



MINISTERIO DE SALUD

PROYECTO FONDO MUNDIAL

**MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEL PROYECTO DEL FONDO MUNDIAL**

Marzo 2015

Contenido.

Contenido.....	2
SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN.....	7
1.1.Propósito y Alcance del Manual.....	8
1.2.Usuarios del Manual.....	8
1.3. Modificaciones al Manual.....	8
1.4. Estructura del Manual.....	8
SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	9
2.1 RESUMEN EJECUTIVO.....	9
2.2. JUSTIFICACIÓN.....	10
2.3. Situación Actual.....	11
2.4. Objetivo General de los Programas.....	13
2.5. Localización y Beneficiarios.....	13
2.6. Donaciones y financiamiento.....	14
SECCIÓN III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.....	14
3.1. Entidades que participan en la ejecución de los Proyectos de Fondo Mundial....	14
3.2. Estructura Funcional.....	17
3.3. Flujo de decisiones y comunicaciones para la gestión del Fondo Mundial.....	19
3.4. Estructura Funcional de la UAFM.....	20
3.5. Funciones de las áreas involucradas en la gestión de los Proyectos.....	23
SECCIÓN IV: GESTIÓN FINANCIERA Y DE CONTROL INTERNO.....	28
4.1. Relación con Subsistema de Contabilidad.....	28
4.2. Control de los Activos Fijos.....	29
4.3. Caja Chica.....	29
4.4. Desembolsos.....	30
4.5. Documentación de Respaldo para la Rendición de Cuentas al Fondo Mundial....	32
4.6. Registro de Firmas.....	32
4.7. Reportes Financieros.....	33
4.8. Auditoría.....	33
SECCIÓN V: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS.....	34
5.1 Planificación Administrativa - Financiera de los Proyectos.....	35
5.2 Proceso de Solicitud de Desembolsos.....	36

5.3 Proceso de Pago de Bienes y Servicios.....	37
5.4 Proceso de Pago de Viáticos.....	38
SECCIÓN VI: GESTIÓN DE ADQUISICIONES.....	39
6.1. Niveles de autorización y responsables del proceso de adquisición.....	39
6.2. Plan de Compras.....	40
6.3 Documentos rectores.....	41
6.4. Disposiciones Especiales.....	42
6.5. Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios por medio de Licitación	44
6.6. Contratación Recurso Humano.....	47
SECCIÓN VII: MONITOREO, EVALUACIÓN Y REPORTE DE AVANCE.....	47
7.1 Monitoreo de procesos.....	48
7.2 Evaluaciones Semestrales.....	48
7.3 Evaluación de la Fase 1.....	48
7.4 Evaluación de cierre de subvención.....	49
7.5 Herramientas de Monitoreo.....	50
SECCIÓN VIII: FORMULARIOS.....	54
FORMULARIO 1 - ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	54
FORMULARIO 2 - VALE DE CAJA CHICA.....	55
FORMULARIO 3 - PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN.....	56
FORMULARIO 4 - PLAN DE COMPRAS.....	57
FORMULARIO 5 - FORMULARIO DE DESEMBOLSO.....	58
FORMULARIO 6 - PUDR.....	59
FORMULARIO 7 - INFORME FINANCIERO DETALLADO.....	60
FORMULARIO 8 - ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES.....	61
FORMULARIO 9 - ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS.....	62
FORMULARIO 10 - RECIBO DE VIÁTICOS.....	63
FORMULARIO 11 - CONVENIO NIM.....	64
FORMULARIO 12 - SOLICITUD DE COMPRA.....	65
FORMULARIO 13 - ACTA DE APERTURA DE OFERTAS.....	66
FORMULARIO 14 - CUADRO DE ANÁLISIS DE OFERTAS.....	67
FORMULARIO 15 - ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA.....	68

FORMULARIO 16 - MARCO DE DESEMPEÑO.....	69
FORMULARIO 17 - TABLERO DE MANDO.....	70

SIGLAS.

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



MINISTERIO DE SALUD



HOY SE EMITIÓ LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 56, QUE DICE:

“Ministerio de Salud, San Salvador, a los cuatro_ días del mes de marzo del año dos mil quince. Que de acuerdo a los artículos 24 inciso 2° de la Ley del Sistema Básico de Salud Integral y 31 del Reglamento de dicha Ley, el Ministerio de Salud debe elaborar los Manuales que se consideren necesarios para lograr el objeto de dicha Ley y la organización administrativa de la Secretaría; que los artículos 16 numeral 3 y 67 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, establecen la facultad del Titular de aprobar y hacer ejecutar los Manuales de servicios técnicos y administrativos de sus dependencias; por lo que es necesario unificar criterios administrativos, y desarrollar eficiente y eficazmente, la administración y operatividad de sus dependencias. Que mediante Resolución Ministerial 347, del 21 de diciembre de 2012, fue aprobado el Manual Administrativo Financiero del Proyecto del Fondo Mundial, el cual requiere ser modificado y actualizado para responder a las necesidades institucionales. POR TANTO: En uso de sus facultades legales emite el “Manual Administrativo Financiero del Proyecto del Fondo Mundial”, y en virtud de lo anterior RESUELVE: Oficializar el presente Manual, el cual deberá ser aplicado en todas las dependencias y establecimientos de esta Secretaría de Estado, para lo cual se debe proceder a su divulgación e implementación a partir de esta fecha. Derógase el Manual Administrativo Financiero del Proyecto del Fondo Mundial, aprobado mediante Resolución Ministerial 347, del 21 de diciembre de 2012.- HÁGASE SABER. La Titular del Ramo de Salud, (F).EVME”. Lo que se transcribe para los efectos legales pertinentes.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Elvia Violeta Menjivar
Ministra de Salud

SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN

Los cambios en la estructura del Ministerio de Salud, en adelante el MINSAL, conforme a al impulso de la Reforma de Salud, iniciada con promulgación de la Política Nacional de Salud 2009-2014, constituyen el marco base para responder de manera integral e integrada al ejercicio pleno del Derecho Humano a la Salud, que conlleva entre otros aspectos, el acceso y calidad de los servicios públicos de salud.

La implementación de la Reforma de Salud, demanda una transformación permanente en la estructura organizativa del MINSAL, de cara al ordenamiento organizacional y funcional de todas sus dependencias, que contribuya de manera decidida al ejercicio pleno del Derecho Humano a la Salud.

Desde el año 2003 a la fecha el Fondo Mundial ha aprobado a El Salvador financiamientos para los Programas Nacionales VIH/sida y Tuberculosis; a partir de enero 2014 se inició la ejecución de la Subvención NMF SSF VIH, y que a futuro es y será financiado un programa para Tuberculosis que cubrirá la brecha financiera del Plan Estratégico Nacional Multisectorial de Tuberculosis y el Programa de financiamiento para Malaria; esto a través de un acuerdo firmado entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, el MINSAL, al que se le brinda seguimiento a través de los Programas Nacionales correspondientes, con el apoyo de la Unidad de Apoyo del Fondo Mundial, en adelante UAFM; por su parte el Fondo Mundial realiza evaluaciones periódicas y retroalimenta al receptor principal en adelante RP, sobre los resultados presentados en los informes.

En este contexto, el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros de los Programas las subvenciones de Fondo Mundial, contiene una breve explicación de los lineamientos, procedimientos e instrumentos propios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada subvención. Éste es un requerimiento del donante y del MINSAL para garantizar una ejecución eficiente de los fondos, el cual contiene las directrices necesarias que permitan al Ministerio de Salud, como receptor principal, realizar un seguimiento oportuno al Convenio.

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

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

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

1.1. Propósito y Alcance del Manual

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

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

El Manual está basado en el contenido de los acuerdos de subvención suscritos con el Fondo Mundial, y toma en consideración la legislación nacional.

1.2. Usuarios(as) del Manual

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

1.3. Modificaciones al Manual

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

1.4. Estructura del Manual

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

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

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

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

SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

2.1 RESUMEN EJECUTIVO

Desde el año 2003 a la fecha el Fondo Mundial de la Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, ha aprobado a El Salvador ocho financiamientos, tres para el Programa Tuberculosis y cinco para el Programa VIH/sida. Cada proyecto aprobado cuenta con un “Acuerdo de Subvención”, formulado y firmado por el Fondo Mundial y el RP. Para los proyectos de El Salvador, los Receptores Principales son: PLAN INTERNACIONAL y el Ministerio de Salud. La formulación de cada programa, es trabajado en conjunto con el MCP-ES y los Receptores Principales, basado en los insumos obtenidos a través de amplias consultas nacionales, que son integradas y sometidas a aprobación del MCP-ES y luego ante la Junta del Fondo Mundial.

Los Proyectos aprobados por el FM para El Salvador son:

- * Ronda 2 Programa Tuberculosis, ampliado con un financiamiento puente.
- * Ronda 9 Fase I Programa Tuberculosis.
- * Ronda 9 Fase II Programa Tuberculosis.
- * Ronda 2 Programa VIH/sida, ampliado con un financiamiento puente.
- * Proyecto de Continuidad financiera (RCC – Fase 2.) Programa VIH/sida
- * Ronda 7 Fase I Programa VIH/sida.
- * SSF Subvención Consolidada Programa VIH/sida.
- * NMF SSF VIH/sida.

2.2. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

El VIH y tuberculosis son enfermedades que afectan considerablemente el futuro de El Salvador, por lo que la respuesta de país no le concierne exclusivamente al sector salud, sino que el abordaje requiere de la intervención multisectorial, ya que estas epidemias tienen un impacto significativo en la vida de todos los grupos poblacionales que conforman el país en las diferentes etapas de la vida y en los ámbitos sociales y económicos.

2.3. Situación Actual

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

VIH/Sida:

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

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

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

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

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

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

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

TUBERCULOSIS:

El país cuenta con doscientos sesenta y dos municipios, de los cuales la tuberculosis se concentra en noventa municipios que se caracterizan por ser de extrema pobreza, densamente poblados, de los cuales se han priorizado treinta, teniendo factores en común como: alta población urbano marginal, alta prevalencia de TB/VIH, por arriba de la media nacional.

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

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

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

MALARIA:

La malaria ha sido en los últimos sesenta años, uno de los peores azotes para la población salvadoreña. La lucha antipalúdica se inicio en 1900 con el cuerpo de inspectores de malaria que se encargaban principalmente del control de criaderos de vectores mediante drenajes y uso de larvicidas. En las décadas de 1930 y 1940 las tasas de mortalidad, eran del orden de 217 y 204 x 10.000 habitantes y causaban un grave impacto en el orden socioeconómico a la nación.

En una encuesta malárica realizada en El Salvador en 1942, se examinaron a 23,614 personas, en 268 localidades y se realizaron 11,354 muestras de sangre para detección de plasmodios. El índice esplénico a nivel nacional fue de 22.35% y a nivel "provincial" varió entre 9 y 35 %. La distribución de especies de plasmodios vivax y falciparum, fue similar. En cuanto a la estratificación de riesgo, se encontró que la zona no malárica estuvo por sobre los novecientos metros altitud, mientras que el 90% de localidades con índices esplénicos mayores de 50% estuvieron debajo de los seiscientos metros de

altitud. “Los índices esplénicos no fueron afectados por las edades, pero los niños pequeños tuvieron porcentajes parasitarios más altos”.

La fauna de anofelinos se estudió en diez localidades, dos especies fueron encontradas. La prevalencia de *A. albimanus*, varió inversamente con la altitud, al contrario de lo que ocurrió con *A. pseudopunctipennis*. Solamente *A. albimanus* se encontró infectado con Plasmodios y al parecer no hubo evidencias de otras especies incriminadas en la transmisión.

El mapa malárico de 1950 a 1970, se sobreponía sobre la zona aldonera y afectaba principalmente a las áreas rurales. Paulatinamente se observó un descenso de la mortalidad hacia 78 x 10.000 en 1957, 16 en el 1961 y 1.81 en 1981.

2.4. Objetivo General de los Programas

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

- Componente tuberculosis.
- Componente VIH/sida.
- Componente malaria.

2.5. Localización y Beneficiarios

Localización:

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

Beneficiarios:

La población beneficiada por los proyectos de Fondo Mundial comprenden: poblaciones de más alto riesgo (TS, HSH, población trans, privados de libertad, embarazadas, personas y niños/as y afectados por las enfermedades mencionadas) con una cobertura nacional.

2.6. Donaciones y financiamiento

El financiamiento total de los proyectos ejecutados en El Salvador desde el año 2003 a la fecha asciende a la cantidad de US\$ 55, 725,549.00. Para los proyectos en ejecución durante el periodo 2011 - 2015 es de US\$4,496,062.00 para el Componente de tuberculosis y US\$4,207,788.00 para el Componente de VIH/sida.

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

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

SECCION III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.

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

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

3.1.2. Ministerio de Salud (MINSAL) es la Cartera de Estado responsable de la determinación de políticas y normas para la promoción y participación ciudadana en salud, la respuesta intersectorial a los determinantes sociales, y la provisión de servicios de salud, de acuerdo a lo estipulado en el marco legal vigente. Su titular dirige todas las acciones a través de los Programas Nacionales de Tuberculosis, VIH/sida y Malaria, que dependen directamente del Despacho Ministerial.

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

3.1.4. Vice Ministerio de Servicios de Salud es la instancia del MINSAL, que en lo relativo a los Programas del FM, define la prestación de servicios y la atención en las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud -incluyendo las redes de laboratorio y emergencias médicas-, a través de la Dirección de Atención de Primer Nivel y de la Dirección Nacional de Hospitales.

3.1.5. Vice Ministerio de Políticas de Salud es la instancia del MINSAL que, en lo referente a los proyectos del FM, define políticas e instrumentos técnicos jurídicos relacionadas con el desarrollo del sistema de planificación e información estratégica en salud, a través de las Direcciones de Planificación, Vigilancia de la Salud y Tecnologías de Información y Comunicaciones. Define también políticas de Recursos Humanos (RRHH), a través de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y conduce la elaboración participativa de los instrumentos técnicos jurídicos a través de la Dirección de Regulación y Legislación en Salud.

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

3.1.7. Dirección de Primer Nivel de Atención, es la instancia técnica administrativa de conducción del Nivel Superior que, en coordinación con la Dirección Nacional de Hospitales, y a través de las Direcciones Regionales de Salud y los Sistemas Básicos de Salud Integral, en adelante SIBASI, impulsa el desarrollo del nuevo modelo de atención, el fortalecimiento de los servicios primarios y su articulación con el segundo y tercer nivel, como parte de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud.

3.1.8. Dirección Nacional de Hospitales, es la instancia técnica administrativa de conducción del Nivel Superior que, en coordinación con la Dirección de Primer Nivel de Atención, es responsable de la provisión de servicios hospitalarios y su articulación con el Primer Nivel de Atención, como parte de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud.

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

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

3.1.11. Direcciones Regionales de Salud en lo referido a los Proyectos de FM son responsables del desarrollo de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud en los territorios incluidos en los Programas, y del manejo y ejecución de fondos específicos asignados, en cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos emitidos desde el Nivel Superior.

3.1.12. Direcciones de Vigilancia de la Salud y Tecnologías de Información y Comunicaciones, dependencias responsables del desarrollo y administración del Sistema Único de Información en Salud, en concordancia con la articulación de las redes territoriales dentro del marco de los Proyectos de Fondo Mundial.

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

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

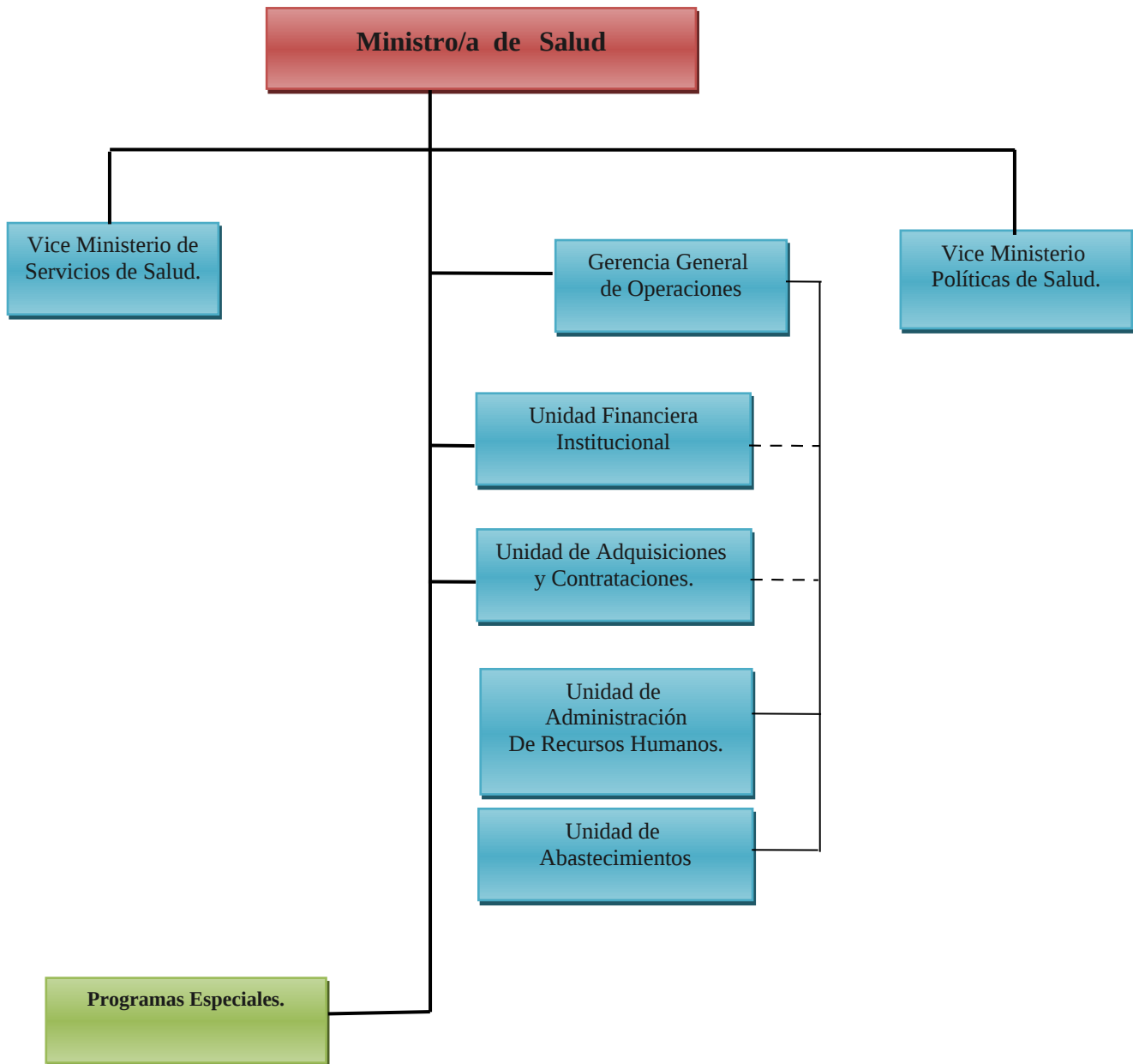
3.1.15. Unidad de Apoyo Fondo Mundial (UAFM), es responsable de coordinar con los Programas Nacionales de Tuberculosis, VIH/sida y Malaria los avances en la

ejecución de actividades programáticas y con las diferentes dependencias técnicas, administrativas, operativas y financieras del MINSAL involucradas, con el fin de ejecutar eficazmente todas las acciones de cada componente. Así como también de ejercer el monitoreo en la implementación de los Programas de Fondo Mundial durante su ejecución, a través de medición de avances en las actividades, productos y resultados.

3.2. Estructura Funcional

Las subvenciones del Fondo Mundial son ejecutadas a través de los Programas Nacionales de Tuberculosis, VIH/sida y Malaria, con el apoyo de la UAFM, la cual está inserta de manera funcional en la estructura del MINSAL (Gráfico 1) con las Unidades Especializadas de éste, lo cual permite una eficiente articulación de los Proyectos en las políticas nacionales de salud y garantiza la ejecución de los mismos.

Gráfico 1
Estructura del MINSAL



Referencia: *Diario Oficial N° 101/Tomo N°403*
Publicación: 3 de Junio 2014

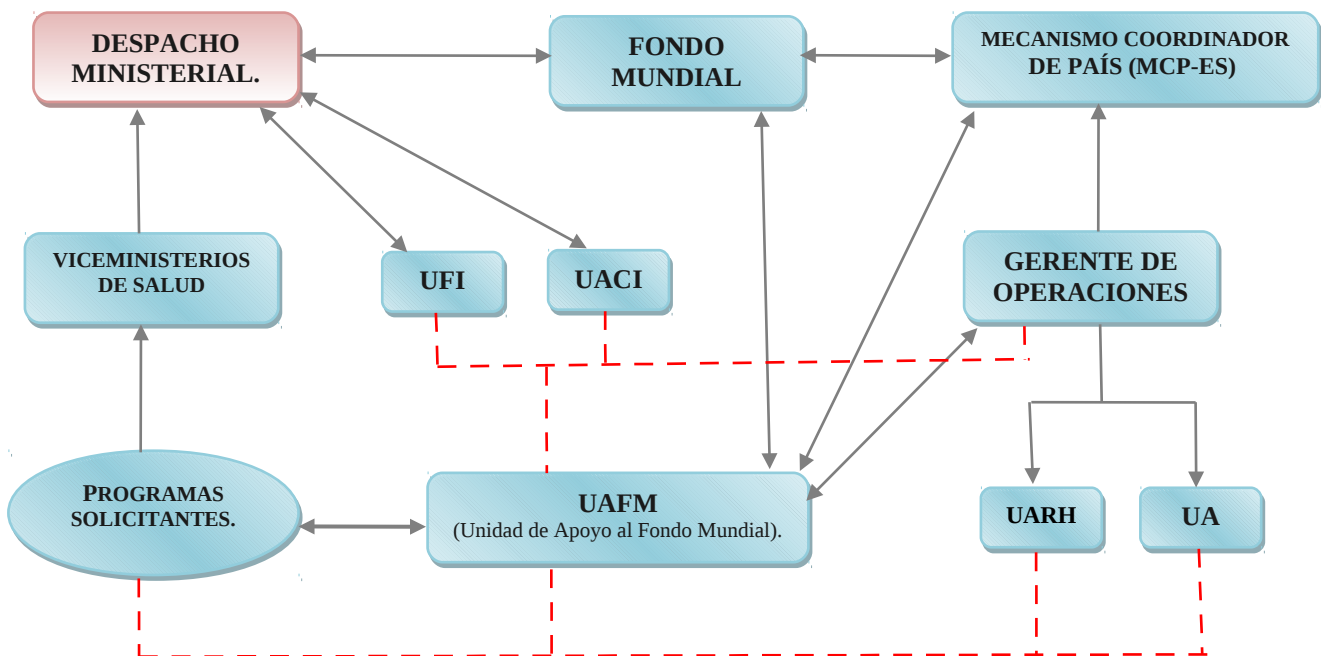
De acuerdo a lo estipulado en este Manual, la UAFM articulará la ejecución de los Proyectos de Fondo Mundial con la UFI, UACI, Unidad de Administración de Recursos Humanos y Unidad de Abastecimientos, a través de la Gerencia General de Operaciones del MINSAL. La UFI será la encargada de mantener los registros de los Proyectos y del desarrollo de la gestión financiera de la operación, la UACI será responsable de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios efectuados con los recursos de los Proyectos, según lo establecido en el presente Manual, la LACAP y su Reglamento.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos será responsable de la selección y contratación de personal para los proyectos, y la Unidad de Abastecimientos apoyará los procedimientos de preparación de los procesos de compra, según su competencia.

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

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

Gráfico No.2
Flujo de decisiones y comunicaciones

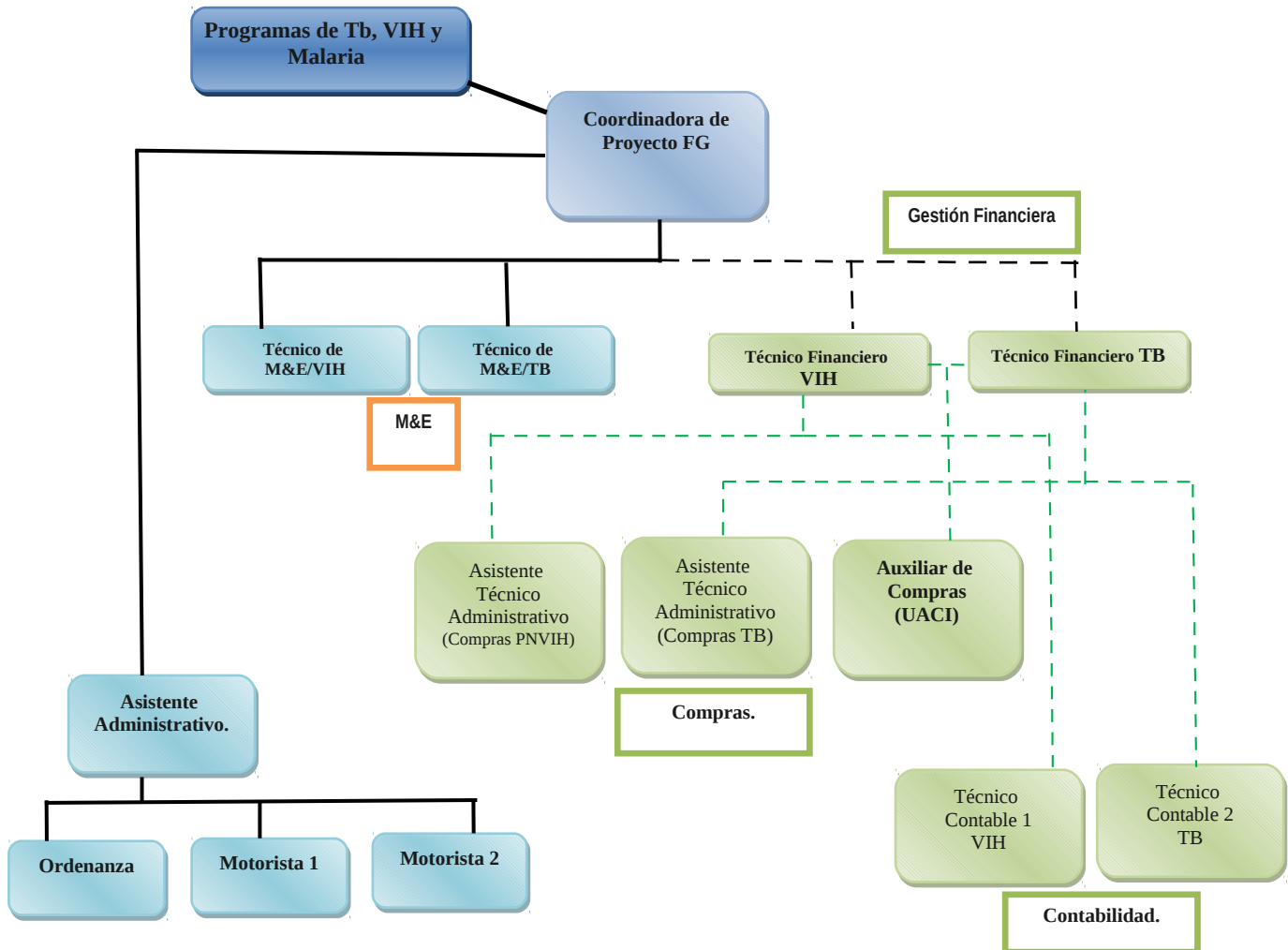


En el Gráfico 2 se aprecia las diferentes instancias o dependencias especializadas del MINSAL que participan en el flujo de decisiones para el desarrollo de actividades planificadas del Fondo Mundial. Las dependencias solicitantes realizarán los requerimientos que procedan, con la conformidad técnica y programática por parte de la Coordinación de la UAFM y posterior Visto Bueno de la Gerencia General de Operaciones. La UACI y UFI desarrollarán las funciones que les correspondan en los respectivos procesos de adquisición, contratación y liquidación de acuerdo a la LACAP y su Reglamento y Leyes afines. Las comunicaciones con el FM se realizarán a través del (la) Titular del Despacho Ministerial o por medio de los(as) funcionarios(as) delegados(as), según los procedimientos contemplados en el presente Manual.

3.4. Estructura Funcional de la UAFM

La UAFM tiene una estructura que le permite cumplir con sus funciones principales: (i) apoyo a la gestión programática (ii) apoyo en gestión de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión (iii) monitoreo de avances en las actividades, productos y resultados del Fondo Mundial. Dichas funciones estarán integradas a través de la Coordinación de los Programas que reciben subvenciones del Fondo Mundial. El organigrama de la UAFM se presenta en el Gráfico 3.

Gráfico 3
Estructura Funcional de la Unidad de Apoyo del Fondo Mundial



3.4.1. Funciones de la Unidad de Apoyo UAFM

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

- ii. Elaboración de planes operativos anuales para la revisión y posterior aprobación del/ la Titular de la Cartera de Estado.
- iii. Velar por una adecuada planificación y ejecución de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de los Proyectos, asegurando la eficiencia de los recursos de donación.
- iv. Apoyar a la UFI, UACI y UARH en la gestión financiera, adquisiciones y contrataciones y selección de recursos humanos de los Proyectos.
- v. Preparar y/o velar en conjunto con la UFI la elaboración de los informes técnicos y financieros de seguimiento de los Proyectos, para ser enviados oportunamente al Fondo Mundial.
- vi. Elaborar informes ejecutivos de avance de los Proyectos y enviarlos de manera sistemática a los Coordinadores de los Programas Nacionales y otros gestores de los Proyectos, para facilitar la comunicación y toma de decisiones.
- vii. Apoyar el desarrollo de procesos técnicos que aseguren la adecuada utilización de los bienes y servicios por parte del personal operativo, para asegurar el cumplimiento de resultados de las subvenciones de Fondo Mundial.
- viii. Apoyar la gestión de desembolsos y rendición de cuentas ante el FM, según los procedimientos establecidos en el convenio y en el presente Manual.
- ix. Monitorear el grado de cumplimiento de los indicadores del marco de desempeño de los Programas de Fondo Mundial y velar por la oportuna toma de decisiones correctivas en caso necesario.
- x. Mantener información actualizada sobre el desempeño de las subvenciones de Fondo Mundial, como insumo para la oportuna toma de decisiones y cumplimiento de lo establecido en el convenio.
- xi. Coordinar las misiones de monitoreo, evaluaciones de cumplimiento de los indicadores contractuales y otras solicitadas por el cooperante.
- xii. Velar por el cumplimiento oportuno de las cláusulas contractuales del convenio suscrito.
- xiii. Coordinar las reuniones de seguimiento a la ejecución de las subvenciones con las áreas involucradas en las mismas: UA, UACI y UFI.

3.4.2. Composición de la Estructura Organizativa de la UAFM

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

- I. Coordinador(a).
- II. Técnicos de Apoyo a la Gestión Programática.
- III. Asistente Administrativo.
- IV. Motorista Polivalente.
- V. Ordenanza.

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

3.5.1. Despacho Ministerial

- i. Constituir el Nivel Superior de apoyo político para la ejecución de las subvenciones.
- ii. Conocer y aprobar los lineamientos y estrategias generales de ejecución de los Proyectos, así como los respectivos planes operativos y planes de adquisición, a través de revisiones periódicas sistemáticas asegurando su correspondencia plena con las políticas de salud.
- iii. Aprobar y suscribir los contratos para adquisición de bienes, obras y servicios para el desarrollo de los Proyectos o nombrar un delegado para suscribir dichos contratos, para licitaciones y concursos públicos.
- iv. Promover iniciativas de coordinación entre el MINSAL, otras instituciones del sector salud y demás sectores relacionados.
- v. Propiciar la adecuada coordinación entre las instancias institucionales del MINSAL, para asegurar su institucionalización y la sostenibilidad de los procesos.
- vi. Autorizar las contrataciones de consultorías y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los Proyectos.

3.5.2. Viceministerios de Salud

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

3.5.3. Programas Nacionales VIH/sida, Tuberculosis y Malaria.

- i. Ejecutar y dar seguimiento a todas las actividades del plan de trabajo de los convenios de donación del Fondo Mundial.
- ii. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas, solicitudes de compra y su legalización para la adquisición de bienes y servicios, según el plan de trabajo aprobado por el Fondo Mundial.
- iii. Participar en los comités de evaluación de ofertas de los bienes y servicios adquiridos con los proyectos y cumplir con la delegación ministerial como administradores de contratos, en cumplimiento a la LACAP.
- iv. Participar en la recepción de bienes y servicios, y en la emisión de actas de recepción adquiridos con fondos de los proyectos que ingresan a los almacenes del MINSAL, en coordinación con el suministrante y UAFM.
- v. Elaborar y presentar liquidaciones para procesos de pago de actividades ejecutadas del proyecto incorporando toda la documentación requerida para tal fin.

- vi. Elaborar análisis técnico-programático en base los resultados del indicador contractual para el envío a la UAFM mensualmente, adjuntando los soportes correspondientes, los cuales alimentan el informe de avance de ejecución.
- vii. Elaborar y enviar a la UAFM las programaciones mensuales de las actividades vinculadas con el cumplimiento de indicadores contractuales del proyecto.
- viii. Solicitar a la UFI la disponibilidad presupuestaria para la gestión de actividades, de acuerdo al presupuesto del convenio de subvención.
- ix. Solicitar a la UFI, en coordinación con la UAFM, las transferencias de fondos a PNUD según plan de trabajo y convenio NIM y Fondo Estratégico OPS, según Plan de Productos de Salud.
- x. Dar seguimiento en coordinación con la UAFM, UFI y PNUD a las actividades ejecutadas bajo convenio NIM.

3.5.4. Gerencia de Operaciones

- i. Autorizar las solicitudes de compra.
- ii. Adjudicar las contrataciones de consultorías y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la ejecución de los Proyectos que le sean designadas por el/la Titular de Salud.
- iii. Suscribir contratos u órdenes de compra, modificaciones o prórrogas que se generen de éstos por delegación del/la Titular de Salud.
- iv. Nombrar administradores de contratos u órdenes de compra para la libre gestión.
- v. Suscribir como delegado principal las requisiciones de bienes y servicios, órdenes de compra, contratación por bienes y servicios y solicitudes de pago directo a proveedores en el marco del convenio NIM/PNUD.

3.5.5. Dirección Nacional de Primer Nivel de Atención

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

3.5.6. Direcciones Regionales de Salud

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

- ii. Mantener actualizados y debidamente identificados, los inventarios de bienes adquiridos en calidad de custodio con recursos de los Programas, en conjunto con la Unidad de Apoyo del Fondo Mundial.

3.5.7. Dirección Nacional de Hospitales

- i. Con los Programas Nacionales VIH/sida, Tuberculosis y Malaria, facilita la coordinación y ejecución de las actividades programadas para el fortalecimiento del personal, cumplimiento de indicadores contractuales, monitoreo y evaluación del desempeño de los recursos humanos contratados con fondos de los proyectos que corresponden a los Hospitales Nacionales.
- ii. Mantener actualizados y debidamente identificados los inventarios de bienes adquiridos en calidad de custodio con recursos de las subvenciones de Fondo Mundial, en conjunto con el técnico responsable del control de Activo Fijo en el Programa Nacional de VIH.

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

- i. En coordinación con los Programas Nacionales VIH/sida, Tuberculosis y Malaria según corresponda, elaborar las solicitudes de compras, especificaciones técnicas y los términos de referencia en la adquisición de bienes y servicios para el sistema unificado de información en salud, en estricto apego a lo aprobado por el donante a través del Plan de Compras y Presupuesto.
- ii. Emitir informes de avance de ejecución de los indicadores contractuales correspondientes al SUMEVE (Sistema Único de Monitoreo y Evaluación de Vigilancia Epidemiológica) de forma trimestral y semestral (consolidado según indicado en Marco de Desempeño del Proyecto) y remitir al Programa Nacional VIH/sida y a la UAFM.
- iii. Coordinar con la Unidad de Abastecimientos y/o el Encargado de Activo Fijo de la UAFM, para mantener actualizados los inventarios de los bienes adquiridos con recursos de los Proyectos.

3.5.9. Dirección de Desarrollo de Infraestructura Sanitaria

- i. En coordinación con los Programas Nacionales de VIH/sida, Tuberculosis, Malaria y la UAFM, realizar o velar por la realización de diseños de obras y especificaciones técnicas de bienes en función de las necesidades de los respectivos componentes de los Programas de Fondo Mundial.
- ii. Aprobar las estimaciones de obras emitidas por los contratistas, para efectos de trámite de pago.

- iii. Realizar las recepciones provisionales y finales de las obras y emitir Actas de terminación y satisfacción de proyectos realizados.
- iv. En coordinación con la UAFM, informar el avance del diseño o ejecución de obras de los Programas de Fondo Mundial, acorde con el cronograma establecido, asegurando la adopción de medidas correctivas en caso necesario.
- v. Supervisar las obras de infraestructura y emitir informes de avance a la UAFM, UACI y programas solicitantes.

3.5.10. Coordinaciones de los SIBASI

Mantener actualizados y debidamente identificados los inventarios de los bienes adquiridos con recursos de los Programas de Fondo Mundial, en coordinación con el Encargado de Activo Fijo.

3.5.11. Unidad Financiera Institucional – UFI

- i. Responsable, a través de la Unidad de Fondos Externos, del manejo financiero de los Proyectos observando lo establecido en el convenio de donación y la normativa nacional, en lo que corresponda.
- ii. Abrir y administrar las cuentas para la movilización de recursos del Proyecto.
- iii. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la oportuna asignación de código para cada subvención, según corresponda.
- iv. Implementar los sistemas de control interno, de conformidad al manual de procesos del SAFI y velar por el adecuado manejo de los archivos de obras, bienes y servicios adquiridos por el Proyecto.
- v. Acompañar las auditorías de los estados financieros de los Proyectos y vigilar que se lleven a cabo de acuerdo a la normativa correspondiente y en conformidad con lo establecido en el Convenio y lo requerido por el donante.
- vi. Generar informes financieros para la UAFM, Programas Nacionales, FM y MCP-ES, según corresponda.
- vii. Velar porque las operaciones financieras de los Proyectos, sean debidamente registradas en el SAFI.
- viii. Elaborar informes ejecutivos de seguimiento y evaluación del presupuesto de los Proyectos, en coordinación con la UAFM.
- ix. Mantener información y registros financieros de los Proyectos, según lo establecido en el Convenio y normativa local.
- x. Mantener la custodia de garantías de los contratos y devolverlas a la CP o UACI oportunamente a solicitud de éstas.
- xi. Proporcionar la disponibilidad de fondos en las solicitudes de compras o para procesos de contratación de recursos humanos en concordancia con el

presupuesto del período correspondiente y lo establecido en el Convenio de Donación y el plan de compras.

3.5.12. Unidad de Administración de Recursos Humanos

- i. Efectuar los procesos de contratación de recursos humanos, de acuerdo al Convenio de donación, normativa nacional y el presente Manual.
- ii. Dirigir el proceso de contratación de recursos humanos, en coordinación con las dependencias solicitantes para la preparación de los perfiles de puestos.
- iii. Remitir a los programas solicitantes o UAFM, según corresponda; los formularios de evaluación del desempeño de los recursos humanos contratados con fondos del proyecto.
- iv. Mantener la información, registros y control de los expedientes del personal de los Proyectos.
- v. Alimentar el sistema de información de administración de recursos humanos.

3.5.13. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI

- i. Efectuar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo a la normativa nacional y el presente Manual.
- ii. Dirigir el proceso de adquisiciones, en coordinación con las dependencias solicitantes para la preparación de bases de licitación o solicitudes de propuesta para la contratación de obras, bienes y servicios, en concordancia con lo establecido en el convenio y de acuerdo a la normativa nacional.
- iii. Presentar al/la Titular del Despacho Ministerial, programas solicitantes y Coordinación de UAFM informes ejecutivos, de seguimiento y evaluación del proceso de adquisiciones de los Proyectos.
- iv. Mantener la información, registros y control de las entregas de bienes y servicios a los programas solicitantes.
- v. Presidir el Comité Evaluador de Ofertas.
- vi. Registrar en el Sistema Nacional de Abastecimiento del MINSAL, en adelante SINAB, las adquisiciones cuando aplique.
- vii. Verificar que los administradores de contratos brinden informes periódicos sobre los contratos suscritos asignados al área de su competencia, hasta la entrega de los bienes a entera satisfacción del MINSAL.

3.5.13.1 Composición de la Comisión de Evaluación de Ofertas

La Comisión de Evaluación de Ofertas es la instancia encargada de evaluar las ofertas presentadas para los diferentes procesos de licitación/concurso, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de licitación y solicitud de

ofertas. La Comisión Evaluadora de Ofertas es nombrada por el/la Titular del Despacho Ministerial o su delegado y conformado como mínimo por:

1. Jefe UACI o su designado quien coordinará la Comisión
2. Jefe de la dependencia solicitante o su delegado
3. Analista financiero
4. Experto(s) Técnico Institucional o externo de acuerdo a las especialidades a evaluar.

El Jefe/a de la UACI o su delegado/a, será quién coordinará a la Comisión Evaluadora de Ofertas y tendrá entre sus funciones la coordinación de las actividades a desarrollar por la Comisión, asimismo, convocará oportunamente a los miembros de ella por escrito e incluirá en el orden del día, los documentos relacionados con los asuntos a tratarse durante la sesión. La asistencia de los miembros será obligatoria, debiendo mantener absoluta reserva sobre los asuntos inherentes a sus funciones, dando cumplimiento en lo ordenado en el Artículo 54 de la LACAP.

Quedando autorizada la Comisión Evaluadora de Ofertas a solicitar apoyo legal en los casos en los cuales considere necesario, así como también de pedir apoyo técnico adicional si lo considera pertinente.

SECCIÓN IV: GESTIÓN FINANCIERA Y DE CONTROL INTERNO

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

La UFI del MINSAL será la responsable de mantener los registros de las subvenciones de Fondo Mundial por Programa y gestionar el manejo financiero de los fondos de donación.

4.1. Relación con Subsistema de Contabilidad

- Procesamiento y registro contable en el SAFI de las diferentes operaciones de las subvenciones de Fondo Mundial ejecutadas por los respectivos Programas Nacionales.

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

4.2. Control de los Activos Fijos

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

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

Los Programas Nacionales por medio del encargado del activo fijo, coordinará con la Unidad de Patrimonio/Activo fijo del MINSAL, la implementación del sistema de control y registro auxiliar de todos los activos fijos adquiridos en el marco de los Proyectos, de forma que sean codificados como provenientes de la subvención correspondiente; los cuales una vez entregados a las diferentes instancias solicitantes del Ministerio, serán éstas las responsables de su uso, resguardo, codificación, registros, mantenimiento y de todos los movimientos de los mismos (Formulario 1).

4.3. Caja Chica

El MINSAL, como Receptor Principal, creará un fondo como caja chica, para lo cual autorizará por escrito a un técnico financiero de la Unidad de Fondo Institucional, independiente al encargado de fondos del proyecto, para el manejo y control de caja chica por un monto que no exceda de quinientos dólares estadounidenses, para cada subvención, para pagar bienes o servicios de carácter urgente y de menor cuantía, por un monto máximo de cincuenta y siete dólares estadounidenses; que por su tiempo de duración y costo es más eficiente adquirirlo de esta forma. Se debe de tomar en cuenta

que estos gastos no son adicionales y que forman parte del presupuesto aprobado. (Formulario 2).

4.4. Desembolsos

4.4.1. Requisitos para todo desembolso:

- a) Que el convenio haya sido suscrito y firmado por las partes involucradas.
- b) Que el MINSAL previa autorización del Ministerio de Hacienda, haya abierto una cuenta corriente y una de ahorros, en un banco autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- c) Que el MINSAL proporcione por escrito al Fondo Mundial la información de la cuenta bancaria en que serán transferidos los fondos de la subvención, así mismo se comunicarán los nombres de los funcionarios autorizados por el/la titular para firmar las Solicitudes de Desembolso.
- d) Que el MINSAL remita el formulario de Solicitud de Desembolsos y los documentos de respaldo pertinentes.
- e) Que la continuidad de los desembolsos son realizados de forma semestral o anual, de acuerdo a lo establecido en cada convenio, sobre la base del desempeño financiero – programático. Dicha solicitud es realizada en un plazo máximo de cuarenta y cinco días calendario posterior al cierre del período a reportar o sesenta días calendario, en el caso que deba presentarse un informe financiero mejorado.

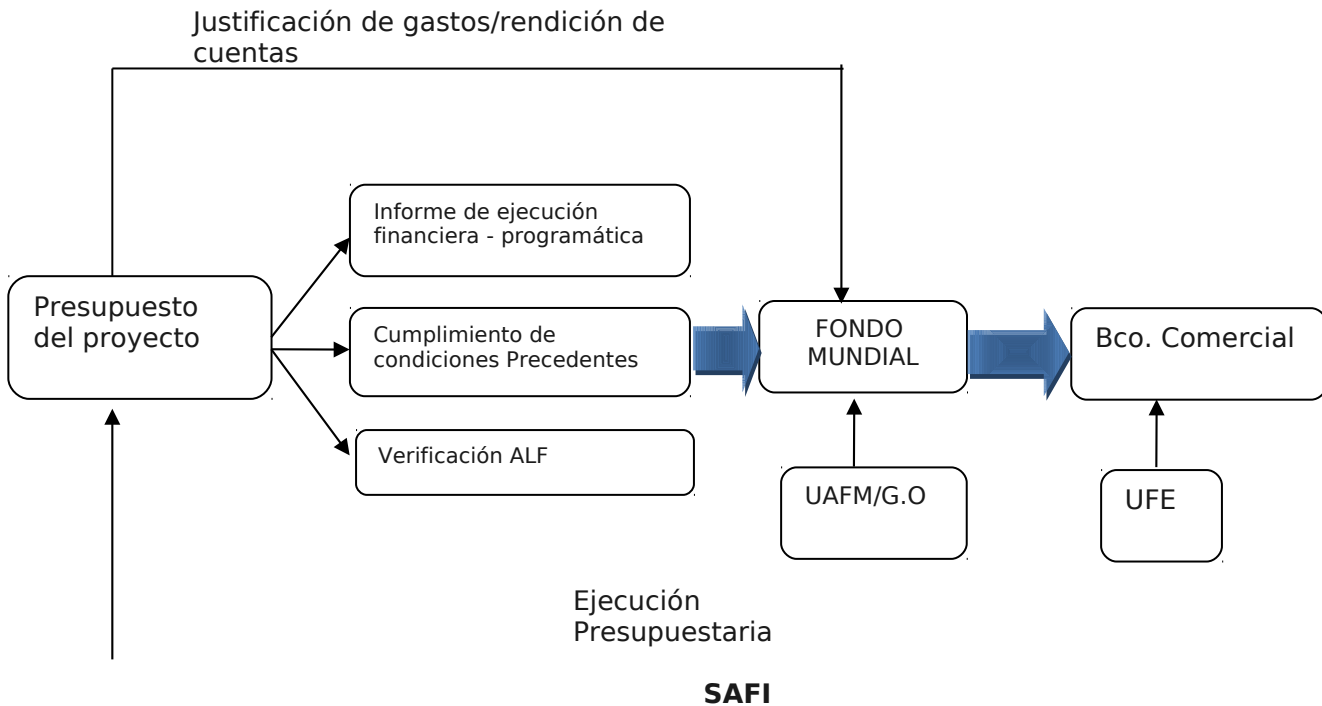
4.4.2. Método de desembolso

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

4.4.3 Flujo desembolsos

Los recursos provenientes del Fondo Mundial ingresan a la cuenta de ahorro en dólares que el Proyecto apertura para cada subvención, fondos que serán transferidos a solicitud del Área de Fondos Externos a la cuenta corriente para pago de bienes y servicios (Ver Gráfico 4). Los fondos se mantendrán en la cuenta de ahorro del proyecto con la finalidad de generar intereses, los cuales pueden ser utilizados previa autorización del donante exclusivamente para los objetivos del proyecto.

**Gráfico 4
Flujo de Fondos**



4.4.4. Consideraciones Especiales Rendición de cuentas al Fondo Mundial

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

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

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

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

- i. Informe Actualizado sobre los Progresos y Solicitud de Desembolso – PUDR, suscrita por el/la titular o a quien delegue; cuyas firmas han sido registradas y notificadas al Fondo Mundial; donde el MINSAL certifique:
 - Que los pagos se efectuaron exclusivamente para los fines especificados en el presupuesto y Convenio de Donación.
 - Que los bienes y servicios financiados con esos pagos fueron apropiados para esos fines y el costo así como las condiciones de la compra, fueron razonables.
 - Que la documentación que respalda los gastos se encuentra disponible para la revisión del ALF, auditores u otros referentes del Donante, para llevar a cabo una revisión detallada de los pagos efectuados.
 - Que la documentación oficial emitida por los Programas Nacionales de VIH/sida – TB y Malaria, que respalda la información de cumplimiento de indicadores programáticos, se encuentran disponibles para la revisión del ALF, auditores u otros referentes del Donante, para llevar a cabo una revisión detallada de los mismos.

- ii. **Estado de Ejecución Financiera de Programas de Fondo Mundial** elaborado por la UFI, a través la Unidad de Fondos Externos, con base en la información generada del SAFI.

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

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

4.6. Registro de Firmas

- i. Para solicitudes de desembolsos del Fondo Mundial las firmas autorizadas son la/el titular o a quien delegue a través de acuerdo ministerial.
- ii. Para transferencia de recursos entre las cuentas de ahorro y corriente, la firma autorizada es del Encargado del Fondo y de un refrendario de los designados por

el MINSAL, previa autorización de la coordinación de la Unidad de Fondos Externos.

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

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

4.7. Reportes Financieros

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

Los informes financieros que se enviarán al Fondo Mundial son:

1. **Demostración de los Usos de Fondos**, en términos de un Estado de Flujos de Efectivo en el cual se reconozcan: (i) todos los ingresos de fondos provenientes del Fondo Mundial; (ii) las erogaciones de recursos para la ejecución; y (iii) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del MINSAL.
2. **Notas explicativas**, que divulguen las políticas contables adoptadas y otras informaciones consideradas relevantes al usuario del informe financiero. Deberán presentarse en un formato sistemático, haciendo referencias cruzadas a la información contenida en los informes financieros.

4.8. Auditoría

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

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

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

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

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

4.8.1. Responsabilidades de entrega de información para auditoría

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

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

SECCION V: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS

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

5.1 Planificación Administrativa - Financiera de los Proyectos

AREA/INSTANCIA PARTICIPANTE											No.	ACTIVIDADES
UAFM MM	P S	DM	GO	UFI	UACI	UARH	PC C	MCP	ALF	FM		
											1	Estructura el presupuesto de los Proyectos para el periodo y solicita aprobación del FM (Formulario No. 3)
											2	Elabora/actualiza Plan de Compras de los Proyectos y solicita aprobación del FM (Formulario No. 4)
											3	Revisa y aprueba el presupuesto y el plan de compras para el periodo
											4	Suscribe y firma Convenio de Subvención
											5	Remite el presupuesto a UFI para procesamiento en SAFI
											6	Remite el plan de compras a UACI y a Gerencia General de Operaciones.

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

5.2 Proceso de Solicitud de Desembolsos.

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

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

5.3 Proceso de Pago de Bienes y Servicios

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

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

5.4 Proceso de Pago de Viáticos.

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

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

SECCIÓN VI: GESTIÓN DE ADQUISICIONES

6.1. Niveles de autorización y responsables del proceso de adquisición

6.1.1. Niveles de autorización (para inicio de compras)

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

6.1.2. Responsables de los procesos de adquisición y contratación

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

Tabla 3
Responsables de las Adquisiciones y Contrataciones

CATEGORIA	UACI (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones).	UAFM Fondo Global	UARH (Unidad de Administración de Personal).	PNUD
Bienes y servicios (Licitación, Concurso Público, Bolsa de Productos y Servicios, Convenios interinstitucionales)	X			
Bienes y servicios (Libre Gestión).	X			
Recurso Humano (planilla).			X	
Bienes y servicios (Convenio NIM).				X

6.2. Plan de Compras.

6.2.1. Definición

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

6.3.2. Elaboración Plan de Compras

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

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

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

Etapas

Los involucrados responsables para la elaboración del Plan de necesidades y como consecuencia del Plan de Compras de Bienes o servicios, deberán realizar previamente el monitoreo de existencias, los procedimientos para pronósticos y distribución con base a lo anteriormente expuesto, procederán a elaborar el plan de compras de bienes y servicios que es el instrumento mediante el cual se determinan las modalidades de compra, para ello considerarán las siguientes etapas:

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

- b) Clasificación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios por categoría de producto.
- c) Establecimiento de las modalidades de compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP previa coordinación con la UACI.
- d) Posterior a la revisión, discusión y conformidad, se valida con los PS, previa remisión al Fondo Mundial.
- e) Cada dependencia solicitante deberá aportar la información necesaria para preparar el Plan de Compras de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UACI.
- f) Aprobado el Plan de Compras por el FM, enviando copia a la UACI y Gerencia de Operaciones, se iniciarán los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, en cumplimiento a los procesos establecidos en el presente manual, la LACAP y su Reglamento.
- g) Los Programas solicitantes elaborarán las solicitudes de compra, según corresponda y las remitirán a la UACI junto con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- h) La UAFM realizará el seguimiento a la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad que esté contemplado en el Plan de Compras, para lo cual coordinará con la UACI, para generar reportes de seguimiento a la ejecución del Plan de Compras, para ser presentados a los PS.

6.3 Documentos rectores

Los procedimientos para las adquisiciones y contrataciones, se desarrollarán de acuerdo a lo establecido en el presente Manual, en la LACAP y su reglamento vigentes, priorizando el cumplimiento de las obligaciones de los acuerdos de subvención con el Fondo Mundial, el cual establece obligaciones jurídicas aplicables a la adquisición de productos sanitarios que se financian con fondos de la subvención, tal como lo establecen los términos del acuerdo de subvención, para lo cual, el MINSAL se compromete a aplicar los principios que regulan la gestión de adquisiciones y suministros de productos sanitarios, contenidos en la “Guía de las Políticas del Fondo Mundial sobre Gestión de Adquisiciones y Suministros de Productos Sanitarios y sus actualizaciones”, disponibles en la página web del Fondo Mundial:

http://www.theglobalfund.org/documents/psm/PSM_ProcurementSupplyManagement_Guidelines_en.pdf.

6.4. Disposiciones Especiales.

Estratégicamente y de conformidad al convenio entre el MINSAL y el FONDO MUNDIAL se establece que de acuerdo a las buenas prácticas de adquisiciones farmacéuticas, el MINSAL adquirirá productos sanitarios a través de procesos transparentes y competitivos, a fin de obtener el menor precio posible con la calidad garantizada que se precisa, en igualdad de condiciones y sin establecer preferencias, a la hora de tomar decisiones de adquisición entre productos nacionales o extranjeros. Debe quedar claro que el MINSAL aplicará el presente manual, la LACAP y su reglamento, respetando el acuerdo de subvención suscrito, que incluye las políticas de gestión de adquisiciones y suministros de productos sanitarios del FONDO MUNDIAL.

El MINSAL puede adquirir productos de salud a través del Fondo Estratégico OPS, amparado en el Convenio OPS y MINSAL. De la misma forma se realizarán compras a través del Convenio NIM, bajo la normativa de PNUD.

6.4.1. Resguardo documentación

La UACI llevará un registro y archivo de todos los procesos de licitación, concursos, libre gestión y de aquellos ejecutados en el Mercado Bursátil, realizados hasta diez años después del último desembolso, de acuerdo a lo establecido en la normativa local.

El contenido mínimo del expediente de adquisición de licitación es:

1. Solicitud de Compra con disponibilidad financiera y sus anexos.
2. Documentos de Licitación. Incluir según diagrama nombramiento de comisión
3. Convocatoria a licitación y publicación en medios establecidos en la normativa.
4. Listado de empresas que adquieren bases.
5. Consultas oferentes y respuestas.
6. Adendas y notas aclaratorias a los documentos de licitación si las hubiere.
7. Acta de apertura de ofertas.
8. Ofertas recibidas.
9. Consultas y respuestas recibidas durante el proceso de evaluación.
10. Acta que incluya el Informe de evaluación de ofertas.
11. Resolución de adjudicación.

12. Notificación del resultado, publicación en COMPRASAL.
13. Recurso de revisión (si hubiere).
14. Documentos legales que amparen el contrato.
15. Contrato legalizado.
16. Garantía del contrato.

El contenido mínimo del expediente ejecutado por la modalidad de Libre Gestión:

1. Solicitud de Compra con disponibilidad financiera y sus anexos.
2. Solicitud de Cotización.
3. Lista corta y publicación.
4. Listado de empresas que adquieren solicitudes de cotización.
5. Recepción de ofertas.
6. Ofertas.
7. Consultas y respuestas recibidas durante el proceso de evaluación.
8. Acta que incluya el Informe de evaluación de ofertas.
9. Notificación al ganador.
10. Nombramiento del administrador de contrato.
11. Contrato u orden de compra legalizados.
12. Garantía del contrato u orden de compra, si aplica.
13. Publicación del resultado.

Contenido mínimo del expediente ejecutado por medio de la Bolsa de Productos y Servicios de El Salvador:

1. Solicitud de Compra con disponibilidad financiera y sus anexos.
2. Condiciones de Compra.
3. Resolución Ministerial que habilita la compra bajo esta modalidad.
4. Listado de precios sobre los productos a negociar.
5. Orden de negociación.
6. Publicación de oferta de compra realizada por BOLPROS.
7. Consultas, aclaraciones y/o modificaciones a condiciones de compra.
8. Ofertas técnicas.
9. Consultas y respuestas recibidas durante el proceso de evaluación técnica.
10. Acta de evaluación técnica de ofertas.
11. Informe de evaluación de ofertas y remisión de resultados.
12. Inconformidades presentadas a evaluación técnica y respuesta de las mismas.
13. Señalamiento de día y hora para realizar la rueda de negociación.

14. Documentación obligatoria que deben presentar los contratistas para formalizar contrato según se establezcan las condiciones.
15. Nombramiento del administrador de contrato.
16. Notificación de resultados de las negociaciones y contratos celebrados a las unidades solicitantes.
17. Contratos.

Contenido mínimo del expediente de seguimiento al cumplimiento del contrato:

1. Copia de facturas.
2. Copia de Actas de recepción de los bienes o servicios contratados.
3. Informe emitido por Administradores de Contrato.
4. Proceso legal ejecutado para el caso de incumplimiento de obligaciones contra actuales.

6.4.2 Mantenimiento de Equipos

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

6.5. Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios por medio de Licitación

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

6.5.1 Adquisición de Bienes y servicios UACI (Licitaciones)

AREA / INSTANCIA PARTICIPANTE.									N°	ACTIVIDAD
UAF M	DM	GO	UFI	UACI	CEO	PS	PBS	ADM		
									1	Solicitud de Compra a UACI en el formulario respectivo, con la disponibilidad de fondos, adjuntando lista de los bienes/servicios, especificaciones técnicas detalladas, plazo

										y lugar de entrega, criterios de evaluación, presupuesto estimado y plan de distribución cuando aplique, designación de administrador de contrato (Art. 20 Bis LACAP).
									2	Nombramiento del Administrador de Contrato.
									3	Preparación documentos de licitación y anuncio de la licitación (Art. 47 LACAP)
									4	Revisión conjunta con el Programa solicitante de las Bases de licitación (Art. 10 LACAP)
UAFM	DM	GO	UFI	UACI	CEO	PS	PBS	ADM		
									5	Publicación de convocatoria y contenidos en COMPRASAL y en prensa local (Art. 47 LACAP).
									6	Nombramiento de la Comisión Evaluadora de Ofertas (Art. 20 LACAP).
									7	Recepción de ofertas
									8	Apertura de ofertas (se levanta un de Acta de Apertura) Art. 53 LACAP.
									9	Evaluación de las ofertas y recomendación de los resultados de la evaluación (Art. 55 y 56 LACAP).
									10	Aprobación de la recomendación de adjudicación por parte de el/la Titular del MINSAL (Art. 56 LACAP).
									11	Notificación de resultados a los oferentes (Art. 74 LACAP)
									12	Publicación de la adjudicación en COMPRASAL y prensa local.
									13	Elaboración del contrato (Arts. 79, 80 y 81 LACAP).
									14	Firma del contrato por las partes (Art. 81 LACAP).
									15	Devolución a los oferentes de las Garantías de Mantenimiento de Oferta (Art. 31 LACAP).
									16	Entrega del contrato firmado y sus anexos al administrador del contrato para su seguimiento y supervisión
									17	Entrega de copia del contrato firmado a la UFI para propósito de gestión de pagos y seguimiento a la ejecución financiera del contrato
									18	Entrega a UACI garantías contractuales
									19	Revisión garantías entregadas por el proveedor y emisión de carta de aceptación
									20	Seguimiento técnico del contrato (Art. 82 Bis LACAP)
									21	Recepción y aceptación de bienes/servicios (Art. 82 Bis LACAP)
									22	Custodia de expedientes del proceso de licitación (Art. 42 RELACAP)
UAFM: Unidad de Apoyo; DM: Despacho Ministerial; GO: Gerencia General de Operaciones; UFI: Unidad Financiera										

Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas; **PS:** Programas Solicitantes (VIH/Sida- Tuberculosis); **PBS:** Proveedor de Bienes o Servicios; **ADM:** Administrador de contrato u orden de compra.

6.5.2 Libre Gestión.

AREA / INSTANCIA PARTICIPANTE.									N°	ACTIVIDAD
UAFM	DM	GO	UFI	UACI	CEO	PS	PBS	ADM		
									1	Solicitud de Compra a UACI en formulario respectivo con la disponibilidad de fondos, adjuntando lista de los bienes/servicios, especificaciones técnicas detalladas, plazo y lugar de entrega, presupuesto estimado y plan de distribución cuando aplique, designación de administrador del contrato u orden de compra. (Art. 20 Bis LACAP)
									2	Elaborar lista corta y verificación de historial de cumplimiento de obligaciones contractuales anteriores de empresas seleccionadas.
									3	Elaboración, envío y publicación de solicitud de cotización en página WEB de COMPRASAL y página WEB MINSAL (Art. 47 LACAP)
									4	Consultas y aclaraciones presentadas por empresas interesadas a especificaciones técnicas y/o TDR'S (Si aplica)
									5	Recepción, apertura, evaluación de las ofertas y recomendación de adjudicación (Art. 53, 55 y 56 LACAP)
									6	Elaboración de Orden de Compra o contrato (Art. 79 LACAP)
									7	Nombramiento de Administrador de Contrato.
									8	Firma de la orden de compra/contrato por la/el Titular del MINSAL o su delegado
									9	Notificación y convocatoria al Proveedor para firmar la orden de compra/contrato
									10	Publicación de resultados en páginas WEB COMPRASAL y MINSAL (Art. 68 LACAP)
									11	Entrega de copia de orden de compra/contrato firmada/o a la Unidad Solicitante, Lugar de entrega, Administrador de Contrato u Orden de Compra para propósitos de seguimiento y UFI para propósito de pagos.
									12	Seguimiento técnico al contrato u orden de compra.
									13	Recepción y aceptación de los bienes o servicios.
									14	Custodia de expedientes del proceso. (Art. 42 del RELACAP)

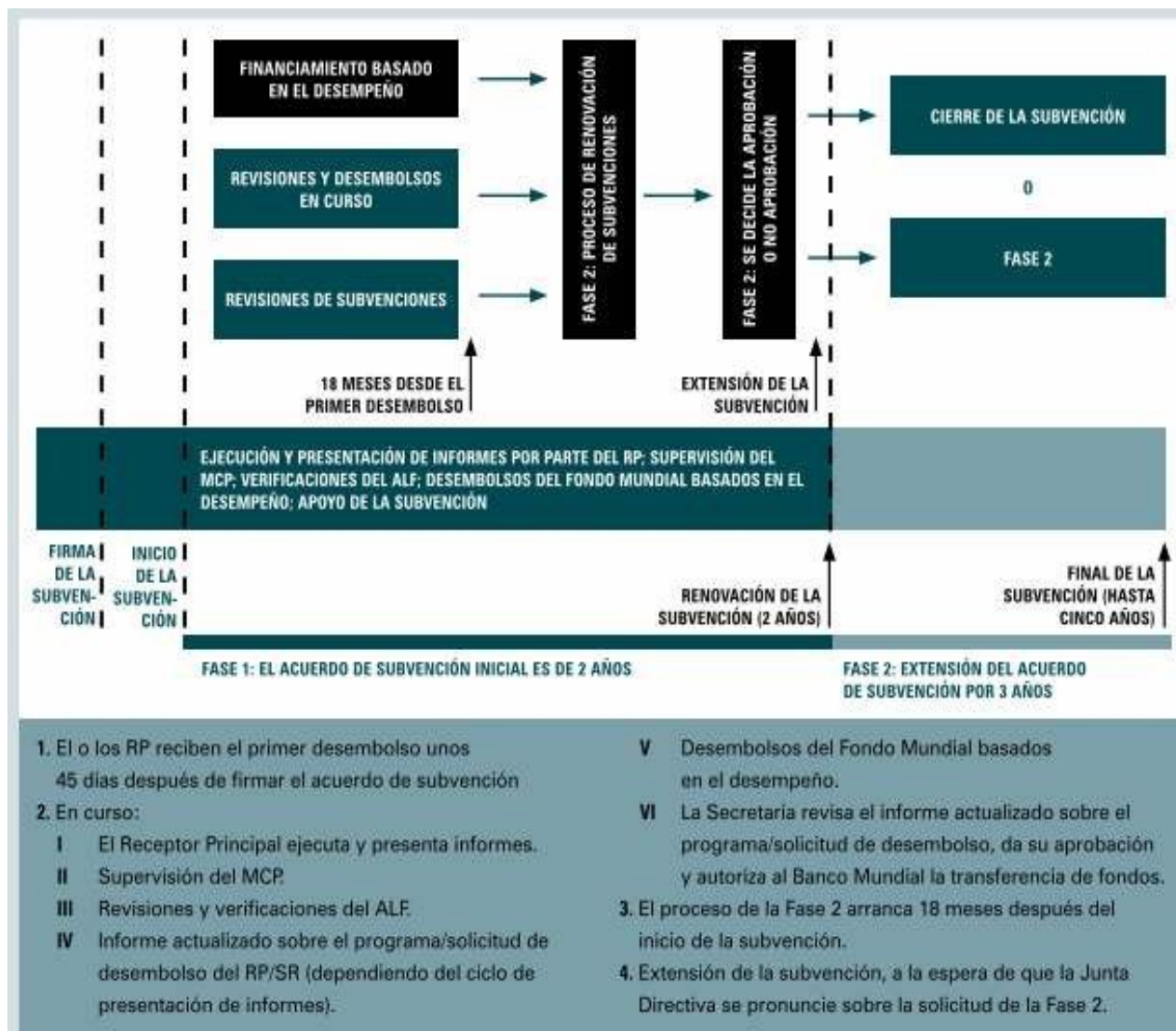
UAFM: Unidad de Apoyo; **DM:** Despacho Ministerial; **GO:** Gerencia General de Operaciones; **UFI:** Unidad Financiera Institucional; **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional; **CEO:** Comisión de Evaluación de Ofertas; **PS:** Programas Solicitantes (VIH/Sida- Tuberculosis);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

6.6. Contratación Recurso Humano

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

SECCIÓN VII: MONITOREO, EVALUACIÓN Y REPORTES DE AVANCE

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



7.1 Monitoreo de procesos

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

7.2 Evaluaciones Semestrales

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

7.3 Evaluación de la Fase 1

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

- (i) Los resultados alcanzados por el proyecto, medidos en cuanto al logro de metas y cumplimiento de los indicadores establecidos en el Marco de Desempeño;
- (ii) Los procesos e intervenciones en cuanto a su pertinencia y eficacia;
- (iii) El manejo eficiente de los recursos del convenio de donación;
- (iv) Las calificaciones obtenidas en cada semestre, según se detalla en cuadro siguiente:

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

7.4 Evaluación de cierre de subvención

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

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

7.5 Herramientas de Monitoreo

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

- i. Marco de Desempeño
- ii. Presupuesto de la subvención
- iii. Plan de Compras
- iv. Plan de Monitoreo y Evaluación
- v. Informe Actualizado sobre los Progresos y Solicitud de Desembolso – PUDR
- vi. Tableros de mando
- vii. Informe financiero detallado

7.5.1. Marco de Desempeño

Es un componente articulado con el PUDR, de carácter legal del acuerdo de subvención que define un conjunto de indicadores seleccionados y metas que debe alcanzar el receptor principal. Lo desarrolla el país y se presenta con la propuesta. El Fondo Mundial lo utiliza para las decisiones de financiamiento basado en el desempeño y para determinar las asignaciones de recursos en el presupuesto de la subvención. (Formulario 16).

Tabla 4
Marco de Desempeño del Fondo Mundial.

Indicadores de Impacto	Fuente
% de trabajadores sexuales infectados por el VIH	Reporte Vigilancia Centinela
% de hombres que tienen relaciones sexuales con hombres infectado por el VIH	Reporte de Vigilancia Centinela
% de población transgénero infectada por el VIH	BSS Vigilancia Centinela
% de lactantes que nació con el VIH de madres infectadas	Sistema Único de Monitoreo y Evaluación de Vigilancia Epidemiológica (SUMEVE)
% de adultos y niños con el VIH que sigue con vida y se tiene constancia de que continúa en tratamiento 12 meses después de haber iniciado la terapia antirretroviral	Registro de personas en Terapia Antirretroviral
% de adultos y niños con el VIH que sigue con vida y se tiene constancia de que continúa en tratamiento 24 meses después de haber iniciado la terapia antiretroviral	Registro de personas en Terapia Antirretroviral

Mortalidad de casos notificados por TB/VIH en 30 municipios priorizados.	Base de datos del Programa Nacional de Tuberculosis
Tasa de la tuberculosis notificada (todas las formas) en 30 municipios priorizados	Base de datos del Programa Nacional de Tuberculosis
Tasa de notificación de tuberculosis baciloscopia positiva	Base de datos del Programa Nacional de Tuberculosis

7.5.1.1 Presupuesto de la subvención

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

7.5.1.2 Plan de Compras

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

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

7.5.1.3 Plan de Monitoreo y Evaluación.

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

Para la vigilancia del cumplimiento del plan de M&E, se despliegan diversas acciones, tales como visitas a los establecimientos; participación en las actividades programadas en los presupuestos y planes de compras; reuniones para conocer la preparación establecida para la recolección de información y en consecuencia la calidad de los datos

que se aportarán y contactos para verificar la evidencia, fidelidad y calidad de la información. Todas tienen el objetivo de conocer y debatir oportunamente las dificultades que pueden estar confrontando y apoyar en la búsqueda de soluciones en esos casos, así como de comprobar el cumplimiento de las recomendaciones u orientaciones por el MCP-ES y Fondo Mundial.

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

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

Informes mensuales y trimestrales: incluyen: i) el análisis de ejecución en el que se describe las actividades programadas y realizadas, la discrepancia existente, las causas de la misma y qué medidas se tomaran para solventar dichas dificultades; ii) alerta sobre actividades no realizadas, hallazgos, deficiencias y el impacto en el proyecto, y recomendaciones para solventar dicha situación iii) avances del cumplimiento de indicadores.

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1.5 Tableros de Mando.

Es una herramienta de gestión que se utiliza para el seguimiento y toma de decisiones, a través de la información que se obtiene de los indicadores programáticos y financieros de la ejecución de la subvención del FM. (Formulario 17).

7.5.1.6 Informe Financiero Detallado (EFR).

Es un informe que incluye el desglose de los presupuestos y gastos de programa por categorías de costos y actividades de programas. Esta información permite vincular el desempeño financiero y desempeño programático.

El formulario EFR se integra en el PUDR y debe ser de cumplimiento anual.

FORMULARIO 2 – VALE DE CAJA CHICA

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

POR \$_____

Recibí del Encargado del Fondo de Caja Chica "Proyecto Fondo Global", componente *****
***, la cantidad de (\$_____), _____

Cantidad en letras

efectivo que será utilizado para realizar compras de : _____

_____ para ser utilizado en el programa _____ con cargo al rubro

_____ Objetivo_____ Indicador_____ Actividad _____

_____ Año_____ .

San Salvador, ____ de _____ de 20____

Autoriza

Visto Bueno

F_____

F_____

Nombre

Nombre :

Cargo: Jefe de Programa

Cargo: Jefe Unidad de Fondos Externos

Entrega

Recibe

F_____

F_____

Nombre:

Nombre: Cargo: Encargado Caja Chica

Cargo:

FORMULARIO 3 – PRESUPUESTO DE SUBVENCIÓN

SUMMARY BUDGET

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

FORMULARIO 4 – PLAN DE COMPRAS.

La portada debe incluir la información siguiente:

Plan de Gestión de Adquisiciones y Suministros Para el período desde (año) hasta (año)					
<i>Título de la propuesta/subvención:</i>					
<i>Receptor Principal (RP):</i>					
<i>País:</i>					
<i>Componente:</i>					
<i>Convocatoria:</i>					
<i>Fase 1 ó Fase 2:</i>					
<i>Número de subvención:</i>					
*** POR FAVOR, ASEGÚRESE DE QUE LAS CIFRAS SEAN ACORDES CON LAS QUE APARECEN EN LOS ANEXOS 1A/1B, EL RESUMEN DE PRESUPUESTO Y EL PLAN DE TRABAJO Y PRESUPUESTO.					
	Categoría de productos	Año 1 (US\$)	Año 2 (US\$)	Año 3 (US\$)	Fase total (US\$)
1	Productos farmacéuticos				
2	Productos sanitarios y productos básicos (excepto productos farmacéuticos y equipamiento sanitario)				
3	Equipamiento sanitario (rayos X, equipo de laboratorio, etc.)				
4	Servicios (relacionados con GAS, p. ej., aseguramiento de la calidad, sistemas de información de la gestión, uso racional de los medicamentos, farmacovigilancia, vigilancia de resistencia a medicamentos, etc.)				
5	Productos y servicios no sanitarios (p. ej., vehículos, computadoras, material de construcción, asesores financieros, etc.)				
Total					
Monto total de la subvención (US\$/EURO)					
total de adquisición como % de la subvención					
<i>Persona (nombre, cargo, departamento) con responsabilidad general sobre esta subvención. Facilitar el nombre y los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.).</i>					
<i>Persona (nombre, cargo, departamento) con responsabilidad general sobre todas las actividades de GAS. Facilitar el nombre y los datos de contacto (teléfono, correo electrónico, etc.).</i>					
<i>Fecha de presentación o presentaciones:</i>					

FORMULARIO 5 – FORMULARIO DE DESEMBOLSO



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

TO: Minister of Health
Ministry of Health El Salvador
Calle Arce No. 827, San Salvador, El Salvador

FROM: Fund Portfolio Manager

FAX:
EMAIL:

DATE:

CC: SWISS CENTRE FOR INTERNATIONAL HEALTH, SWISS TROPICAL AND PUBLIC
HEALTH INSTITUTE

Socinstrasse 57, PO Box CH-4002, Basel, Switzerland

RE: **Notification of Grant Disbursement**

(Grant Number/ Disbursement Number: _____)

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

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

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

Thank you.

Receipt

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

FORMULARIO 6 – PUDR

Informe Actualizado sobre los progresos y solicitud de desembolso

PERIODO DEL INFORME ACTUALIZADO SOBRE LOS PROGRESOS

Número de actualización:	
Informe Actualizado sobre los progresos - Por año de informe:	Ciclo: Seleccione: Número: 1
Informe Actualizado sobre los progresos - Por año actual:	Fecha de comienzo: Fecha de finalización:
Informe de Estado sobre los progresos - Número:	1
Muestra:	

Sección 3A: Salida total de efectivo del RP

! Para la rubricación del Mecanismo de Continuación del Financiamiento (RCC), la sección de acumulativo del siguiente cuadro debe contener el importe acumulativo desde el comienzo del RCC y no desde el comienzo de la Fase 1 del programa.

Todos los importes en US\$ en:	Presupuesto para el período de informe	Salida real de efectivo para el período de informe	Variación	Saldo de la variación	Presupuesto acumulado durante el período de informe sobre los programas	Salida real acumulada de efectivo durante el período de informe sobre los programas	Variación	Saldo de la variación
1. Salida total de efectivo del RP frente al presupuesto								
1a. Gastos del RP								
1b. Derivados de otros planes								
2. Gastos totales en productos farmacéuticos y sanitarios frente al presupuesto								

Página 1

PR_Programmatic Progress_1B PR_Grant Management_2 PR_Total PR Cash Outflow_3A EFR Malaria Financial Data_1

FORMULARIO 7 – INFORME FINANCIERO DETALLADO

SECTION 3B: FINANCIAL REPORTING FORM

Country	EL SALVADOR
Grant No.	SLV-H-MINSAL
PR	MINISTERIO DE SALUD
Currency	USD

PLEASE REFER TO THE "GUIDANCE FOR COMPLETION OF THE ENHANCED FINANCIAL REPORTING TEMPLATE" DOCUMENT TO BE COMPLETED ONLY **ONCE** A YEAR EXCEPT AT MONTH 14 FOR PURPOSES OF PHASE 2 REVIEW

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

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

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

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

A- BREAKDOWN* BY EXPENDITURE CATEGORY		Current Reporting Period				Cumulative Reporting Period			
		Budget	Expenditures	Variance	Returns for Variance	Cumulative Budget	Cumulative Expenditures	Variance	Returns for Variance
1	Human Resources								
2	Technical Assistance								
3	Training								
4	Health Products and Health Equipment								
5	Medicines and Pharmaceutical Products								
6	Procurement and Supply Management Costs								
7	Infrastructure and Other Equipment								
8	Communication Materials								
9	Monitoring & Evaluation								
10	Living Support to Clients/Target Populations								
11	Planning and Administration								
12	Overhead								
13	Other								
TOTAL		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	

B- BREAKDOWN* BY PROGRAM ACTIVITY				Current Reporting Period				Cumulative Reporting Period			
#	Acron-category	Objective	Service Delivery Area	Budget	Expenditures	Variance	Returns for Variance	Cumulative Budget	Cumulative Expenditures	Variance	Returns for Variance
				1	Prevention	2,3	Prevention: Behavioral Change Communication: Counseling and				
2	Prevention	2,3,5	Prevention: Testing								
3	Prevention	2,3	Prevention: Treatment: Antiretroviral treatment (ARV) and monitoring								
4	Treatment	3	Supportive environment: Strengthening of civil society and institutional capacity building								
5	Supportive Environment	4									

Página 1

FORMULARIO 9 – ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS



**MINISTERIO DE SALUD
ACTA DE RECEPCION DE SERVICIOS
FONDOS DE DONACION**

PROVEEDOR	
PROGRAMA	
NOMBRE DEL PROYECTO	
NÚMERO DE ACTIVIDAD	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	
LUGAR	
FECHA DE LA ACTIVIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO RECIBIDO	
CONTIDAD DE SERVICIO RECIBIDO:	
PRECIO UNITARIO DE SERVICIOS RECIBIDOS:	
TOTAL FACTURADO:	
NÚMERO DE FACTURA	
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO ENC. DE LA ACTIVIDAD QUE RECIBE EL SERVICIO	
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR	
Vo. Bo. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	
COMENTARIOS U OBSERVACIONES	

FORMULARIO 10 – RECIBO DE VIÁTICOS

MINISTERIO DE SALUD

POR \$ *****

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

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

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

FIRMA _____

NOMBRE: *****

DUI No. :

NIT No. :

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Visto Bueno y Autorización

F _____
Jefe de Programa Solicitante

FORMULARIO 12 – SOLICITUD DE COMPRA.

MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud No. _____ Fecha

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

DEPENDENCIA SOLICITANTE: _____

PLAZOS DE ENTREGA :
EN DIAS CALENDARIO: _____

FORMA DE ENTREGA:

UNA ENTREGA	DOS ENTREGAS	TRES ENTREGAS	ENTREGAS
-------------	--------------	---------------	----------

ALMACEN O LUGAR DE ENTREGA: _____

DIRECCION O UBICACION DEL ALMACEN:
O LUGAR DE ENTREGA: _____ Otro lugar especifico escribir

PERIODO DE UTILIZACION:
(INDICAR No. DE MESES) _____

CLASE DE SUMINISTRO O SERVICIO _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____

MONTO PRESUPUESTADO _____ (DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

CODIGO Y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

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

SOLICITA:

Vo. Bo. Abastecimiento: _____

FIRMA _____
NOMBRE:
CARGO

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

CERTIFICACION DE FONDOS :

FIRMA _____
NOMBRE:
CARGO

AUTORIZADO
FIRMA _____
NOMBRE:
CARGO Gerente General de Operaciones

FORMULARIO 13 – ACTA DE APERTURA DE OFERTAS

Acta de Apertura No. ___/___

**MINISTERIO DE SALUD
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR C.A.**

EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD. A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, REUNIDOS: _____, COORDINADOR DE LIBRE GESTIÓN UACI Y _____, ANALISTA DE LIBRE GESTIÓN, COMO REPRESENTANTES DE LA INSTITUCIÓN, CON EL OBJETO DE REALIZAR LA APERTURA DE LAS OFERTAS RECIBIDAS PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. ___/___, QUE TIENE POR OBJETO LA COMPRA DE _____, CON FONDOS DEL PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE _____. LOS RESULTADOS SON LOS SIGUIENTES:

OFERTA No.	OFERTANTE	MONTO (US\$ DOLARES)
1		
2		
3		

ASPECTOS RELEVANTES

Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, FIRMAMOS:

F _____ COORDINADOR DE LIBRE GESTIÓN

F _____ ANALISTA DE LIBRE GESTIÓN

mdm

FORMULARIO 14 – CUADRO DE ANÁLISIS DE OFERTAS.

Solicitud de Cotización No. _____
 Fecha _____

PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE
 CUADRO DE ANÁLISIS DE OFERTAS
 PROCESO DE LIBRE GESTIÓN

REGLÓN No. _____ CANTIDAD SOLICITADA _____		UNIDAD DE MEDIDA: CU									
DESCRIPCIÓN DE LO SOLICITADO:											
No. Y NOMBRE DE OFERTA	DESCRIPCIÓN DE LO OFERTADO	% Paq. Técnica	VALOR DE LA OFERTA	UNIDAD DE MEDIDA	% Pazo de entrega	TIEMPO DE ENTREGA	CANTIDAD OFERTADA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	% Precio	% Total
No. 1		30%		CU	30%					40%	
No. 2		30%		CU	30%					30%	
							Pazo de entrega:				

Comisión evaluadora:

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

FORMULARIO 15 – ACTA DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE OFERTA

MINISTERIO DE SALUD
 REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.
 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



REUNIDA LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS, EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD, A LAS ____ HORAS CON ____ MINUTOS DEL DÍA ____ DE ____ DEL AÑO DOS MIL ____, CONFORMADA POR: _____, TÉCNICO ESPECIALISTA (CUANDO APLIQUE), _____, TÉCNICO DE LA UNIDAD REQUERENTE, Y _____, ANALISTA DE LIBRE GESTIÓN; CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 55 Y 56 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ART. 62 INCISO 2° DE LA RELACAP Y PARA EVALUAR LAS OFERTAS PRESENTADAS PARA LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR LIBRE GESTIÓN No. ____ / ____ DENOMINADA “____”, FONDO GLOBAL COMPONENTE DE ____ EN SUS ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, UTILIZANDO PARA ELLO LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

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

OBTENIÉNDOSE LA EVALUACIÓN DETALLADA EN LOS CUADROS DE ANÁLISIS RESPECTIVOS.

COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y DESPUÉS DE ANALIZADAS LAS OFERTAS; LA COMISIÓN EVALUADORA RECOMIENDA ADJUDICAR AL PARTICIPANTE No. ____ “____”, POR OBTENER EL MAYOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN, YA QUE CUMPLÉ CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS Y POR ESTAR DENTRO DEL PLAZO DE ENTREGA. EL MONTO TOTAL ADJUDICADO ASCIENDE A ____ 00/100 DÓLARES (\$ ____).

Y NO HABIENDO MÁS QUE HACER CONSTAR, FIRMAMOS Y RATIFICAMOS LA PRESENTE ACTA A LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DE ____ DE DOS MIL ____.

FIRMAS DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

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

GERENTE GENERAL DE OPERACIONES

FORMULARIO 16 – MARCO DE DESEMPEÑO

SLV-H-MINSAL_PFY2c_IL11_MEsignoff_20feb15.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Q17

Performance Framework Implementation Period 2c: Indicators, Targets and Periods Covered

Please carefully review the instructions work sheet before completing this template

A. Program details

Country / Applicant:	CCM El Salvador	Principal Recipients	PR1	Ministry of Health of the Republic of El Salvador
Component:	HIV_AIDS		PR2	Plan International, Inc.
Start Year:	2014		PR3	
Start Month:	January		PR4	
SSF/grant number:	SLV-H-MINSAL /// SLV-H-PLAN		PR5	

Reporting periods	Period 1	Period 2	Period 3	Period 4	Period 5	Period 6
Period Covered: from	1-Jan-14	1-Jul-14	1-Jan-15	1-Jul-15	1-Jan-16	1-Jul-16
Period Covered: to	30-Jun-14	31-Dec-14	30-Jun-15	31-Dec-15	30-Jun-16	31-Dec-16
Due date Progress	14-Ago-14	14-Feb-15	14-Ago-15	14-Feb-16	14-Ago-16	14-Feb-17
Disbursement Request	N	Y	N	Y	N	-

	Year 1	Year 2	Year 3
Audit report due dates	30-Jun-15	30-Jun-16	30-Jun-17

B. Program goals and impact indicators

Goals:

1 Reduce the prevalence of HIV in specific populations in El Salvador /// Reducir la prevalencia de VIH en poblaciones específicas en El Salvador

Linked to goal(s)	Impact indicator	Baseline			Targets					
		value	Year	Source	Year 1	Report due date	Year 2	Report due date	Year 3	Report due date
					2014	2015	2016	2017		
1	Percentage of men who have sex with men who are HIV-infected % de hombres que tienen relaciones sexuales con hombres infectados por el VIH	10.70%	2012	Reports (sentinel surveillance)	9.70%	14-Feb-15	9%	14-Feb-16	8.40%	14-Feb-17
1	Percentage of female and male sex workers who are HIV-infected % de trabajadores sexuales femeninos y masculinos infectados por el VIH	3.14%	2012	Reports (sentinel surveillance)	3.10%	14-Feb-15	2.80%	14-Feb-16	2.50%	14-Feb-17

Performance Framework Target assumptions

FORMULARIO 17 – TABLERO DE MANDO



<http://www.crwflags.com/fotw/flags/country.html>

Tablero de mando: El Salvador - HIV / AIDS

País: **El Salvador** Título de la subvención: **Innovando servicios, eliminando riesgos , construyendo vidas en El Salvador**

Componente:	HIV / AIDS	Subvención nº:	SLV-H-MINSAL	Fecha de inicio:	01-Ene-14	Financiación total	\$13,046,329
Convocatoria:	NMF	Fase:	Fase 2	Receptor principal:	Ministerio de Salud		
Periodo de referencia:	Seleccionar	desde:	01-Ene-14	hasta:	30-Jun-14	Última calificación:	Seleccionar
Agente Local del Fondo:	STI (Swiss Tropical Institute),			Gestor de Cartera del Fondo:	Giulia Perrone		
Elaborado por:	d Coordinadora de Proyecto/Unidad de Fondos Ext			Fecha de elaboración del informe:	19-Jul-13		