



AENXO 7

INFROMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE CAPACIDADES DE LOS ASPIRANTES A RECEPTOR PRINCIPAL.

GENERAL

DESCRIPCIÓN	SI	NO	Documentos o fuentes de verificación
¿La organización tenga vasta experiencia en la implementación de proyectos de VIH a nivel nacional, financiados por la Cooperación internacional.			Ajuntar documentos, acuerdos firmados con entidades financieras y documentos de evaluación del proyecto.
¿La organización ha implementado proyectos de VIH, financiados por el Fondo Mundial en calidad de receptor principal o subreceptor?			Ajuntar documentos acuerdos firmados con el FM. Describa los resultados obtenidos.
¿La organización tiene experiencia brindando asistencia técnica y administrativa para la formación/fortalecimiento de organizaciones de sociedad civil.			Ajuntar experiencias y material para fortalecimiento, Resultados obtenidos.
¿La organización tiene experiencia en el trabajo coordinado con instituciones del estado para el abordaje conjunto de la respuesta nacional al VIH?			Describa experiencias, adjuntar acuerdos o convenios con el Estado.
¿La organización ha trabajado de manera coordinada con el MSP para el abordaje de la epidemia de VIH especialmente en poblaciones de mayor riesgo?			Describa experiencias y adjuntar documentos referentes.
La organización ha implementado algún proyecto o programa en una área geográfica similar a la propuesta, cuáles fueron los resultados obtenidos. Descripción breve de los logros y resultados.			Documentos que acrediten la formación del personal que integra la institución y de trabajo comunitario realizado.



GOBERNANZA.

Constitución, estructura organizacional, administrativa y programática

DESCRIPCIÓN	SI	NO	Documentos o fuente de verificación
¿La institución se encuentra legalmente constituida en el país.			Documentos de constitución.
La institución tiene la capacidad legal para la firma de contratos, acuerdos con otras instituciones.			Documentos de constitución y legalización institucional.
Describe la estructura organizacional de la institución y presente los documentos que establezcan su estructura organizativa, roles y funciones de sus miembros.			Estructura organizacional aprobada por el directorio.
La Institución tiene un código de ética que oriente el accionar del personal. El personal conoce el código, se hace seguimiento de su cumplimiento? Describe el proceso			Documento con el código de ética.
La institución tiene un plan estratégico que defina sus objetivos y estrategias.			Documento del Plan.
¿Puede la organización operar en áreas/regiones clave donde se implementarán las actividades de subvención? ¿Tiene la organización instalaciones físicas, oficinas, equipos de transporte, etc. para supervisar la implementación de subvenciones en áreas/regiones clave del país?			Documentos que acrediten lo solicitado.
Cómo se realiza la planificación, el presupuesto, la implementación y la supervisión en los proyectos que se ejecutan y es eficaz (es decir, formas y Plantillas estandarizadas, costos unitarios, planificación conjunta de visitas de supervisión, etc.)?			Formatos plantillas, documentos de presupuesto, planificación estratégica.
¿La Institución tiene un plan de gestión de recursos humanos, que incluya asistencia técnica y actividades de fomento de la capacidad cómo se requiere para abordar las debilidades identificadas?			Documento de la estructura orgánica de la institución, plan de capacitación al personal. Programa de evaluación.
Tiene la organización una trayectoria de reclutamiento, selección y retención de recursos humanos de calidad?			Documentos guías para el reclutamiento y la selección de personal.



<p>El personal disponible es suficiente y está cualificado con perfiles de trabajo, habilidades y experiencia para desempeñar las funciones asignadas? Tenga en cuenta las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal de gestión de proyectos • Personal de finanzas y contabilidad • Servicios farmacéuticos y personal de gestión de la cadena de suministro • M&E personal que recopile, analice e interprete los datos del programa y proporcione informes programáticos/actualizaciones de progreso " 			<p>Documentos, y hojas de vida del personal que estaría a cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de institución. • Personal de gestión de proyectos • Personal de finanzas y contabilidad • personal de gestión de la cadena de suministro • personal de monitoreo y evaluación.
<p>"¿Qué políticas, mecanismos y prácticas tiene la organización para administrar, apoyar y promover eficazmente el rendimiento y la productividad del personal. Por favor considere lo siguiente al contestar:</p> <p>a) ¿está el personal debidamente motivado para implementar sus funciones asignadas (es decir, si son pagados regularmente, tienen objetivos de desempeño y son responsables por un desempeño deficiente o recompensados por un buen desempeño, tienen oportunidades de adelanto, capacitación, ¿viajes, rotaciones de trabajo, etc.)?</p> <p>b) ¿se establecen salarios, beneficios e incentivos reales basados en escalas establecidas, que coincidan con el tipo de trabajo específico según las políticas y reglamentos aprobados?</p> <p>c) ¿las personas clave responsables de implementar el programa tienen una descripción escrita de su trabajo que incorporan responsabilidades asociadas al mismo?</p> <p>d) ¿todo el personal tiene planes de trabajo anuales individuales que describen las actividades que llevarán a cabo durante el año?</p>			<p>Gestión de talento humano. Plan de evaluación y de incentivos. Política de remuneraciones Descripción de roles y funciones del personal</p>
<p>Cómo identifica la organización los riesgos (análisis cuantitativo y cualitativo del riesgo)?</p>			<p>Plan de mitigación de riesgos.</p>
<p>Cómo planifica la organización las acciones de mitigación de riesgos y/o qué controles se ponen en marcha para administrar los riesgos a un nivel aceptable?</p>			<p>Plan de mitigación de riesgos.</p>



Tiene la institución una unidad/equipo de gestión de riesgos dedicado a gestionar los riesgos de las subvenciones?			Personal que conforma el equipo de gestión de riesgos.
¿Qué mecanismos existen para supervisar la aplicación de las acciones que se han establecido para mitigar los riesgos identificados y recibir garantías de que las acciones son eficaces?			Plan de mitigación de riesgos, y acciones de seguimiento.

Monitoreo y Evaluación

Descripción	SI	NO	Fuentes de verificación
La organización tiene un plan de monitoreo y evaluación general. Lo aplica regularmente.			Documento del Plan de monitoreo y evaluación.
¿Recopila y registra datos de las actividades programáticas con instrumentos y medidas adecuadas para el control y seguimiento de las actividades ejecutadas?			Herramientas para recopilación de datos.
La organización difunde regularmente los resultados del plan de monitoreo y evaluación.			Procedimientos para la difusión de los resultados de monitoreo.
¿Hay suficientes recursos humanos, herramientas y equipos dedicados a la M&E? Por favor considere lo siguiente en su respuesta: i. personal dedicado a la recolección de datos en fuentes primarias, II. personal suficiente para M&E a nivel periférico y central que estén capacitados con las aptitudes apropiadas iii. se dispone de hardware y software adecuados para la presentación de informes eficaces y eficientes VI. las herramientas apropiadas de recopilación de datos están disponibles "			Formación del personal que hace monitoreo.
¿Existe un mecanismo para garantizar la recopilación y protección ética de los datos, incluida la privacidad, la confidencialidad y la seguridad?			Procedimientos establecidos para el manejo de la información
Describir el mecanismo de verificación de datos utilizado para asegurar la calidad de los datos reportados y el mecanismo de retroalimentación a los niveles inferiores del sistema (retroalimentación a SR)?			Documento con la descripción.



Se desagregan los datos recopilados o reportados que permiten al programa dirigirse a poblaciones, subgrupos y áreas geográficas, en particular, cuando proceda): i. edad, sexo II. Mujeres, jóvenes (5-19 y 20-24) III. poblaciones clave			Ejemplos.
¿Trabaja la institución con socios que le proporcionan soporte acerca del diseño e implementación del sistema de Monitoreo y evaluación?			Describir
¿Hay análisis de los datos disponibles para evaluar la cobertura, la calidad y el impacto a nivel nacional y sub-nacional? ¿Se utiliza este análisis para la planificación de programas, las inversiones estratégicas y la mejora de la calidad del programa.			Documentos de análisis y procesamiento de datos, informes.

GESTION FINANCIERA.

Aspecto	SI	NO	DOCUMENTOS O FUENTES DE VERIFICACIÓN
La organización cuenta con políticas y procedimientos documentados para todas las áreas funcionales de la administración financiera clave: Se actualiza regularmente este manual El personal conoce y aplica el manual.			Documentos que describan las políticas y procedimientos de la gestión financiera.
"¿Existen procedimientos y controles para asegurar que sólo las personas autorizadas puedan cambiar o establecer los procedimientos para ser utilizado por la entidad?"			Por favor, dé una breve descripción y comentarios sobre la idoneidad de los procedimientos y controles Identifique los controles clave y justifique la efectividad operativa. "



<p>Describir los procedimientos y controles en cuanto a pago y facturación. Como mínimo el proceso documentado incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pago oportuno de facturas y seguimiento de créditos-por ejemplo, recuperaciones de IVA. -Comparación de presupuestos y/o límites presupuestarios a los costes reales -Comprobación de la autenticidad de las facturas y de los documentos de apoyo, incluyendo una matriz de apoyo y una lista de pagos Comparación de las cantidades de factura, precios y términos con las indicadas en la orden de compra/contrato y con los registros de bienes recibido, -gestión anticipada incluyendo el sistema de seguimiento de anticipos. -Viajes y subsistencias -Mantenimiento de un sistema de monitoreo confiable que impide el pago excesivo/insuficiente 			<p>Comentar la idoneidad de los procedimientos y controles.</p> <p>Identifique los controles clave y pruebe la efectividad operativa.</p>
<p>"Describir los procedimiento, controles y procesamiento de nóminas. Como mínimo, el proceso documentado incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procedimientos en torno al mantenimiento de archivos de personal -La segregación adecuada de los deberes en la preparación y el pago de los procedimientos de nómina para asegurar que la nómina se prepare basándose en los documentos justificativos apropiados (por ejemplo, contratos, hojas de tiempo y leyes y reglamentos pertinentes) y debe ser aprobado por las autoridades competentes procedimientos para asegurar que las transacciones de nómina se publiquen con precisión y en el período contable apropiado -Procedimientos para conciliaciones de pagos incluyendo explicaciones claras de cambios en el pago bruto entre un mes y otro procedimientos para la revisión de los gastos de nómina 			<p>Comentar la idoneidad de los procedimientos y controles.</p> <p>Identifique los controles clave y pruebe la efectividad operativa de los mismos. Documento con la descripción</p>



<p>"Describir los procedimientos y controles en relación con la gestión de activos fijos, -Registro de activos fijos (son activos fijos registrados en un registro o sistema informatizado de gestión). -Etiquetado de activos fijos -Control físico de activos fijos -Verificación periódica de los inventarios (incluidos los que poseen los socios ejecutores) de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. -Conciliación periódica de contabilidad general con el registro de activos fijos. -Provisión de un seguro adecuado (incluyendo los que tienen socios ejecutores) con compañías de seguros financieramente sólidas y de buena reputación para evitar pérdidas por robo y daños.</p>			<p>Documento con la descripción de procedimientos para el manejo de activos fijos. Comentar la idoneidad de los procedimientos y controles.</p> <p>Identifique los controles de clave y pruebe la efectividad operativa. "</p>
<p>La institución realiza procesos de auditorías internas? Describa los mismos. Quién o quiénes hacen las auditorías internas? Existe personal de la institución dedicado exclusivamente a estos procesos. Se realiza seguimiento al cumplimiento de las sugerencias. Observaciones realizadas por auditoría interna. Describir el proceso.</p>			<p>Documento que describa el procedimiento y resultados de auditorías internas.</p>
<p>Se ha realizado auditorías externas de la gestión de proyectos ejecutados por la institución, hay resultados de las mismas.</p>			<p>Resultados de las auditorías.</p>
<p>¿Se hace seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas por los auditores.</p>			<p>Documentos que acrediten el seguimiento.</p>
<p>"¿Tiene la entidad un sistema informatizado de contabilidad integrado que permita la correcta grabación de las transacciones financieras del proyecto, incluida la asignación de gastos de acuerdo con los</p>			<p>Indicar el nombre y dar una breve descripción de las funcionalidades y flexibilidades del software en uso</p>

componentes respectivos, las categorías de desembolso, y ¿fuentes de fondos?			
"¿Hay controles sobre la preparación y aprobación de las transacciones para garantizar que todas las transacciones se contabilizan correctamente, se revisan y se apoyan mediante una documentación válida y adecuada? Examinar los derechos de acceso del sistema contable para garantizar la segregación adecuada de los derecho			<p>Por favor, dé una breve descripción y comentario sobre la adecuación.</p> <p>Seleccione una muestra de las entradas de diario y confirme su procedimiento.</p>
<p>"¿Existe un plan de cuentas por escrito, que refleja con precisión las categorías de ingresos, gastos, activos y pasivos, e incluye los códigos de cuenta para todos los posibles artículos de la línea presupuestaria?</p> <p>¿El Plan de cuentas es aprobado por el oficial superior apropiado?</p> <p>¿Hay controles sobre los cambios en el Plan de cuentas?</p>			<p>Por favor, dé una breve descripción y comentario sobre la adecuación del plan de cuentas</p> <p>Seleccione una muestra de cambios en el Plan de Cuentas y confirme si fue documentado por escrito-aprobado por un supervisor-debidamente justificado.</p>

Gestión de compras

Aspecto	SI	NO	Fuentes de verificación
Por favor, describa el o los procesos/mecanismos usados para validar y revisar/actualizar la previsión/cuantificación y adquisición de activos fijos, productos farmacéuticos			Documentos con guías que defina el proceso para adquisiciones.
¿Existe un plan básico de gestión de adquisiciones y suministros que describan y definan los niveles de aprobación.			Plan de adquisiciones.
¿La unidad de adquisiciones está suficientemente dotada de profesionales cualificados para la provisión y adquisición de productos farmacéuticos?			Describa la conformación del personal responsable de la provisión y adquisiciones. Formación y experiencia.
Los roles y responsabilidades de las adquisiciones están bien definidos y asignados para prevenir conflictos de intereses y garantizar la ejecución y supervisión efectivas de las funciones de adquisiciones?			Manual que describa los roles y funciones asignadas al personal responsable de las adquisiciones.



La organización cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento, distribución de productos e insumos farmacéuticos?			
---	--	--	--