

# **Mecanismo de Coordinación de País - Cuba.**

## **Anexo 3 del Reglamento del MCP**

Los sistemas de trabajo para la ejecución del financiamiento para el fortalecimiento del MCP.

**La Habana, 12 de Octubre de 2018.**

## **Anexo 3 al Reglamento del MCP de Cuba<sup>1</sup>.**

### **Proyecto Fortalecimiento de las capacidades del MCP – Cuba.**

#### **Los sistemas de trabajo para la ejecución del financiamiento del MCP.**

**Artículo 1.-** El Anexo 3, se incluye como parte de los Estatutos y el Reglamento del MCP y responde a la política del Fondo Mundial de apoyo financiero al MCP, al aplicarse el Nuevo Mecanismo de Financiamiento (NMF), con lo que para los MCP que cumplan los requisitos mínimos de elegibilidad, es un requisito obligatorio contar con un Plan de Monitoreo Estratégico del MCP, financiado por el Fondo, en garantía de la mejora del cumplimiento con el fortalecimiento de las capacidades del órgano, ampliando el alcance de las tareas de acompañamiento de una subvención activa en ejecución como parte del proceso de transición.

**Artículo 2.-** Previo a la concesión del financiamiento al MCP el FM ha comprobado la realización de una autoevaluación y una evaluación externa sobre el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad y el desempeño del MCP, base para confeccionar el Plan de ME , encargado al Órgano de Monitoreo estratégico (O.M.E) en perfeccionamiento de sus acciones de cara a la transición a partir de las brechas identificadas.

**Artículo 3.-** Las responsabilidades del MCP y las pautas generales para la supervisión de las subvenciones se recogen en el Capítulo 3 del Reglamento, donde se destaca que esta es la actividad fundamental del órgano y que todo miembro del MCP tendrá la obligatoriedad de participar en al menos un acción directas de supervisión en el año. Los procedimientos se regulan por el presente documento.

**Artículo 4.-** Como inscrito en el Artículo 3.6 del Reglamento, además de la participación de los miembros del MCP en el Plan de ME, se actualizará con el acuerdo del pleno, el Grupo de trabajo permanente, denominado Órgano de Monitoreo Estratégico (OME).

**Artículo 5.-** Al no ser el MCP de Cuba una figura jurídica independiente, se designa como entidad jurídica<sup>2</sup> con el compromiso de su representación al MCP, al Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), quien rendirá cuentas por el uso y la gestión del financiamiento. Este compromiso se documentará mediante un acuerdo suscrito por los representante de la presidencia del MCP y del PNUD que sean designados, siempre que el Fondo Mundial haya considerado como satisfactoria la capacidad de esta entidad para gestionar los fondos.

**Artículo 6.-** La presentación al Fondo Mundial de la solicitud de financiamiento al Plan de Fortalecimiento al MCP contará con los siguientes documentos: •un marco de desempeño, con los indicadores y metas que se proponen; •un presupuesto ; •un documento de fundamentación, y este

---

<sup>1</sup> Se incluye como nuevo anexo al Reglamento, a partir de la 6ta revisión de los Estatutos. Se mantiene la referencia a la 6ta revisión para el correcto registro del momento de su aparición.

<sup>2</sup> En lo adelante se identifica como “entidad jurídica”

Anexo 3 del Reglamento con los procedimientos de trabajo<sup>3</sup>, así como una lista actualizada de los miembros del MCP en el Sistema de gestión de contactos y pruebas de la aprobación de la solicitud de financiamiento por parte de todos los miembros del MCP.

**Artículo 7.-** Los procedimientos aprobados por el MCP que se ponen en vigor con la publicación de este anexo, deben regir durante los dos años de vida de la subvención del fortalecimiento del MCP y solo podrán producirse cambios en ellos, de recibirse nuevas orientaciones de la Secretaría, o a solicitud del MCP por ajustes en los procesos de trabajo del RP o la legislación nacional.

### **Capítulo 1.- Integración, responsabilidades y procedimientos del OME y del MCP.**

1.1.- El OME mantiene la composición con 3 miembros, con un miembro del MCP de una entidad no sub-beneficiaria del proyecto en ejecución activa y dos representantes de los grupos claves. Los miembros se designan con carácter permanente para 3 años de actuación.

1.2.- El OME se constituye con la participación del pleno del MCP y como recogido en el Artículo 3.7 del Reglamento, quedará formalizada en un documento independiente, firmado por toda la membresía del MCP, que se conservará en la Secretaría Administrativa y a disposición de cualquier interesado.

1.3.- De ser necesario la sustitución de uno de sus miembros, por una causa fundamentada, se requerirá la realización de un nuevo proceso de aprobación y documentación como indicado en los artículos anteriores.

1.4.- Los miembros del OME y el MCP estarán encargados de participar como observador, en las acciones que se desarrollan las Unidades de Gestión según los Planes de Monitoreo y Evaluación de los proyectos en ejecución activa y el Programa Nacional cuando corresponda a actividades amparadas por la subvención del Fondo Mundial.

1.5.- Los miembros del OME y del MCP cumplirán además acciones independientes de recogida de información de no miembros del MCP y particularmente de las poblaciones clave que son beneficiarias del proyecto en ejecución activa, siempre que estén en el Plan de Monitoreo Estratégico o en una oportunidad que se presente, siempre que no sea en una acción repetida y fuera de los calendarios de las UG o del Programa Nacional.

1.6.- Los miembros del OME que representan a poblaciones clave, se abstendrán de participar en actividades de su comunidad en carácter de supervisor.

1.7.- El MCP tendrá una programación para el acompañamiento de todos sus miembros al OME, a las UG o la realización de acciones independientes<sup>4</sup> con al menos una acción directa de monitoreo al año.

---

<sup>3</sup> Este Anexo 3 precisa los procedimientos de trabajo e incluye las responsabilidades del personal designado para el control general del financiamiento al MCP.

<sup>4</sup> No se incluyen en el Plan, por ser integrantes de las UG o el OME a PNUD, ONEI, MINSAP, Programas Nacionales, PVS, y HSH.

1.8.- Todo participante responsabilizado en una acción directa de ME tiene la obligación de elaborar un informe, que llevará su firma, con los detalles de las referencias de la actividad y su evaluación, con la que se responsabiliza y fundamentará o ampliará, si le es solicitado por el MCP. (Ver pautas para el informe en el Adjunto 1)

1.9.- Caso de participar más de un miembro del OME o del MCP en una misma actividad podrá producirse un informe conjunto siempre que sea firmado por todos y tengan consenso en las apreciaciones.

1.10.- Los informes de la actuación de los integrantes del OME se entregan al Jefe del OME y los de los miembros del MCP a la Secretaría Administrativa.

1.11.- El OME y los miembros del MCP cumplirán las siguientes acciones de supervisión, en carácter de observador, en acompañamiento al Plan de Monitoreo y Evaluación (M&E) que efectúan las Unidades de Gestión (UG) a la subvención activa:

- Visitar trimestralmente no menos del 80% de los SB Nacionales, de conjunto con las UG para verificar el rigor del monitoreo según los procedimientos establecidos y la entrega trimestral oportuna y la calidad de los informes.
- Comprobar el registro de las Unidades de Gestión de los resultados de las visitas en actas u otros formatos, así como las recomendaciones de mejora.
- Acompañar la visita del ALF a los Sub-beneficiarios seleccionados.
- Acompañar a los actores implicados en ocasión de las auditorías anuales.
- Visitar al menos una vez en el año a los SB territoriales de conjunto con las UG, lo que incluye puntos de servicio en municipios seleccionados, intercambios con profesionales del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE), observaciones en centros sanitarios y reuniones con grupos de poblaciones clave.
- Participar en las reuniones trimestrales del Comité de Coordinación (Unidades de Gestión + SB nacionales invitados) para el análisis de las dificultades observadas, la comprobación del cumplimiento de los procedimientos y de las orientaciones dadas por el MCP, el ALF, las auditorías, el FM u otros, e identificando buenas prácticas.

1.12.- Otras acciones que el OME desarrollará independientemente pero en coordinación con las Unidades de Gestión, el Programa Nacional y la Secretaría Administrativa, serán:

- Programar de conjunto con los coordinadores nacionales de las poblaciones claves: las reuniones a realizar durante los recorridos a provincia, la participación en sus reuniones nacionales anuales, y la visita a actividades seleccionadas cuando resulte pertinente.
- Participar en los Talleres de Evaluación Anual del MCP que convoca la Secretaría Técnica.
- Participar en las reuniones anuales de poblaciones vulnerables (HSH, PVS, Jóvenes, Trans, Masculinidad y el Jornada contra la Homofobia, u otras.).
- Analizar los resultados de las evaluaciones independientes y los resultados de las Encuestas para evaluar la eficiencia de los proyectos.
- Coordinar los programas y participar en los Talleres regionales anuales de M&E y la Feria del Conocimiento.

- Participar y/o visitar las sesiones de formación, capacitación o actualización a los implicados en el Plan de ME y los sectores invitados.
- Monitorear y rendir cuenta a los miembros del MCP sobre "PLAN DE ASOCIACION DE PRODUCTOS DE SALUD", de cara a la transición

## **Capítulo 2.- Integración, procedimientos y responsabilidades de la Secretaría Administrativa.**

2.1.- La Secretaría Administrativa del MCP será también el Punto Focal de Administración del proyecto, por la estrecha compatibilidad de las responsabilidades que se agregan con la nueva función, lo que evita repetición de trabajo organizativo y garantiza canal de coordinaciones únicas. Tendrá el acceso exclusivo a los sitios de la página Web del Fondo Mundial donde se establecen la solicitud de financiamiento del MCP y la Gestión de Contactos del MCP.

2.2.- El cargo de Secretario(a) será siempre ocupado por un(a) técnico(a) graduado(a) universitario de la esfera de las ciencias económicas, así como otras habilidades de organización y gestión, y con experiencia de trabajo en la colaboración internacional. Forma parte de la plantilla del ministerio rector de la colaboración económica en el país, lo que garantiza su continuidad como apoyo al órgano aún si no se tiene una subvención en activo.

2.3.- La Secretaría Administrativa del MCP es independiente de las oficinas del RP y de los SB, y su personal responde ante el MCP en su conjunto, luego no se enfrenta situaciones de conflictos de intereses.

2.4.- A las funciones de la Secretaría Administrativa que se encuentran detalladas en los Artículos 46 y 47 de los Estatutos, no se restan responsabilidades en relación a: la convocatoria y coordinación con los miembros y los grupos de trabajo que se crean; la asistencia logística a todas las acciones incluyendo la supervisión; la recopilación de documentos a debate; la organización y asesoría de los procesos de planificación anual; el archivo permanente de las actas, informes, expedientes, comunicaciones oficiales de las entidades miembros y no miembros y todo otro tipo de documentos que se generen o reciban; la gestión de actividades de difusión interna y externa, así como preparación de anuncios públicos, entre otras.

2.5.- Las funciones de la Secretaría, como Punto Focal de Administración del proyecto se añaden las siguientes funciones:

- Conservar la documentación de constitución del OME y los documentos que conforman el proyecto de fortalecimiento del MCP, lo que incluye el acuerdo con el representante jurídico del MCP y los que se suscriban con el Fondo Mundial.
- Custodiar las actas e informes de las acciones de ME del OME y miembros del MCP
- Archivar como evidencias del trabajo desarrollado los expedientes de las acciones de formación de miembros del MCP, OME y poblaciones claves, Talleres Regionales y de Evaluación Anual, Feria del Conocimiento, contentivos de: los programas, materiales utilizado, hojas de asistencia firmada y su relatoría o memoria.

- Cumplir las responsabilidades propias del MCP y las de gestión/coordinación con el PNUD sobre los procedimientos del sistema financiero que se enuncian en el Capítulo 3.
- Mantener actualizados en tiempo real los registros financieros y balances de gastos comprometidos, conciliados con el PNUD.
- Archivar las actas de comités de compras, contratos, facturas y documentos que certifican la realización de los pagos ya sean por transferencias o cheques.
- Integrar de conjunto con el Jefe del OME, y distribuir anticipadamente a cada reunión ordinaria trimestral, el informe de rendición de cuentas sobre la gestión financiera y programática del proyecto de fortalecimiento del MCP, a debatir por el pleno.
- Facilitar la revisión de su gestión y todos los documentos bajo su custodia a toda supervisión interna o externa que se programe, incluidas las auditorías nacionales, internacionales, del FM, la Sede Regional del PNUD, u otras que puedan tener lugar.
- Cumplir oportunamente con la presentación al MCP de la entrega de información programática y financiera que se ha establecido por el Fondo Mundial a emitir al cierre de cada año.
- Transferir al RP los informes que en cumplimiento de su rol deban ser enviados al Fondo Mundial
- Transferir al Fondo Mundial la información que se solicite y circular los mismos al MCP.
- Monitorear y chequear el cumplimiento del plan de absorción de productos de salud de cara a la transición

### **Capítulo 3.- Sistema financiero y de gestión para administrar los fondos del MCP.**

3.1.- El sistema financiero a emplear para la administración de los fondos, es una adaptación del sistema que por más de 12 años se ha mantenido para las relaciones financieras del PNUD como Receptor Principal de las subvenciones y los Sub-beneficiarios de los proyectos, el que es evaluado por el MCP como un mecanismo fiable y transparente del uso de los fondos y la gestión de activos.

3.2.- Como establece el Fondo Mundial, con independencia del responsable legal del financiamiento, el MCP es el único responsable de la ejecución de su plan de trabajo y del uso del presupuesto, los desembolsos y los informes de actividad. En consecuencia, en paralelo a los registros del PNUD la Secretaría Administrativa mantendrá libros y registros de todas las acciones que se realizan en esta esfera.

3.3.-La Secretaría Administrativa archivará todo documento relativo al financiamiento del MCP a los fines de la verificación de un grupo temporal del MCP, que a su discreción decida el Fondo Mundial, o en ocasión de una auditoría nacional o externa.

3.4.- El proceso de gestión financiera se producirá como sigue:

- Se confirma la llegada de los fondos al PNUD, con arreglo a lo estipulado en el acuerdo de financiamiento del MCP.

- La Secretaría con apego al presupuesto aprobado, confecciona y entrega a **MEDICUBA**<sup>5</sup> las Solicitudes de adquisiciones (SAD), refrendadas con la firma de un miembro de la presidencia del MCP (Ver formato en Adjunto 2).
- La Secretaría habilita un libro de registro de la emisión de SAD, para el control de los trámites en curso.
- Para la contratación de Asistencia Técnica se emplearán los Términos de Referencia de acuerdo a las pautas que se han establecido entre la Oficina Nacional de Proyectos (ONP) y el PNUD para otros proyectos, publicándose la convocatoria.
- Se celebran los Comités de Compras según las normas nacionales y del PNUD, compatibles con las políticas del Fondo y se adjudica la compra o el servicio. En estas sesiones participan PNUD, **MEDICUBA** y la Secretaría y se levanta un acta del desarrollo del comité.
- A la llegada de los productos o cumplimiento de los servicios, la Secretaría emite y traslada al PNUD las Solicitudes de Pago Directo (SPD), con los adjuntos de facturas u otros documentos normados. Las SPD también estarán firmadas por un miembros de la presidencia (Ver formato en Adjunto 3).
- La Secretaría habilita un libro de registro en tiempo real de la tramitación de las SPD, con lo que se confeccionarán reportes mensuales, trimestrales y anuales, como balances de sus gastos ya honrados y los comprometidos tramitados.
- Adicionalmente, para el Registro de los equipos que sean adquiridos por el financiamiento al MCP, se habilitará un Libro Mayor de Medios Básicos.
- Por el sistema de PNUD con igual periodicidad se emiten y entregan a la Secretaría informes financieros, con los gastos realmente desembolsados, ello permite conciliar las anotaciones de las partes y los pagos pendientes.
- Una vez que el PNUD efectúa el pago, ya sea por transferencia o cheque, traslada la documentación confirmatoria de la operación se archiva adjunta a la SPD y la documentación acompañante.

3.5.- La Secretaría estará en la obligación de rendir cuentas de los gastos, así como del desempeño según el plan de trabajo en cada reunión ordinaria del MCP. También estará encargada de presentar informes anuales con las plantillas provistas por el Fondo Mundial (Véase Adjunto 4).

3.6.- La Secretaría como Punto Focal de Administración enviará al FM -directamente o a través del RP-, el informe del año 1 acompañado del presupuesto aprobado para el año 2, lo que el Fondo Mundial procesará para el siguiente desembolso. El MCP pueden revisar las partidas presupuestarias del año 2 basándose en los gastos del año 1 en el espacio disponible para este propósito que hay en la plantilla de informe de gastos del año 1.

3.7.- En ocasión de la conclusión del año 2 se efectuará igualmente este formato, pudiendo anticipadamente a la fecha solicitar al Fondo Mundial la evaluación de una posible extensión del

---

<sup>5</sup>La Empresa Importadora adscripta al **MINSAP**, es designada por el estado cubano para desarrollar los procesos de adquisiciones de la colaboración internacional, en garantía del cumplimiento de las políticas de exenciones arancelarias y otras, de las que la entidad es beneficiaria.

financiamiento por la duración del proyecto efectivo en ejecución, que de tener respuesta positiva requerirá de repetir el proceso de solicitud de financiamiento.

#### **Capítulo 4.- Sistema para recopilar, medir y comunicar datos relacionados con los indicadores del marco de desempeño.**

4.1.- Los informes originales de las acciones del OME y el resumen ejecutivo que éste deberá producir tendrá entrega mensual a la Secretaría, quien recibirá además las actas de los miembros del MCP que hayan participado en tareas de supervisión.

4.2.- En el caso de las acciones de capacitación en ME, o los talleres de actualización en M&E el OME en los entregará los expedientes con las especificaciones planteadas en el Capítulo 2, punto 2.5.

4.3.- La Secretaría de conjunto con el OME elaborará trimestralmente el informe programático del período, lo que tendrá que estar sustentado documentalmente por las evidencias en archivo.

4.4.- El informe programático trimestral se integra por el cumplimiento de los indicadores y metas del Marco de desempeño, y sus soportes: las actas e informes de visitas y otras intervenciones de ME; los resultados de la reunión trimestral de coordinación de las UG, las auditorías y visitas del ALF cuando corresponda, así como de las pruebas sobre la mejora del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad estén efectivamente disponibles.

4.5.- El MCP podrá decidir la creación de un grupo temporal Ad hoc para comprobar la calidad de los informes de ME, la existencia de todos los documentos que resultan evidencias del funcionamiento del MCP, el cumplimiento de los procedimientos, registros y conciliaciones financieras, verificando los pagos con ajuste a los montos presupuestados.

4.6.- La Secretaría, el OME y el grupo Ad hoc que pueda ser creado, al cierre del Año 1, serán responsables de revisar, y posteriormente circular, la propuesta de informe de cierre que es condición para que le financiamiento continúe y que consta de:

- i. Un informe de actualización de avances en el que se describan los objetivos del primer año, que incluye: los resultados conseguidos respecto de los objetivos; los gastos desglosados por categoría de costo y área de desempeño, y un análisis de cualquier variación entre los gastos presupuestados y los gastos reales.
- ii.- Propuesta de autoevaluación de la elegibilidad y el desempeño, según soportes de evidencias disponibles.
- iii.- Cualquier otra documentación que pueda ser reclamada por el Fondo Mundial

4.6.- Una vez aprobados los informes la Secretaría trasladará al Fondo Mundial los informes y serán diseminados además por los miembros del MCP a sus entidades de representación a las autoridades cubanas, y objeto de información en el Taller Anual de Evaluación del MCP, y un resumen de ello en los Talleres o actividades afines que puedan ser interés al público participante.

***Dado en La Habana, a los 12 días del mes de octubre 2018.***

**Adjunto 1.- Pautas del informe sobre participación en acciones del Plan de ME.**

**Proyecto Fortalecimiento de las Capacidades del MCP – Cuba.**

Fecha:

Ejecutor: ( ) como miembro del MCP ( ) como miembro del OME

Nombre:

Otros participantes:

Actividad monitoreada:

No. del objetivo y tarea del OME:

Tipo de actividad y población a la que se dirige: (Capacitación, prevención, servicio a PVS, otra)  
(Con población clave, población general, otras)

Sub-beneficiario ejecutor: \_\_\_\_\_.

No. del objetivo y tarea del Plan de M&E del proyecto: \_\_\_\_\_.

**Contenido de la actividad visitada.**

**Observación realizada.** (Caracterizar la participación de los implicados, el interés, la organización, la conducción, el rigor, el cumplimiento de los objetivos u otros)

**Evaluación cualitativa de los resultados.** Apreciación sobre la capacidad del Sub-beneficiario, el clima en la que se desarrolló, anticipar e identificar de forma activa los retos y riesgo de no cumplir las tareas e indicadores de la subvención, retrasos en la ejecución programática y financiera, calidad de las recomendaciones o contribuciones dadas por las UG, el Programa Nacional u otros participantes.

**Recomendaciones para el análisis del MCP.** Cómo y dónde puede ser mejorado el desempeño.

\_\_\_\_\_  
(Firma)



**Adjunto 3.- Solicitud de Pago Directo.**

SOLICITUD DE PAGO DIRECTO

Solicitud No. \_\_\_\_\_

**Proyecto para el financiamiento del MCP**

A: Representante Residente, PNUD-Cuba.

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

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

## Adjunto4: Formulario de informe al FM sobre resultados(Anexo G).

### Informe de gastos de financiación del MCP por año 1

Aunque el formulario esté traducido al español, por favor llenelo en inglés

Para evitar la pérdida de datos, guarde la información (utilizando el botón "Submit") regularmente (cada 20 minutos como máximo)

País/MCP	CCM Ficticia	Presupuest o Inicial		Total año 1	0
Número del Acuerdo de Subvención				+ Total año 2	0
Divisa/Moneda	USD			= Monto de presupuesto	0
De (fecha)	13-Dec-13			- Saldo de caja del acuerdo anterior	0
A (fecha)				= Total a desembolsar	0
Lista de subvenciones bajo la supervisión del MCP				Total cofinanciamiento comprometido	0
El MCP es el receptor de fondos *	<input checked="" type="checkbox"/>	Presupuest o Revisado		Total gastado en el año 1	0
Total año 1 Desembolsos				+ Presupuesto total revisado para el año 2	0
				= Presupuesto Revisado Total	0

\* Mantenga activada esta casilla si el MCP es la entidad que recibe el dinero, y desactívela si el MCP tiene subcontratada la gestión de los fondos a otra entidad (p. ej. un RP o el PNUD).

Fin de A1	Intereses recibidos/Otros	10	Efectivo en banco		Comprometidos Monto Año 1		Caja chica	
-----------	---------------------------	----	-------------------	--	---------------------------	--	------------	--

#### 1. PRESUPUESTO

[View Summary Print Version](#)
[View Full Print Version](#)
[View Full Print Version Without Comments](#)
[View Expenditure Statement](#)

		Actividad		Supuestos				Comentarios	
Categoría de costo									
Área de desempeño									
Costos recurrentes *	<input type="checkbox"/>							Razones para la Varianza	
Presupuesto para el Ejercicio 1	Costos unitarios	Cantidad Q 1	Cantidad Q 2	Cantidad Q 3	Cantidad Q 4	Total año 1	0	<input checked="" type="checkbox"/> Add / Ajouter / Añadir	
Gastos para el Año 1	Costos unitarios	Cantidad Q 1	Cantidad Q 2	Cantidad Q 3	Cantidad Q 4	Total año 1	0		
Presupuesto para el Ejercicio 2	Costos unitarios	Cantidad Q 1	Cantidad Q 2	Cantidad Q 3	Cantidad Q 4	Total año 2	0	Adjunte documentos: <input type="button" value="Click here to attach a file"/>	
Revisión del presupuesto por Año 2	Costos unitarios	Cantidad Q 1	Cantidad Q 2	Cantidad Q 3	Cantidad Q 4	Total año 2	0		

\*Mantenga activada esta casilla si considera que este costo se extenderá más allá del acuerdo actual con los mismos Costos Unitarios (es decir, el sueldo del personal de la Secretaría del MCP o el alquiler de la oficina), desactive la casilla si esta actividad sólo es pertinente para este acuerdo

Add / Ajouter / Añadir

#### 1.1 COFINANCIAMIENTO

Monto del presupuesto revisado	0	Total revisado de la Cofinanciación Requerida	0	Total Revisado de Co-Fondos Comprometidos	0
Fuente	Descripción				Monto inicial de cofinanciamiento
					- Cantidad Recibida para el Año 1
					= Revisión para el Año 2

Add / Ajouter / Añadir

Mostrar / Ocultar la sección de cofinanciamiento ("nial" se aplicará sólo si el cofinanciamiento no es obligatorio y no se proporcionó cofinanciación cantidad)

## 2. MARCO DE DESEMPEÑO

Indicador para el año 1	Objetivo T				Resultado T				Original Comentario / Nuevo Comentario
	1	2	3	4	1	2	3	4	

La conclusión de esta sección es obligatoria para todas las solicitudes de financiación de MCP.

Vierta el plus de détails sur les niveaux de conformité (FC: Entièrement Conforme; IC: Indéterminée Conforme; NC: non conforme) associée à chaque critère d'admissibilité (ER) y de la norme minimale (MS) de l'indicateur s'il vous plaît cliquez ici: [descargar \[ XLSX - 70 KB Español \]](#).

	Indicador para el año 2	Objetivo T				Comentarios
		1	2	3	4	
ER 3	El MCP tiene un plan de monitoreo estratégico completo que incluye actividades, responsabilidades, calendario y presupuesto.	FC ▾	FC ▾	FC ▾	FC ▾	
ER 3	El MCP tiene un plan de monitoreo estratégico completo que incluye actividades, responsabilidades, calendario y presupuesto.	FC ▾	FC ▾	FC ▾	FC ▾	
ER 3	El MCP tiene un plan de monitoreo estratégico completo que incluye actividades, responsabilidades, calendario y presupuesto.	FC ▾	FC ▾	FC ▾	FC ▾	
ER 3	El MCP tiene un plan de monitoreo estratégico completo que incluye actividades, responsabilidades, calendario y presupuesto.	FC ▾	FC ▾	FC ▾	FC ▾	