hayan sido aceptados, quedando definida la que sigue hacia la etapa de diseños.
- Para la producción de los artículos diseñados para la campaña, se requiere de:
  - una Solicitud de Adquisición con el detalle de los Términos de referencia y cantidad de cada uno de los artículos propuestos.
  - la notificación de que los diseños han tenido la aprobación de los niveles de consulta que puedan estar estipulados para estos productos.
  - la referencia de la Solicitud de Pago de la conceptualización correspondiente, ya sea un proceso reciente o el empleo de una conceptualización aprobada en un proceso anterior.

## **c.- La contratación de Asistencia Técnica.**

Para la tramitación de los servicios de Asistencia Técnica, solicitados por SB del sistema de salud, se orientan los siguientes pasos, a saber:

**1ro.-** Establecer los Términos de referencia, los que deberán contener los siguientes elementos:



- i. Contexto (Proyecto, necesidad, tarea)
- ii. Objetivos a cumplir
- iii. Tareas a realizar
- iv. Periodo de ejecución y estancia prevista
- v. Experiencia profesional (títulos/grado científico, experiencia laboral)
- vi. Competencias (idioma, empleo de medios audiovisuales, uso de la computación, otros)
- vii. Otros requisitos o habilidades
- viii. Resultados esperados

**2do.-** Iniciar la búsqueda de especialistas idóneos trasladando los TDR de su solicitud con sus órganos de relación, las agencias multilaterales u otras vías

**3ro.-** Realizar la selección en consulta con la Dirección del Programa Nacional correspondiente y la de Relaciones Internacionales del MINSAP y comunicar al especialista

**4to.-** Una vez recibido el consentimiento del asesor, gestionar los arreglos logísticos

**5to.-** Presentar a ONP las SAD correspondientes, adjuntando: • Los TDR, • el currículum del especialista, • el aval de la Dirección de Relaciones Internacionales dando fe del proceso bajo su responsabilidad, así como del curso de los trámites de visa y del permiso de trabajo con el MTSS si corresponde; • la pre-factura del boleto aéreo, alojamiento y todo detalle de los gastos que se proponen efectuar por el proyecto

Una vez recibido por ONP y circulado a PNUD, para la revisión de ambos, se procederá con la modalidad de Comités de Compras Nacionales y se solicitará las SPD correspondientes al SB para la emisión de los cheques.

#### **d.- Los Comités Técnicos.**

Se desarrollarán previos a la convocatoria de las reuniones del Comité de Compras y tienen como función: brindar asesoría objetiva e independiente en la evaluación de los oferentes y sus ofertas a fin de asegurar que éstas cumplen con los requerimientos descritos en los términos de referencia o especificaciones técnicas sobre las cuales se ha basado el concurso.

Forman parte permanentemente del Comité Técnico la EMED, la ONP, el MINSAP y el PNUD, este último en calidad de observador. Se convoca al Sub-beneficiarios solicitante y especialistas que puedan evaluar la correspondencia de lo solicitado con lo requerido y ofertado. Podrá desarrollarse el Comité Técnico en la entidad Sub- beneficiaria con su grupo de expertos -sin la presencia de los miembros permanentes-, en cuyo caso entregarán en ONP un acta de la sesión de trabajo donde se haya efectuado el análisis del producto, con el detalle de las ofertas técnicamente aprobadas y firma de los participantes en esas conclusiones.

Para convocar a un Comité de Compras, deben tenerse al menos 3 ofertas aprobadas para la competencia. Caso de no satisfacerse el requisito anterior, y en la gestión de licitación haya sido convocado un número de oferentes consistente, la EMED enviará al PNUD el expediente de este producto para ser analizado en el CAP y determinar sobre el proceso.

#### **e.- Comités de Compras.**

Tienen como función la revisión del proceso y decidir sobre la adjudicación de los bienes y servicios requeridos para la ejecución del proyecto. La determinación de la mejor opción se basará en el mejor precio de los ofrecimientos de compras disponibles, entre los que se haya determinado en el Comité Técnico que cumple las especificaciones técnicas o términos de referencias del rubro.

Son funciones específicas del Comité de Compras:

- garantizar que las acciones relativas a la adquisición y contrato propuestos estén de acuerdo las normas y procedimientos aplicables al Proyecto;
- revisar los procesos de adquisición y contratación para garantizar que estos sean imparciales, competitivos, transparentes y brinden el mejor precio teniendo en cuenta la relación calidad-precio;
- revisar las implicaciones financieras y legales del contrato propuesto;
- revisar el proceso de evaluación técnica.

Son igualmente los miembros permanentes del Comité de Compras la EMED, la ONP y el MINSAP. El PNUD actuará en calidad de observador del cumplimiento de las normas de adquisiciones, y como miembro

permanente de este. Los representantes del PNUD firmarán en calidad de observadores las actas de cada comité.

En las sesiones del Comité de Compras participarán además de los integrantes permanente, los Sub-beneficiarios implicados en los temas a debate, sin cuya presencia no se hacen adjudicaciones.

La EMED tendrá la función de presentar las recomendaciones del comité de evaluación y el expediente que contenga la información básica necesaria, el documento de solicitud; los avisos publicados y todas las ofertas obtenidas.

El Comité de Compras queda convocado con la publicación del calendario que es parte de las orientaciones anuales que recoge el Compendio y solo en caso eventual, de fuerza mayor que lo justifique, podrán variarse su cronograma o ser convocadas sesiones extraordinarias. Las aprobaciones se realizan por consenso de los miembros efectivos del Comité, y caso de no lograrse se aplazará la decisión hasta lograr elementos adicionales o complementarios requeridos para ello.

Con los acuerdos que se adopten en las reuniones de los Comités de Compras, se confeccionarán actas de confirmación, que serán firmadas por todos sus miembros. En los casos en que podrá variarse el importe de la adjudicación por no haberse consignado ó requerir modificación el valor del flete, seguro u otra razón, se consignará en el acta que el monto del producto será posteriormente ajustado y una vez precisado ese valor bajo contrato, se incluirá como acuerdo Informativo en próximos Comités de Compras. Igualmente deben incorporarse como informativos en actas de Comités de Compras aquellas adjudicaciones que con posterioridad son canceladas y no se va a proceder a su adquisición por el acuerdo original.

El PNUD mediante su participación como miembro permanente en los Comités de Compras velará por la calidad del proceso y podrá, si lo considera necesario, revisar el proceso a través de sus propios mecanismos.

#### **f.- Para las compras en el mercado nacional mayorista**

Como planteado anteriormente, en aras de la simplificación de los procesos, para las compras nacionales, se establecen nuevas pautas, eliminándose el requisito de celebrar sesiones de los Comités de Compras en los casos siguientes:

- La alimentación de los talleres.
- La transportación de los talleres.
- Los pagos de seguros, compra de sellos, pagos de somatón.
- Las compra de pegatinas.
- Las compras en plaza por debajo de los 2.500 USD para materiales de oficina u otros bienes que se oferten por entidades mayoristas cubanas, siempre que no sea de equipos, materiales educativos y promocionales ó productos de salud.
- Cualquier otro servicio que dependa de una entidades mayoristas cubanas y su monto sea inferior a los 2.500 USD.

A partir de lo anterior ONP -con frecuencia semanal-, conformará y circulará un documento en formato de acta contentivo de las tablas correspondientes a la información de las compras propuestas, con entrega a PNUD, MINSAP y EMED, para su aprobación e inmediata tramitación de los pagos correspondientes.

Para la modificación del procedimiento anterior se experimentó este proceso entre los meses de agosto y diciembre del presente año lográndose:

▪ Agilizar los procesos de compras en mercado nacional; ▪ Eliminar envío a EMED de información que no procesa; ▪ Eliminar asistencia de SB a los CC donde no es requerido por ser de su propia propuesta.

#### **2.2.2.- Procesos de operaciones financieras**

Los recursos financieros se ponen en movimiento a partir de los resultados de los Comités de Compra, donde se toman las decisiones sobre las contrataciones de servicios o compra de bienes y productos.

Siendo PNUD el responsable del manejo de los recursos monetarios que se reciben en el marco del acuerdo con el Fondo Mundial, en calidad de Recipiente Principal, todas las tramitaciones de manejo financiero siguen sus propias regulaciones, normas y procedimientos.

Para los diferentes trámites de los fondos y el registro de la ONP y los SB se utilizarán los modelos que aparecen en la Sección III y cada SB debe identificar, cuando corresponda, la aplicación de sus recursos financieros según codificación de control, cuyos dígitos se construyen con tres bloques numéricos que representan:

**Objetivo Número** • **Número del Sub- beneficiario** • **Código de la categoría de gastos**

El PNUD tiene entre sus obligaciones firmadas con el Fondo Mundial, la de rendir informe periódico sobre el empleo de las asignaciones financieras y la marcha del proyecto y es también el encargado de establecer el Plan de Auditorías para la supervisión de la marcha financiera del Proyecto.

Los resultados de toda auditoría que reciban los Sub-beneficiarios de cualquier entidad de supervisión del estado cubano, fuera de las planificadas por el Proyecto, también deberán ser informados a la ONP y al MCP, trasladándose igualmente al Fondo Mundial información sobre ellos en los informes anuales.

El PNUD se auxilia de la Oficina Nacional del Proyecto para organizar el flujo de información financiera y el control periódico de la disciplina y el buen registro de los recursos. De tal forma la ONP servirá de filtro para el recibo, consolidación y traslado de los documentos e informaciones que hay que remitir o rendir, así como de todas las transacciones que requieran pagos.

Todos los modelos y documentos a partir de los que se genera un trámite financiero, al igual que para cualquier tipo de información que se solicite a los sub-beneficiarios, serán entregados o recibidos a través de la ONP y deben llevar firmas autorizadas, las que previamente han sido asentadas en los modelos creados al efecto bajo la custodia de la ONP.

### **Registro y control de Operaciones Financieras.**

Luego de la aprobación un gasto, al recibo de la mercancía, corresponde al SB la entrega del modelo de **“Solicitud de Pago Directo” (SPD)**, acompañada de los documentos de la oferta que certifican la cantidad del pago, la moneda, el detalle del servicio o los medios y la identificación de la tarea para la que se efectúa la transacción. Siempre que se trate de un contrato de venta o servicio, por importación o pago doméstico superior o igual a 2500 USD se deberá acompañar de la factura, acta de recepción de bienes o satisfacción del servicio (IR), u otros documentos que sean requeridos y detallados en el propio contrato que facilitará la EMED al sub- beneficiario.

Las SPD de cada SB tiene un numero consecutivo, todos los datos que el documento solicita y debidamente firmado por las personas autorizadas. Estas solicitudes no podrán tener tachaduras, luego deberá ser llenado el modelo con rigor y en caso contrario no será admitido por la ONP. **Toda SPD deberá precisar el objetivo, actividad y tarea a la que se deberá cargar el gasto, y en el caso de que se afecten varias debe señalar el importe a cargar a cada una de ellas.**

No se efectuarán Pagos Anticipados de productos o Servicios, salvo en los casos de requerirse una Orden de Compra por reherirse a un LTA del PNUD ó en caso excepcional se realizarán los que sean imprescindibles en el mercado local de acuerdo a las exigencias del mismo, y por montos inferiores a 2500 USD. Para los productos contratados los pagos se efectuarán según se consigne en el documento firmado.

Para los pagos a suministradores locales, las facturas deben consignar el importe en CUC, moneda en la que también se emitirá la SPD, a partir de la apertura de cuentas bancarias en CUC para el PNUD”.

Los documentos de pago serán cheques o transferencia bancaria y solo se entregará efectivo para casos como compras de sellos de timbre o viáticos para una misión al exterior. Todos los pagos serán efectuados por el PNUD, a través de la ONP, a cada sub- beneficiario ó a los proveedores a quienes se destinan, según se

solicite. Si excepcionalmente el PNUD entregara algún cheque directamente a un SB –como es el caso de los cheques a nombre de una persona natural-, el PNUD hará llegar a la ONP copia del voucher y la documentación que respalda el pago para su archivo.

- Una vez recibidos los productos o servicios, cada Sub-beneficiario está obligado a entregar a la representación del PNUD copia de las facturas de las compras efectuadas. El horario establecido para estas entregas es de 9:00 a.m. a 11:00 a.m., los viernes de cada semana, u otro horario previamente acordado entre las partes. Para la liquidación de facturas que se generan en los territorios el SB nacional podrá recibir copias escaneadas de dicha factura, con el objetivo de acelerar el proceso de liquidación, siempre que se acompañe de una nota del autorizado por el proyecto que indique haber recibido el servicio ó producto a entera satisfacción y consignando la fecha de ello.

Para esta gestión el SB deberá asistir a la sede del PNUD con la identificación del número de SPD del consecutivo ONP o el número de voucher al que se refiere el documento que se va a entregar, lo que tiene en conocimiento a partir de la copia del documento que firma al momento de la recogida del cheque en ONP. Las copias de los vouchers como confirmación de cierre del ciclo de pago y registro financiero del PNUD se entregarán al Sub-beneficiario en un período máximo de 30 días acompañado del original de la factura.

**El PNUD establecerá un período máximo admisible de espera para la liquidación de facturas atrasadas, que en caso de excederse por el SB, se verá afectado temporalmente con la interrupción de la continuidad de operaciones de pagos, por lo que en los casos en que excepcionalmente queden fondos en depósito de una unidad comercial por falta de disponibilidad de productos al momento de efectuarse la compra, el SB deberá contar con una nota de crédito de ese establecimiento como constancia de ello.**

**La ONP podrá no aceptar el inicio de una nueva operación financiera o podrá retener la entrega de un cheque, cuando el SB tenga incumplimientos informativos o de otro tipo que contravenga el sistema de trabajo establecido y/o interrumpa o perjudique la ejecución del Proyecto.**

El PNUD entregará a cada SB trimestralmente, un reporte acumulado, actualizado al cierre del mes anterior, conteniendo la relación de las facturas pendientes de liquidar con esa representación.

A la par que el Sub-beneficiario haga la presentación a la ONP del modelo Solicitud de Pago Directo (SPD), registrará de inmediato la operación de compromiso de empleo de su presupuesto en el **Libro Mayor de Control de Pagos Directos**. Las anotaciones en el registro se harán en hojas independientes atendiendo a la codificación de la cuenta a la que se carga la operación de pago. Dentro de cada hoja, las anotaciones se realizarán de forma consecutiva hasta culminar cada Fase del Proyecto, realizando cortes trimestrales. Estos consisten en realizar una sumatoria de cada columna para que el sub-beneficiario compruebe lo ejecutado y el saldo disponible en el período, lo que facilita la conciliación financiera con ONP.

El Registro de Pagos Directos estará sometido a supervisión y debe estar disponible en digital y copia dura debidamente actualizada. El SB es responsable de mantener al día este registro en tiempo real, con lo que conocerá de forma sistemática los saldos de los que dispone para la continuidad de sus actividades, de lo que es responsable en garantía de la vigilancia de sus fondos para no provocar un sobregiro de una de sus sub-cuentas, lo que invalidaría a su detección los trámites en curso, sin distinción de la prioridad de sus necesidades. La ONP revisará el cumplimiento de esta responsabilidad en sus visitas de control trimestrales

La ONP coteja la SPD del SB, acompañada de la documentación de soporte correspondiente con lo inscrito como acuerdo en las Actas del Comité de Compras donde se tomó la decisión sobre la adquisición y una vez realizada la revisión la traslada al MINVEC para su visto bueno. En paralelo genera un control financiero integral de todos los desembolsos, con el detalle del origen de la transacción y la documentación de las operaciones realizadas por cada SB, de forma que pueda realizar conciliaciones periódicas con el PNUD y con los Sub- beneficiarios para comprobar la veracidad de los controles de las partes.

Para los pagos que se efectúan con transferencias bancarias se emitirá por el SB la SPD por el valor de la compra o contratación autorizada. Los costos bancarios -ya sean del servicio o por cambio de moneda-, serán

registrados directamente por el PNUD, para dar rápido curso al pago correspondiente en su totalidad, procediéndose posteriormente a ser notificado al SB, a través de la conciliación trimestral de gastos que realiza la ONP.

De tramitarse un pago a través de cheque y posteriormente requerirse por cualquier causa su cancelación, el sub-beneficiario presentará a la ONP su solicitud en el modelo **Memorando para cancelación de cheque**, en el que su formato exige una explicación de los motivos que dieron lugar a la anulación y la declaración de la vía de control que se empleará para que no se repita el hecho, conjuntamente con el cheque que debe anularse. La ONP enviará al PNUD los cheques a cancelar acompañados del memorando mencionado, mediando la validación del MINVEC. Cuando el cheque a cancelar debió ser empleado por una provincia el memorando debe venir firmado por el SB responsable del territorio.

La ONP mantendrá registro de los memorandos de cancelación de cada SB y propiciará un análisis de la reiteración de causas para tomar las medidas adicionales que puedan corresponder, toda vez que estas operaciones representan gastos de tramitación para el proyecto, además de retrasar el curso de las tareas planificadas.

Un pago no será considerado como cancelado a los efectos del registro para el SB o la ONP, hasta que el sistema ATLAS no lo haya reconocido con ese concepto y el fondo no quedará a disposición del Sub-beneficiario hasta tanto no se notifique por la ONP antes o durante una conciliación de gastos.

El PNUD es el responsable de incorporar al sistema de registro financiero ATLAS todas las operaciones que se realizan y a partir de ello consolidar y obtener los reportes de gastos que serán entregados mensualmente a ONP hasta el día 10 del mes siguiente, según procedimiento establecido.

De acuerdo a lo anterior, los retardos en cada paso del proceso, así como los posibles errores de anotaciones en cualquiera de las tres posiciones de registro (SB, ONP o PNUD), hacen aconsejable la conciliación periódica de los gastos y los saldos resultantes en relación con el presupuesto asignado a cada entidad.

El procedimiento de trabajo para efectuar las conciliaciones se efectuará como sigue:

1. PNUD elaborará e informará mensualmente a la ONP, hasta el día 10 del mes siguiente, los gastos registrados por el sistema ATLAS durante el mes anterior.
2. ONP elaborará en paralelo, un informe de gastos mensuales, a los efectos de conocer las diferencias por causas tales como: nuevos valores cargados por conceptos de comisiones bancarias o cambios de moneda, devoluciones de efectivo por anticipos de viaje, consideración de cancelaciones de cheque ya contabilizadas, cambios de valores por tasas de cambio causas justificadas, cargos aún no registrados por ATLAS, etc. La ONP notificará al PNUD sobre las diferencias en relación a las anotaciones recibidas en los casos de: errores de las partes y los pagos en trámites pendientes de la emisión de cheques.
3. La ONP y el PNUD también elaborarán informes trimestrales como medio de verificación de los cargos mensuales y no como notificación de nuevos cargos, cualquier cargo que se refleje en el reporte trimestral del PNUD debe haber tenido una notificación precedente o la emisión de un ajuste documentado.
4. ONP entregará a cada SB, en las visitas de monitoreo, en las reuniones trimestrales ordinarias del MCP, o en ocasión de la asistencia a ONP por parte del SB, copia del resumen de gastos trimestrales, donde se reflejarán todas las operaciones efectuadas y los saldos correspondientes de cada cuenta.
5. Cada SB deberá concurrir a la ONP en los 10 días hábiles siguientes al recibo del resumen trimestral, o comunicar por la vía del correo electrónico su conformidad, recibir aclaraciones o inducir correcciones por algún gasto cargado que no corresponda a una sub-cuenta según su tramitación u otra causa. En caso de que el sub beneficiario no exprese ninguna duda sobre el reporte, este se considerará aprobado.
6. La ONP en cada año-proyecto, año calendario o cuando considere pertinente revisará la acumulación de gastos ó saldos de las sus sub-cuentas de cada Sub-beneficiario a los efectos de la validez de los informes a rendir sobre la ejecución del proyecto o en alerta del retardo de sus compras.

7. La conciliación oficial entre el PNUD y la ONP se realizará semestralmente utilizando para ello el Reporte Combinado de Gastos (CDR) generado por el sistema ATLAS. Esta conciliación se enfocará en el presupuesto neto del proyecto, sin incluir los gastos administrativos ni el presupuesto del RP.

#### **Otros trámites del proceso de operaciones financieras.**

Además del empleo de los modelos o formatos antes descritos para las diferentes tramitaciones a continuación se explica sobre el empleo de otros modelos disponibles para realizar operaciones de naturalezas específicas o controles exigidos, a saber:

- Modelo de Liquidación de Gastos de Viaje: Para justificar el uso dado a los recursos anticipados para el cumplimiento de una acción de capacitación u otra en el extranjero, autorizada por el Proyecto, con ajuste a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas y Precios dentro de los 10 días hábiles posteriores al retorno de la misión.
- Libro Mayor de Bienes No Fungibles: Modelo de registro de todos los equipos, bienes y medios, que según las normas contables del país tienen que ser marcados y controlados documentalmente como activos fijos tangibles (medios básicos) y que son propiedad del Recipiente Principal mientras dure la vida del Proyecto.
- Registro de la explotación de vehículos: Modelo para el control de los movimientos diarios de los vehículos adquiridos por el Proyecto y a disposición de los SB, donde se incluyen las anotaciones de su atención técnica.
- Solicitud de revisión presupuestaria: Para la solicitud por el SB de un cambio de fondos de una sub-línea a otra, con recepción una vez al año, luego de que el año-proyecto haya vencido y el SB tenga todas las metas correspondientes a la sub-cuenta que se solicita modificar debidamente cumplidas. Las revisiones presupuestarias se establecen por el PNUD con carácter mandatorio para cerrar un año calendario y dar inicio al próximo
- 

#### **- Liquidación de Gastos de viaje**

La autorización de gastos para misiones en el exterior se efectúa cuando esa actividad esta contemplada en el Plan de Acción y su presupuesto, iniciándose la tramitación con una "Solicitud de Adquisición" y se cubrirá el cumplimiento de todos los pasos de ese proceso en un Comité de Compras Nacional. Es requisito indispensable para proseguir el trámite, acompañar esta SAD de una carta debidamente firmada por la autoridad superior a la dirección del proyecto y entidad que aprueba la misión.

Los recursos financieros que se entregan a los viajeros se rigen por las disposiciones nacionales existentes al respecto, emitidas por el Ministerio de Finanzas y Precios, siendo auditable su cumplimiento.

La **Liquidación de Gastos de viaje** es obligatoria al culminar la misión aún cuando pueda no corresponder un reembolso por sobrante de efectivo, lo que solo podría ser avalado por la ONP luego de revisar que los documentos de justificación de los gastos autorizados son válidos.

El Director de Proyecto es responsable de cumplir con la entrega a ONP del modelo de liquidación, acompañado de todos los comprobantes de los gastos realizados con los justificantes exigidos y de obligatorio cumplimiento. ONP confirmará el cumplimiento de las disposiciones nacionales para las liquidaciones de este tipo y hará sobre el propio modelo las anotaciones correspondientes a la identificación de origen del gasto, con lo que el sub-beneficiario procederá a la entrega del efectivo a PNUD. El Director de proyecto es también responsable de que los participantes en misiones entreguen a la entidad un informe de viaje, el que se archivará junto a los documentos y estarán disponibles para ser auditados.

Para el proceso de liquidación de los gastos de viajes deben tener en cuenta:

- Todos los gastos deben tener un documento original como recibo de pago, excepto los gastos de alimentación.
- Lo anterior incluye un talón o recibo del cambio de monedas en el país, siempre que los pagos no se hayan efectuado directamente en USD

- El monto entregado para taxi solo comprende los viajes aeropuerto-hotel-aeropuerto y deberá ser respaldado por comprobantes de pago.
- El concepto de transportación interna por el que se anticipan fondos es solo aplicable a movimientos obligatorios ente el aeropuerto internacional y una localidad fuera de la ciudad
- Cuando la misión sea un evento que requiere inscripción y se efectúe de forma directa con dinero anticipado, es imprescindible el soporte de este pago.
- A los efectos de la justificación de la dieta empleada se requiere la entrega de los pases a bordo de todos los vuelos tomados.
- El impuesto aeroportuario a la salida de Cuba se paga en MN, por lo que no se realizará anticipo por este concepto, ni la liquidación del gasto aunque se muestre talón de su pago.
- El impuesto aeroportuario del retorno, cuando no se encuentra incluido en el pasaje de la línea aérea, deberá tener comprobante de pago, en caso contrario no se procede a considerar como gasto.
- Todo monto de recurso adelantado y no gastado, o sin la debida justificación del gasto -por cualquiera de los conceptos para lo que fue otorgado según las premisas anteriores, deberá ser reembolsados al proyecto.
- Al retorno de cualquier misión pagada por el proyecto, el participante deberá entregar en la ONP, con el modelo de liquidación de viaje la evidencia de los gastos incurridos, lo que debe producir en un plazo no mayor de los 3 días laborables posteriores a su llegada al país.

#### **- Indicaciones específicas sobre los Bienes No Fungibles.**

El Acuerdo de Subvención firmado entre el Fondo Mundial y PNUD como Recipiente Principal establece que los Bienes No Fungibles -también conocidos como Medios Básicos-, adquiridos con financiamiento del proyecto, estarán a nombre del Recipiente Principal y a su disposición, durante la vida del Proyecto, a menos que el Fondo Mundial establezca por escrito lo contrario.

Los Bienes No Fungibles, serán utilizados en función del proyecto hasta su finalización, por lo que **no pueden ser ubicados en un área de trabajo que no esté vinculada directamente con él, ni pueden ser prestados o transferidos a otra institución ajena a su ejecución.**

Al finalizar el proyecto, la propiedad de los bienes no fungibles será transferida al Fondo Mundial, a menos que este y el RP acuerden algo diferente. La conveniencia y oportunidad del proceso de transferencia de propiedad, será negociado por el Fondo Mundial directamente con el Recipiente Principal y las autoridades cubanas.

Todo medio adquirido por el Proyecto deberá estar físicamente identificado con una pegatina del PNUD que registra el número de inventario con que se inscribe el mismo en el Libro Mayor de Bienes No Fungibles.

El Libro Mayor de Bienes No Fungibles es el documento en el cual cada Sub-beneficiario registra la recepción o traslado de los bienes adquiridos y es el único documento de corte financiero anual. Se entregará a la ONP hasta los 30 días hábiles siguientes al vencimiento del año calendario y al cierre del proyecto, si su fecha no corresponde con el fin de un año natural. El documento debe tener fecha de emisión y firma del Director del Sub-Proyecto y conjuntamente con la copia impresa firmada, el SB deberá entregar a la ONP una copia digital del Libro Mayor de Bienes No Fungibles y en ambas formas deberá igualmente ser conservado por el SB.

Estará incluido en el inventario todo ítem comprado por el proyecto y clasificado como tal por la metodología nacional de contabilidad. Los bienes no fungibles o medios básicos se inscriben en el Inventario por el valor total de la compra, que incluye pagos por flete, seguro u otros gastos asociados a la puesta en marcha de los equipos, es decir, con el mismo valor que se encuentra registrada la transacción en el Libro Mayor de Control de Pagos, luego ambos controles deben estar debidamente conciliados.

Este registro deberá mantenerse actualizado, lo que será revisado en las visitas trimestrales de control. Tiene que reflejar no sólo todos los medios adquiridos, sino también su ubicación física real, por lo que un cambio de ubicación exige la inscripción inmediata de la nueva información.

Para los movimientos de medios no fungibles, se establecen las siguientes orientaciones:

- Para la entrega de un medio no fungible:

La entrega de un medio no fungible fuera del local de ubicación del Director del proyecto debe realizarse mediante un acta en que se haga constar el nombre del responsable de la custodia y cuidado del medio, especificando las características del mismo. Esta acta debe contar con los nombres y apellidos de la persona que entrega y de la que recibe, así como la fecha en que se realiza este acto. Estas actas deben ser archivadas como parte de la documentación del proyecto por parte de cada Sub-beneficiario, junto al Registro de Bienes No Fungibles.

- Para los movimientos de un medio no fungible:

Por movimiento de un medio no fungible se entiende el cambio de ubicación, cambio de responsable o envío a reparación.

En el caso de cambio de ubicación, debe reflejarse de inmediato en el Libro Mayor de Bienes No Fungibles. Si varía el responsable de la custodia y cuidado del medio, debe confeccionarse una nueva acta de entrega con los mismos datos que se especifican en párrafos anteriores, manteniendo en archivo la última.

El movimiento por reparación del medio debe constar en los archivos del proyecto, mediante acta o con el empleo del modelo que la institución emplea para los movimientos de este tipo de los medios que son de su propiedad. En cualquiera de los casos, el documento que ampara el movimiento por reparación debe ser firmado por el Director o Administrador del proyecto, en el que se precise el tipo de reparación a realizar, lugar en que se realizará, la fecha de salida hacia ese lugar, así como los nombres y apellidos y la firma del que recibe el medio a reparar. En el momento del regreso del medio reparado, debe inscribirse la fecha de recepción, así como los nombres y apellidos y firma de la persona que recibe.

- Para la baja de un medio no fungible:

La baja de un medio no fungible puede ocurrir por daño, obsolescencia, hurto o pérdida del medio.

En los casos en que exista un daño no reparable, es imprescindible que el Director o Administrador del proyecto solicite un dictamen técnico a una empresa reparadora en la que esta certifique la imposibilidad de reparación del medio o que su costo sobrepase su valor. Dicho dictamen debe encontrarse debidamente firmado y acuñado. El dictamen se hace llegar con una carta del Director del proyecto a la ONP, solicitando la baja del medio. La ONP es la encargada de hacerle llegar a PNUD, a través del MINCEX, la información sobre el destino del medio, el que se conservará bajo custodia por el SB hasta que reciba la orientación correspondiente a través de ONP, información que se registrará en el inventario de la entidad.

Una vez autorizada la baja y destino del medio, la ONP se lo hace saber al SB en cuestión, el que asentará en el Libro Mayor de Bienes No Fungibles, en la sección del modelo titulada "Transferencias / Enajenación" y en la fila del medio, los datos que se solicitan. Copia de la documentación que soporta la baja debe ser archivada por el SB como parte de los documentos del proyecto.

De haberse causado el daño por negligencia se exigirá la reposición del medio o el reembolso de su valor.

- En los casos de obsolescencia, el SB informará por escrito a la ONP la no capacidad de su empleo para los fines del proyecto, pasará al almacenamiento del medio, inscribirá su ubicación en el libro de registro y esperará la respuesta sobre el destino final que se decida hasta su baja. Caso de que tenga una propuesta de traspaso para el medio lo hará constar en su solicitud.

- En los casos en que ocurra hurto o pérdida, el SB suministrará a la ONP, de inmediato a la ocurrencia de los hechos, y conformará un expediente con el reporte a ONP de dicho acontecimiento, la correspondiente denuncia policial en la que se establezcan los detalles y eventos que dieron lugar a la pérdida o hurto del bien. El medio no podrá darse baja si no cuenta con la notificación de la PNR que certifique que el caso se archiva parcialmente o discontinúa temporalmente hasta que surjan causas que permitan la continuidad de la investigación.

Una vez tramitada y autorizada la baja, la ONP se lo hace saber al Sub-beneficiario en cuestión, el que asentará en el Libro Mayor de Bienes No Fungibles, en la sección titulada "Transferencias / Enajenación" y en la fila correspondiente al medio, los datos que se solicitan. Copia de la documentación que soporta la baja debe ser archivada por el sub-beneficiario como parte de los documentos del proyecto en la propia

carpeta de los medios hasta los dos años posteriores al cierre del proyecto, al igual que lo estipulado para el resto de la documentación del mismo.

### **Control financiero en las entidades de los Sub- beneficiarios Subordinados (Territorios)**

Todas las entidades territoriales, adscritas a un SB a los efectos del proyecto, para el registro o tramitaciones a su nivel deberán organizar la información de acuerdo a lo ya expuesto en los siguientes casos:

- **Libro mayor de control de recibo de productos o medios** (ver modelo en Sección III) Con este modelo mantendrá registro permanente de todos los recursos materiales que le sean entregados o costo de los servicios recibidos a cuenta del proyecto, consignando todos los elementos informativos que el formato solicita. Adicionalmente, como soporte de esas anotaciones archivará y mostrará cuando le sea solicitado, conduce o facturas con que le hayan sido entregados los medios y copia del cheque en el caso de habersele entregado para el pago de cualquier tipo de servicio.
- **Libro Mayor de Bienes No Fungibles** (Ídem al del SB nacional)

Y podrán requerir también en algunos casos:

- Cancelaciones de Pagos: (Ídem al del Sub- beneficiario) al tramitar la anulación de un pago
- Liquidación de Gastos de Viaje: (Ídem al del Sub- beneficiario), al participar de una misión en el exterior
- Registro de la explotación de vehículos: (Ídem al del Sub- beneficiario), además de inscribir el medio en su inventario esta en la obligación de llevar el control del vehículo de forma permanente

### **2.2.3 Proceso de planificación.**

Los Planes de Acción son parte del contenido del proyecto y en consecuencia se han publicado y distribuido, a los miembros del MCP, a todos los SB nacionales, otros implicados directos y diferentes niveles de dirección con responsabilidades en las acciones o la sostenibilidad posterior de los procesos.

No obstante lo anterior, para la validación o ajuste de las actividades y tareas -partiendo de las lecciones aprendidas-, así como la evaluación de la pertinencia de los presupuestos y capacidades para la continuidad al año siguiente, se efectuará un proceso de análisis en el mes de septiembre del 2010 para los proyectos RCC y Ronda 6, no así para el Proyecto Ronda 7 que con anticipación a esta fecha tendrá que rendir cuentas para presentar la Solicitud de Continuación de Fondos al FM.

Este proceso tiene alcance a la revisión de los planes de Acción, Presupuestos y Metas de los niveles territoriales que se le subordinan para el próximo año- proyecto. La experiencia indica que resulta conveniente la divulgación anticipada del periodo de revisión de la planificación, para la mejor organización del proceso, por lo que se incluyen las orientaciones correspondientes en este documento.

Los Planes de Acción, el Presupuesto, el Plan de M&E y de Adquisiciones son documentos rectores, por lo que sólo podrán modificarse respecto al Proyecto original algunos aspectos de sus contenidos de existir una fundamentación contundente, otorgarse aval para su consideración por MINSAP, ONP, ONE y PNUD y previa y expresa autorización del MCP, luego de la consulta pertinente al Fondo Mundial, si fuera necesario.

El Plan de Adquisiciones deberá corresponderse con los cambios que se proponen producir en los Planes de Acción y Presupuestos, con el detalle por rubro de los bienes y productos que serán comprados/contratados durante el año.

#### **Pasos del proceso de Planificación del Año 2.**

**i.- Hasta 15 de septiembre del 2010:** Revisión interna de los documentos por el Sub- beneficiario y sus entidades territoriales.

**ii.- Hasta 30 de septiembre del 2010:** Entrega de las propuestas de las entidades sub- beneficiarias que consideren deban de modificarse acciones, presupuestos o metas en cualquiera de los niveles de su actividad, con detalle de los cambios que se provocan en cada uno de los planes del proyecto. Las modificaciones

propuestas no pueden contener disminución de compromisos sin que se minore el presupuesto solicitado para la tarea en cuestión.

**iii.- Hasta 20 de octubre del 2010:** Despachos con cada entidad sub- beneficiaria para la revisión del nivel de cumplimiento esperado de las acciones, metas y presupuesto del Año 1 y la revisión de las propuestas de modificación presentadas en los planes del Año 2.

**iv.- Hasta el 10 de noviembre del 2010:** Elaboración y presentación de dictamen para la aprobación del MCP, previo consenso del MINSAP, ONE, ONP y PNUD. sobre la necesidad del cambio.

**v.- Hasta el 15 de diciembre del 2010:** Publicación y distribución del Compendio del Año 2.

El inicio de las actividades que se proponen modificar para el Año 2 estará condicionado a la decisión del MCP y para las restantes acciones al cumplimiento de las recomendaciones sobre garantía de capacidades para la ejecución de sus tareas que sean planteadas por el grupo evaluador.

#### **2.2.4.- Proceso de Monitoreo y Evaluación (M&E).**

Todos los procesos de trabajo serán monitoreados y evaluados por las entidades que actúan en calidad de Unidades de Gestión, asociadas al Recipiente Principal para la ejecución del proyecto.

El sistema diseñado para el Monitoreo y Evaluación del Proyecto<sup>4</sup> incluye diferentes actores, cada uno con roles específicos, de conformidad con las leyes nacionales para la ejecución de proyectos de cooperación. El sistema se construye basado en un marco teórico en el que se resumen las trayectorias que deben seguir los insumos destinados al Proyecto para lograr el impacto de los resultados esperados.

Dicho marco está definido por cinco niveles: insumos, procesos, productos, resultado e impacto, bajo la premisa de que los logros en la consecución de un nivel generen logros en el nivel siguiente.



En el marco teórico indicado, los insumos son el conjunto de recursos humanos y materiales (el personal, los suministros, el equipamiento, el presupuesto) que constituyen los elementos de base para desarrollar el proyecto. Los procesos son el conjunto de actividades o intervenciones que se desarrollan con los insumos del proyecto (capacitación, información, comunicación, elaboración de materiales educativos e informativos, abastecimiento de condones y medicamentos; y sistema de distribución de los mismos, desarrollo de actividades educativas, talleres, formación de promotores, investigaciones, evaluaciones), que buscan lograr determinados cambios en la población y el soporte del sistema de atención en salud (productos) que conlleven a los resultados (efectos positivos que se desean y esperan alcanzar en las diferentes poblaciones metas en el corto y mediano plazo: incremento en el uso del condón en las parejas ocasionales, aumento de la edad de la primera relación sexual en los adolescentes y jóvenes, disminución en el número de parejas sexuales, disminución de la morbilidad asociada al VIH), y tienen por finalidad conducir a un impacto, que generalmente se aprecia en el largo plazo, asociado a la sostenibilidad de los resultados alcanzados en la población y que puede ser visto como un indicador de mejora del problema de salud que dio origen al proyecto.

Este marco conceptual es la base para la selección de los indicadores que serán empleados en el monitoreo del Proyecto ya que permiten el seguimiento sistemático a los aspectos claves del desempeño, resultado e impacto (Indicadores de Proceso, Producto, Resultado e Impacto).

El proceso de M&E constituye un eslabón clave en la viabilidad del Proyecto, pues sólo una relación satisfactoria entre el cumplimiento y resultados de las acciones, permiten su continuidad y culminación.

<sup>4</sup> *Plan General de Monitoreo y Evaluación. (en elaboración)*

Aunque el proceso de M&E es continuo, con periodicidad trimestral serán reportados y verificados los resultados, atendiendo al desarrollo de las acciones y los resultados parciales comprometidos Vs esperados.

El proceso de M&E se lleva a cabo por diferentes entidades acompañantes comprometidas con la evaluación de la marcha del proceso y la rendición de información, lo que tiene diferentes niveles de responsabilidad, a saber:

- Cada SB con las entidades territoriales subordinada a un Sub- beneficiario.
- Cada SB en cumplimiento de todas y cada una de las tareas programadas y la eficiencia de sus resultados.
- Los responsables de fuentes de datos que reflejan los comportamientos de los Indicadores Claves por objetivos.
- Los responsables por la evaluación de los Indicadores de Efecto o Impacto que reflejan el avance en el cumplimiento de la Meta Global.
- Los implicados en las evaluaciones independientes.

La **ONP** y la **ONE** emplearán además de los funcionarios designados para la atención directa del proyecto, a las estructuras verticales de sus respectivos organismos para supervisar procesos y actividades en los territorios.

El **Programa Nacional** utilizará sus estructuras verticales y las propias del Sistema Nacional de Salud (SNS) para supervisar y controlar los procesos y actividades que deberán ser ejecutadas por unidades del SNS, así como el control de los recursos puestos a su disposición. Los Jefes de Programas Territoriales ofrecerán la asesoría técnica requerida por las restantes entidades implicadas en el proyecto y contribuirán a la optimización de las relaciones y coordinaciones de trabajo.

Cada entidad implicada en el Monitoreo y Evaluación es responsable de organizar sus propios procesos para la recogida oportuna y con calidad de la información, aunque existen normas generales en garantía de la uniformidad y niveles de exigencia.

En correspondencia con lo anterior cada entidad Sub-beneficiaria, teniendo en cuenta las normas generales existentes, deberá elaborar sus propias orientaciones sobre el proceso y remitirá a los Sub- beneficiarios subordinados –de forma documentada- las exigencias de formatos en modelos uniformes para todos los territorios, las definiciones de los indicadores que les correspondan brindar y otras las precisiones requeridas para garantizar la calidad y uniformidad de la información. Los Sub-beneficiarios responsables de información, lo son además del presupuesto asignado para esas tareas a su nivel de competencia

Igualmente orientará las fechas de cierre de los reportes y los plazos de su entrega partiendo de las normas generales establecidas, de forma tal que le permitan la recopilación y análisis de los datos, así como realizar los reclamos por inconsistencias, posibles errores y omisiones, entre otros. Caso de que al cierre de la información existan datos no recibidos, poco confiables o faltantes, se desestimará temporalmente esa información hasta que no sea verificada y procederá a comentarlo en la entrega de sus informaciones a ONP y ONE, incluyendo posteriormente los datos –una vez recuperados-, como parte del reporte del siguiente trimestre, indicando las causas de ese retardo en su análisis cualitativo.

La vigilancia y evaluación de la marcha trimestral del Proyecto se efectúa a partir del cumplimiento del Plan de Acción, los indicadores establecidos en éste, y la captación y evaluación que realiza la ONE de los Indicadores Claves.

Para la vigilancia del cumplimiento del Plan de M&E, se despliegan diversas acciones, tales como visitas a los centros; participación en las actividades programadas en los Planes de Acción; reuniones para conocer la preparación establecida para la recogida 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 dadas por el MCP.

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

- Informe trimestral.
- Informe anual.
- Informe de resultados de las encuestas bienales.
- Informe de la evaluación cualitativa bienal.
- Informes de visitas realizadas

La evaluación independiente se realizará para verificar la pertinencia y relevancia de los procesos de formación y capacitaciones efectuadas, y la calidad de los programas y servicios, a través de la medición de la efectividad de la gestión y la accesibilidad de los mismos, además de comprobar la satisfacción de los usuarios y los proveedores de servicios de salud.

Podrán además recibirse otras intervenciones de evaluaciones independientes a cargo de especialistas extranjeros, lo que se dará a conocer según se planifique.

Aunque la revisión de los temas financieros es un proceso de supervisión diferente al de la medición de los resultados, se enlazan en una relación biunívoca, pues se condicionan entre sí, en puntos tales como si se ejecutó la acción con el empleo de los recursos que la originó, el resultado debió alcanzarse con efectividad.

Por ello son también momentos en los que se captará información o se revisará la documentación por otros implicados en el proyecto, donde se presentarán, según se soliciten, las evidencias del avance en las ocasiones siguientes:

- En las auditorías financieras independientes de cada año.
- En las visitas de representantes del PNUD.
- En las visitas del Agente Local del Fondo.
- En visitas de representantes del Fondo Mundial.
- En situaciones especiales, en beneficio de la credibilidad y transparencia del Proyecto.

Las visitas que se efectúen por la ONP, la ONE, el MINSAP o el PNUD, tanto para el control trimestral como para el monitoreo de actividades seleccionadas, quedaran debidamente documentadas y con clara referencia a los aspectos controlados y evaluados. Estas actas deberán contener como mínimo los siguientes elementos: ● Sub- beneficiario; ● Objetivo de control; ● Fecha; ● Agenda; ● Participantes; ● Chequeo de acuerdos comprometidos para la mejora de capacidades; ● Resultados de la revisión efectuada; ● Recomendaciones; ● Planificación de sus próximas obligaciones del corto plazo.

Adicionalmente a los Indicadores reflejados en el Plan de M&E, cada Sub-beneficiario responderá por el Plan específico que le corresponde donde se incluyen, con desglose y detalle, la forma de medición de cada resultado comprometido en el Proyecto para todas sus actividades.

**Los indicadores, sus definiciones, así como la metas a cumplir en cada trimestre se muestran en tablas que se presentan en la Parte II de este compendio, en los Anexos 1 al 3, según el proyecto de que se trate. También se publican es estos los calendarios de las visitas a los SB de cada proyecto.**

Trimestralmente cada sub- beneficiario recopilara información de forma oportuna, confiable y verificable en los formatos de:

- Informe de rendición de cuentas: Con entrega a ONP con el cumplimiento de las tareas del Plan de Acción, con el detalle de las tareas por cada objetivo, hayan sido cumplidas o no, y en este último caso la explicación de sus causas.
- Informe de M&E: Con entrega a ONE del reporte del cumplimiento de las metas de los indicadores que corresponden en el periodo, siendo este modelo específico para cada uno de ellos con un mayor número de medidas que la que se informan al Fondo Mundial.

En la Sección III se muestran los formatos de la Guía para la Rendición de Cuentas y las planillas individuales personalizadas del Plan de M&E que diseña la ONE. Al ser un requisito del Informe todas sus partes

integrantes, no se inscribirá cumplida la información con documentos incompletos y ello puede ser una de las causas de contravenciones que pueden conllevar a la interrupción o paralización de las operaciones financieras hasta tanto se cumplimente el procedimiento.

### **Procedimiento para afrontar las notificaciones tardías, incompletas o inexactas de los Informes de Monitoreo y Evaluación enviados trimestralmente por los sub- beneficiarios.**

Según las fechas de entrega de los informes de rendición de cuentas y de cumplimiento de metas trimestrales de los indicadores de M&E por los Sub- beneficiarios nacionales deberán realizar sus entregas a la ONP y la ONE respectivamente, y deberán atender las siguientes orientaciones:

- Para uniformar la entrega digital de dichos informes los de rendición de cuentas serán remitidos a la dirección [onp@minvec.cu](mailto:onp@minvec.cu) y los de indicadores de monitoreo y evaluación se dirigirán a [mildred@one.cu](mailto:mildred@one.cu) ó [ernesto@one.cu](mailto:ernesto@one.cu), según se refiera a los Proyectos del componente VIH/sida o TB, respectivamente.

- Todo Sub- beneficiario deberá guardar en su PC u otro soporte magnético el mensaje enviado y emplear la opción de lectura en su correo como constancia de su recibo en la unidad de gestión correspondiente, lo que permitirá avalar el cumplimiento en fecha ante una interrupción de servicio en cualquiera de los 2 sentidos de transmisión. De no verificarse por el SB el recibo de su reporte por las unidades de gestión y reclamarse por éstas deberá reenviar su información o entregar sin alteraciones el soporte digital, donde constará la fecha de creación de su fichero.

- Cualquier cambio que se produzca luego de haberse enviado la información deberá ser notificado a las unidades de gestión de inmediato, con la entrega de una nueva versión digital del informe, numerada.

- Los informes en papel y debidamente firmados serán recibidos hasta la fecha de la visita a la entidad nacional y de ser una versión diferente a la originalmente entregada vía digital, tendrá igualmente la inscripción de versión numerada.

- En el caso de que la información digital se entregue junto con la de papel en las oficinas de ONP o ONE, es igualmente necesario sea verificada la entrega siempre que no sea por una entrega personal del director o administrador del proyecto.

- Los informes digitales que no se reciban en tiempo, con toda la información y los requisitos de calidad establecidos serán reclamados por vía e-mail quedando constancia de las insuficiencias y se asesorará y velará por la no repetición de los errores en las siguientes entregas. De este envío las unidades de gestión dejarán rastro y de no recibirse constancia de lectura de la reclamación serán contactados vía telefónica los directores de proyecto.

- Toda la información que aparece reflejada en los informes deberá estar disponible en evidencias y será verificada en las visitas trimestrales de monitoreo.

° Los datos que no tengan evidencia se extraerán del informe del sub- beneficiario y se reportarán como "Incumplidos" en la rendición de cuentas y "0" en caso de las metas numéricas en el informe de cierre del trimestre.

° Si en el informe se ha inscrito un dato y se verifica en evidencias otro diferente, se cambiará el dato del informe por el que conste en la evidencia.

° Si hubiera evidencia duplicada sobre una misma tarea se extraerá y registrará esta deficiencia para investigar su causa.

° Cualquiera de los errores hallados obligará al SB a realizar un nuevo envío con las rectificaciones correspondientes, debiendo notificarse como versión numerada.

° Estos informes serán igualmente archivados en la ONP y la ONE.

- En caso de que un SB que no entreguen en tiempo, o reitere deficiencias en sus informes en dos ocasiones sucesivas se procederá a notificar al MCP y al jefe superior de la organización a la que se subordina.

- Trimestralmente se registrará en el acta de la visita de monitoreo a cada entidad el cumplimiento de los plazos de entrega y su calidad, lo que permitirá una evaluación de la capacidad del sub- beneficiario a los requerimientos de la ejecución del proyecto.

### **Pautas para los reportes de evidencias.**

Los Informes trimestrales deberán respaldarse por los documentos de **evidencias** según las actividades realizadas, los que serán revisados en las visitas y se mantendrán por el SB en sus archivos.

Las evidencias primarias deben reflejar todos los requerimientos necesarios que permitan identificar su ejecución en el marco del Proyecto y de acuerdo a las definiciones que se registran para cada acción en el Plan de M&E del Proyecto.

Los formatos que recogen los resúmenes de evidencias, para conformar el informe trimestral, deben cumplir los requisitos que los modelos de la Sección III proponen, o el similar elaborado por el SB que contenga todos los datos solicitados.

Los formatos propuestos son:

1. Formato de Reportes de Talleres, para los talleres o capacitaciones realizadas, ya sean de formación de educadores pares, consejeros, de entrenamiento al personal formado, capacitación a trabajadores, a profesionales u otros.
2. Formato de Reportes de Actividades, para las tareas de realización de actividades educativas, ya sean salidas a puntos determinados de frecuencia de poblaciones vulnerables, sitios de encuentro, u otros; charlas, conferencias, debates, etc.
3. Formato de Reportes de Videos Debates, para las tareas de este tipo.
4. Formato de Distribución de Materiales Educativos, con el detalle de cantidades y destinos. En este caso deberá también entregar a la ONE/ONP **tres copias** de cada material que elabore ya sea en copia dura o en copia digital, según se haya reproducido y distribuido el material.
5. Formato de Distribución de Reactivos y otros medios, en caso de que el Sub-beneficiario tenga entre sus tareas la distribución de reactivos.

**Los SB nacionales adaptarán y distribuirán a las provincias un mismo modelo para reportar las actividades en cuestión a todas las provincias y les orientará su uso. La provincia empleará el mismo modelo de los formatos para resumir su información detallando lo reportado por cada municipio.** Cada responsable a su nivel conservará este informe, el que para el caso del municipio será con la precisión de los lugares de desarrollo de la actividad y los adjuntos que correspondan.

Para cualquier otra actividad que el Sub-beneficiario nacional tenga que resumir para informar sobre acciones realizadas por los territorios, confeccionará un formato e incluirá en el resumen de entrega a ONP/ONE, como en los casos de cuñas radiales o programas televisivos, con el detalle de su elaboración y puesta de estos materiales.

### **Para el control que deberán realizar las entidades nacionales a los Sub- beneficiarios Subordinados (Territorios)**

Como explicado las entidades SB nacionales son las responsables de orientar los formatos para la entrega de la información a cada entidad que se le subordina a los efectos del proyecto, así como sus plazos de entrega.

En cualquier caso cada entidad SB Subordinada deberá cumplir con:

- la **Rendición de Cuentas Trimestral de su Plan de Acción**
- la entrega de los **Modelos para la recolección de datos** para el cumplimiento de los Indicadores y Metas del M&E del Sub- beneficiario
- la recopilación/confección de las **evidencias** y su archivo

### 2.2.5. Procesos de control

Todo proceso requerido para la satisfactoria ejecución del proyecto se encuentra normado y debe ser cumplido por cada SB en el plazo solicitado, en los formatos establecidos, con datos verificables y los adecuados parámetros de calidad, en demostración de su capacidad para ejecutar los fondos asignados.

La ONP, ONE, EMED y el MINSAP, en el ámbito de su competencia tienen la responsabilidad de mantener registro del cumplimiento en tiempo y forma de los procesos de trabajo que están recogidos en este Compendio, así como de aquellos otros que puedan ser orientados sobre otros campos de trabajo según sean exigidos por las autoridades cubanas, el PNUD, el ALF, el MCP o la Secretaria del FM.

Para el caso de todos los documentos de trámites (SAD, SPD, Revisiones Presupuestarias, Memorando de cancelaciones, Liquidaciones de viaje, y otros) se consignará por los asociados la fecha de entrega y serán revisados en el momento de su recepción, no admitiéndose los que no cumplan rigurosamente los requisitos cuantitativos y cualitativos de sus contenidos.

Las entidades SB deberán anticiparse a las fechas límites de entrega de la información cuando tengan interrupciones en los servicios de correo u otras dificultades, ya que no podrán alterarse las fechas de recibo, aún cuando se trate de circunstancias que puedan ser plenamente justificadas.

En el caso de los documentos e informes todos los asociados tiene la responsabilidad de hacer de forma inmediata la revisión de la calidad de la información rendida y notificar por una vía confiable –que permita su rastro-, cualquier inconsistencia, omisión, error o carencia cualitativa, especificándose la fecha límite para su reparación o completamiento y devolución. En todos estos casos el asociado archivara en los dos formatos (digital y copia dura) tanto los informes originales como los reparados.

Cada unidad de gestión y SB tiene la obligación y responsabilidad de actuar en la forma anterior con la información de la que sean receptores y deberá disponer de una comunicación donde pueda demostrar la orientación dada a los que se le subordinan de las reglas de trabajo establecidas y de obligatorio cumplimiento, incluidas las de tener evidencias de la calidad de los datos y de las vías adicionales de lograr completar/reparar la información.

Los SB deben garantizar la existencia y cumplimiento de las **Normas de Seguridad Informática** en los equipos y/o redes adquiridas y/o instaladas con financiamiento del proyecto. Para ello deben cumplir las siguientes orientaciones:

1. Deben poseer copia del dictamen de alguna de las agencias o empresas autorizadas a certificar la aplicación de las normas de seguridad informática en el país.
2. De no poseer la certificación de las instituciones autorizadas, deben al contar con las medidas mínimas que a continuación se detallan:
  - Tener instalado y actualizado un sistema antivirus en cada una de las estaciones de trabajo y de los servidores.
  - Tener actualizado tanto los sistemas operativos como las aplicaciones con los últimos parches de seguridad que existan.
  - Tener un mecanismo de backup periódico de los datos más sensibles, tanto de bases de datos, documentos importantes, correos electrónicos, etc.
  - Que cada una de las estaciones de trabajo tenga en perfecto estado la UPS o backup de corriente.
  - Limitar al máximo posible la introducción de disquetes y/o memorias flash; cuando exista la necesidad de usarlo, se debe revisar primero con el antivirus (tratar de hacer esta operación en una máquina que no esté conectada a la red).
  - Cambiar la clave periódicamente, cada 3 meses como máximo, y tratar de usar claves que incluyan letras y números (si existe un servidor controlador de dominio se pudiera hacer automáticamente).
  - Que los usuarios no trabajen con una cuenta de administrador.
  - Que los servidores y estaciones de trabajo estén ejecutando solamente los servicios en que en realidad se estén usando.

- Tener un plan de emergencia para cuando ocurra alguna infección de virus, u otras situaciones que afecten la información y/o los equipos que trabajan para el proyecto.
- En caso de que la red de área local esté conectada ya sea a Internet o a alguna otra parte, es necesario que exista un firewall, ya sea por software o hardware, el cual sea el que de la cara y no las máquinas directamente.
- Eliminar las cuentas de usuarios no activos.
- Si existiera un servidor de correo electrónico, se le debe instalar un programa para que revise los mensajes entrantes y salientes, así como crear reglas en el mismo que no permita pasar adjuntos ejecutables, ya que los mismos son propensos a traer consigo virus.
- Compartir los recursos imprescindibles así como llevar un control constante sobre los mismos.
- Controlar el acceso físico a los servidores.

3. El cumplimiento de estas medidas será revisado en las visitas de monitoreo, auditorías u otras acciones de supervisión y control que se realicen, bien con este fin específico o de carácter integral.

4. Los Sub-beneficiarios quedan obligados a mantener actualizada a la ONP de cualquier variación que ocurra en la certificación de la seguridad informática de sus instituciones y que afecte a los equipos y/o redes adquiridas y/o utilizadas en función del proyecto.

5. Los sub-beneficiarios con estructura nacional, son responsables de que las normas de seguridad informática existan y se cumpla en los territorios, contando con las evidencias que permitan comprobar esto, y del mantenimiento periódico de los equipos de cómputo adquiridos con los fondos del proyecto, de lo que debe existir un expediente que sea auditable.

6. La certificación de seguridad informática y la declaración de quien ejecuta los mantenimientos de los equipos adquiridos se actualizará al cierre de cada año calendario, entregándose a ONP hasta los 15 días hábiles siguientes a la terminación del año.

Se reitera que todos los modelos de trámites y registros conformados por los Sub-beneficiarios deberán estar permanentemente disponibles para su revisión por la ONP, la ONE, el PNUD, el Agente Local del Fondo, el MCP, el Programa Nacional u otras autoridades del MINSAP, el MINVEC y las auditorías que se programen por el proyecto o por el gobierno y deberán estar archivados en digital y copia dura, por espacio de hasta los tres años posteriores al cierre del proyecto.

A continuación se listan los documentos con los que debe contar cada entidad asociada al RP (o Unidad de gestión de datos), entidad Sub- beneficiaria (SB) y Sub- beneficiaria subordinada (SB-S), para la orientación de su trabajo y la ejecución del proyecto.

| Documentos   | Origen                                   | Unidades de Gestión <sup>5</sup> | Sub-beneficiario (SB) | SB – Subordinado (SB-S) |
|--|--|----------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Estatutos del MCP  | MCP                                      | ✓                                | ✓                     | -                       |
| Reglamento del MCP   | MCP                                      | ✓                                | ✓                     | -                       |
| Folleto de Proyecto <sup>a</sup>   | MCP, ONP                                 | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Acuerdo de Subvención  | Recipiente Principal                     | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Acuerdo PNUD-SB-MINCEX   | Recipiente Principal                     | ✓ <i>ONP</i>                     | ✓ <i>Propio</i>       | ✓ <i>Del SB</i>         |
| Compendio de documentos Año <sup>b</sup>   | MCP                                      | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Firmas autorizadas para trámites   | Desde cada SB                            | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Localizaciones de responsables (en cada nivel del propio y subordinados)                   | Desde SB-S                               | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Planes de acción del Sub- beneficiario   | Folleto de Proyecto <sup>a</sup>         | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Planes de Sub beneficiario subordinado   | SB/ SB subordinada                       | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Planes resúmenes territoriales   | ONP/MINSAP                               | ✓                                | ✓ <i>Propio</i>       | ✓ <i>Del SB</i>         |
| Plan de Monitoreo y Evaluación <sup>6</sup>  | Recipiente Principal                     | ✓                                | ✓                     |                         |
| Indicadores de M&E al Fondo Mundial  | Compendio parte IV <sup>b</sup>          | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Indicadores/metas de los SB para M&E   | ONE/SB                                   | ✓ <i>ONE</i>                     | ✓ <i>Propio</i>       | ✓ <i>Propio</i>         |
| Formato de recogida de indicadores   | Compendio parte III <sup>b</sup>         | ✓                                | ✓ <i>Propio</i>       | ✓ <i>Del SB</i>         |
| Plan de Gestión de Adquisiciones   | ONP                                      | ✓<br><i>ONP/MINSAP</i>           | ✓ <i>IPK, MINSAP.</i> | -                       |
| Presupuestos por SB y Sub- cuentas   | Compendio <sup>b</sup>                   | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Presupuesto por tarea y categoría, con base de cálculo.                                    | ONP                                      | ✓<br><i>ONP/MINSAP</i>           | ✓ <i>Propio</i>       | ✓ <i>Propio</i>         |
| Calendario de entrega de información y actividades de procesos                             | Compendio parte II <sup>b</sup>          | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Orientaciones de trabajo y calendarios propios de los SB hacia las entidades subordinadas. | Entidades Sub-beneficiarias              | -                                | ✓ <i>Propias</i>      | ✓ <i>Propias</i>        |
| Informes periódicos recibidos y sus fechas de entrada <sup>7</sup>                         | Desde SB-S ó SB.                         | <i>De los SB</i>                 | <i>De los SB- S</i>   | -                       |
| Notificaciones de completamiento o rectificación de información enviadas.                  | Desde SB, ONE, o ONP                     | <i>Desde ONE o ONP</i>           | <i>Desde el SB</i>    |                         |
| Archivos digitales y papel de informes, modelos de trámites y sus registros.               | Solicitados en el Compendio <sup>b</sup> | <i>A su nivel</i>                | <i>A su nivel</i>     | <i>A su nivel</i>       |
| Evidencias de todas las acciones desarrolladas.  |  | <i>A su nivel</i>                | <i>A su nivel</i>     | <i>A su nivel</i>       |
| Actas de las acciones de control desarrolladas   | Descritas en el Compendio <sup>b</sup>   | <i>A su nivel</i>                | <i>A su nivel</i>     | <i>A su nivel</i>       |
| Certificado de Seguridad Informática y expediente de mantenimiento                         | Autoridad informática correspondiente    | ✓                                | ✓                     | ✓                       |
| Planes de Acción de auditorías   | ONP(a partir de Año 2)                   | ✓                                | ✓                     | ✓                       |

<sup>5</sup> RP y ONP, ONE y MINSAP (Asociados).

<sup>6</sup> Se refiere al Plan de M&E resultante del Perfeccionamiento de las Herramientas, lo que incluye planes de acción a desarrollar.

<sup>7</sup> Incluye informes trimestrales de Rendición de cuentas, M&E, Inventarios y otros indicados en este Compendio.

## **Parte III: Modelos para las tramitaciones.**

### **3.1.- Control financiero**

---

- Solicitud de adquisición
- Libro de Control de Solicitudes de Adquisición
- Solicitud de Pagos Directos
- Libro Mayor Control de Pagos.
- Libro Mayor de Medios Básicos.
- Registro de control del recibo de recursos
- Memorando para cancelación de cheques.
- Solicitud de Revisión Presupuestaria.
- Liquidación de Gastos de Viaje.
- Registro de la explotación de vehículos.

### **3.2.- Control programático**

---

- Rendición de Cuentas Trimestral.
- Cumplimiento de Indicadores del Plan de M&E
- Modelos para la recolección de datos.
- Evidencias.



**Solicitud de Adquisición**

Título corto del Proyecto: " \_\_\_\_\_

**Solicitud de:**     **adquisición**     **contratación**

Sub- Beneficiario: \_\_\_\_\_

Con cargo a Sub-cuenta: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** \_\_\_\_\_ **Actividad:** \_\_\_\_\_ **Tarea:** \_\_\_\_\_

No. Consecutivo interno de solicitud del Sub Beneficiario: \_\_\_\_\_

Tipo de equipo, bien o servicio: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

| Especificaciones técnicas ó<br>Términos de referencia | Detalle      | Valor estimado<br>en el Proyecto |
|---|--------------|----------------------------------|
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   |              |                                  |
|   | <b>TOTAL</b> |                                  |

**Por la entidad Sub- Beneficiaria:**

|        |         |                                 |        |
|--------|---------|---------------------------------|--------|
| Fecha: | Nombre: | Cargo:<br>Director Sub-Proyecto | Firma: |
|--------|---------|---------------------------------|--------|

**Revisado por: Oficina Nacional de Proyectos**

|        |              |         |                             |        |
|--------|--------------|---------|-----------------------------|--------|
| Fecha: | Registro No: | Nombre: | Cargo:<br>Director Proyecto | Firma: |
|--------|--------------|---------|-----------------------------|--------|

Podrá adicionarse una lista de proveedores identificados por el Sub- beneficiario.





# SOLICITUD DE PAGO DIRECTO

Solicitud No.:

|                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| Proyecto No.:              | Institución Sub-beneficiaria: |
| Título corto del Proyecto: |                               |

A: *Representante Residente, PNUD-Cuba*

*De conformidad con las directrices establecidas, por medio de la presente solicitamos que la oficina del PNUD realice el pago que se detalla a continuación:*

|   |                      |  |                                       |                                |               |
|---|----------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| <b>Cantidad solicitada:</b>   | <b>Moneda:</b>       | <b>Sub- línea presupuestaria:</b>  |                                       |                                |               |
| <b>Descripción del pago. Objetivo:</b> _____ <b>Actividad:</b> _____ <b>Tarea:</b> _____ <b>Año:</b> _____  |                      |  |                                       |                                |               |
| <b>Respaldo por Acuerdo No.</b> _____ <b>del Comité de Compras</b> _____  |                      |  |                                       |                                |               |
| <b>Forma de pago</b>  |                      |  |                                       |                                |               |
| <b>1. Cheque:</b>   |                      | <b>2. Transferencia Bancaria:</b>  |                                       |                                |               |
| 1.1 Cheque dirigido a:  |                      | 2.1 Nombre del Banco:  |                                       |                                |               |
| 1.2 Dirección y teléfono del Beneficiario:  |                      | 2.2 Dirección del Banco:   | Teléfono:                             |                                |               |
|   |                      | 2.3 Número de la Cuenta del Beneficiario:  |                                       |                                |               |
|   |                      | 2.4 Código SWIFT:  |                                       |                                |               |
|   |                      | 2.5 Nombre del Beneficiario:   |                                       |                                |               |
|   |                      | 2.6 Dirección del Beneficiario:  | Teléfono:                             |                                |               |
| Certificación:<br>Los que suscriben, funcionarios autorizados del Gobierno, certifican que este pago:<br>a) No ha sido efectuado anteriormente;<br>b) Será hecho de conformidad con el Documento de Proyecto: |                      | c) Está respaldado con fondos disponibles en el presupuesto del Proyecto;<br>d) Es para bienes y servicios que se han proporcionado a satisfacción del Gobierno;<br>e) Y que copias de las facturas y los documentos de apoyo que justifiquen el pago, estarán disponibles para ser verificados por los auditores. |                                       |                                |               |
| <b>Certificado por: Institución Sub-beneficiaria</b>  |                      |  |                                       |                                |               |
| <b>Fecha:</b>   | <b>No. Registro:</b> | <b>Nombre:</b>   | <b>Cargo:</b><br>Director de Proyecto | <b>Firma:</b>                  |               |
| <b>Endosado por: Oficina Nacional del Proyectos</b>   |                      |  |                                       |                                |               |
| <b>Fecha:</b>   | <b>No. Registro:</b> | <b>Nombre:</b>   | <b>Cargo:</b><br>Director Proyecto    | <b>Firma:</b>                  |               |
| <b>Aprobado por: MINCEX</b>   |                      |  |                                       |                                |               |
| <b>Fecha:</b>   | <b>No. Registro:</b> | <b>Verificado: Especialista DOEI</b>   | <b>Nombre:</b>                        | <b>Cargo:</b><br>Director DOEI | <b>Firma:</b> |
|   |                      | <b>Nombre:</b>   | <b>Firma</b>                          |                                |               |
| <b>Procesado por: Oficina del PNUD</b>  |                      |  |                                       |                                |               |
| <b>Fecha:</b>   | <b>Nombre(s):</b>    | <b>Códigos:</b>  | <b>Firma(s):</b>                      |                                |               |





**REGISTRO DE CONTROL DEL RECIBO DE RECURSOS (Excepto Medios Básicos)**

| <b>Proyecto No.</b>     | <b>Provincia:</b>    |   |                 |                       |                      | <b>Sub- beneficiario:</b> |                  |              |
|-------------------------|----------------------|---|-----------------|-----------------------|----------------------|---------------------------|------------------|--------------|
|                         | <b>Título corto:</b> |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
| <i>Fecha</i>            | <i>Descripción</i>   | <i>No. De factura o referencia<br/>(Archivar adjunto)</i> | <i>Cantidad</i> | <i>Valor unitario</i> | <i>Importe total</i> | <i>Objetivo</i>           | <i>Actividad</i> | <i>Tarea</i> |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
|                         |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |
| <b>Total de la Hoja</b> |                      |   |                 |                       |                      |                           |                  |              |



**LIBRO MAYOR DE BIENES NO FUNGIBLES**

|                           |             |                            |           |       |                   |       | Año                        | PÁGINA      |                   |         |  |
|---------------------------|-------------|----------------------------|-----------|-------|-------------------|-------|----------------------------|-------------|-------------------|---------|--|
| No. del Proyecto:         |             | Titulo corto del Proyecto: |           |       |                   |       | SUB- LINEA                 |             | Presupuesto Anual |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
| ADQUISICIONES             |             |                            |           |       |                   |       | TRANSFERENCIAS/ENAJENACION |             |                   |         |  |
| Fecha                     | Descripción | No. de serie               | Proveedor | Costo | No. de Inventario | Lugar | Fecha                      | Explicación | Monto             | Destino |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
|                           |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |
| <b>Total de la página</b> |             |                            |           |       |                   |       |                            |             |                   |         |  |

*Nota: El costo del medio incluye los cargos de flete, seguro, instalación u otros que hayan sido financiados por el proyecto hasta su puesta en marcha.*



## Memorando para cancelación de cheque.

Título corto del Proyecto: \_\_\_\_\_"

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**De: (Nombre del Director del Sub- Proyecto)  
(Nombre de la institución sub-beneficiaria)**

**A: Oficina Nacional de Proyectos.**

**Re: Cancelación de cheque.**

Por este medio le estamos remitiendo los datos requeridos para la cancelación del cheque de la siguiente referencia:

SPD del Sub-beneficiario:

Concepto del pago:

Importe:

Sub-línea:

Cheque No:

Voucher:

Causas por la que se cancela:

Persona cuya actuación provoca la cancelación:

Medidas tomadas para que no se repita el hecho:

**Operación solicitada:**

**Cancelar y emitir \_\_\_\_\_**

**Cancelar y no emitir \_\_\_\_\_**

**Nuevas condiciones:**

**Titular de la cuenta:**

**Importe:**

(Si se trata de transferencia bancaria poner todos los datos que se piden en el escaque del modelo de SPD para ese tipo de transacción).

Saludos,

\_\_\_\_\_  
Nombre:

\_\_\_\_\_  
Firma



**LIQUIDACION DE GASTOS DE VIAJE**

Título corto del Proyecto: \_\_\_\_\_

Sub-beneficiario:

Nombre del viajero:

Título de la misión:

Lugar de la misión:

Periodo de la misión:

|                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| <i>Sub-cuenta:</i> | <i>No. Registro SB:</i> |
|--------------------|-------------------------|

| <i>Concepto</i>               | <i>Pagado</i> | <i>Gastado</i> | <i>A liquidar</i> |
|-------------------------------|---------------|----------------|-------------------|
| <i>Pasaje</i>                 |               |                |                   |
| <i>Inscripción</i>            |               |                |                   |
| <i>Dieta (*)</i>              |               |                |                   |
| <i>Alojamiento</i>            |               |                |                   |
| <i>Visa</i>                   |               |                |                   |
| <i>Impuestos</i>              |               |                |                   |
| <i>Taxi</i>                   |               |                |                   |
| <i>Transportación interna</i> |               |                |                   |
| <b>Totales</b>                |               |                |                   |

*(\*) Único concepto que no requiere documento de justificación.*

La liquidación se ha procesado de acuerdo a la regulación nacional y las normativas del Gobierno de Cuba y los documentos de apoyo se encuentran en los archivos del proyecto.

\_\_\_\_\_  
Firma del viajero

\_\_\_\_\_  
Firma del Director del Proyecto.

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Por la ONP</b>             |
| <i>Revisado por:</i>          |
| <i>Consecutivo ONP:</i>       |
| <i>Registro Pago No. ONP:</i> |



| <b>SOLICITUD DE REVISIÓN PRESUPUESTARIA</b> |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Código:</b> _____                        | <b>Institución Sub-beneficiaria:</b> |

*Título corto del Proyecto:* \_\_\_\_\_

**A: Representante Residente, PNUD-Cuba**

*De conformidad con las directrices establecidas, solicitamos que la oficina de PNUD realice la revisión presupuestaria que se detalla a continuación.*

|                               |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| <i>Cantidad a transferir:</i> | <i>DE: Sub-línea presupuestaria:</i><br><br><i>Año:</i><br><i>Actividad:</i><br><i>Tarea:</i> | <i>A: Sub-línea presupuestaria:</i><br><br><i>Año:</i><br><i>Actividad:</i><br><i>Tarea:</i> |
| <i>Cantidad a transferir:</i> | <i>DE: Sub-línea presupuestaria:</i><br><br><i>Año:</i><br><i>Actividad:</i><br><i>Tarea:</i> | <i>A: Sub-línea presupuestaria:</i><br><br><i>Año:</i><br><i>Actividad:</i><br><i>Tarea:</i> |
| <i>Cantidad a transferir:</i> | <i>DE: Sub-línea presupuestaria:</i><br><br><i>Año:</i><br><i>Actividad:</i><br><i>Tarea:</i> | <i>A: Sub-línea presupuestaria:</i><br><br><i>Año:</i><br><i>Actividad:</i><br><i>Tarea:</i> |

**MOTIVO DE LA REVISIÓN PRESUPUESTARIA:**

**Fundamentar con detalle en adjunto**

|   |   |
|---|---|
| <i>Certificación:</i><br><i>Los que suscriben, funcionarios autorizados del Gobierno, certifican que esta revisión:</i> | <i>Hecha de conformidad con el Documento de Proyecto; respaldada con fondos disponibles en el presupuesto del Proyecto.</i> |
| <i>Fecha:</i>   | <i>Nombre:</i>  |
|   | <i>Cargo:</i>   |
|   | <i>Firma:</i>   |

|   |                      |                |  |               |
|---|----------------------|----------------|--|---------------|
| <b>Endosado por: Oficina Nacional del Proyectos</b> |                      |                |  |               |
| <b>Fecha:</b>                                       | <b>No. Registro:</b> | <b>Nombre:</b> | <b>Cargo:</b><br><b>Directora Proyecto</b> | <b>Firma:</b> |

|                             |                      |                          |               |                |                       |
|-----------------------------|----------------------|--------------------------|---------------|----------------|-----------------------|
| <b>Aprobado por: MINCEX</b> |                      |                          |               |                |                       |
| <b>Fecha:</b>               | <b>No. Registro:</b> | <b>Especialista DOEI</b> |               | <b>Nombre:</b> | <b>Cargo:</b>         |
|                             |                      | <b>Nombre:</b>           | <b>Firma:</b> |                | <b>Directora DOEI</b> |

|  |                   |                       |                  |
|--|-------------------|-----------------------|------------------|
| <b>Procesado por: Oficina del PNUD</b> |                   |                       |                  |
| <b>Fecha:</b>                          | <b>Nombre(s):</b> | <b>Observaciones:</b> | <b>Firma(s):</b> |





## Control programático en las entidades Sub- beneficiarias

- Guía para la Rendición de Cuentas Trimestral
- Plantilla de Cumplimiento de Indicadores del M&E
- Modelos para la recolección de datos
- Evidencias



**2. Tareas que debían haberse cerrado pero AÚN NO ESTÁN CUMPLIDAS y sus causas.**

(Incluye atrasadas no cumplidas aún en este trimestre.)

| Obj No. | Act No. | Tarea No. | Título de la tarea | Causas de su no cumplimiento |
|---------|---------|-----------|--------------------|------------------------------|
|         |         |           |                    |                              |
|         |         |           |                    |                              |
|         |         |           |                    |                              |
|         |         |           |                    |                              |
|         |         |           |                    |                              |
|         |         |           |                    |                              |

**3.- Evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados de las tareas.**

(Desarrolla contenido de la evaluación donde se relacione además las fortalezas y debilidades de su Proyecto durante el período).

Fecha de entrega: \_\_\_\_\_

Elaborado por:

Director(a) de Proyecto: \_\_\_\_\_

*(Firma)*





## Modelos para la Recolección de Datos

### Reporte de talleres y/o Entrenamientos de Capacitación

Título corto: \_\_\_\_\_

Sub-beneficiario: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_

Total realizados en el Trimestre (#): \_\_\_\_\_

Total de Personas Alcanzadas (Pers.): \_\_\_\_\_

| CUBA                             | Año _____ |    |    |    |
|----------------------------------|-----------|----|----|----|
|                                  | T1        | T2 | T3 | T4 |
| Total de talleres realizados     |           |    |    |    |
| Acumulado de talleres realizados |           |    |    |    |
| Total de personas alcanzadas     |           |    |    |    |
| Acumulado de personas alcanzadas |           |    |    |    |

| (* Para la provincia se ponen los municipios) | Año _____     |      |    |      |    |      |    |      | Responsable de la información: |
|---|---------------|------|----|------|----|------|----|------|--------------------------------|
|   | T1            |      | T2 |      | T3 |      | T4 |      |                                |
|   | #             | Pers | #  | Pers | #  | Pers | #  | Pers |                                |
| CUBA*   |               |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 1   | Pinar del Río |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 2   | La Habana     |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 3   | C. Habana     |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 4   | Matanzas      |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 5   | Villa Clara   |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 6   | Cienfuegos    |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 7   | S. Espíritu   |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 8   | C. de Ávila   |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 9   | Camaguey      |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 10  | Las Tunas     |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 11  | Holguín       |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 12  | Granma        |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 13  | Stgo de Cuba  |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 14  | Guantánamo    |      |    |      |    |      |    |      |                                |
| 15  | I. Juventud   |      |    |      |    |      |    |      |                                |

\* Para la provincia se listan los municipios



## Formato de Reporte de Actividades Educativas

**Título corto:** \_\_\_\_\_

**Sub-beneficiario:** \_\_\_\_\_

**Año y Trimestre:** \_\_\_\_\_

**Población a que van dirigidas las actividades:** \_\_\_\_\_

**Total de actividades realizadas en el Trimestre (Act.):** \_\_\_\_\_

**Total de personas alcanzadas (Pers.):** \_\_\_\_\_

| CUBA                                | T13 | T14 | T15 | T16 |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| Total de Actividades Realizadas     |     |     |     |     |
| Acumulado de Actividades Realizadas |     |     |     |     |
| Por tipo actividad:                 |     |     |     |     |
| Total de personas alcanzadas        |     |     |     |     |
| Acumulado de Personas alcanzadas    |     |     |     |     |

| (** Para la provincia se ponen los municipios) |               | Año 1 |      |      |      |      |      |      |      | Responsable de la información: |
|--|---------------|-------|------|------|------|------|------|------|------|--------------------------------|
|  |               | T1    |      | T2   |      | T3   |      | T4   |      |                                |
|  |               | Act.  | Pers | Act. | Pers | Act. | Pers | Act. | Pers |                                |
|  | CUBA*         |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 1  | Pinar del Río |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 2  | La Habana     |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 3  | C. Habana     |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 4  | Matanzas      |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 5  | Villa Clara   |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 6  | Cienfuegos    |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 7  | S. Spiritus   |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 8  | C. de Ávila   |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 9  | Camaguey      |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 10   | Las Tunas     |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 11   | Holguín       |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 12   | Granma        |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 13   | Stgo de Cuba  |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 14   | Guantánamo    |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |
| 15   | I. Juventud   |       |      |      |      |      |      |      |      |                                |

\* El dato de CUBA referido a actividades realizadas o personas alcanzadas, debe coincidir con la suma de las actividades realizadas y personas alcanzadas en cada provincia.

\*\* Para la provincia se ponen los municipios

**Nota:** Las actividades realizadas por el Sub-beneficiario y las personas alcanzadas en las mismas, deberán incluirse en el listado dentro de la provincia en que se desarrolló la actividad.



## Formato de Reporte de los Videos Debates

**Título corto:** \_\_\_\_\_

**Sub-beneficiario:** \_\_\_\_\_

**Año y Trimestre:** \_\_\_\_\_

**Población a la que van dirigidos los videos debates:** \_\_\_\_\_

**Total de videos debates realizados en el Trimestre (VD) :** \_\_\_\_\_

**Total de personas alcanzadas (Pers.):** \_\_\_\_\_

| CUBA                                   | Año 1 |    |    |    |
|--|-------|----|----|----|
|  | T1    | T2 | T3 | T4 |
| Total de videos debates realizados     |       |    |    |    |
| Acumulado de videos debates realizados |       |    |    |    |
| Total de personas alcanzadas           |       |    |    |    |
| Acumulado de personas alcanzadas       |       |    |    |    |

| (** Para la provincia se ponen los municipios) | Año 1         |      |     |      |     |      |     |      | Responsable de la información: |
|--|---------------|------|-----|------|-----|------|-----|------|--------------------------------|
|  | T1            |      | T2  |      | T3  |      | T4  |      |                                |
|  | VD.           | Pers | VD. | Pers | VD. | Pers | VD. | Pers |                                |
| CUBA*  |               |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 1  | Pinar del Río |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 2  | La Habana     |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 3  | C. Habana     |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 4  | Matanzas      |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 5  | Villa Clara   |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 6  | Cienfuegos    |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 7  | S. Spiritus   |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 8  | C. de Ávila   |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 9  | Camaguey      |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 10   | Las Tunas     |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 11   | Holguín       |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 12   | Granma        |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 13   | Stgo de Cuba  |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 14   | Guantánamo    |      |     |      |     |      |     |      |                                |
| 15   | I. Juventud   |      |     |      |     |      |     |      |                                |

\* El dato de CUBA referido a videos debates realizadas o personas alcanzadas, debe coincidir con la suma de videos debates realizados y personas alcanzadas en cada provincia.

\*\* Para la provincia se ponen los municipios

**Nota:** Los videos debates desarrollados por la institución SB así como las personas alcanzadas en ellos, deberán incluirse en el listado dentro de la provincia en que se desarrollaron



## Formato de Distribución de Materiales Educativos

**Título corto:** \_\_\_\_\_

**Sub-beneficiario:** \_\_\_\_\_

**Año y Trimestre:** \_\_\_\_\_

Total de materiales diferentes que se elaboraron en el trimestre:

|   | Nombre del material<br>(Añadir las filas que sean necesarias) | # de<br>ejemplares<br>del material | Impreso o<br>digital | # de<br>ejemplares<br>reservados<br>para la<br>institución | # de<br>ejemplares<br>distribuidos |
|---|---|------------------------------------|----------------------|--|------------------------------------|
| 1 |   |                                    |                      |  |                                    |
| 2 |   |                                    |                      |  |                                    |
| 3 |   |                                    |                      |  |                                    |
| 4 |   |                                    |                      |  |                                    |

| (**Para la provincia se listan los municipios) |                              | <b>Distribución de los Materiales Elaborados</b> |            |            |            |                                |
|--|------------------------------|--|------------|------------|------------|--------------------------------|
|  | CUBA*                        | Material 1                                       | Material 2 | Material 3 | Material 4 | Responsable de la información: |
| 1  | Pinar del Río                |  |            |            |            |                                |
| 2  | La Habana                    |  |            |            |            |                                |
| 3  | C. Habana                    |  |            |            |            |                                |
| 4  | Matanzas                     |  |            |            |            |                                |
| 5  | Villa Clara                  |  |            |            |            |                                |
| 6  | Cienfuegos                   |  |            |            |            |                                |
| 7  | S. Spiritus                  |  |            |            |            |                                |
| 8  | C. de Ávila                  |  |            |            |            |                                |
| 9  | Camaguey                     |  |            |            |            |                                |
| 10   | Las Tunas                    |  |            |            |            |                                |
| 11   | Holguín                      |  |            |            |            |                                |
| 12   | Granma                       |  |            |            |            |                                |
| 13   | Stgo. De Cuba                |  |            |            |            |                                |
| 14   | Guantánamo                   |  |            |            |            |                                |
| 15   | I. Juventud                  |  |            |            |            |                                |
|  | Otros SB (Incluye ONE y ONP) |  |            |            |            |                                |

\* El total de materiales distribuidos para Cuba debe coincidir con la suma de los materiales distribuidos entre cada provincia o entregados a otros Sub-beneficiarios. Debe coincidir además con el número de reproducciones distribuidas.

\*\*Para la provincia se listan los municipios

**Nota:** Todos los materiales distribuidos en actividades realizadas por el Sub-beneficiario, deberán incluirse en el listado de distribución dentro de la provincia en que se desarrolló la actividad ,y en su caso, en la relatoría del taller ó Entrenamiento.



## Formato de Distribución de Medios

**Título corto del Proyecto:**

**Sub-beneficiario:** \_\_\_\_\_

**Año y Trimestre:** \_\_\_\_\_

| CUBA        |                                   | Año ____ |    |    |    |
|-------------|-----------------------------------|----------|----|----|----|
|             |                                   | T1       | T2 | T3 | T4 |
|             |                                   |          |    |    |    |
| <b>CUBA</b> | Medio comprados (recibidos)       |          |    |    |    |
|             | Acumulado del medio comprados     |          |    |    |    |
|             | Medios distribuidos en el periodo |          |    |    |    |
|             | Acumulado de medios distribuidos  |          |    |    |    |
|             | Medios pendientes de distribuir   |          |    |    |    |

|    | (***) Para la provincia se listan los municipios) | T1 | T2 | T3 | T4 | Total de medios distribuidos en el periodo** | Responsable de la información: |
|----|---|----|----|----|----|--|--------------------------------|
|    | CUBA*   |    |    |    |    |  |                                |
| 1  | Pinar del Río                                     |    |    |    |    |  |                                |
| 2  | La Habana   |    |    |    |    |  |                                |
| 3  | C. Habana   |    |    |    |    |  |                                |
| 4  | Matanzas  |    |    |    |    |  |                                |
| 5  | Villa Clara                                       |    |    |    |    |  |                                |
| 6  | Cienfuegos  |    |    |    |    |  |                                |
| 7  | S. Spiritus                                       |    |    |    |    |  |                                |
| 8  | C. de Ávila                                       |    |    |    |    |  |                                |
| 9  | Camaguey  |    |    |    |    |  |                                |
| 10 | Las Tunas   |    |    |    |    |  |                                |
| 11 | Holguín   |    |    |    |    |  |                                |
| 12 | Granma  |    |    |    |    |  |                                |
| 13 | Stgo. de Cuba                                     |    |    |    |    |  |                                |
| 14 | Guantánamo  |    |    |    |    |  |                                |
| 15 | I. Juventud                                       |    |    |    |    |  |                                |

\* El total de medios (incluye reactivos) distribuidos para Cuba debe coincidir con la suma de los distribuidos para cada provincia.

\*\* El total de medios distribuidos en el período es igual a la suma de los distribuidos entre los trimestres que se reportan.

\*\*\* Para el control de la provincia se listan los municipios





## **Pautas del contenido del expediente de evidencias de talleres o entrenamientos. a conservar en el nivel que se decida por el Sub-beneficiario:**

### **- Para talleres o entrenamientos:**

- **Promotores/Consejeros/Facilitadores Formados:** Persona que ha participado en un taller, curso o entrenamiento y que ha cumplido satisfactoriamente con las actividades y objetivos diseñados para el mismo.

Generalmente los talleres de formación de promotores comprenden dos etapas: 1ra etapa: Teórico-Práctica y 2da etapa: Práctica o de trabajo Comunitario.

En la primera etapa se toman en cuenta las actividades teórico/prácticas desarrolladas durante el tiempo del taller y se considera formada a la persona que aprueba el post test.

El total de horas depende del diseño y de los objetivos de cada taller.

- para los talleres de formación de Educadores Pares, Promotores o Consejeros, pueden ser de 24 horas, 3 días en adelante,
- para los de formación de facilitadores de un mínimo de 16 horas, ya que éstos tienen que haber pasado con anterioridad otras capacitaciones.

La 2da etapa: Práctica o de trabajo comunitario tiene una duración de entre 20 y 40 horas, siendo la general de 24 horas, aunque pueden extenderse de acuerdo al desarrollo de las habilidades de los participantes.

### **Evidencias:**

- Identificación del Proyecto, de la Provincia y del Sub-beneficiario
- Relatoría que incluya:
  - Nombre del taller, Lugar y fecha en que se desarrolla
  - Programa, con número de horas
  - Facilitadores
  - Listado de participantes, con nombre y apellidos, sexo biológico, provincia, municipio y firma por cada día.
  - Pre test y post test con su informe de resultados
  - Evaluaciones diarias (opcional)
  - Valoración final del desarrollo de la formación (Positivo, Negativo, Recomendaciones).
  - Acuerdos para Próximas tareas a realizar con los promotores formados

La persona será reconocida como Promotor, Consejero o Facilitador si pasó el taller de capacitación y aprobó el post test.

- **Persona capacitada:** Aquella que ha participado en un taller, curso o entrenamiento de un mínimo de 6 horas y que ha cumplido satisfactoriamente con las actividades diseñadas para el mismo, teniendo en cuenta asistencia y participación.

Ejemplo: Talleres de actualización para HSH, jóvenes, mujeres, para médicos y enfermeras la atención primaria y sectores sociales, para PVS en temas de interés y otros.

Se incluye además el estudio de casos clínicos, sin determinación de tiempo dada su especificidad y calificación de los participantes.

### Evidencias:

- Identificación del Proyecto, de la Provincia y del Sub-beneficiario
- Relatoría que incluya:
  - Nombre o Identificación del taller, curso, seminario, etc. Lugar y fecha en que se desarrolla
  - Programa, con número de horas
  - Facilitadores de la actividad
  - Listado de participantes, con nombre y apellidos, sexo biológico, provincia, municipio y firma por cada día.
  - Evaluaciones diarias (opcional)
  - Valoración final del desarrollo de la capacitación (Positivo, Negativo, Recomendaciones).

**En el caso de las PVS**, como caso excepcional, atendiendo al derecho que tienen las mismas a la confidencialidad, se permitirá (cuando así lo decida el colectivo de PVS) no poner nombres en el listado de participantes, pero si la firma de cada uno por cada día del taller acompañada de la provincia a que pertenece.

**En el caso de talleres nacionales o regionales** es requisito que en el listado de participantes se indique la provincia a que pertenece cada uno.; en el caso de los provinciales el municipio de residencia.

### **-Para actividades educativas o comunitarias:**

#### **Personas alcanzadas:**

Se consideran alcanzadas en actividades educativas o comunitarias a las personas que hayan participado en actividades de promoción de la prevención, conferencias, charlas ó seminarios/talleres donde se aborda el tema del VIH/sida y en las cuales generalmente se reparten materiales educativos y condones como materiales de apoyo, se motiva el abordaje de dudas y se propicia el intercambio entre los participantes.

Las evidencias primarias de cada actividad deben contener:

- Identificación del Proyecto, del sub- beneficiario y de la actividad. Lugar y fecha en que se desarrolla cada actividad, persona responsable número de participantes o personas alcanzadas, tema central y breve reseña de la acción.

- La distribución de condones, materiales educativos, promocionales o de apoyo, u otros productos elaborados o adquiridos por el Proyecto. En el caso de los materiales debe mencionarse la Identificación (nombre) de cada uno y las cantidades distribuidas.



## **Sección IV: Documento para la ejecución del Año 2010**

### **4.1.- Mapa de cumplimientos informativos.**



#### 4.1.- Mapa de cumplimientos informativos. Año 2010.

| <u>Proceso</u>   | <u>2010</u> |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | <u>2011</u> |
|--|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
|  | <u>Ene</u>  | <u>Feb</u> | <u>Mar</u> | <u>Abr</u> | <u>May</u> | <u>Jun</u> | <u>Jul</u> | <u>Ago</u> | <u>Set</u> | <u>Oct</u> | <u>Nov</u> | <u>Dic</u> | <u>Ene</u>  |
| Entrega informes trimestrales<br>(Rendición de Cuentas y Cumplimiento de Indicadores de M&E) |             |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>    |
| Visitas de control SB Nacionales   |             |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>    |
| Visitas de control a territorios   |             |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            | <u>X</u>   |            |             |
| Presentación de resultados en el MCP   |             |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>    |
| Visitas ALF  |             |            |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |             |
| Entrega de inventarios   | <u>X</u>    |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | <u>X</u>    |
| Presentación Fase 2 Ronda 7  |             |            |            |            | <u>X</u>   | <u>X</u>   | <u>X</u>   |            |            |            |            |            |             |
| Planificación 2011 RCC y Ronda 6   |             |            |            |            |            |            |            |            | <u>X</u>   | <u>X</u>   | <u>X</u>   |            |             |
| Publicación Compendio 2011   |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            | <u>X</u>   | <u>X</u>   | <u>X</u>    |
| Informe Anual  | <u>X</u>    |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | <u>X</u>    |
| Auditoria  |             |            |            | <u>X</u>   | <u>X</u>   | <u>X</u>   |            |            |            |            |            |            |             |
| Cheques de Plan de Acción de las auditorías  |             |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |            |            | <u>X</u>   |             |

## **Parte 2.- Anexos al Compendio de Documentos**

### **Anexo 2.1.- Proyecto Ronda 7, Año 2**

**Plan de Acción Nacional, 2010**  
**Plan de Acción por Territorios, 2010**  
**Presupuesto Nacional, Fase 1**  
**Presupuesto por Sub-beneficiario, Fase 1**  
**Indicadores**  
**Calendario de visitas**  
**Calendario de los CC**  
**Mapa de cumplimientos informativos**

### **Anexo 2.2.- Proyecto RCC, Año 2**

**Plan de Acción Nacional, 2010**  
**Plan de Acción por Territorios, 2010**  
**Presupuesto Nacional, Fase 1**  
**Presupuesto por Sub-beneficiario, Fase 1**  
**Indicadores**  
**Calendario de visitas**  
**Calendario de los CC**  
**Mapa de cumplimientos informativos**

### **Anexo 2.3.- Proyecto Ronda 6, Fase 2**

**Planes de Acción Nacional, Año 3 - 2010**  
**Plan de Acción por Territorios, Año 3 - 2010**  
**Presupuesto Nacional Fase 2, 2010 - 2012**  
**Presupuesto por Sub-beneficiario Fase 2, 2010 - 2012**  
**Indicadores**  
**Calendario de visitas**  
**Calendario de los CC**  
**Mapa de cumplimientos informativos**

*Los Anexos también se distribuyen:*

- al MCP y otras autoridades: los 3 Anexos*
- los Sub-beneficiarios nacionales y territoriales: el correspondiente a su proyecto*

