

Manual de selección de Subreceptores en un Proyecto de VIH
(Práctica Empresarial Dirigida -PED-)

Ingrid Jeanette Sosa Salguero (Estudiante)

Lic. Julio Arévalo (Asesor)

Licda. Ingrid de Núñez (Revisora)

Guatemala, enero 2015



Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretaria General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón
Vicedecano

M sc. Ana Rosa Arroyo
Coordinadora

**Terna Examinadora que práctica el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida**

Licda. Marisol Arroyo Carrillo
Examinador

M. Sc. Beatriz Aldana
Examinador

Dr. Luis Alberto García
Examinador

Lic. Julio Arévalo
Asesor

Licda. Ingrid de Núñez
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.0073-2014-ACA-

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
GUATEMALA, 28 DE NOVIEMBRE DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por M.A. Julio Roberto Arévalo Morales, tutor y licenciada Ingrid de Núñez, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada “MANUAL DE SELECCIÓN DE SUBRECEPTORES EN UN PROYECTO DE VIH”. Presentada por la estudiante Ingrid Jeanette Sosa Salguero, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 01668 de fecha 25 de octubre del 2,014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cóbar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.

Guatemala, 12 de agosto del 2014

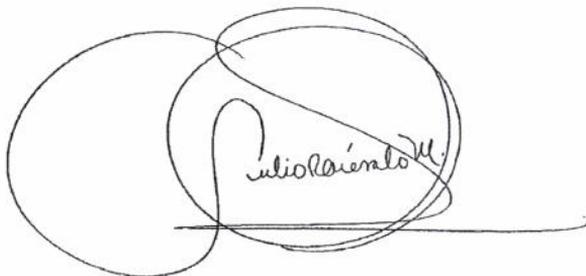
Profesionales
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados profesionales:

En relación a la asesoría del tema “Manual de selección de Subreceptores en un Proyecto de VIH”, realizado por: **Ingrid Jeanette Sosa Salguero**, estudiante de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas; he procedido a la revisión de la misma observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial, con la nota de ochenta (80) puntos de cien (100).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Julio Roberto Arévalo Morales". The signature is written in a cursive style and is enclosed within a large, irregular, scribbled oval shape.

M.A. Julio Roberto Arévalo Morales
Tutor

Guatemala, 18 de septiembre 2014

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En virtud de que la Práctica Empresarial Dirigida –PED- con el tema “Manual de selección de Subreceptores en un Proyecto de VIH.”, presentado por la estudiante **Ingrid Jeanette Sosa Salguero**, previo a optar al grado Académico de “Licenciada en Administración de Empresas” cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad Panamericana, se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, rounded loop at the top and a vertical line extending downwards from the center of the loop.

Ingrid de Núñez
Licenciada en Administración de Empresas
Revisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

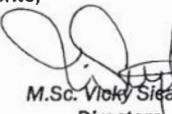
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 1902.2014

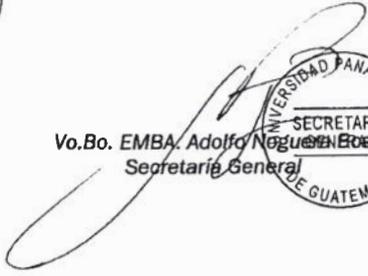
El infrascrito Secretario General EMBA, Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Sosa Salguero Ingrid Jeanette con número de carné 201307352 aprobó con 84 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Administración de Empresas, el día veinticinco de octubre del año dos mil catorce.

Para los usos que la interesada estime convenientes se extiende la presente en hoja membretada a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




Vo.Bo. EMBA, Adolfo Noguera Bosque
Secretaría General



Claudia Pineda
cc. Archivo.

Acto que dedico:

- A Dios:** Por todas las bendiciones a lo largo de mi vida, y darme las fuerzas necesarias para concluir este proyecto, permitiéndome alcanzar mis metas.
- A mi hijo:** José Andrés por ser mi razón de lucha, de vida, de inspiración, mi motivación diaria para superarme y enseñarle que con esfuerzo es posible salir adelante si se lo propone.
- A mis padres:** Rufino Sosa y Sonia Salguero, que este logro los haga sentirse orgullosos, gracias por su amor y apoyo.
- A mis hermanos:** Erick, Iván, Oscar y Willy por el apoyo, con cariño.
- A Universidad Panamericana:** Que me dio la oportunidad de concluir mi carrera.

Contenido

	Resumen	i
	Introducción	iii
	Capítulo 1	
1.1.	Antecedentes	1
	Capítulo 2	
2.1.	Marco Teórico	10
	Capítulo 3	
3.1.	Planteamiento del Problema	17
3.2.	Objetivos	18
3.3.	Alcances y Límites	19
3.4.	Tipo de investigación	19
3.4.1.	Sujetos	19
3.4.2.	Instrumentos	20
3.4.3.	Procedimiento	20
	Capítulo 4	
4.1.	Presentación de resultados	22
	Capítulo 5	
5.1.	Análisis de resultados	39
	Conclusiones	42
	Propuesta	43
	Referencias bibliográficas	69
	Anexos	70

Resumen

El tema principal de esta investigación es describir el modelo del proceso de selección de los Subreceptores para la implementación de las actividades del proyecto de VIH que realiza actualmente la organización No Gubernamental Vihve.

En el capítulo 1, se hace referencia a los aspectos generales de la organización sus antecedentes, visión, objetivos, dando a conocer la estructura organización y análisis FODA de la misma.

En el capítulo 2, se presenta el marco teórico en el cual se seleccionaron temas que conceptualmente le dieron forma al trabajo de investigación y fueron la base técnica para sustentar el análisis, la evaluación e identificación de oportunidades de mejora en el proceso de selección de Subreceptores.

En el capítulo 3, se abordó el planteamiento del problema, dando paso a plantear los objetivos de la investigación, el alcance y limitantes de la misma, da a conocer la situación actual de la organización No Gubernamental y las áreas donde se concentrará la investigación.

En el capítulo 4, da a conocer la metodología de la investigación, la selección de los instrumentos, sujetos y observación documental, para evaluar y describir el proceso de selección de las organizaciones ejecutoras. Definida la metodología, se procedió a realizar el trabajo de campo para recabar información a través de cuestionarios, entrevistas.

En el capítulo 5, se describieron los resultados de la investigación realizada, a través de gráficas y matriz de sentido que permitieron el análisis de los datos cuantitativos que fueron recabados.

Se consideró los conceptos relevantes recopilados en el marco teórico y se confrontaron con los resultados obtenidos en el trabajo de campo, lo cual permitió resaltar los procesos susceptibles a mejorar.

Las conclusiones procedieron del análisis de cada uno de los objetivos planteados, comparados con los resultados que se recabaron.

La propuesta se trabajó en función de una mejora al proceso de selección de las organizaciones ejecutoras del proyecto, en la que se identificó la elaboración de un manual específico para que la organización Vivhe pueda manejar de manera efectiva el proceso de selección de Subreceptores.

Introducción

Con respecto a la epidemia del VIH, Guatemala ocupa hoy el segundo lugar, después de Belice, con un 0.7% de prevalencia. Cuatro de cada 10 infectados con el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) en Centroamérica viven en Guatemala. Ello ha requerido la toma de conciencia del impacto de la epidemia en el país y la construcción colectiva e impostergable de una respuesta efectiva.

Para el trabajo de investigación de la Práctica Empresarial Dirigida se seleccionó el tema de evaluación del proceso de selección de organizaciones ejecutoras en la Organización No Gubernamental Vihve quien administra un proyecto de VIH financiado por una organización financiera internacional que lucha contra el SIDA.

La organización Vihve contribuye en gran medida a complementar la respuesta del VIH en el país, tanto en las acciones de prevención en grupos vulnerables, como en las acciones de atención y tratamiento, prevención de la transmisión materno infantil del VIH; acciones de monitoreo y evaluación de la respuesta al VIH, compra de antirretrovirales e insumos.

Vihve tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de los resultados esperados de país, para reducir la transmisión del VIH, las muertes prevenibles y los efectos devastadores del estigma y la discriminación asociadas a las poblaciones más afectadas por la epidemia en Guatemala, por ello es necesario ser eficiente en la selección de los Subreceptores.

El fin de la presente investigación, es minimizar los riesgos y optimizar el tiempo y recursos en la selección de los Subreceptores, da mayor oportunidad para el cumplimiento de metas del proyecto, para asegurar la asignación de los recursos financieros del donante, los cuales se hacen de acuerdo al avance en metas y desempeño.

La propuesta se trabajó en función de elaborar un manual para el proceso de selección de Subreceptores para la realización de las actividades del proyecto, con la finalidad de estandarizar y sistematizar dicho proceso.

Capítulo 1

1.1. Antecedentes

Breve descripción de la empresa

La organización No Gubernamental suscribió el 18 de febrero de 2011, el convenio de cooperación con un donante internacional que lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria en calidad de Receptor Principal para el programa de VIH Sida en Guatemala. El programa fue ejecutado de 2011-2013, con posibilidades de ser extendido tres años más para una siguiente fase, del año 2013 al 2016. (Fuente: Acuerdo de Subvención GUA-311-G05-H).

El otro Receptor Principal nominado por el Mecanismo Coordinador de País para el manejo de los fondos del donante en Guatemala, es una entidad de salud gubernamental. El trabajo supone un reto importante, dado que varios de los indicadores contenidos en la propuesta para la medición del impacto y la cobertura de las acciones, están compartidos entre los dos receptores principales.

La cooperación del donante permitirá a la Organización No Gubernamental subvencionar el trabajo de al menos 27 organizaciones no gubernamentales y organizaciones de base comunitaria, para el desarrollo de fortalezas organizacionales, promoción y defensa de los Derechos Humanos, fortalecimiento de los sistemas de información de vigilancia epidemiológica, acciones encaminadas al diagnóstico y tratamiento temprano de las Infecciones de Transmisión Sexual y el VIH, su prevención y referencia al sistema nacional de salud. Así mismo esta subvención garantizará el funcionamiento en gran parte de dos clínicas de atención integral más grandes del país.

Para el desarrollo de la propuesta titulada: *Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: "Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala"*, se ha establecido una estrategia de implementación que permitirá al país ampliar la cobertura alcanzada con las anteriores fases del programa, y en la mayor parte de los departamentos de la república. Esta propuesta identifica de forma estratégica poblaciones

nuevas, como hombres en riesgo, quienes son puentes epidemiológicos importantes para la transmisión del VIH, adicionalmente, en esta propuesta los núcleos familiares de aquellas mujeres que resulten identificadas como VIH positivas durante su embarazo también serán alcanzadas, lo que contribuirá a la detección y acceso temprano al tratamiento del VIH.

El programa busca reducir significativamente la tasa de transmisión, morbilidad y mortalidad debido al VIH en las poblaciones de mayor riesgo que se han priorizado en Guatemala, son éstas:

1. Hombres que tienen sexo con hombres (Acrónimo HSH: hombre sexo hombre)
2. Mujeres trabajadoras del sexo (Acrónimo MTS: mujer trabajadora sexo)
3. Personas viviendo con VIH y SIDA (Acrónimo PVVS: personas viviendo con VIH y Sida)
4. Personas privadas de libertad (Acrónimo PPL: persona privada de libertad)
5. Jóvenes en riesgo social (Acrónimo JRS: jóvenes riesgo social)
6. Parejas de MTS y PPL (Acrónimo: MTS: mujer trabajadora sexo y PPL: persona privada de libertad)
7. Hombres en riesgo (Acrónimo: HRI: hombres riesgo)
8. Núcleos familiares

Para el efecto, se seleccionaron Subreceptores (institución u organización contratada por el Receptor Principal para realizar las actividades en el marco del proyecto) que implementarán las actividades correspondientes para el logro de los cuatro objetivos del proyecto. Las organizaciones e instituciones seleccionadas cuentan con experiencia en la atención y prevención integral de las poblaciones priorizadas, y realizando acciones en áreas geográficas identificadas como de alta prevalencia de casos de ITS y VIH.

Objetivos específicos

Objetivo 1: Dirigir actividades efectivas de prevención hacia las poblaciones más vulnerables y las áreas de mayor incidencia de VIH/SIDA en el país.

Objetivo 2: Impulsar y promover la participación de la sociedad civil en la lucha contra el VIH/SIDA.

Objetivo 3: Aumentar el acceso a Tamizaje Voluntario con Consejería y otros servicios relacionados con VIH/SIDA en mujeres embarazadas.

Objetivo 4: Aumentar el acceso a tratamiento integral de VIH/SIDA en áreas prioritarias

Actividad principal

La organización no gubernamental Vivhe, comprometida en su lucha contra la pobreza, y la discriminación, actúa partiendo de valores humanísticos, los cuales forman parte de la cultura institucional. Cree en la fuerza de las personas, su fuerza para dar forma a su existencia y sentido a su vida, dejándose guiar por valores universales como la dignidad humana, la capacidad de autodefensa, la autodeterminación, la libertad, la tolerancia y la responsabilidad. (Fuente Estatutos de la ONG y sitio web <http://www.hivos.org>).

La organización No Gubernamental Vivhe, comprometida con sus valores y con la respuesta al VIH en Guatemala, y como resultado del trabajo conjunto realizado entre ambos RP's, (la Organización No Gubernamental y una entidad de salud gubernamental) así como a la invitación del donante de presentar Solicitud de Renovación de la Subvención GUA-311-G05-H, requirió al donante renovación de la subvención para la Fase II, para los años 2014 – 2016. (Fuente nota de invitación de donante de fecha 1 de marzo del 2013 y nota del Mecanismo Coordinador de País de fecha 6 de junio del 2013). Actualmente se encuentra en proceso de negociación de metas y presupuesto con el donante.

Para la implementación de las actividades, la organización no gubernamental deberá contratar organizaciones de la sociedad civil para la ejecución de las mismas. Para lo cual ha convocado a organizaciones de la sociedad civil, instituciones no gubernamentales, fundaciones, organizaciones de base comunitaria a presentar propuestas técnicas y financieras para contribuir con los objetivos 1 y 2 del proyecto de Mecanismo de continuidad de financiamiento VIH Fase II, a desarrollarse del año 2014 al 2016.

Marco jurídico y tributario

La Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- emitió una resolución a favor de la Organización No Gubernamental Vihve en donde indica la exención del Impuesto al Valor Agregado IVA, Impuesto Sobre la Renta ISR, Impuesto de Solidaridad ISO y de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos. (Fuente Cédula de notificación)

Impuesto al Valor Agregado IVA

Se declaró la no exención del Impuesto al Valor Agregado, por los gastos que realiza la organización y queda obligada al pago de este impuesto como un consumidor final.

Impuesto Sobre la Renta ISR

Se declara procedente la exención del Impuesto Sobre la Renta, por los ingresos provenientes de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias.

Impuesto de Solidaridad ISO

Declarar procedente la exención del impuesto de solidaridad, por ser una entidad no lucrativa.

Obligaciones formales que debe de cumplir, de conformidad con lo previsto en las leyes tributarias

- Presentar declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado IVA, dentro del mes calendario siguiente, al del vencimiento de cada periodo impositivo, utilizando el formulario electrónico SAT-2238.
- Presentar declaración anual del Impuesto Sobre la Renta ISR, dentro de los primeros tres meses del año calendario, utilizando el formulario electrónico SAT-1189.
- Habilitar libros de contabilidad, actas u otros registros.

Estructura organizativa

La estructura organizacional, ilustración No. 1, refleja tres tipos de funciones: i) dirección, ii) coordinación y iii) operativa para las funciones financieras y administrativas.

Dirección del proyecto, representa a la Organización No Gubernamental en Guatemala y es responsable para la gestión de la implementación de la propuesta aprobada por el donante en Guatemala, según las líneas establecidas en el contrato suscrito con el donante.

La directora dirige la administración e implementación del programa, basándose en el contrato y en un plan general y operativo aprobado. Es responsable de la gestión integral, técnica y administrativa del programa, ostenta la responsabilidad sobre la gestión del personal de la oficina y la política de personal.

Coordinación técnica, es la responsable de asegurar la concordancia entre las estrategias de prevención y la atención integral e incidencia de los objetivos del proyecto, así como de la implementación técnica y la coordinación con el otro Receptor Principal.

Dentro de esta coordinación se encuentran los oficiales de portafolio que son los encargados de fortalecer las capacidades de las organizaciones de la sociedad civil, particularmente a los Subreceptores del proyecto, tanto a nivel técnico como administrativo y organizacional.

Coordinación de monitoreo y evaluación:

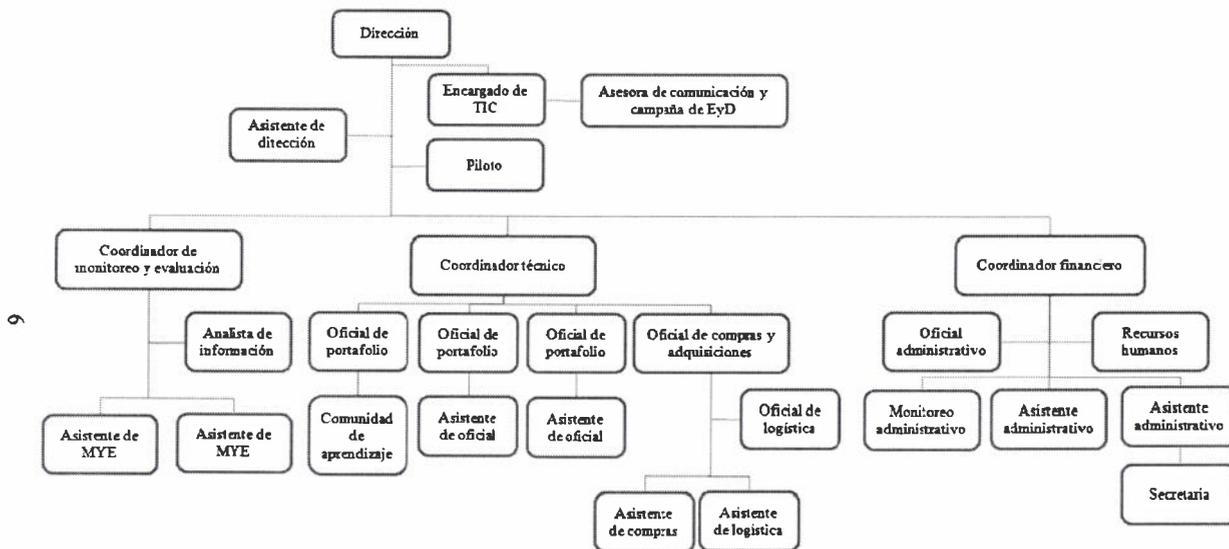
Esta coordinación es la encargada del análisis crítico y generación de información a través del proyecto con el fin de alimentar la toma de decisiones de gestión en VIH. Recopilar, sistematizar y analizar la información que se generó para el cumplimiento de las metas del programa.

Coordinación administrativa – financiera:

Se encarga de la gestión financiera y la administración legítima de los medios puestos a disposición del donante, bajo la supervisión de la dirección.

A continuación se presenta la estructura de la Organización No Gubernamental Vihve.

Ilustración No. 1
Estructura organizacional de Vihve



Fuente: Información proporcionada por la Organización No Gubernamental Vihve, 2014.

Ilustración No. 2

Tabla 1: Análisis FODA de la Organización No Gubernamental Vihve

	Positivas	Negativas
Factores Externos no controlables	Oportunidades (+)	Amenazas (-)
	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de conseguir otros donantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de Organizaciones no Gubernamentales en el país
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar otro tipo de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de leyes nacionales para donaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a otras rondas de donación para la epidemia de VIH 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de cooperación de funcionarios gubernamentales
	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría para aplicar a donaciones 	
Factores Internos controlables	Fortalezas (+)	Debilidades (-)
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en asesoramiento de organizaciones de la sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manual de procedimientos de selección de Subreceptores.
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de Manual de RHHH
	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la sociedad civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de aplicaciones de controles administrativo -financiero
	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la producción económica sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con bases que regulen la convocatoria y TDR para presentación de propuestas técnicas y financieras.
	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo multidisciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de manual de procesos de selección de subreceptores.
	<ul style="list-style-type: none"> • Posicionamiento dentro de las agencias de cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación procesos de selección de subreceptores.

Fuente: Información Organización No Gubernamental Vihve, diseño propio, 2014

Fortaleza:

El equipo multidisciplinario con que cuenta la organización No Gubernamental Vivhe (Receptor Principal) está altamente calificado por el donante, debido al trabajo que ha venido realizando, con lo cual se ha ganado la confianza del donante, así como flexibilidad en la aplicación de algunas normas y políticas del donante.

Oportunidad:

El posicionamiento que posee la Organización No Gubernamental Vivhe, ante las agencias y cooperación internacional y el donante internacional, le permite la posibilidad de conseguir otras donaciones, manejar otros proyectos, así como brindar asesorías para aplicación de donaciones.

Debilidad:

No se cuenta con un manual específico para procesos de selección y contratación de los mismos. Se basan en el Manual de normas y procedimientos dentro del cual este proceso no está bien definido.

Amenaza:

En el país, existe un sin número de Organizaciones No Gubernamentales, que bien podrían asumir la función del receptor principal, así mismo la aplicaciones de las leyes nacionales para donaciones y la falta de voluntad y cooperación de los funciones gubernamentales, pueden ser causa de atrasos en la firma de la subvención entre el donante y el receptor principal.

Misión y valores

Misión

Somos una organización que contribuye a un mundo en el que la gente sea igual, y en el que no se pongan límites a las posibilidades de desarrollo de las personas.

Confía en la creatividad y las capacidades de las personas. En su filosofía empresarial, los conceptos clave son la calidad, la cooperación y la innovación. Se siente vinculado a los pobres y marginados. Una mejora sostenible de su situación es el objetivo final del trabajo y los esfuerzos de la organización no gubernamental.

Valores

- Dignidad humana y autodeterminación
- Solidaridad mutua
- Ciudadanía responsable
- Respeto por la identidad cultural y social

Sistema Contable o Financiero

Para el registro de las operaciones contables del proyecto, el Organización No Gubernamental Vihve se basa en las Normas Internacionales de Contabilidad, registrando los ingresos al momento en que se reciben los desembolsos del donante, y los gastos en el momento en que se incurre en ellos. Además, para el registro de las operaciones contables, utiliza el software llamado contabilidad visual en ambiente Windows, el cual permite registrar las operaciones directamente desde la emisión de un cheque, así como provisionar las obligaciones contraídas en documentos.

Capítulo 2

2.1. Marco teórico

Según Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar, (2010: 53), “La revisión de la literatura implica detectar, consultar y obtener la bibliografía (referencias) y otros materiales que sean útiles para los propósitos del estudio, de donde se tiene que extraer y recopilar la información relevante y necesaria para enmarcar nuestro problema de investigación” “Uno de los propósitos de la revisión de la literatura es analizar y discernir si la teoría existente y la investigación anterior sugieren una respuesta (aunque sea parcial) a la pregunta o las preguntas de investigación; o bien, provee una dirección a seguir dentro del planteamiento de nuestro estudio” (citado por Hernández Sampieri et. al., 2010:59).

Administración

Para Hitt Michael, Black Stewart y Porter, (2006:8). La administración es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional.

La administración es importante porque la administración es un proceso para lograr eficientemente los objetivos de la organización, a través de coordinar todos los recursos con la colaboración del factor humano.

Para Agustín Reyes Ponce la administración es importante porque "Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social."

Convocatoria

Una convocatoria es un anuncio o un escrito formal elaborado por empresas, instituciones públicas o privadas, por medio del cual se invita o convoca a determinado o acontecimiento. Una convocatoria incluye la identificación de la persona u organización que convoca, la fecha de emisión, el tema y objetivo por el cual se convoca, las bases de la convocatoria. (Fuente propia)

Términos de Referencia (TDR's):

Los términos de referencia son documentos en los que se definen los alcances de cada una de las áreas del estudio y sentarán las bases para el desarrollo de la propuesta técnica y económica. La claridad de los TDR es la clave para la formulación de la propuesta.

Los Términos de Referencia deben ser adaptados según al diseño que se requiere, dependiendo de las características propias del proyecto, deben ser planteados de acuerdo con las necesidades del mismo.

Los Términos de Referencia adecuadamente estructurados, evitarán procesos desiertos, multiplicación de consultas, reprocesos y/o dificultades en la ejecución. (Fuente propia, 2014).

Bases para la elaboración de la convocatoria y TDRS

Como una labor previa a la elaboración de los términos de referencia, se ha de contar con el aseguramiento de normativas institucionales que provean las bases técnicas que garanticen en el contenido de los términos de referencia. (Fuente propia, 2014)

Manual:

De acuerdo con Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (2014:194) un manual es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.

Es un libro que se tiene a la mano. Es un documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporciona información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos, instrucciones, normas de servicios, etc.

Manual es un medio de comunicación escrita que contiene lo más primordial y básico de las políticas, procedimientos organización, lo cual se presenta en forma sencilla y breve. Sirve para orientar, coordinar e instruir.

Proceso:

Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (2014:300). Indica: “En la medida en que las organizaciones dirigen sus acciones de maneras distintas, se hace necesario considerar el enfoque de procesos como una forma de organizar el trabajo para generar valor.

Los componentes básicos de un proceso son:

- Insumos que responden a estándares de calidad definidos.
- Medios de recepción y atención para procesarlos
- El producto o servicio resultantes.
- Indicadores de control y desempeño.
- Fronteras o límites de cobertura.

Para entender cómo se comporta un proceso es necesario considerar estos aspectos:

- Identificar con precisión al cliente
- Conocer sus necesidades y expectativas
- Mostrar disposición para satisfacerlas
- Retroalimentar al cliente.
- Contar con indicadores de gestión
- Promover una actitud de mejora continua.

Para lograr una adecuada gestión de los procesos se deben tomar en cuenta las siguientes características:

- Revisar las restricciones de un enfoque funcional.
- Identificar procesos clave.
- Organizar las acciones acorde con las mejores condiciones para el desahogo del trabajo y la percepción del cliente.
- Designar responsables de proceso
- Monitorear y ajustar el comportamiento de los procesos.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios que se generan
- Brindar un valor agregado.

El uso inteligente de los procesos facilita a una organización reducir sus costos y el tiempo de atención a clientes, aumentar la calidad de los productos y servicios, flexibilizarse, fortalecer su capacidad de respuesta, impulsar la creatividad e innovación internas y mejorar de manera ostensible su desempeño.

Proceso conjunto de procedimientos que tiene el propósito de convertir un insumo en un resultado final. (Fuente propia, año 2014).

Procedimientos:

Según Robbins, Coulter, Huerta. Rodríguez, Amaru, Varela Jones, (2009:329). “Es una guía para pensar y decidir, el procedimiento es una guía para actuar. Es un método para llevar a cabo actividades y está orientado hacia las tareas. Normalmente debe estar escrito en un documento formal detallando las tareas que deben ser efectuadas. El propósito primario del procedimiento tiene carácter de instrucción”.

Procedimiento serie de actividades ordenadas consecutivamente que se realizan con el propósito de obtener un fin o un objetivo deseado. (Fuente propia, año 2014).

Manual de normas y procedimientos

Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (2014:195) indica: Manual de normas y procedimientos “Constituye un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización.

El manual de normas y procedimientos es un instrumento de gestión y control, en el cual se establecen las políticas, procedimientos y buenas prácticas administrativas y financieras a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades. (Fuente Propia, 2014)

Selección

Según Robbins, Coulter, Huerta. Rodríguez, Amaru, Varela Jones (2009:456). “La selección es un ejercicio de predicción. Trata de predecir qué candidatos serán exitosos al ser contratados.

Exitoso significa tener un buen desempeño en los criterios que la organización usa para evaluar el desempeño.”

Proceso de selección

De acuerdo con Robbins, Coulter, Huerta. Rodríguez, Amaru, Varela Jones (2009:456). “Consiste en determinar quién está mejor calificado para el trabajo. El proceso de selección consiste en investigar los antecedentes de los candidatos, para garantizar la contratación de los más adecuados. Los errores de contratación pueden tener implicaciones de gran alcance”.

Proyecto:

Según Robbins, Coulter, Huerta. Rodríguez, Amaru, Varela Jones (2009:331) es un conjunto de actividades que se realizan una sola vez y cuyos puntos de inicio y final están definidos en el tiempo. Los proyectos varían en magnitud y alcance. En el proyecto típico, hay un equipo que se encarga de realizar el trabajo, cuyos miembros son asignados temporalmente al mismo y rinden cuentas a un responsable del Proyecto.

Implementación:

Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (2014:306) indica: “Transformación de los criterios acordados en acciones específicas, para poner en práctica opciones viables mediante la cobertura de necesidades en orden y tiempo y la clara determinación tanto de la responsabilidad de su ejecución como del tipo de reportes con los que se informarán los avances”.

Mecanismo de coordinación de país (MCP)

“El Mecanismo de Coordinación de País, es un ente intersectorial, elegido en forma democrática que realiza acciones de coordinación para el desarrollo y presentación de propuestas; el seguimiento estratégico a través del monitoreo y la evaluación de los proyectos y el seguimiento de los procesos realizados dentro de la fase de ejecución de las iniciativas aprobadas por el donante”. (Estatutos del Mecanismo de Coordinación de País de la República de Guatemala, 2010: 4).

Es un ente multisectorial, elegido de forma democrática cuyo objetivo principal es realizar acciones de coordinación para el desarrollo y presentación de propuestas, el seguimiento estratégico a través del monitoreo y evaluación de los proyectos y el seguimiento de los procesos realizados en el marco de la ejecución de las iniciativas aprobadas por el donante. <http://mcpguatemala.org>.

Mecanismo de Coordinación de País (MCP) es una asociación compuesta por todos los actores clave a modo de respuesta del país a la lucha contra el VIH. El MCP no maneja por sí mismo el dinero del donante, sino que se encarga de presentar propuestas a la organización, proponer las entidades responsables de administrar los fondos y supervisar la ejecución de las subvenciones. El MCP debe ser preferiblemente un organismo ya existente, pero el país puede decidir crear un nuevo organismo para que actúe como MCP. <http://www.theglobalfund.org/es/about/structures/>.

Administrador del proyecto en Guatemala

Es el responsable legal a nivel nacional de los resultados y rendiciones de cuentas de la subvención que otorga el donante. Son los encargados de los desembolsos de fondos a contrapartes, gestión de contrataciones, suministro y monitoreo y evaluación técnica.

Recibe la financiación del donante y la utiliza para poner en marcha programas de prevención, cuidado y tratamiento o la transfiere a otras organizaciones (Subreceptores) que presten esos servicios. (Fuente propia, 2014).

Subreceptor (SR)

Es la institución u organización contratada por el Receptor Principal para ejecutar las actividades en el marco del proyecto de subvención aprobado por el donante, éste es elegido mediante un proceso de selección organizado y conducido por el Receptor Principal. Es responsable de la correcta administración de los fondos que se le otorga por parte de la Organización No Gubernamental Vihve, así como el cumplimiento de los objetivos del proyecto (Fuente Propia, 2014).

Organización No gubernamental (ONG):

ONG es la sigla de Organización No Gubernamental. Se trata de entidades de iniciativa social y fines humanitarios, que son independientes de la administración pública y que no tienen afán lucrativo.

Una ONG puede tener diversas formas jurídicas: asociación, fundación, cooperativa, etc. Es importante resaltar que nunca buscan obtener ganancias de tipo económico, sino que son entidades de la sociedad civil que se basan en el voluntariado y que intentan mejorar algún aspecto de la comunidad.

Las ONGs suelen financiarse a través de la colaboración de los ciudadanos, de los aportes estatales y de la generación propia de ingresos (mediante la venta de vestimenta o la realización de eventos, por ejemplo). Parte de sus recursos pueden destinarse a la contratación de empleados de tiempo completo (es decir, que no trabajan de manera voluntaria sino que se dedican exclusivamente a las tareas de la organización).

El campo de acción de una ONG puede ser local, nacional o internacional. La asistencia sanitaria, la protección del medio ambiente, el fomento del desarrollo económico, la promoción de la educación y la transferencia tecnológica son sólo algunos de los asuntos que incumben a este tipo de organizaciones.

Capítulo 3

3.1. Planteamiento del problema

El donante es una organización financiera internacional que lucha contra el SIDA con un enfoque del siglo XXI: colaboración, transparencia, aprendizaje constante y financiamiento basado en los resultados.

El donante firma un acuerdo jurídico de subvención con un Receptor Principal (RP) designado por el Mecanismo Coordinador de País. El receptor principal recibe la financiación del donante directamente y la utiliza para poner en marcha programas de prevención, cuidado y tratamiento o la transfiere a otras organizaciones (Subreceptores) que presten esos servicios.

Subreceptores (SR): Es la institución u organización contratada por el Receptor Principal para ejecutar las actividades en el marco del proyecto de subvención aprobado por el donante, éste es elegido mediante un proceso de selección organizado y conducido por el Receptor Principal.

Al enfocarse en la evaluación del proceso de selección de Subreceptores, se pudo observar que se han presentado varios inconvenientes durante el proceso, ya que no cuentan con bases que regulen la convocatoria y términos de referencia; los términos de referencia no especifican las directrices para la elaboración y presentación de propuestas técnicas y financieras. Además se observó que no se tiene la metodología para la recepción y apertura de propuestas, tampoco están definidas las funciones y la manera de cómo debe conformarse tanto la Comisión de Recepción y Apertura de Propuestas como la Comisión de Evaluación de Propuestas.

Justificación

Durante la Fase I del proyecto se hizo invitación directa a organizaciones para que aplicaran a ser Subreceptores; para la fase II del proyecto se lanzó convocatoria abierta.

Debido a la naturaleza del proyecto que administra la Organización No Gubernamental Vihve se orientó a la revisión del proceso de selección de Subreceptores y/o elaboración de un manual de selección y contratación de Subreceptores, debido a que las organizaciones e instituciones que contratarán se les asignarán recursos financieros por un período de 3 años, y se necesitan normas y procedimientos claros, para poder elegir a la mismas, y evitar demoras en dicho proceso, y el

riesgo de impugnación del mismo, así como el incumplimiento de los objetivos del proyecto lo cual implica atraso en la implementación, lo que conlleva a perder parte de la donación por la no ejecución, ya que los desembolsos se hacen de acuerdo a los avances en metas y desempeño.

Pregunta de Investigación

Derivado de la situación expuesta en la problemática, se considera la importancia de evaluar el proceso de selección que actualmente utiliza la Organización No Gubernamental Vihve para elegir a los Subreceptores (institución u organización contratada por el Receptor Principal para implementar las actividades en el marco del proyecto).

Considerando el análisis realizado por la observación, donde se determinó la situación actual y los puntos expuestos con anterioridad, se plantea la siguiente interrogante:

¿Qué elementos debe contener la propuesta de un manual de selección de Subreceptores de la Organización No Gubernamental Vivhe?

3.2. Objetivos

Objetivo general:

Evaluar el proceso de selección de Subreceptores, utilizado por la Organización No Gubernamental Vihve.

Objetivos específicos:

1. Identificar y conocer el proceso actual de selección de Subreceptores llevado a cabo por la Organización No Gubernamental Vihve.
2. Establecer los criterios, instrumentos y procedimientos que aseguren la adecuada selección de las organizaciones ejecutoras que contribuirán en la implementación del proyecto.
3. Presentar una propuesta de manual para el proceso de selección de Subreceptores, que oriente las actividades que se deben de realizar para asegurar la adecuada selección y

adjudicación de los recursos a las organizaciones que desarrollarán las actividades del proyecto.

3.3. Alcances y limitaciones:

Alcances

La investigación se concentró en la evaluación del proceso de selección de Subreceptores que realiza la Organización No Gubernamental Vihve, específicamente en los procesos de convocatoria, elaboración de bases de convocatoria, términos de referencia, funciones y atribuciones de la Comisión de Recepción y Apertura de Propuestas, los criterios para la selección de posibles Subreceptores.

Limitaciones:

Las limitaciones están relacionadas con el tiempo, dado las apretadas agendas de la dirección y coordinación técnica y financiera, y su importante rol dentro del proceso.

3.4. Tipo de investigación

El tipo de investigación que se utilizó fue descriptiva ya que se sometió a estudio y análisis el proceso de selección de Subreceptores para el desarrollo de las actividades del proyecto por medio de una evaluación, a fin de poder encontrar situaciones o eventos que dieran a conocer la forma en que ha venido realizándose dicho proceso.

3.4.1. Sujetos de la investigación

Para el desarrollo de la investigación se considera importante la experiencia del personal que está directamente involucrado en el proceso de selección.

Se incluyen como sujetos de la investigación a las siguientes posiciones:

Directora del Proyecto (1)

Coordinadora Técnica (1)

Coordinador Financiero (1)

Coordinador de Monitoreo y Evaluación (1)

Oficiales de Portafolio (Prevención, Atención Integral, Incidencia, logística) (4)

Asistentes de Portafolio (2)

3.4.2. Instrumentos

- Entrevista: Se desarrolló una guía con doce preguntas, todas abiertas destinadas a sujetos con experiencia en el tema, cuyo fin fue evaluar el proceso de selección de Subreceptores. La entrevista fue dirigida a la dirección, coordinación técnica, coordinación financiera y coordinación de monitoreo y evaluación del proyecto.
- Cuestionarios: Se desarrolló un cuestionario con catorce preguntas abiertas, dirigido a oficiales y asistentes de portafolio, con el objeto de describir el modelo del proceso de selección de Subreceptores, y determinar los criterios para selección de posibles organizaciones interesadas en ser organizaciones subreceptoras.

3.4.3. Procedimiento

Se consideró a la Organización No Gubernamental Vihve, para la presente investigación de práctica empresarial dirigida, por ser una organización que administra los fondos del donante y los ejecuta a través de la contratación de otras organizaciones para cumplir con los objetivos y metas del proyecto que financia el donante.

El área seleccionada a la investigación fue vinculada con la selección de las organizaciones que serán contratadas como Subreceptores para la implementación del proyecto, ya que las organizaciones subreceptoras son los responsables directos de la correcta y eficiente administración de los fondos que le son transferidos por la Organización No Gubernamental Vihve. Así mismo son los responsables de llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el proyecto.

Se utilizó diferentes herramientas para la evaluación de la organización no Gubernamental Vihve entre ellas el análisis FODA que se alimentó con la observación de la situación actual y sirvió de

base para el planteamiento del problema y determinar la variable de investigación con la cual se inició la recopilación de información.

Se definió el objetivo general y los objetivos específicos; se determinó las limitaciones y los alcances de la investigación, y con ello se realizó la selección de sujetos de la investigación. Se elaboró el modelo de los instrumentos los cuales serán entrevista dirigida y cuestionarios.

Aportes

A la Institución

El objetivo de esta propuesta será proporcionar a la institución un manual del proceso de selección de Subreceptores que contenga el proceso y procedimiento para la selección adecuada de las organizaciones que serán contratadas para la implementación de las actividades del mismo.

A Universidad Panamericana de Guatemala

Un aporte a la universidad y a la vez a los alumnos para que este documento sirva de consulta para la elaboración de sus futuras investigaciones.

Al futuro profesional

Que este documento sirva de consulta para su formación profesional y de base para la elaboración de sus futuras investigaciones.

Capítulo 4

4.1. Presentación de resultados

Resultados guía de entrevista:

Ilustración No. 3

Tabla 2: Matriz de sentido, guía de entrevista. Implementación de acciones

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	A través de la contratación de organizaciones no gubernamentales denominadas Subreceptores.
Coordinador Financiero	Asignación de recursos, monitoreo de ejecución y establecimiento de metas.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Organizaciones Subreceptoras seleccionadas.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Las acciones del proyecto son implementadas a través de organizaciones de la sociedad civil (Subreceptores), a quienes se les asignan recursos financieros, se les monitorea y se le establecen metas. Las organizaciones son contratadas para ejecutar las actividades en el marco del proyecto aprobado por el donante.

Ilustración No. 4

Tabla 3: Matriz de sentido, guía de entrevista. Importancia de la selección de Subreceptores

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Alta de ello depende el buen desempeño del proyecto. Es vital la experiencia tanto programática como financiera de los Subreceptores que se contraten, para garantizar el éxito del proyecto.
Coordinador Financiero	Reduce el riesgo y optimiza el desempeño.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Punto más importante dado que los Subreceptores son quienes implementan las acciones.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Es el punto más importante ya que la adecuada selección de las organizaciones ejecutoras determina que el proyecto se realice de manera eficaz y eficiente, el éxito del mismo.

Ilustración No. 5

Tabla 4: Matriz de sentido, guía de entrevista. Selección de organizaciones ejecutoras en la primera Fase del proyecto.

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Fueron preseleccionadas desde el momento de elaborar la propuesta a la agencia donante. Luego se hizo un proceso de evaluación de capacidades organizacionales para determinar la factibilidad de contratación.
Coordinador Financiero	Convocatoria pública.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Por su experiencia en el proyecto previo.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

En la primera fase del proyecto, específicamente para el primer año se hizo una invitación directa a las organizaciones de la sociedad civil que venían trabajando en el proyecto anteriormente. Posteriormente se evaluaron sus propuestas técnicas y financieras y se hizo una evaluación de capacidades organizaciones, previa a la adjudicación y contratación por el periodo de un año.

Para el segundo año, se hizo una convocatoria (licitación pública) para la selección contratación de 8 organizaciones.

Ilustración No. 6

Tabla 5: Matriz de sentido, guía de entrevista. Proceso de selección de un Subreceptor.

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Convocatoria en el diario de mayor circulación en el país, y suben a la página Web los términos de referencia y formatos para aplicar. Conformación de una comisión de apertura de sobres y verificación de cumplimiento de requisitos. Conformación de comisión de evaluación de propuestas y se preseleccionan las mejores puntuadas. Propuestas preseleccionadas pasan al proceso de evaluación de capacidades organizacionales. Evaluación de capacidades es favorable son adjudicadas.
Coordinador Financiero	Convocatoria pública, selección de las mejores propuestas y evaluación de capacidades.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Publicación de convocatoria en prensa, son evaluadas las propuestas y las mejores son adjudicadas.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Los pasos del proceso de selección de Subreceptores son: Convocatoria en diario de mayor circulación, conformación de comisión de apertura de sobres y verificación de requerimientos de



propuestas, conformación de comisión de evaluación de propuestas y preselección, las propuestas preseleccionadas pasan a evaluación de capacidades organizacionales, si evaluación de capacidades es favorable son adjudicadas.

Sin embargo, solamente una persona de las entrevistadas es la que sabe el proceso más detalladamente, ya que ha participado en procesos anteriores, y el conocimiento lo tiene en base a su experiencia.

Ilustración No. 7

Tabla 6: Matriz de sentido, guía de entrevista. Invitación a las organizaciones de la sociedad civil para presentar propuestas técnicas y financieras.

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Una convocatoria en el diario de mayor circulación en el país. Se suben a la página Web los términos de referencia y formatos para aplicar.
Coordinador Financiero	Convocatoria pública, selección de las mejores propuestas y evaluación de capacidades.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Publicación de convocatoria en prensa, son evaluadas las propuestas y las mejores son adjudicadas.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

La invitación a las organizaciones de la sociedad civil para presentar propuestas se hace por medio de la publicación de una convocatoria en periódico de mayor circulación y los términos de referencia y formatos son subidos a la página Web de la organización no gubernamental.

Ilustración No. 8

Tabla 9: Matriz de sentido, guía de entrevista. Criterios para evaluar y seleccionar.

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Área técnica, área de implementación, monitoreo y evaluación, experiencia y área financiera.
Coordinador Financiero	Por área con porcentaje en cada una. Monitoreo y evaluación, técnica programática y financiera.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Técnicos, administrativos y financieros.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Los criterios para evaluar las propuestas técnicas y financieras y adjudicación están establecidos por porcentajes por áreas.

Ilustración No. 9

Tabla 9: Matriz de sentido, guía de entrevista. ¿Quiénes evalúan?

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Comisión de evaluación externa constituida de la siguiente manera: un representante del Ministerio de Salud Pública, un representante de agencias de cooperación y un representante de la Organización Vihve (receptor principal)].
Coordinador Financiero	Expertos en cada área, incluyendo invitados externos de otras instancias de cooperación.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Ternas seleccionadas se integran por organizaciones cooperantes, Mecanismo Coordinador de País, y Ministerio de Salud.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

La evaluación se hace a través de una comisión integrada por técnicos de diferentes áreas, y diversas instituciones, cada una con experiencia en su área y con conocimientos sobre el proyecto y en la temática del VIH.

Ilustración No. 10

Tabla 10: Matriz de sentido, guía de entrevista. Factores que pueden afectar el proceso.

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Debilidades técnicas y financieras de las organizaciones y algunos procesos de impugnación al proceso.
Coordinador Financiero	Calidad de propuestas. Poco dominio y/o preparación en las propuestas.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Falta de claridad en las propuestas presentadas.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Los factores que pueden afectar el proceso son, por una lado la falta de claridad en los términos de referencia y convocatoria para presentación y elaboración de propuestas, lo que puede dar lugar a impugnaciones, así como a declarar desierto el proceso y lanzar nuevamente una segunda convocatoria. Por otro lado, las debilidades de las propuestas.

Ilustración No. 11

Tabla 11: Matriz de sentido, guía de entrevista. Problema o dificultades en procesos anteriores

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Los 3 procesos de convocatoria, sólo el primero tuvo una impugnación, que implicó mejorar los términos de referencia de la segunda convocatoria.
Coordinador Financiero	Falta de calidad en bastantes propuestas en especial en el área técnica programática.
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Falta de claridad en el procedimiento.

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Entre los problemas o dificultades están impugnación del proceso por falta de claridad en los términos de referencia; falta de claridad en las propuestas, en especial en el área técnica programática y procedimiento no bien definidos.

El no tener un proceso definido, estandarizado y sistematizado, ocasiona retrasos en la ejecución e implementación del proyecto, y puede repercutir en el buen desempeño del mismo; así como realizar nuevamente el proceso lo cual implica pérdida de recursos financieros (publicación de convocatoria en prensa, impresiones, y tiempo hora/trabajador, etc.).

Ilustración No. 12

Tabla 12: Matriz de sentido, guía de entrevista: Sería de beneficio contar con un manual para la selección de Subreceptores.

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Si, es necesario tener sistematizado todo el proceso para minimizar riesgos de impugnaciones.
Coordinador Financiero	Si
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Si

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Si, con un manual se tendría un proceso definido, estandarizado y sistematizado que permitiría optimizar tiempo y recursos.

Ilustración No. 13

Tabla 13: Matriz de sentido, guía de entrevista. Importancia del diseño de un manual.

Entrevistados	Respuestas
Coordinadora Técnica	Si, se dejarían procesos estandarizados y definidos.
Coordinador Financiero	Si
Coordinador de Monitoreo y Evaluación	Si

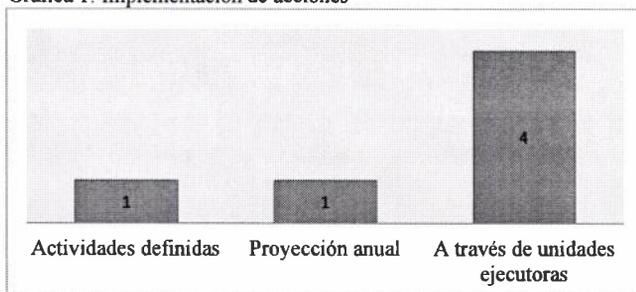
Fuente: Elaboración propia, 2014.

Es importante diseñar un manual para el proceso de selección, que defina y estandarice dicho proceso.

4.1.2. Resultados cuestionario

Ilustración No. 14

Gráfica 1: Implementación de acciones

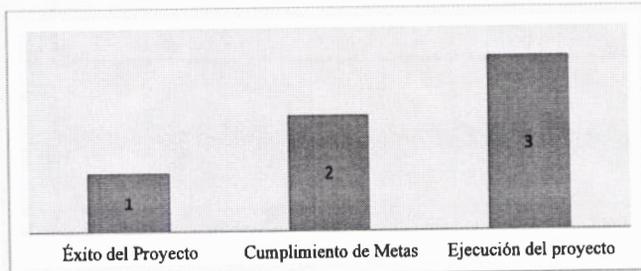


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Las personas que respondieron el cuestionario indicaron que las acciones del proyecto se implementan a través de organizaciones de la sociedad civil denominadas Subreceptores, quienes son contratadas para implementar las actividades en el marco del proyecto aprobado por el donante.

Ilustración No. 15

Gráfica 2: Importancia de la selección del Subreceptor

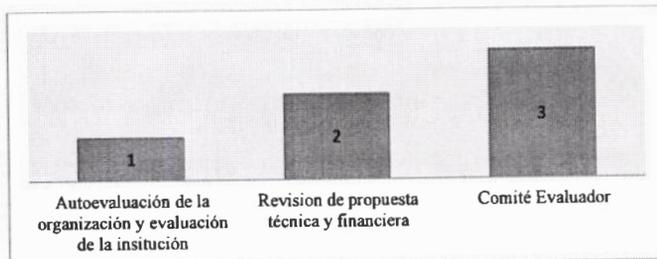


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Es de suma importancia la adecuada selección de un Subreceptor, ya que son ellos quienes ejecutan el proyecto, son ejes fundamentales. La adecuada selección de las organizaciones subreceptoras determina que el proyecto se realice de manera eficaz y eficiente.

Ilustración No. 16

Gráfica 3: Metodología de evaluación y selección.

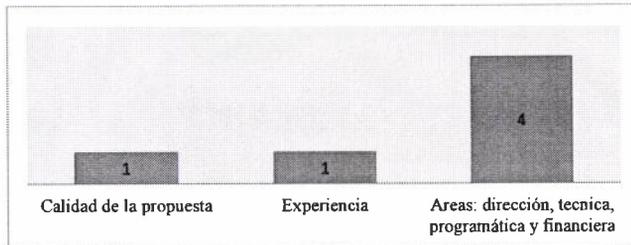


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Las propuestas son evaluadas a través de un comité interdisciplinario, integrado por técnicos de diferentes áreas y diversas instituciones. No se tiene claridad sobre la metodología para evaluar y seleccionar a un Subreceptor, las personas tienen conocimiento de ciertos pasos, pero no saben la metodología que el proceso conlleva.

Ilustración No. 17

Gráfica 4: Criterios que se evalúan

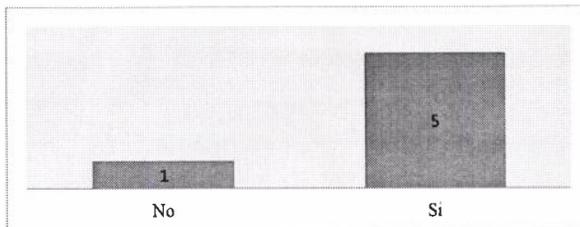


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Los criterios que se evalúan están conformados en las áreas de dirección, técnica, programática y financiera. Se evidencia que falta claridad y no están establecidos los criterios que se deben evaluar al momento de seleccionar un Subreceptor. Se tiene conocimiento de ciertas áreas que son evaluadas.

Ilustración No. 18

Gráfica 5: Las personas que evalúan son idóneas

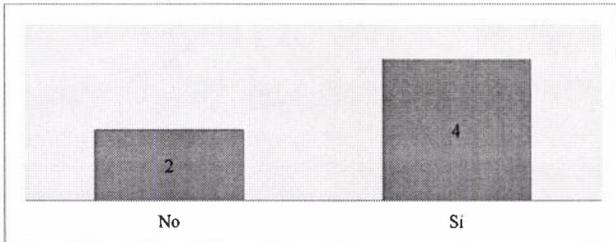


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Sí son las personas idóneas, ya que son técnicos con mucho conocimiento en el tema y están relacionadas al proyecto. El comité evaluador está integrado por técnicos con experiencia en su área y con conocimientos sobre el proyecto y en la temática del VIH.

Ilustración No. 19

Gráfica 6: ¿Se cumplen con los tiempos establecidos para la evaluación de las propuestas?

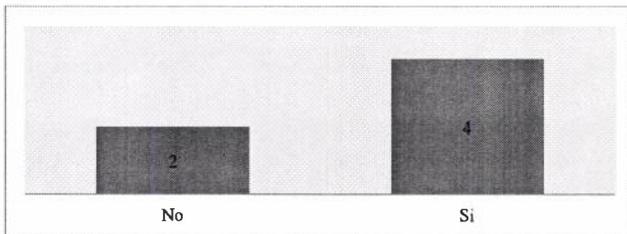


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Se considera que sí se cumplen con los tiempos establecidos. El cumplir con el cronograma establecido es muy importante para la selección, adjudicación y contratación del Subreceptor, y consiguiente para el buen desempeño del proyecto y para alcanzar las metas establecidas.

Ilustración No. 20

Gráfica 7: Los procedimientos son adecuados.

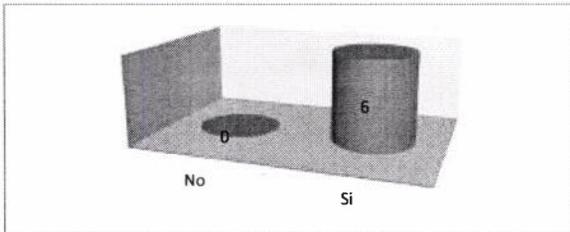


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Las personas que respondieron el cuestionario 4 consideran que los procedimientos actuales son adecuados, evalúan de manera integral a la organización; sin embargo, necesitan sistematizarse en un solo apartado. 2 respondieron negativo, ya que no existe una estandarización de los mismos que incluya todas las variantes. La efectividad y eficiencia en el proceso, optimizan el tiempo para la selección y la adjudicación de las propuestas de las organizaciones ejecutoras dando mayor oportunidad para alcanzar las metas del proyecto.

Ilustración No. 21

Gráfica 8: Considera importante el diseño de un manual

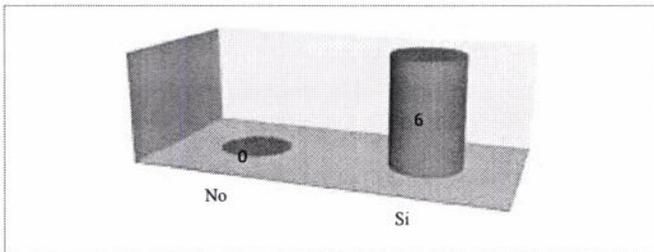


Fuente: Elaboración propia, 2014

Se considera importante el diseño de un manual para la selección de Subreceptores que defina claramente el protocolo y las directrices, además se corre el riesgo que si hubiese cambio en el personal de la organización no se sabría el procedimiento a seguir. Con un manual específico se estandarizarían los procesos y criterios de selección. El diseño de un manual estandarizaría y sistematizaría los procesos y criterios de selección.

Ilustración No. 22

Gráfica 9: Ha habido problemas o dificultades en el proceso anterior

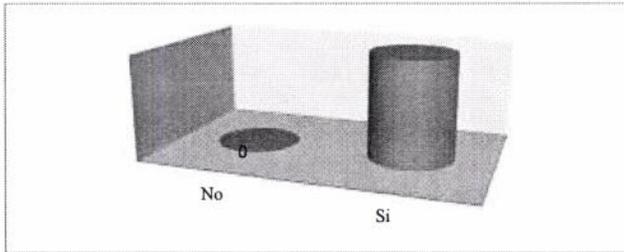


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Entre las dificultades se puede mencionar: no ubicar las herramientas de evaluación cuando no está la persona responsable del proceso; proceso no bien definido sino por expertis del personal; atraso por desconocimiento, pérdida de tiempo y recursos económicos y desgaste del personal, falta de claridad en términos de referencia y convocatoria para la presentación y elaboración de las propuestas técnicas y financieras, retrasos en la contratación de la organizaciones ejecutoras.

Ilustración No. 23

Gráfica 10: Puede mejorar el proceso de selección.

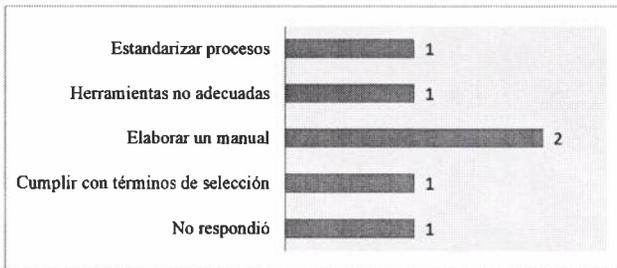


Fuente: Elaboración propia, 2014.

Conscientes con el área de oportunidad de mejora en la selección de organizaciones ejecutoras las 6 personas respondieron positivamente, resaltado en sus comentarios que si es posible la mejora a través de la sistematización del proceso. La sistematización del proceso minimizará los riesgos de impugnaciones, retraso en la adjudicación, así como la pérdida de tiempo y recursos financieros al tener que lanzar de nuevo la convocatoria.

Ilustración No. 24

Gráfica 11: ¿Qué sugerencias daría para mejorar el proceso de selección de Subreceptores?



Fuente: Elaboración propia, 2014.

Las personas involucradas en el proceso de selección ven la necesidad de estandarizar dicho proceso, detallando las posibles variantes del mismo, definiendo roles y funciones de cada participante, diseñando herramientas que faciliten la evaluación de las propuestas, así como sistematizarlo.

Capítulo 5

5.1. Análisis e interpretación de resultados

Según Hernández Sampieri, et. al. (2010) la revisión de la literatura y su comparación con los resultados es una fuente para revelar diferentes niveles en el desarrollo de un tema determinado, tales como la existencia de una o varias teorías ya desarrolladas, que estén soportadas por evidencia empírica y que se apliquen razonablemente al problema de investigación; así mismo provee una dirección a seguir dentro del planteamiento de nuestro estudio; en correspondencia con esa definición se procedió a comparar los resultados obtenidos al realizar el trabajo de campo con las fuentes bibliográficas incluidas en el marco teórico.

Proceso: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky (2014:300). “En la medida en que las organizaciones dirigen sus acciones de maneras distintas, se hace necesario considerar el enfoque de procesos como una forma de organizar el trabajo para generar valor.”

El uso inteligente de los procesos facilita a una organización reducir sus costos y el tiempo de atención a clientes, aumentar la calidad de los productos y servicios, flexibilizarse, fortalecer su capacidad de respuesta, impulsar la creatividad e innovación internas y mejorar de manera ostensible su desempeño.

En la fase del trabajo de campo se identificó que la organización no gubernamental no cuenta con procesos homogéneos definidos, sino que cada selección y contratación ha sido con base en la experiencia y resolviendo las dificultades que puedan presentarse en la marcha del proceso de selección. En cada proceso que se ha llevado a cabo han realizado diferentes procedimientos y actividades.

También se pudo evidenciar que los procedimientos autorizados, se cumplen parcialmente o a criterio de quienes ejecutan la selección de la organización ejecutora. Así mismo se han incrementado los costos y se ha invertido más tiempo en llevar a cabo el proceso debido a que se

ha tenido que lanzar una misma convocatoria hasta 3 veces, por no contar con lineamientos específicos.

Procedimientos: Robbins, Coulter, Huerta. Rodríguez, Amaru, Varela Jones (2009: 329). “Es una guía para pensar y decidir, el procedimiento es una guía para actuar. Es un método para llevar a cabo actividades y está orientado hacia las tareas. Normalmente debe estar escrito en un documento formal detallando las tareas que deben ser efectuadas. El propósito primario del procedimiento tiene carácter de instrucción”.

La carencia de una guía que indique las actividades y tareas que deben seguirse en el proceso de selección, ha ocasionado retrasos en la contratación de las organizaciones ejecutoras y por ende en la implementación y ejecución de las actividades del proyecto.

Selección: Robbins, Coulter, Huerta. Rodríguez, Amaru, Varela Jones (2009: 456). “La selección es un ejercicio de predicción. Trata de predecir qué candidatos serán exitosos al ser contratados. Exitoso significa tener un buen desempeño en los criterios que la organización usa para evaluar el desempeño.

El hecho que no todas las personas técnicas involucradas en el proceso de selección de las organizaciones ejecutoras tengan claro los criterios que deben evaluar para adjudicar y seleccionar un proyecto, pueden repercutir en el éxito del proyecto.

Proceso de selección: Robbins, Coulter, Huerta. Rodríguez, Amaru, Varela Jones (2009:456). “Consiste en determinar quién está mejor calificado para el trabajo. El proceso de selección consiste en investigar los antecedentes de los candidatos, para garantizar la contratación de los demás adecuados. Los errores de contratación pueden tener implicaciones de gran alcance”.

La falta de procesos de selección estandarizados y sistematizados puede dar lugar a que no tengan los mismos criterios al seleccionar a una organización ejecutora, lo que puede afectar el desempeño del proyecto en su totalidad, y por consiguiente en los desembolsos financieros del

donante, ya que se trabaja con base al desempeño. Los desembolsos están condicionados a la calificación de desempeño que otorgue el donante.

Manual: Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, (2014:194). “Es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordena y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”.

Se evidenció un particular interés por parte de las personas encuestadas en la organización no gubernamental por mejorar el proceso de selección de los Subreceptores, respondiendo a la necesidad que existe de contar con instrucciones debidamente ordenadas y clasificadas, que les proporcione el acceso a la información y herramientas que les facilite la evaluación de las propuestas y selección de las organizaciones ejecutoras.

Conclusiones

1. Los pasos para el proceso actual de selección de Subreceptores son: Publicación de convocatoria en un diario de mayor circulación en el país; subir a la página web de Vihve los términos de referencia y formatos para formulación de las propuestas; conformación de comisión de apertura y evaluación de propuestas; las propuestas preseleccionadas pasan a un proceso de evaluación de capacidades organizacionales; si la evaluación de capacidades es favorable se adjudica el proyecto.
2. Los criterios a evaluar: Áreas técnica, de monitoreo y evaluación, financiera, de implementación, logística y la experiencia. Entre los instrumentos están: resumen de la propuesta, antecedentes, relevancia para el país, objetivos, población meta, metodología y estrategias para el abordaje de las poblaciones, cobertura geográfica plan de trabajo anual, documentación de soporte sobre experiencia, propuesta financiera, plan de fortalecimiento.
3. Los Subreceptores son el eje fundamental, ya que son quienes implementan el proyecto y la adecuada selección minimiza el riesgo de incumplimiento de las metas. Se evidenció la necesidad de contar con un manual específico que establezca los procedimientos y actividades en el proceso de selección de una organización subreceptora y la oportunidad de tener un proceso definido, estandarizado y sistematizado que permita optimizar tiempo y recursos.

Propuesta

La investigación realizada permitió identificar y evaluar el proceso de selección de las organizaciones ejecutoras que actualmente realiza la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal) para ser subvencionadas con recursos financieros del proyecto de VIH.

La evaluación del proceso de selección de Subreceptores utilizado por la organización no gubernamental, evidenció que realizan procedimientos adecuados, evalúan de manera integral a las organizaciones ejecutoras, sin embargo necesitan estandarizarse y sistematizarse. Estas organizaciones ejecutoras son el eje fundamental, ya que son quienes implementan el proyecto y la adecuada selección minimiza el riesgo de incumplimiento de las metas.

Considerar la importancia que tiene la adecuada selección de las organizaciones ejecutoras, se identificó un área de oportunidad, susceptible a mejora, en el proceso realizado actualmente para la contratación de las mismas.

El planteamiento de la propuesta está dirigido a elaborar un manual de selección de Subreceptores para la implementación de actividades de un Proyecto de VIH.

Introducción

Los manuales son una prioridad en las organizaciones, porque permiten orientar y transmitir de forma ordenada y sistemática información, como objetivos, estrategias, procesos y procedimientos, etcétera.

“El uso inteligente de los procesos facilita a una organización reducir sus costos y tiempos, aumentar la calidad de sus productos y servicios, flexibilizarse, fortalecer su capacidad de respuesta, impulsar la creatividad e innovación y mejorar de manera ostensible su desempeño”. (Enrique Benjamín Franklin Fincowsky, 2014, p. 300), por lo que la selección de los Subreceptores se constituye en un proceso estratégico para la implementación y cumplimiento de las actividades del proyecto de VIH.

El diseño del presente manual corresponde a una de las herramientas esenciales para que la organización no gubernamental Vihve, pueda manejar de manera efectiva la selección de los Subreceptores.

1. Marco institucional:

El 18 de febrero de 2011, la Organización No Gubernamental Vihve suscribió el convenio de cooperación con el donante de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria en calidad de receptor principal para el programa de VIH Sida en Guatemala. El nombre del proyecto es. *Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: “Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala”.*

El proyecto será implementado a través de dos Fases: la primera, de octubre 2011 a septiembre 2014, y la segunda, de octubre 2014 a septiembre 2017.

Mecanismo coordinador de país (MCP)

Es el órgano encargado de controlar la ejecución de las propuestas aprobadas, está integrado por una amplia y variada representación de participantes, cada uno representando a un sector activo con el interés de participar en la lucha contra el VIH/SIDA, Tuberculosis y Malaria.

El MCP tiene las siguientes funciones:

- Preparar la propuesta de país de forma participativa y presentarla al donante para el financiamiento, señalando a la institución elegida como receptor principal responsable de la ejecución del proyecto. (Organización No Gubernamental Vihve)
- Promover el cumplimiento de los compromisos suscritos por el Estado relacionados con los temas programáticos.
- Brindar la conducción política y estratégica para la implementación de la propuesta de país y de los proyectos que de ella deriven.
- Asegurar en coordinación con la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal) el uso adecuado y transparente de los recursos asignados al país por el donante.
- Conocer, todos los informes requeridos de acuerdo al convenio suscrito entre el donante y la organización no gubernamental Vihve (receptor principal).
- Monitorear y evaluar periódicamente los avances programáticos de los planes operativos.
- Coordinar con otros sectores, agencias y proyectos la implementación de la propuesta del país con otros esfuerzos nacionales.
- Atender e informar a todas los Subreceptores (contrapartes) en relación con las orientaciones estratégicas referentes a la propuesta de país.
- Cumplir con todas las funciones contempladas en el convenio firmado entre el donante y la organización no Gubernamental Vihve (receptor principal).
- Apoyar a la Organización no Gubernamental Vihve (receptor principal) en función de las necesidades técnicas y políticas necesarias que surjan en la ejecución del proyecto.

Agente local del fondo (Ente Fiscalizador)

En su calidad de firma local de consultoría contratada por el donante para realizar el seguimiento de las actividades de implementación del proyecto.

- El agente local del fondo (ALF) tiene las siguientes funciones:
- Evaluar la capacidad operativa de la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal) para implementar el proyecto y administrar los Fondos otorgados.
- Verificación del progreso del país hacia los objetivos del proyecto, uso de fondos otorgados y cumplimiento de los términos y condiciones del acuerdo.
- Revisar informes de la Organización No Gubernamental (receptor principal).
- Visitar a los Subreceptores (contrapartes) para medir cumplimiento de objetivos.
- Revisión y autorización a las solicitudes de desembolso de la Organización no Gubernamental Vihve (receptor principal) dirigidas al donante.

2. Justificación

Considerando que las organizaciones ejecutoras son quienes implementan las actividades del proyecto VIH, son ejes fundamentales para el cumplimiento de las metas y el éxito del proyecto, se plantea la necesidad de diseñar un manual para la selección de Subreceptores para que el proyecto de VIH se desarrolle de manera eficaz y eficiente.

3. Objetivos del manual:

Objetivo general:

Establecer los procedimientos y buenas prácticas administrativas para ser aplicadas en el desarrollo de la selección de Subreceptores.

Objetivos específicos:

1. Describir la metodología empleada para la selección de Subreceptores.
2. Definir los criterios, instrumentos que orienten la selección de las organizaciones ejecutoras.

3. Garantizar que el contenido de las propuestas presentadas sean coherentes con la propuesta de país y contribuyan a las metas del proyecto.
4. Integrar en un sólo documento la totalidad de los procedimientos para la selección de Subreceptores.

4. Selección de un Subreceptor

Consideraciones generales para el proceso de selección de las organizaciones subreceptoras

Convocatoria:

Es una invitación pública a las organizaciones de la sociedad civil para la presentación de propuestas técnicas y financieras. Este documento contiene información sobre la organización no gubernamental Vihve, objeto de la contratación la fecha límite para presentación de propuestas, así como las especificaciones técnicas para la formulación de dicha propuestas. (anexo 3).

El proceso de convocatoria puede ser directa mediante invitación o se publicará una convocatoria mediante los medios apropiados a la licitación, tales como periódicos de circulación nacional, correo electrónico, contactos directos o indirectos, organizaciones u organismos internacionales, etc. Todo a fin de permitir la mayor participación posible y de todas las entidades interesadas, con el objeto de cumplir con el principio de transparencia del donante. La convocatoria contendrá lo siguiente información:

- a. Nombre de la entidad solicitante
- b. Objeto de la contratación
- c. Número de la convocatoria
- d. Organismo financiador
- e. Lugar, fecha y horarios, para obtener los requisitos de propuestas,
- f. Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas

Proceso de consultas: Se podrán resolver todas aquellas dudas que los oferentes presenten sobre las especificaciones técnicas, presupuestos, llenados de formatos, poblaciones de los proyectos a los que estén aplicando.

La modalidad será a través de un formulario que se recibirá a través del correo que la organización Vivhe facilite para su efecto y las respuestas serán publicadas en la página web de Vivhe con el propósito de que cualquier persona pueda consultarlas y resolver sus inquietudes.

Las consultas serán canalizadas por el departamento de Tecnología a la Coordinación técnica, quién se encargará de distribuir las preguntas a las diferentes áreas, oficiales de portafolio, logística, monitoreo y evaluación y administrativo, mismas que deberán ser canalizadas con su respectiva respuesta a través de la coordinación técnica para su respectiva publicación.

Reunión informativa: Se llevará a cabo una reunión informativa la cual se dará a conocer a través de la página web de la Organización Vivhe o en el anuncio publicado, donde se especificará el lugar, la hora de inicio y finalización.

La reunión informativa tiene como propósito resolver todas las dudas que puedan tener los oferentes en relación a formatos, especificaciones técnica, techos, planes de monitoreo y evaluación, logística etc. Estará abierta a todo oferente que se encuentre interesado en presentar propuesta.

En dicha reunión se presentarán las preguntas y respuestas que se hayan generado en torno a los proyectos para retroalimentar la información.

La información que se generó dentro de este proceso forma parte de las directrices de los términos de referencia.

Términos de referencia

Es un documento que contiene la información general para la formulación de las propuestas. La claridad de los Términos de Referencia es la clave para propuestas de buena calidad. (anexo 4).

Aspectos que debe contener:

- a. Antecedes e introducción

- b. Principios rectores
- c. Constitución y funciones de la Comisión de Recepción y Apertura y de la Comisión de Evaluación de Propuestas
- d. Modificaciones/Enmiendas y/o aclaraciones sobre los documentos de la convocatoria
- e. Cronograma de la convocatoria
- f. Qué organizaciones pueden participar en la convocatoria
- g. Formatos que deberán llenarse para la propuesta
- h. Presentación de Propuestas
- i. Aspectos técnicos a tomar en cuenta para presentar la propuesta
- j. Presupuesto y plazo
- k. Forma de evaluar las propuestas

Recepción y apertura de propuestas:

Se indicará la fecha y hora límite para la recepción de las propuestas dentro del anuncio publicado y los TDR, misma que debe ser respetada por los oferentes, después del horario indicado el receptor principal Vihve se reserva el derecho de recibir las propuestas, sin embargo las mismas no serán tomadas en cuenta.

Las propuestas deberán presentarse según formatos y modelos establecidos por el receptor principal en los términos de referencia; cabe señalar que se deberán de presentar en sobre cerrado dirigido al Receptor Principal Vihve.

La selección de propuestas se harán a través de una Comisión de Recepción y Apertura de propuestas, conformada por miembros de la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal) de las áreas de dirección, monitoreo y evaluación y coordinación técnica, asimismo se podrá invitar a conformar la terna a un delegado del Mecanismo Coordinador de País, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y de las agencias de cooperación internacional, quienes contarán con lineamientos específicos que definen sus funciones.

La comisión mediante lista de chequeo revisará según listado y sobre cerrado, todas las propuestas que hayan ingresado según los proyectos; Se abrirán los sobres en apertura pública a

fin de garantizar la transparencia en los procesos del donante. La comisión tiene la facultad de descartar propuestas que no cumplan con el listado de chequeo, para lo cual podrán decidir a través del voto o en común acuerdo si continua en el proceso para evaluación.

La comisión deberá levantar un acta de recepción de propuestas que detalle lo siguiente:

- Número del acta, fecha hora de apertura y cierre del proceso y lugar
- Antecedente del proceso
- Código del proyecto al que pertenece la propuesta
- Nombre de la organización que presenta
- Nombre de los miembros de la comisión y cargo
- Observaciones y aspectos relacionados al proceso que deban quedar dentro de dicha acta.
- Las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos, pasarán al proceso de evaluación.

Los oferentes pueden requerir aclaración de su proceso en aquellos casos donde la propuesta no cumple con los requisitos a fin de retroalimentar y fortalecer sus capacidades en otros procesos.

Comisión de evaluación

Se conformará una comisión de evaluación integrada por:

- Un representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Dos representantes del Mecanismo de Coordinación de País
- Un representante de agencias de cooperación
- Tres representantes de la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal, un técnico, un financiero y la dirección o a quien designe la dirección)

Todos los miembros de la Comisión tendrán derecho a voz y voto excepto dos de los representantes de la organización no gubernamental Vihve (receptor principal). El Director de la organización Vihve o a quien designe moderará la Comisión y tendrá doble voto cuando exista un empate en alguna votación.

Todos los miembros deben conocer previamente los documentos vinculantes a la convocatoria incluyendo modificaciones, enmiendas y/o aclaraciones que serán parte integral de los

documentos de la convocatoria y tendrán referencia de todos los formatos y documentos que se deben de adjuntar para la propuesta de proyecto.

Si alguno de los representantes designados por parte de los sectores mencionados, tuviese algún inconveniente, éste podrá nombrar a un sustituto que lo represente durante la evaluación de propuestas, quien deberá tener experiencia sobre el tema.

La Secretaría de la Comisión estará a cargo de uno de los representantes de la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal) quien será el que llevará la transcripción del acta y dará lectura de la misma al finalizar la evaluación para la firma correspondiente.

Otro representante de la Organización no Gubernamental Vihve será el encargado del llenado del formato de evaluación de propuestas el cual formará parte del acta de evaluación de dichas propuestas.

Las funciones de esta comisión serán:

1. Revisar las propuestas y determinar si cumplen con todos los requerimientos solicitados según las “Términos de referencia para presentar propuestas”. Caso contrario esta comisión tendrá la potestad admitir y/o descartar según sea el caso.
2. Evaluar las propuestas según poblaciones, teniendo la potestad de brindar recomendaciones técnicas y financieras en las propuestas presentadas para que en el caso de ser seleccionadas para precalificación: proceso de evaluación de capacidades puedan dichas recomendaciones ser tomadas en cuenta por la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal).

Etapas de la evaluación de propuestas:

La Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal) realizará una evaluación de las propuestas a través tres etapas:

a) Evaluación de las propuestas técnicas y financieras; por medio de la comisión de evaluación de propuestas.

Criterios de evaluación:

Para evaluar de forma integral las propuestas presentadas, la comisión contará con una matriz de evaluación, la cual tendrá una valoración por cada área que conforma la propuesta, siendo estas: Técnica programática, de implementación, monitoreo y evaluación, experiencia. Dichas áreas evalúan la información enviada por la organización contenida en los documentos que conforman la propuesta. La información a evaluar será: los objetivos de la propuesta (son medibles, alcanzables) las metas que proponen son congruentes con base a su capacidad institucional, las estrategias son claras, innovadoras, contribuyen al alcance de los y son técnicamente bien fundamentas, las intervenciones, la cobertura geográfica, plan de trabajo, lo novedoso, la especificidad, coherencia, experiencia documentada, coherencia financiera con la propuesta técnica, y todos aquellos documentos de respaldo, que acompañen la misma.

La comisión podrá requerir en cualquier momento de la evaluación documentos o aclaraciones de las propuestas, las cuales no constituirán compromiso alguno.

Las ponderaciones para evaluar cada área, serán:

1. Completamente: Es por completo satisfactorio a la comisión, es coherente, es preciso e ilustra de forma clara lo solicitado.
2. Cuenta con elementos sólidos: Muestra elementos lo bastante claros para ilustrar lo solicitado, sin embargo no lo hace por completo y la comisión no considera que pueda obtener una calificación mayor.
3. En alguna medida pero necesita ampliar: No satisface el nivel de información que la comisión requiere para evaluarlo, presenta algunos elementos, pero se recomienda que se amplíen para que sean reflejados claramente.
4. Ofrece pocos elementos: La información presentada, no satisface a la comisión para brindar una ponderación acertada, es la ponderación más baja a ser obtenida.
5. No aplica: La información brindada no puede ser vinculada con lo solicitado, o por el carácter de la institución dicha información no puede ser evaluada. No presentó información.

La Comisión elaborará un acta de la evaluación de la propuesta técnica y financiera, indicando si recomienda que pase a la siguiente etapa de evaluación. (anexo 5).

Si no existiesen propuestas que lleguen al puntaje mínimo para ser consideradas para el proceso de evaluación de capacidades, se declara desierto el proceso y se realiza una nueva convocatoria.

b) Evaluación de capacidades organizacionales.

Documento que enlista la información necesaria para realizar la evaluación de capacidades. El objetivo de dicha evaluación es comprobar la información proveída por la organización en la propuesta de su proyecto, contenidos en cuatro áreas: Dirección, Programática – Técnica, Monitoreo y Evaluación, Administrativa – Financiera, Logística y almacenamiento. (anexo 6).

Para la evaluación de capacidades, se proporcionará a las organizaciones oferente un formulario de autoevaluación, el cual deberán remitir a la Organización No Gubernamental Vivhe (receptor principal) en un plazo de ocho días a partir de la fecha de recibido.

Posteriormente un equipo de la Organización No Gubernamental Vivhe (receptor principal), conformado por el área técnica, financiera logística y de monitoreo y evaluación, realizarán una visita in situ para verificar la información presentada, tanto en formatos de propuesta de proyecto como en el formulario de autoevaluación de capacidades.

El equipo designado para la evaluación de capacidades, elaborará un informe de resultados del proceso de evaluación de las potenciales organizaciones subreceptoras, el cual indicará si es apta o no para ser Subreceptores de acuerdo a los resultados obtenidos y aspectos a mejorar. (anexo 7).

c) Selección por parte del receptor principal:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de capacidades, según los rangos establecidos (criterios de riesgo). Si la organización oferente que fue evaluada sus capacidades

organizaciones no obtiene el puntaje mínimo, la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal) evaluará las capacidades de la organización oferente que obtuvo el segundo lugar en la evaluación de propuestas.

Si el oferente tiene una calificación adecuada en la evaluación de capacidades se procede a negociar técnica y financieramente la propuesta para la posterior firma de convenio.

Carta de adjudicación

Con base el punto anterior, se procede a elaborar la carta de notificación de la adjudicación del proyecto. Es el documento que contiene los resultados de la evaluación de capacidades, y la clasificación de riesgo de la organización de acuerdo a los resultados de dicha evaluación. (anexo 8).

Para el proceso de adjudicación se aplicará de acuerdo a los resultados obtenidos de las evaluaciones llevadas a cabo, tomando en cuenta la mayor ponderación del oferente.

Mediante una nota firmada por la Dirección de la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal), notificará al oferente su adjudicación y todas aquellas observaciones que pueden constituir condiciones precedentes para su fortalecimiento que deberá cumplir en el plazo indicado.

Convenio

Es el documento legal que formaliza la relación contractual entre el Subreceptor y la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal). Es firmado por las autoridades que representan a ambas instituciones. Identifica las partes involucradas, el monto convenido, la duración y la aceptación legal de sus representantes. Los anexos del mismo forman parte integral de este documento legal. Establecen en forma detallada, las obligaciones y responsabilidades, tanto programáticas como administrativas de las partes firmantes. (anexo 9).

Firma de Convenio: Se invitará al oferente seleccionado a la negociación de la propuesta técnica, plan de trabajo, metodología de las actividades y las sugerencias presentadas para implementar el proyecto.

Se procede a la contratación del oferente a través de la firma de Convenio suscrito entre ambas partes, debiendo firmar el representante legal de cada entidad.

Inducción

Se dará un taller de inducción para las organizaciones seleccionadas. El objetivo de la capacitación es que las organizaciones subreceptoras desarrollen capacidades que les permitan manejar los lineamientos estratégicos, aspectos técnicos, organizativos, financieros y administrativos requeridos para la implementación del proyecto.

A los asistentes se les entregará un CD con información vital del proyecto, que contendrá:

- Áreas geográficas cubiertas por los Subreceptores
- Estrategia de Implementación de la Propuesta
- Manual de SIGPRO
- Guía de Objetivo 1
- Guía de Objetivo 3 y 4
- Ficha de referencia de casos
- Marco de desempeño del Proyecto
- Un CD con los controladores y programa para la instalación del sistema contabilidad visual
- Copias impresas de las presentaciones de los temas desarrollados.
- Directorio de los Subreceptores
- Listado de Acrónimos más utilizados en el proyecto

Modificaciones/enmiendas y/o Aclaraciones de los documentos de esta convocatoria

La Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal), podrá en cualquier momento hasta tres (3) día antes de la fecha límite de presentación de propuestas, modificar, enmendar y/o aclarar los documentos de la Convocatoria, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas efectuadas por los oferentes. Toda consulta sobre cualquier tema concerniente a la Convocatoria y sus documentos, deberá ser realizada por escrito en el formato correspondiente, al correo electrónico: info@Vihve.org.gt hasta cuatro (4) días de anterioridad al plazo de

presentación de las propuestas. Dichas consultas y aclaraciones estarán disponibles para todos los interesados en el apartado correspondiente a la Convocatoria, de la página web de Vihve www.vihve.org.gt. Una vez subidas a la página web de Vihve, dichas modificaciones, enmiendas y/o aclaraciones, automáticamente formarán parte integral de los documentos específicos de la Convocatoria y por lo cual ninguno de los oferentes podrá alegar ignorancia o excusarse del conocimiento, de su aplicación o vigencia.

Requisitos para organizaciones, fundaciones, redes, consorcios o instituciones:

Podrán participar en el proceso de selección de Subreceptores, únicamente las organizaciones, fundaciones, redes, consorcios o instituciones guatemaltecas que cumplan con los siguientes aspectos:

- Presentar carta de envío de propuesta que indique el código del proyecto y población beneficiaria.
- Ser organizaciones no gubernamentales, fundaciones, redes o instituciones guatemaltecas no lucrativas.
- Ser organizaciones legalmente constituidas conforme la legislación guatemalteca, esto se confirma con copia de “Estatutos de Constitución y copia de Nombramiento de representante legal”.
- Contar con Registro Tributario Unificado – RTU
- Tener experiencia significativa en gestión administrativa, contable y financiera, de preferencia en proyectos de VIH y/o Derechos Humanos. Esto se hace constar a través de la entrega de copia de Estados financieros de los dos últimos años y copia del último informe de auditoría.
- Poseer afinidad entre los objetivos institucionales del solicitante y los objetivos del proyecto.
- Cinco años mínimos de experiencia institucional la cual pueda ser comprobable en trabajo de campo con la población beneficiaria.
- La organización debe demostrar con documentación de soporte (informes, sistematizaciones, materiales de información, educación y comunicación (IEC), fotografías y/o videos) las actividades realizadas que demuestren que ha trabajado según corresponda su oferta, para atención integral, prevención secundaria, manejo de antiretrovirales, adherencia, procesos de

referencias y contra referencias a Unidades de Atención Integral, pruebas y asesoramiento de VIH, diagnóstico y tratamiento de enfermedades de transmisión sexual (ITS) y distribución de condones, por cinco años mínimos.

- Conocimientos en monitoreo y evaluación, esto se hace constar con copia de plan de MyE de la organización.
- Presentar tres cartas con fecha reciente de constancia de agencias de cooperación que han apoyado a la organización en proyectos.

Requisitos para consorcios:

Para efectos de este manual se define la figura de consorcio como la agrupación de entidades que participan conjuntamente en un proyecto, que manejan diferentes roles dentro del proyecto una entidad administra y la otra implementa. Si quien aplica es un consorcio deberá cumplir con los siguientes documentos:

- Presentar carta de envío de propuesta que indique el código del proyecto, población beneficiaria y área geográfica a cubrir.
- Las organizaciones que conformen el consorcio deberán estar constituidas jurídicamente, o por lo menos una deberá estar constituida jurídicamente, este aspecto se hace constar con copia de “Estatutos de Constitución” y copia de Nombramiento de representante legal” de las organizaciones que conforman el consorcio.
- Las organizaciones que conformen el consorcio deberán incluir carta de entendimiento que defina los roles y funciones de cada organización en el marco del proyecto al cual están aplicando.
- Dentro del consorcio deberán delimitar quien será el ente administrador de los fondos para lo cual deberá entregar copia de estados financieros de los dos últimos años, copia del último informe de auditoría y copia del Registro Tributario Unificado – RTU
- Dentro del consorcio deberán delimitar quien será la organización que maneje los aspectos técnicos y programáticos para lo cual deberá poseer experiencia comprobable en trabajo de campo con la población beneficiaria de esta convocatoria.

- La organización debe demostrar con documentación de soporte (informes, sistematizaciones, materiales de información, educación y conocimiento (IEC), fotografías y/o videos) las actividades realizadas que demuestren que ha trabajado con las poblaciones a las cuales están presentando propuesta en atención integral, prevención secundaria, manejo de ARV, adherencia, procesos de referencias y contra referencias a Unidades de Atención Integral, pruebas y asesoramiento de VIH, diagnóstico y tratamiento de enfermedades de transmisión sexual (ITS) y distribución de condones. Por cinco años mínimos.
- Conocimientos en monitoreo y evaluación, esto se hace constar con copia de plan de MyE de la organización.

Instrumentos sugeridos para la implementación del manual de proceso de selección de Unidades Ejecutoras

- Bases para la convocatoria pública para la selección de los Subreceptores
Documento que describe los requerimientos legales, financieros y técnicos para la presentación de propuestas según convocatorias.
- Guía para la elaboración de Términos de Referencia para la selección de Subreceptores.
Términos de referencia de los servicios a ser contratados.
- Formatos para la elaboración de propuestas
Guía para identificar información relevante para orientar las acciones en la elaboración de las propuestas.
- Criterios y formatos para la evaluación de propuestas de posibles Subreceptores
Indica los criterios de calificación y evaluación que servirán de base para evaluar a las propuestas de organizaciones participantes en el proceso.
- Convenio con el Subreceptor
Documento legal que formaliza la relación contractual entre el Subreceptor y la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal).

Procesos y flujogramas de selección de Subreceptores

Se presentan la descripción de las actividades que se proponen para el proceso de selección de Subreceptores.

Convocatoria, Términos de Referencia, metodología y criterios para la selección de un Subreceptor				
No.	Actividad	Responsable	Participan	Normas
1.	Definición y elaboración de los requisitos para la convocatoria a organizaciones de la sociedad civil a presentar propuestas técnicas y financieras para contribuir a los del proyecto de VIH Sida.	Coordinación Técnica/ Dirección	Coordinación Técnica, Coordinación Financiera y Coordinación de Monitoreo y evaluación y Oficiales de Portafolio.	Las bases administrativas que regularán la convocatoria pública serán elaboradas por la Coordinación Técnica, serán aprobadas por la
2.	Elaboración de los términos de referencia.	Coordinación Técnica/ Dirección	Coordinación Técnica, Coordinación Financiera y Coordinación de Monitoreo y evaluación y Oficiales de Portafolio.	Dirección del Proyecto.
3.	Modificaciones/Enmiendas y/o aclaraciones sobre los documentos de la convocatoria.	Coordinación Técnica	Oficiales y Asistentes de Portafolio y Asistentes Administrativos.	Las organizaciones de la sociedad civil interesadas en presentar propuestas podrán solicitar aclaraciones sobre los documentos para elaboración de propuestas en las fechas definidas.

Convocatoria, Términos de Referencia, metodología y criterios para la selección de un Subreceptor				
No.	Actividad	Responsable	Participan	Normas
4.	Actualización de la página Web para la socialización de las enmiendas, fechas y requisitos de entrega de propuestas.	Encargado de TIC	Coordinación Técnica	
5.	Definición de metodología, criterios e instrumentos para la selección de Subreceptores.	Coordinación Técnica	Coordinaciones técnica, Financiera y de Monitoreo y Evaluación/ Oficiales de Portafolio	
6.	Recepción de propuesta en sobre cerrado, según convocatoria y términos de referencia.	Coordinación Técnica	Asistente de Portafolio	

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Selección de un Subreceptor				
No.	Actividad	Responsable	Participan	Normas
1.	Apertura de ofertas para su análisis y evaluación según criterios establecidos en la convocatoria y términos de referencia.	Dirección	Comisión de apertura	Las organizaciones deberán presentar su propuesta en sobres cerrados, según la convocatoria y términos de referencia.
2.	Revisión y evaluación de propuestas según términos de referencia.	Coordinación Técnica	Comisión de Evaluación	
3.	Selección del Subreceptor según criterios establecidos.	Dirección/ Coordinación técnica	Dirección/Coordinación Técnica/ Comisión de Evaluación	La Comisión de evaluación analizará las propuestas de acuerdo a los Términos de referencia definidos.
4.	Notificación de la decisión de adjudicación	Dirección	Coordinación Técnica	
5.	Firma de Convenio entre las partes	Dirección	Coordinación Técnica	

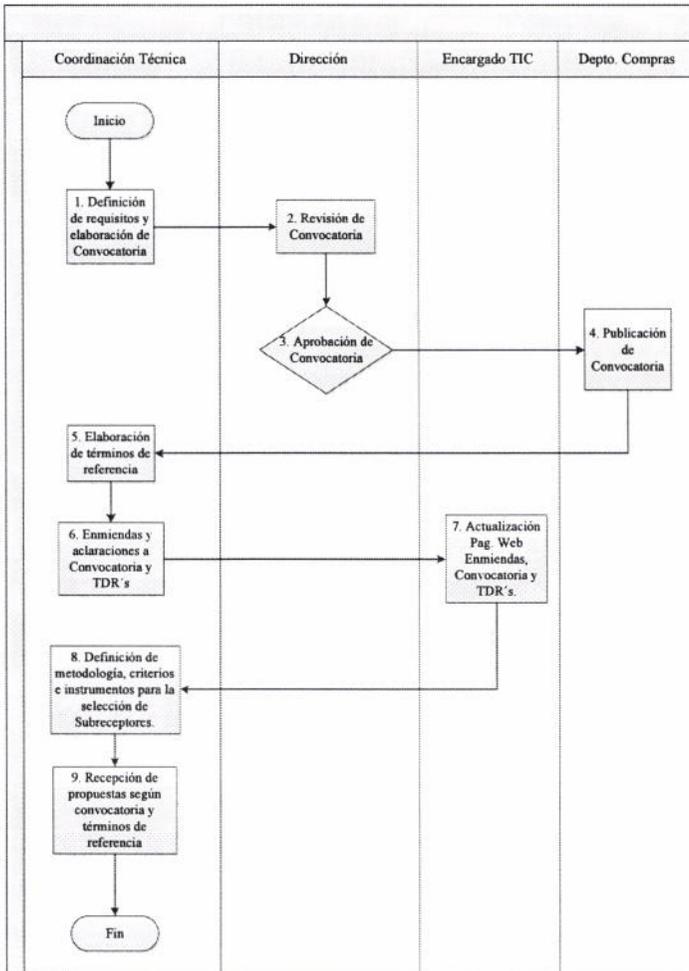
Fuente: Elaboración propia, 2014.

Inducción al Subreceptor Seleccionado				
No.	Actividad	Responsable	Participan	Normas
1.	Elaboración del Plan de Inducción para el Subreceptor seleccionado	Coordinación Técnica	Coordinación Técnica	Todos los Subreceptores seleccionados deberán de cumplir con el proceso de inducción correspondiente.
2.	Preparación de la información relevante del proyecto sobre aspectos y lineamientos del donante, de la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal y sobre la implementación del proyecto)	Coordinación Técnica	Oficiales y Asistentes de Portafolio	
3.	Aspectos contractuales entre el donante y la Organización no Gubernamental Vihve	Dirección	Subreceptores	
4	Estructura y Estrategia de Implementación del programa de VIH	Coordinación Técnica	Subreceptores	
5.	Marco de desempeño (Indicadores impacto, resultado indirecto y cobertura-metas) Modelo de Monitoreo y Evaluación de la Organización No Gubernamental Vihve y las Unidades Ejecutoras.	Coordinación de Monitoreo y Evaluación	Subreceptores	
6.	Entrega en digital de información general del proyecto	Coordinación Técnica	Asistentes de Portafolio	

Fuente: Elaboración propia, 2014.

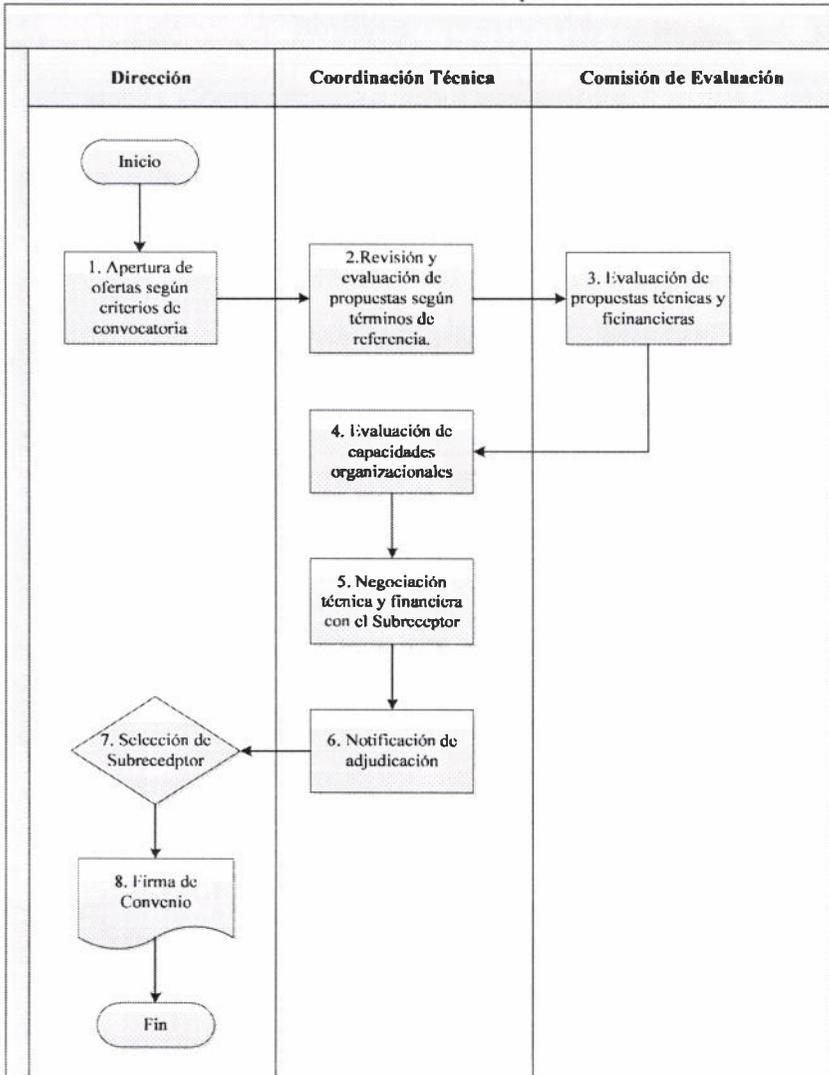
Flujogramas

Convocatoria, términos de referencia, metodología y criterios para la selección de un Subreceptor



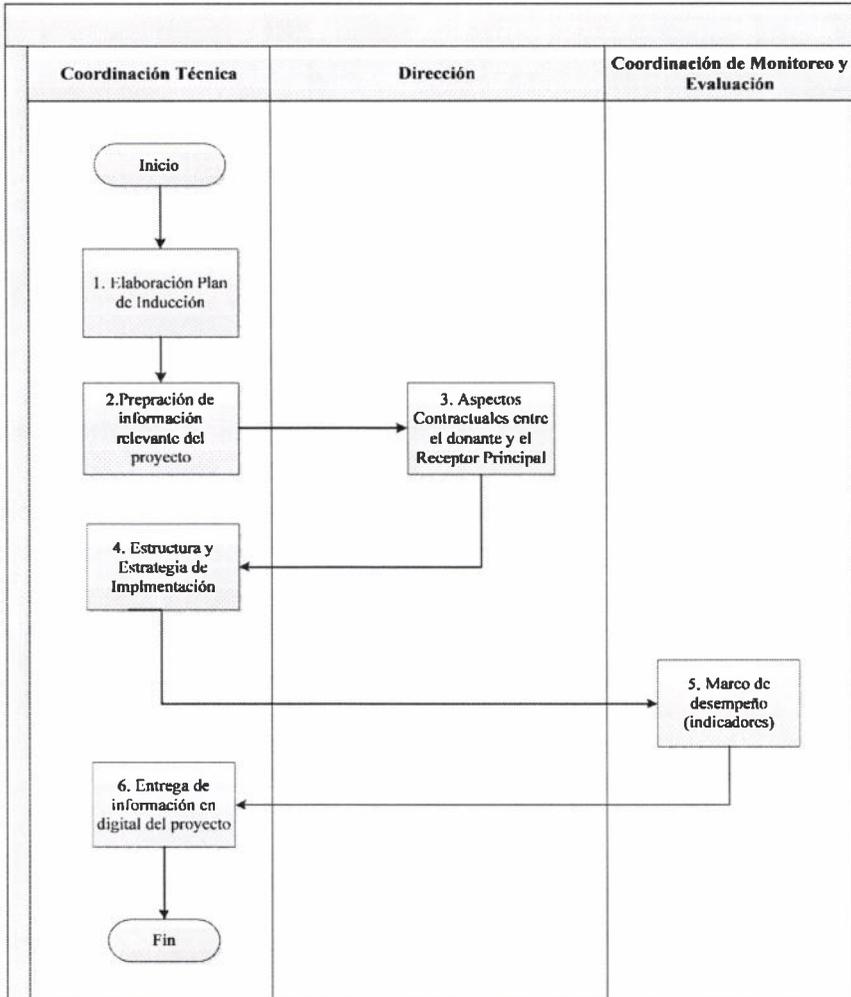
Fuente: Elaboración propia, 2014.

Selección de un Subreceptor



Fuente: Elaboración propia, 2014

Inducción al Subreceptor seleccionado



Fuente: Elaboración propia, 2014.

Implementación de la propuesta

La mezcla de mercadotecnia forma parte de un nivel táctico de la mercadotecnia, según Kotler y Armstrong, definen la mezcla de mercadotecnia como "el conjunto de herramientas tácticas controlables de mercadotecnia que la empresa combina para producir una respuesta deseada en el mercado meta. La mezcla de mercadotecnia incluye todo lo que la empresa puede hacer para influir en la demanda de su producto"

Producto: Se refiere al diseño del manual de selección de Subreceptores, los criterios y metodología para la selección.

Precio: En este caso no generará ingresos para la empresa, sino que permitirá la eficiencia y eficacia en el proceso de selección de Subreceptores, optimizará el tiempo para la selección y adjudicación de las organizaciones subreceptoras.

Plaza: Las actividades de la Organización No Gubernamental Vivhe las que pondrá a disposición del personal involucrado en el proceso, el manual de selección de los Subreceptores; se contempla poner a disposición el manual por medio electrónico en el servidor interno, así como en físico en el resguardo de los archivos de la Dirección y Coordinación Técnica.

Promoción: Son las actividades que la Organización Vihve realizará para informar y recordar las ventajas y beneficios que tendrá el utilizar el manual para el proceso de selección de Subreceptores. Entre estas actividades están: difusión y publicidad por medio de correo interno, memorándum, boletín interno y en las reuniones semanales y mensuales de coordinación.

Costo financiero de la implementación

- **Recurso humano:**

Contratación de una asistente para la coordinación financiera durante 3 meses para apoyo logístico y administrativo en el proceso de selección (recepción de propuestas, invitación para conformación de comisión de evaluación, notificación de adjudicación, y elaboración de convenios).

- **Recurso físico:**

Compra de escritorio, silla secretarial, teléfono y equipo de cómputo para la asistente de coordinación técnica. Posteriormente el mobiliario y equipo será utilizado para actividades propias del proyecto (personal fijo, visitas de la sede de Holanda, de auditoría).

- **Taller de inducción:**

Se contempla la participación de 4 personas por cada Subreceptor: Director Ejecutivo, Coordinación de Monitoreo y Evaluación, Encargado de Finanzas, Encargado de Logística, así como el pago de hospedaje, alimentación y transporte para las personas del interior del país, y la reproducción de materiales impresos y en digital (CD). Por cobertura geográfica y población se licitarán 21 proyectos de acuerdo a la propuesta de país.

El gasto más fuerte será en la inducción de las organizaciones ejecutoras, dentro del presupuesto aprobado por el donante, existe una línea presupuestaria para capacitaciones de dichas organizaciones, del cual se podrá disponer para llevar a cabo este taller.

Cuadro No. 1
Presupuesto para la implementación

Rubros	Septiembre 2014	Octubre 2014	Noviembre 2014	Total
Recurso humano				
Asistente de coordinación técnica	10,000.00	10,000.00	10,000.00	30,000.00
Recurso físico				
Mobiliario y equipo				
Escritorio	1,500.00	0.00	0.00	1,500.00
Teléfono	400.00	0.00	0.00	400.00
Silla	800.00	0.00	0.00	800.00
Equipo de cómputo	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00
Papelería y útiles				
Impresión de manual	100.00	0.00	0.00	100.00
Empastado	30.00	0.00	0.00	30.00
Inducción al Subreceptor				
Alimentación, transporte, hospedaje y materiales	25,000.00	0.00	0.00	25,000.00
Total de inversión	45,830.00	10,000.00	10,000.00	65,830.00

Fuente: Elaboración propia, 2014.

Análisis Costo-Beneficio

El costo de inversión para la implementación del manual de selección de Subreceptores no tendrá una tasa interna de retorno, debido a que la inversión no tiene previsto ningún ingreso a futuro. El éxito de la inversión consiste en reducir los tiempos en la selección de las organizaciones que implementarán las actividades del proyecto, minimizar los riesgos de impugnaciones, evitar pérdida tiempo y recursos económicos al tener que hacer un nuevo proceso. Permitirá a la Organización No Gubernamental Vihve optimizar el tiempo para la selección y adjudicación de los Subreceptores, dando mayor oportunidad para el cumplimiento de las metas del proyecto y obtener un buen desempeño.

Referencias bibliográficas

1. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Ley del Impuesto sobre la renta. Decreto No. 2-2012.*
2. Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Ley del Impuesto al valor agregado. Decreto No. 2-2012.*
3. Directrices del Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la malaria y la tuberculosis, <http://www.theglobalfund.org/es/documents/operational/>, 2014.
4. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín 2014, p. 300). *Organización de Empresas.*
5. Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la malaria y la tuberculosis, página web: <http://www.theglobalfund.org/es/about/structures/>, 2014.
6. Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Baptista Lucio, Pilar (2010). *Metodología de la Investigación.* Mexico: McGraw-Hill. Quinta Edición.
7. Hitt Michael, Black Stewart y Porter; "Administración", Novena Edición, Pearson Educación, 2006, Pág. 8.
8. Huerta Robbins, Coulter, Rodríguez, Amaru, Varela Jones, 2009, p. 329). *Administración un Empresario competitivo.*
9. Mecanismo de Coordinación de País de la República de Guatemala, *Estatutos del 2010, p. 4).*
10. Universidad Panamericana (2011). *Guía PED. Facultad de Ciencias Económicas*, 2014.
11. Universidad Panamericana (2007). *Manual de Estilo.*

Anexos





Anexo 1

Guía de entrevista dirigida a dirección, coordinación técnica, coordinación financiera y coordinación programática

El siguiente instrumento se ha elaborado con el objetivo sustentar el análisis del proceso de selección de Subreceptores de una organización no gubernamental para la implementación de actividades de un Proyecto de VIH.

Puesto que ocupa: _____

Fecha de la entrevista: _____

Instrucciones: Favor responder las siguientes preguntas.

1. ¿Cómo implementan las acciones del proyecto?
2. ¿Qué importancia tiene la adecuada selección del Subreceptor?
3. ¿Cómo fueron seleccionadas las organizaciones ejecutoras para la implementación de la primera Fase del proyecto?
4. ¿Cuál es el proceso para la selección de un Subreceptor? Describalo.
5. ¿Cómo se invita a las organizaciones de la sociedad civil para presentar propuestas técnicas y financieras a fin de ser subvencionadas con los recursos financieros del Proyecto VIH?

6. ¿Por qué medio se invita a las organizaciones de la sociedad civil para que formulen propuestas técnicas y financieras a fin de ser subvencionadas con los recursos financieros del proyecto de VIH?

Periódico

Correo
Electrónico

Contactos
Directos

Organismos
Internacionales

Otros

7. ¿Cuáles son los criterios para evaluar las propuestas y seleccionar a un Subreceptor?
8. ¿Quiénes evalúan las propuestas?
9. ¿Qué factores considera pueden afectar el proceso actual de selección de Subreceptores?
10. ¿Ha habido algún problema o dificultad en el anterior proceso de selección de Subreceptores?
11. Considera que sería de beneficio contar con un manual específico para la selección de Subreceptores?
12. ¿Considera importante el diseño de un manual para el proceso de selección de Subreceptores?

¡Muchas gracias!



Anexo 2

Cuestionario dirigido a oficiales y asistentes de portafolio

La siguiente encuesta tiene como objetivo sustentar el análisis del proceso de selección de Subreceptores de una organización no gubernamental para la implementación de actividades de un Proyecto de VIH.

Puesto que desempeña: _____

Tiempo de laborar en la organización: _____ **Fecha:** _____

Instrucciones: Favor leer cuidadosamente y responder las siguientes preguntas.

1. ¿Cómo implementan las acciones del proyecto?
2. ¿Qué importancia tiene la adecuada selección de un Subreceptor?
3. ¿Conoce el proceso para la selección de un Subreceptor?
Sí No
4. ¿Cómo considera que debe hacerse la convocatoria para ser Subreceptor?
Licitación Pública Invitación Directa
5. ¿Conoce la metodología de la evaluación de propuestas y selección de Subreceptores?
Sí No
Si su respuesta es Sí: Descríbala: _____

6. ¿Conoce los criterios para seleccionar a un Subreceptor?

Sí No

7. ¿Cuáles son los criterios que se evalúan en la selección de Subreceptores?

8. ¿Considera que las personas que evalúan las propuestas y seleccionan a los Subreceptores son las idóneas?

Sí No Porqué: _____

9. ¿Tienen tiempos establecidos para evaluación de propuestas?

Sí No

11. ¿Se cumplen con los tiempos establecidos para evaluación de propuestas?

Sí No

10. ¿En su opinión cree que los procedimientos actuales para la selección de Subreceptores son los adecuados?

Sí No Porqué: _____

11. ¿Considera importante el diseño de un manual específico para el proceso de selección de Subreceptores?

Sí No Porqué: _____

12. ¿Ha existido algún problema o dificultad en el proceso anterior de selección de Subreceptores? Si su respuesta es SI, favor explicar?.

13. ¿Considera que el proceso actual para seleccionar a un Subreceptor puede mejorar?

14. ¿Qué sugerencias daría para mejorar el proceso de selección de Subreceptores?

¡Muchas gracias!

Anexo 3

Formato de Convocatoria

El receptor principal Vihve invita a organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, organizaciones de base comunitaria a presentar propuestas técnicas y financieras para contribuir los objetivos 1 y 2 del Proyecto: “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala 2014-2017”

La organización No Gubernamental Vihve en su calidad de receptor principal del proyecto MCF VIH FASE II 2014-2017 en Guatemala, financiado por el donante convoca a organizaciones de sociedad civil, instituciones no gubernamentales, fundaciones, organizaciones de base comunitaria a presentar propuestas técnicas financieras para los objetivos 1 y 2 del proyecto.

Estos objetivos comprenden:

Objetivo 1. Evitar la propagación del VIH mediante un paquete de intervenciones orientadas hacia los grupos vulnerables en las áreas del país con la incidencia y la prevalencia más alta de VIH.

Objetivo 2. Fortalecer la capacidad institucional de organizaciones de la sociedad civil

Código de proyecto	Departamentos a intervenir	Población	Objetivo
	Nivel Nacional	Mujeres Trabajadoras Sexuales	

Las Organizaciones de Sociedad Civil, instituciones, redes, organizaciones de base comunitaria, y fundaciones que presenten propuestas técnicas y financieras deben cumplir con los siguientes criterios para ser elegibles:

1. Deben estar legalmente constituidas en el país
2. No tener fines de lucro
3. Tener experiencia institucional comprobable de trabajo con poblaciones en mayor alto riesgo al VIH
4. Haber trabajado y/o tener presencia en una o en varias de las áreas geográficas anteriormente detalladas
5. Contar con personal técnico con experiencia en las siguientes áreas: (por objetivo)
6. Contar con capacidad instalada para el manejo, administración y rendición de cuentas de recursos de cooperación de acuerdo a las leyes del país y las normas y procedimientos del donante.

Se aceptará que las organizaciones se presenten individualmente o en consorcio para ambos objetivos, para lo cual deberán tomarse en cuenta los requisitos necesarios por consorcios. (detallar consorcios por objetivo).

En cualquiera de los casos deberán presentar toda la documentación que se requiere, tanto en caso de la organización individual como en el caso del consorcio.

Las organizaciones de Sociedad Civil, instituciones, organizaciones de base comunitaria, colectivos y redes interesadas pueden bajar la información pertinente y anexos de la página web del RP Vihve www.vihve.org.gt en la sección de CONVOCATORIAS tomando en cuenta los códigos de proyectos, y/o solicitar la información por correo electrónico a través de info@vihve.org.gt

Solamente se considerarán a las entidades que cumplan con cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria de Proyectos de fase II de VIH. Para aplicar deberá hacerse uso de los formatos de aplicación que se estipulan en la convocatoria.

Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado, el día más tardar a las 11:00 am, dirigido a Directora RP Vihve mencionando la convocatoria y código del proyecto en oficinas del Receptor Principal Vihve 19 Av. 0-89, Zona 15, Colonia Vista Hermosa II
Después de las 11:00 am no serán admitidas más propuestas.

Anexo 4

Términos de Referencia

Proyecto: “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias en Guatemala”, MCF Fase II

Asociación Vihve, en su calidad de Receptor Principal de la Fase II de la subvención del Mecanismo de Continuación de Financiamiento (MCF) para VIH “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala”, convoca a organizaciones de sociedad civil, instituciones, organizaciones de base comunitaria, colectivos y redes elegibles, a presentar propuestas técnicas para el objetivo de esta subvención.

a. Antecedentes e introducción

La Fase II de la subvención del MCF para VIH “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala” es financiado por el donante. Tiene una temporalidad de tres (3) años, de octubre 2014 a septiembre 2017. Para la nueva fase, se está desarrollando un proceso de selección de Subreceptores (SR) de acuerdo a la estrategia planteada por el proyecto. La presente.

b. Principios rectores

Estos términos, como todos los documentos generados desde nuestras oficinas y en marco del proyecto de subvención, están regidos por los 5 Principios de nuestra gestión. Dichos principios aplicarán a todos los involucrados en la solicitud, formulación, evaluación y negociación de propuestas:

- 1) Transparencia
- 2) Responsabilidad
- 3) Eficacia
- 4) Economía y
- 5) Eficiencia

c. Constitución y funciones de la comisión o comisiones de evaluación de propuestas

d. Modificaciones/enmiendas y/o aclaraciones sobre los documentos de la convocatoria

e. Cronograma de la convocatoria

f. Organizaciones que pueden participar en la convocatoria

Podrán participar para este proceso, únicamente las organizaciones, fundaciones, redes o instituciones guatemaltecas que cumplan con los siguientes aspectos:

Requisitos: (especificar los requisitos para organizaciones, fundaciones, redes o instituciones y para consorcios)

Para consorcios indicar los documentos de respaldo que deben de presentar.

Experiencia Mínima

- Contar con personal técnico con experiencia en las siguientes áreas: (detallar para cada objetivo).

Experiencia Deseable

- g. Formatos que deberán llenarse para la propuesta
- h. Aspectos técnicos a tomar en cuenta para presentar las propuestas (descripción del objetivo, áreas de prestación de servicios, actividades a realizar población con la que trabajará, resumen de lo que deberá realizar la organización, metas a cumplir por la organización)
- i. Presupuesto y plazo
- j. Forma de evaluar las propuestas

Anexo 5

Acta de acta de la evaluación de la propuesta técnica y financiera:

Acta No. XXXX-2014

Evaluación de propuesta técnica y financiera

Ref. “ Convocatoria para potenciales Subreceptores Objetivo No. 1 – Fase II MCF”

En la ciudad de Guatemala, siendo las xxxxxxxx del día xxxxxxxx de xxxxxxxx del 2014, reunidos en el salón del 1er nivel de las Oficinas de Vivhe ubicadas en la 19 Av. 0-89, Zona 15, Colonia Vista Hermosa II, reunidas la siguientes personas: XXXXXXXXXXXXX, invitados por parte del personal de RP Vivhe: S. , quienes conforman la comisión de evaluación.

Antecedentes

En seguimiento al proceso de recepción de las propuestas técnicas y financieras presentadas por organizaciones de sociedad civil, instituciones no gubernamentales, organizaciones de base comunitaria, colectivos y redes que desarrollaran actividades en el marco del proyecto: “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias en Guatemala”.

Convocatoria publicada en medio escrito el día XXXXXXXXXXXX del 2014 y en el sitio web oficial de Vivhe www.vihve.org.gt; así como las directrices para la elaboración de propuesta técnica, financiera y sus anexos para su descarga. Estableciendo como fecha de presentación de propuestas el XXXXXXXXXXXX del 2014 en horario tope de 11:00 am.

Por lo cual se elaboró un calendario para la evaluación de todas las propuestas recibidas en esta oportunidad, tomando en cuenta para la elaboración del mismo el orden en el cual fueron recibidos los sobres de propuestas, según consenso de la comisión de evaluación se propuso realizar la evaluación de las propuestas y realizar una solo acta; siendo la siguientes a evaluar XXXXXXXXXXXXXXXX

1. Oferentes
Antecedes sobre el trabajo que realizan.
2. Criterios de evaluación (tabla)

La comisión que desarrollo los términos de referencia para la elaboración de propuestas, en conjunto con el equipo programático del RP Vivhe, definió una Matriz de Evaluación, la cual comprende cinco áreas a ser evaluadas, siendo éstas:

- a) Área Técnica Programática
- b) Área de Implementación
- c) Monitoreo y Evaluación
- d) Experiencia
- e) Área Financiera

Dichas áreas evalúan la información enviada por la organización contenida en varios anexos, los anexos evaluados fueron:

1. **Formato de propuesta técnica:** Es el formulario en el que detalla de forma minuciosa la propuesta de trabajo que la organización desea realizar en el marco de la propuesta de país.
2. **Anexo A, B, B.1:** Documento de identificación general de su organización, Información de Directores, Coordinadores y Personal Clave
3. **Anexo C:** Formato de propuesta financiera
4. **Anexo D Metas** documento en el que el Subreceptor enumera el # de metas a alcanzar por área de prestación de servicios e indicador.
5. **Anexo E Cofinanciamiento:** Es el documento que resume las fuentes de financiamiento que la organización ha obtenido para contribuir en la Respuesta Nacional al VIH y que se encuentran contribuyendo a ser eficiente la inversión del Fondo Mundial.

Para evaluar cada área, se estableció una matriz que contempla las 5 ITEMS, los resultados obtenidos se resume en el siguiente cuadro:

No.	Área Evaluada	Puntaje Máximo	Oferente No. 1	Oferente No. 2	Oferente No. 3
1.	Técnica Programática	13			
2.	Implementación	30			
3.	Monitoreo y Evaluación	20			
4.	Experiencia	3			
5.	Área Financiera	34			
	Total	100pts			
	Porcentaje	100%			

Nota: Cada área fue evaluada individualmente y ponderada en 100pts cada una, para una estimación posterior porcentual equivalente al puntaje mencionado en el cuadro anterior.

3. Resultados de evaluación técnica (por organización)
4. Resultados de evaluación económica (por organización)
5. Conclusiones y recomendaciones

Se sugiere que la organización XXXXXXXXXXXX pase a la fase de evaluación de capacidades, debido a que el área técnica programática tiene una mayor puntuación que las otras organizaciones.

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, a las XXXXXXXXXXXX horas, previa lectura por las personas que en ella intervienen, quienes aceptan, ratifican y firman.

Firman Comisión de Evaluación

Anexo 6

Evaluación de Capacidades Organizacionales

Evaluación de capacidades organizacionales para Potenciales Subreceptores Proyecto de VIH, MCF Fase II RP Vihve- 2014

La organización no gubernamental Vihve (receptor principal) suscribió convenio de cooperación con el donante en febrero del 2014, para implementar el proyecto MCF fase II “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias en Guatemala”. Dicho convenio finaliza en septiembre 2017. En ese marco el Receptor Principal Vihve debe contratar a organizaciones no gubernamentales que apoyen en la implementación de proyecto, por lo que se realizan procesos de convocatoria pública para que ONG puedan presentar propuestas de proyectos, las ONG que presenten las mejores propuestas entrarán en un proceso de evaluación de capacidades para luego iniciar el proceso de negociación final de los aspectos técnicos y financieros del proyecto.

En ese sentido el Receptor Principal Vihve realiza la evaluación de capacidades en el marco del proceso de selección de Potenciales Subreceptores, para lo cual generó un documento que enlista la información necesaria para realizar dicha evaluación. Este documento busca de forma sistemática identificar aspectos pertinentes, contenidos en cinco áreas, las cuales se detallan a continuación:

Área	Descripción	Ponderación
Dirección	Está área es importante ya que una buena dirección ejecutiva no es un fin en sí misma; es un medio para crear una organización efectiva y ejecutora, capacitada y equipada para alcanzar su misión y dar servicio a aquellos individuos y comunidades a los que sirve.	10
Programática- Técnica	Está área implica que la organización tiene la capacidad de implementar proyectos de acuerdo a sus objetivos institucionales, tiene el expertise y el conocimiento para abordar la temática del VIH. Conoce sobre prevención, Tamizaje voluntario con conserjería, enfermedades de transmisión sexual y atención integral.	30
Monitoreo y Evaluación	El Monitoreo es la supervisión periódica en la implementación de una actividad, intervención, proyecto o programa. Busca establecer si los recursos invertidos, procesos (actividades realizadas y su calidad) así como los resultados (productos directos) proceden según el plan. Incluye la recolección regular y análisis de la información para apoyar en tiempo la toma de decisiones, asegurar la responsabilidad y proporcionar las bases para las	20

	evaluaciones y aprendizaje.	
	<p>Pretende proporcionar información valiosa de administración, considerar los valores y méritos de una intervención y mencionar las lecciones para acciones futuras y de toma de decisión.</p>	
Administrativa - Financiera	<p>Para contar con un control administrativo-financiero la presente evaluación se enfoca en cuatro secciones, siendo estas:</p> <p>Sección A "Sistema de planeación financiera y Presupuestaria";</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de recaudación de fondos y fuentes de fondos que sean consistentes con y que apoyen la misión; • Preparación sistemática de los presupuestos vinculada a los planes estratégicos, operativos y de planeación; <p>Sección B "Registro, ejecución e informes"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de control interno que permitan una producción regular de información financiera consistente y confiable; • Sistemas contables internos que proporcionen informes financieros regulares; • Informes financieros que pueden usarse para rastrear recursos, monitorear el gasto de los proyectos contra la asignación de presupuesto y evaluación del costo-efectividad de los proyectos; • Informe financieros periódicos por donante y consolidados. <p>Sección C "Monitoreo Administrativo"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de procesos que monitorean el manejo adecuado en la administración de proyectos para una implementación con resultados satisfactorios. <p>Sección D "Aspectos legales y jurídicos"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la regulación legal y jurídica gubernamental y de los donantes. 	30
Logística y almacenamiento	<p>La logística es el arte de planear y coordinar todas las actividades y procesos necesarios para que un producto se genere y llegue al punto donde y cuando el cliente final lo requiere, optimizando el costo. Así como garantizar un buen almacenamiento para la conservación de los productos y garantizar una entrega eficiente al usuario final.</p>	10
Total Ponderación		100

Objetivos de la evaluación:

1. Comprobar la información proveída por la organización en la propuesta de su proyecto, con la información generada con este instrumento para la asignación de una calificación que permita seguir con el proceso de adjudicación del proyecto para los años 2014-2017.
2. Identificar las principales áreas que requieren fortalecimiento de capacidades de la organización subreceptora.
3. Verificar los sistemas de control interno implementados por el Subreceptor y que pueden aportar apoyo para la implementación del proyecto de MCF VIH Fase II.
4. Determinar las capacidades de la organización respecto a los aspectos de logística principalmente en manejo de bodegas.

Identificación General del potencial Subreceptor	
Nombre o razón social de la Organización	
Dirección física	
Teléfono(s)	
Correo electrónico	
Página Web	
Nombre de Representante Legal	
Persona contacto	
Teléfono persona contacto	
Correo electrónico de persona contacto	
Documentos de respaldo de la organización	Indique y consigne la fecha del documento
Escritura de Constitución / Estatutos	
Inscrita en el Registro Nacional de las Personas	

Inscrita en la SAT	
Inscripción del Representación Legal	
Exención de Impuestos	
Registro Tributario Unificado –RTU-, es decir NIT	
Si la organización no cuenta con ningún documento, explique brevemente la razón por la cual no los posee.	

Tipo de Organización	Marcar con x
De base comunitaria	
Organización no gubernamental	
Red	
Fundación	
Otra, cuál?	
Cobertura de la Organización	Local solo algunas zonas y/o municipios:
	Nacional:
	Regional:

Sedes de la organización	Describa, enumere o marque con una X según corresponda
¿Su organización cuenta con más de una sede?	Si Cuantas ()
	No ()
¿Dónde está ubicada la sede central?	
Sede 1	
Dirección	
Municipio	
Departamento	
Tipo de propiedad	Alquilada () por cuánto tiempo: () meses, años
	Usufructo () por cuánto tiempo ()
	Propia ()
Sede 2	

Dirección	
Municipio	
Departamento	
Tipo de propiedad	Alquilada () por cuánto tiempo: () meses, años
	Usufructo () por cuánto tiempo ()
	Propia ()

Infraestructura y equipo	Marque con una X
¿Su organización cuenta espacio físico adecuado para el equipo de trabajo de los proyectos que implementan?	Si ()
	No () (Si la respuesta es no, describa como se planea resolver este aspecto).
¿Cuenta su organización con equipo de cómputo?	Si () Cuantas ()
	No () (Si la respuesta es no, describa como se planea resolver este aspecto).
¿Cuenta su organización con servicio de internet?	Si ()
	No () (Si la respuesta es no, describa como se planea resolver este aspecto).
¿Cuenta su organización con vehículos?	Si () Cuantos ()
	No ()
Favor agregue algún observaciones o comentarios que considere oportunos sobre su infraestructura y equipamiento	

Evaluación Área de Dirección

Esta área pretende conocer el funcionamiento interno de su organización desde la asamblea, junta directiva y dirección ejecutiva. Ya que esto es base fundamental para garantizar el principio clave: Contar con una asamblea y junta directiva transparente y que es responsable con sus miembros o comunidades donde enfocan sus proyectos.

Estas preguntas deberán ser contestadas por un grupo de tres a cinco integrantes de la junta directiva de su organización y con apoyo del director ejecutivo.

Favor indicar su respuesta seleccionando la casilla adecuada con una "X".

- SI Sí, si realizamos este trabajo y/o actividad
 I Insuficiente, en preparación o en consideración
 N No; todavía no hemos abordado este trabajo y/o actividad

	S	I	N
Los integrantes de la asamblea ¿reciben un conocimiento básico de cómo es que la organización está estructurada y cómo opera?			
Si responde que SI defina el procedimiento que realizan para dar a conocer la estructura de la organización.			
¿La junta directiva ha desarrollado un plan de visitas para los miembros de la asamblea a los sitios de implementación de los proyectos y a los puntos de entrega de los servicios que ofrece la organización?			
¿Cuenta su organización con un código de conducta que permita a los miembros identificar y mencionar los posibles y actuales conflictos de intereses?			
¿Está comprometida la asamblea con la misión y valores de la organización? Y ¿está involucrada activamente en la promoción de los mismos así como en su promoción para el conocimiento público de la organización?			
Si responde que SI, defina como hacen ese proceso			
¿La asamblea estuvo involucrada en el desarrollo del plan estratégico de la organización?			
¿La asamblea ha aprobado políticas que cubran las áreas esenciales de operación de la organización?			
Si responde que SI, mencione cuáles y adjúntelas			
¿Existe alguna política que especifique que la organización no discriminará bajo ningún motivo en ningún aspecto de su trabajo?			
Si responde que SI, mencione cuáles y adjúntelas.			
¿La junta directiva se ha asegurado que exista una política laboral sobre VIH?			
¿Ha desarrollado la junta directiva una descripción para el puesto de Director/a Ejecutivo/a, definiendo sus funciones y responsabilidades junto con el incentivo adecuado?			
¿Ha establecido la junta directiva y seguido un procedimiento de reclutamiento transparente y de igual oportunidad para el puesto de Director/a Ejecutivo/a?			
Si responde que SI, defina como hacen ese proceso			
¿La asamblea está satisfecha con los tiempos de entrega, calidad y claridad de los informes periódicos que recibe de la junta directiva, que le permiten tomar decisiones informadas en lo que se refiere al desempeño de la organización?			
¿Las actas de las reuniones de asamblea y junta directiva reflejan los comentarios y decisiones tomadas en relación con esos informes?			

¿La asamblea evalúa el desempeño anual de la organización en relación con los objetivos estratégicos acordados? Si responde que SI, defina como hacen ese proceso			
¿Las actas de las reuniones de la asamblea reflejan la aprobación del presupuesto anual, revisión de gastos subsecuentes, nombramiento de auditores externos y revisión de la contabilidad anual y de la administración?			
¿La asamblea y/o junta directiva ha aprobado un marco de control adecuado para proteger los activos de la organización y evitar pérdidas de cualquier tipo o de cualquier gasto de recursos? Si responde que SI, defina como hacen ese proceso.			
¿La organización tiene un plan para asegurar suficientes recursos financieros para la implementación de la misión?			
¿La asamblea asegura que la organización cuenta con mecanismos implementados que permitan el compromiso de los usuarios/as de los servicios y de los beneficiarios en la planeación y toma de decisiones de la organización? Si responde que SI, defina como hacen ese proceso			
¿La junta directiva se asegura que los informes anuales se entienden perfectamente, se diseminan ampliamente y son accesibles al público? Si responde que SI, defina como hacen ese proceso			
¿La dirección ejecutiva asegura que los requerimientos de los donantes se cumplen totalmente? Si responde que SI, defina como hacen ese proceso			
¿Existe un plazo determinado de funciones para los miembros de la asamblea y/o junta directiva? Si responde que SI, delimite los plazos y en qué documento se especifican			
¿La asamblea busca activamente reclutar personas para conformar la membresía de la organización? Si responde que SI, defina como hacen ese proceso			
¿La membresía de la organización refleja claramente la diversidad de sexo (hombres y mujeres)? Si responde que SI, enliste el número de miembros activos de la organización por sexo			
¿La membresía de la organización incluye personas de las poblaciones clave que representan la población meta de su organización a través de los proyectos (por ejemplo: hombres que tienen sexo con hombres, trabajadoras sexuales, personas con VIH, mujeres trans)? Si responde que SI, enliste el número de miembros activos de la organización por población clave.			

¿La organización a través de su asamblea persigue una estrategia para desarrollar y motivar una membresía diversa que refleje la comunidad a la que sirve? Si responde que SI, defina como hacen ese proceso.			
¿La organización hace uso efectivo del tiempo y habilidades de sus miembros y asegura que sus capacidades se fortalezcan a través del desarrollo y capacitación? Si responde que SI, describa algunos ejemplos.			

Evaluación Área Programática Técnica

Esta área implica que la organización tiene la capacidad de implementar proyectos de acuerdo a sus objetivos institucionales, tiene el expertaje y el conocimiento para abordar la temática del VIH. Conoce sobre prevención, tamizaje voluntario con conserjería (TVC), infecciones de transmisión sexual (ITS) y atención integral.

Estas preguntas deberán ser contestadas por el personal técnico de su organización y con apoyo del director ejecutivo.

Favor indicar su respuesta seleccionando la casilla adecuada con una “X”.

- SI Sí, si realizamos este trabajo y/o actividad
I Insuficiente, en preparación o en consideración
N No; todavía no hemos abordado este trabajo y/o actividad

	S	I	N
¿Los proyectos de su organización proporcionan y/o hacen incidencia política para un enfoque integral de la prevención del VIH?			
Para la planeación del VIH, su organización utiliza un enfoque basado en los derechos humanos?			
Todos aquellos miembros del personal que participan en el desarrollo e implementación de los proyectos de prevención del VIH en su organización, cuentan con un alto nivel de entendimiento acerca de estrategias de prevención positiva, vinculación con otros programas de VIH y servicios de salud sexual y reproductiva, planeación con base en los derechos humanos?			
Su organización cubre el estigma y la discriminación relacionados al VIH así como la desigualdad de género como barreras de acceso o uso de los mensajes y servicios de prevención del VIH?			
Su organización cuenta al menos con un miembro del personal que sea responsable de mantener información actualizada sobre las nuevas investigaciones (incluyendo intervenciones basadas en evidencia informada, factores de riesgo para la vulnerabilidad de la infección por VIH y sobre las nuevas tecnologías de prevención?			
Epidemiología del VIH en su contexto			
Intervención de proyectos con base en evidencia informada			
Participación más significativa de los PV, poblaciones clave y comunidades afectadas			

¿Existen informes regulares desarrollados con base en los resultados de sus proyectos y se difunden ampliamente?			
Su organización trabaja con otras organizaciones locales para asegurar que los recursos e instalaciones se proporcionan a través de una variedad de ambientes de cuidados a la salud?			
¿Su organización desarrolla materiales de IEC dirigidas a PEAR como auxiliares a las intervenciones de prevención ?			
¿Su organización ha implementado evaluaciones periódicas para revisar que sus proyectos de VIH logren los resultados propuestos?			
Su organización ha desarrollado un plan de prioridades sobre cómo apoyar los esfuerzos y cubrir las necesidades de prevención de las poblaciones clave que usted haya identificado en su contexto. Si responde que SI. Adjunte plan			
¿Su organización tiene alianzas con redes de PV para desarrollar proyectos de prevención positiva? Si responde que SI. Adjunte evidencia de dichas alianzas			
¿Su organización promueve o proporciona estrategias de prevención positiva y valora el rol que las personas con VIH pueden tener en la implementación del proyecto de prevención del VIH?			
Servicios de cuidado y apoyo			
Programas de derechos humanos y/o de incidencia política			
Servicios de tratamiento			
Otros programas y/o proyectos de salud			
Programas de desarrollo contra la pobreza (que pretendan mejorar la seguridad alimenticia, agua potable y sanidad, educación, hogares sustentables, etc).			
¿Su organización cuenta con políticas y/o lineamientos sobre Tamizaje Voluntario con Consejería, que enfatizan la confidencialidad y voluntariedad para todas las personas sin discriminación alguna?			
¿Cuenta la organización con personal capacitado adecuadamente para proporcionar el servicio de TVC?			
¿Cuenta la organización con una habitación privada para la consejería y realización de la prueba?			
¿La organización cuenta con un sistema estándar de registro y fuentes primarias que se mantengan bajo confidencialidad y apegada a la norma nacional?			
¿Existe personal capacitado en temas de estigma y discriminación relacionados al TVC?			
¿Los servicios de cuidados y apoyo se otorgan en la misma instalación?			
¿Existe un sistema implementado de referencia hacia otros servicios de apoyo y cuidados?			
¿Las PV, están involucrados en la provisión del servicio de TVC?			
¿Cuenta la clínica con un sistema que asegure que los usuarios VIH positivos reciban un trato de no discriminación?			
¿Existen procedimientos implementados que aseguren que la información proporcionada durante las sesiones de consejería sea completa según los lineamientos?			
¿Los protocolos se muestran en lugares visibles de tal forma que el personal pueda seguirlos al desarrollar sus labores?			

Evaluación Área Monitoreo y Evaluación

Favor de indicar en su respuesta seleccionando la casilla adecuada marcando con una X.

- SI Sí, si realizamos este trabajo y/o actividad
 I Insuficiente, en preparación o en consideración
 N No; todavía no hemos abordado este trabajo y/o actividad

	S	I	N
¿El plan de MyE de su organización, ¿cuenta con indicadores que están claramente vinculados con los objetivos de su propuesta?			
Los indicadores de MyE, ¿Están claramente definidos y vinculados a los resultados de su propuesta?			
¿Existen suficientes recursos asignados para las actividades planeadas de MyE, incluyendo la disponibilidad de personal capacitado, recursos financieros y equipo técnico?			
Los roles y responsabilidades sobre MyE del personal, ¿Están definidos y documentados claramente?			
¿Su organización ha creado alianzas con otras organizaciones de la sociedad civil y participantes nacionales para coordinar las actividades de MyE?			
¿Su organización proporciona capacitación y actualización sobre MyE para el personal de MyE?			
¿Se recolectan y registran los datos e información, particularmente los indicadores de proceso/resultado, cada vez que se implementa una actividad? (indicando cuándo y dónde).			
¿Se clasifica la información por edad y género?			
¿Se respeta adecuadamente la confidencialidad cuando se registran los datos sobre los usuarios del servicio y clientes?			
¿Existe un sistema, manual o computarizado, que apoye al personal en el registro, manejo y análisis de los datos del proyecto?			
¿Se informa sobre los datos de una manera sistematizada?			
¿Existe algún proceso de control de datos documentados que ayuden en el informe de los requerimientos a cumplir? (por ejemplo, estableciendo responsabilidades y tiempos de entrega para la captura de datos).			
¿Existe un proceso sistemático para asegurar en todos los niveles de la implementación, el control de calidad de los datos, incluyendo supervisión en el momento?			
¿Su organización analiza regularmente los informes y datos recibidos para evaluar los logros y retos?			
¿Este análisis incluye una clasificación de datos por género?			

¿Se usa el análisis al momento de planear las intervenciones?			
La información proveniente de los sistemas de monitoreo de la organización, ¿se envía a los Gerentes/Directores de la organización como apoyo en la toma de decisiones y en la planeación?			
¿Su organización genera informes de donantes según los requerimientos establecidos por los donantes con información de calidad que demuestre el progreso del programa?			
¿Su organización comparte los informes de proyecto con otros participantes externos, por ejemplo con el Ministerio de Salud/Programa Nacional de VIH?			
¿Su organización planea realizar una evaluación durante la duración del plan estratégico o del marco de trabajo?			
¿Su organización cuenta con un método sistemático para compartir los resultados de la evaluación con el personal involucrado en los proyectos?			
¿Su organización cuenta con un sistema que asegure que las lecciones aprendidas y “buenas prácticas” se aplicarán a proyectos futuros?			
¿Se comparten los resultados y lecciones aprendidas de las evaluaciones con otros participantes nacionales?			
La información clasificada por género, ¿se utiliza adecuadamente al momento de planear las intervenciones o al momento de identificar público meta?			
¿Se realizan procesos de capacitación en temas de MyE al resto de personal de la organización?			

Evaluación Área Administrativa Financiera

Esta lista deberá llenarla un grupo de 3 a 5 integrantes del personal que está involucrado en los procesos de dirección-administrativa de su organización. Favor de indicar en su respuesta seleccionando la casilla adecuada marcando con una X.

- SI Sí, si realizamos este trabajo y/o actividad
I Insuficiente, en preparación o en consideración
N No; todavía no hemos abordado este trabajo y/o actividad

	S	I	N
¿Su organización cuenta con un presupuesto integral anual que incluya: a) fuentes y uso de fondos para todos los aspectos de la operación y b) acuerdos de subsidio y contratos con patrocinadores?			
¿El anexo E "cofinanciamiento" de la propuesta que presentó al RP Vihve puede ser sustentado con evidencia de la administración y ejecución de otros proyectos?			
¿La organización puede continuar operando incluso si un donante deja de proveer financiamiento?			
¿La Junta Directiva cuenta con un entendimiento claro del presupuesto anual y tiene un rol significativo en la dirección del uso de los fondos no restringidos?			
¿Su organización cuenta con un presupuesto principal para un mejor mantenimiento y reemplazo de equipo?			
¿Cada mes se prepara o actualiza un pronóstico de flujo de caja, que proyecta los ingresos/egresos del período por ejecutar?			
¿La organización cuenta con políticas y lineamientos escritos para las operaciones contables-administrativas que indiquen los procedimientos para el pago de nómina, compras, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc.?			
¿Las actividades reales de proceso son consistentes con las políticas y procedimientos escritos?			
¿Su organización asegura que las funciones de aprobación de compras, firma de cheques, ajuste de cuentas y extensión de crédito no las realizan personas que también desempeñan las funciones de registro (como desembolsos y/o recibos de efectivo, mantenimiento de registro de las cuentas por cobrar) o funciones de manejo de efectivo (tales como recepción y depósito de fondos o preparación de cheques)?			
¿Su organización asegura que las funciones de revisión y verificación (tales como la conciliación del estado bancario al registro de recibo y desembolso de efectivo) no las desarrollan personas que también preparan los cheques, registran los cheques, reciben los fondos y preparan los depósitos al banco y/o registran los recibos?			
¿Todos los cheques recibidos por donación se endosan restrictivamente al recibirse; se proporcionan recibos para las transacciones recibidas en efectivo y se informa a los donadores/usuarios cuando se recibe efectivo?			
¿Su organización asegura que los cheques no se firman en blanco? (Es decir que sean firmados sin estar emitidos con el nombre y monto correspondiente)			
¿Todos los cheques emitidos están llenados con el nombre del beneficiario, monto, sello "No Negociable" , firmas correspondientes y están soportados con los documentos respectivos de respaldo revisados?			
¿La persona responsable del manejo de banca electrónica, mantiene una bitácora de las visitas y la información obtenida de las cuentas bancarias?			
¿La persona responsable de recibir los estados de cuenta originales, mantiene una bitácora de los mismos?			

¿Todos los desembolsos se realizan en cheque salvo para pequeñas compras realizadas a través de la caja chica?			
¿Las personas claves de administración tienen firma autorizada en las cuentas bancarias de forma mancomunada?			
¿Todas las chequeras se controlan y guardan cuidadosamente?			
Si responde que sí, describa como se realiza este proceso			
La conciliación bancaria se elabora de forma mensual ¿la realiza alguien que no está involucrado con los depósitos a los bancos o que no prepara los cheques? y se encuentra firmada por la persona que elabora y revisa.			
¿Existen políticas y procedimientos para el área de Recurso Humano donde está bien documentado el pago de nómina y tienen un seguimiento consistente?			
Autorización escrita de contratos laborales para su inicio incluyendo también modificaciones, enmiendas y finalización (liquidación)			
Uso de hojas mensuales de control para registrar la asistencia de todos los empleados			
Políticas claramente escritas relacionadas a las horas extraordinarias, periodos de vacaciones, permisos por enfermedad, pago de vacaciones y otras ausencias que incluyan pago o no pago			
¿Los contratos de trabajo cumplen con los requisitos mínimos establecidos por la ley y estos son presentados ante la inspección general de trabajo?			
¿Por cada proyecto la organización cuenta con convenios, contratos y/o acuerdos que amparan los ingresos?			
¿Existen políticas y procedimientos escritos para la emisión de recibos por donación seguidos de una revisión regular y consistente?			
¿Hay fondos suficientes para cubrir todos los gastos necesarios para que funcionen la organización y los proyectos?			
Las políticas de contabilidad y los procedimientos de registro, ¿están documentados claramente con base a los procedimientos contables-administrativos escritos?			
¿Se mantienen integraciones de las cuentas de balance por cobrar y pagar actualizadas, y se concilian con el saldo del libro mayor?			
¿Se concilian mensualmente todo el control de cuentas de efectivo, nómina y cuentas por cobrar contra el libro mayor?			
¿La documentación de soporte es resguardada en la institución en forma ordenada por proyecto, considerando el tiempo que el donante asigna para la custodia y guarda de la información?			
¿La organización trabaja con un sistema contable integrado que incluya todos los movimientos de los diferentes proyectos que se implementan?			
¿Existe un completo código de cuentas que proporcione la relación adecuada de encabezados y cifras de activos, pasivos, activos netos, ingresos y gastos?			
¿La organización ha implementado el sistema contable "Contabilidad Visual" para la administración de proyectos con el Fondo Mundial?			

¿Se utiliza el equipo adecuado de software y hardware para desarrollar las funciones de registro?			
¿Se respaldan (backup) los registros contables con una frecuencia diaria?			
¿Los registros contables (backup) se almacenan en otro lugar fuera de las instalaciones al menos con una frecuencia mensual?			
¿Se utilizan procedimientos de seguridad electrónicos y físicos adecuados para proteger la integridad del registro contable computarizado?			
¿Se registran todas las contribuciones y donaciones en los registros contables, generando las integraciones que lo conforman?			
Los estados financieros institucionales mensuales, ¿están disponibles a más tardar 15 días antes de finalizar el siguiente mes, y se encuentran firmados por la persona que elabora y autoriza? (por ejemplo, los estados financieros al 30 de Abril ¿están disponibles a más tardar el 15 de Mayo?)			
El excedente de apoyo (déficit) y el ingreso sobre los gastos (ingreso neto) ¿se concilian con el cambio de fondos entre el inicio y término del periodo contable?			
¿Mensualmente?			
¿Anuales?			
¿Proporcionando un comparativo trimestral del presupuesto anual indicando cada línea por rubro, y por proyecto?			
El Director Ejecutivo y Coordinador de programa, ¿Revisan mensualmente los estados financieros?			
El Gerente Administrativo ¿resalta los rubros inusuales e identifica los problemas potenciales en los estados financieros y los comparte con el Director Ejecutivo y Junta Directiva?			
La Junta Directiva ¿revisa los estados financieros cada trimestre?			
¿La Junta Directiva selecciona un Auditor independiente para realizar una auditoría o revisión anual?			
¿La Dirección revisa el informe de auditoría anual e informa a la Junta Directiva sobre los controles internos y cumplimientos implementados como resultado de la revisión de acuerdo con las leyes y regulaciones gubernamentales y/o del donante?			
El uso de los recursos de la organización es consistente con la misión y prioridades de la organización			
La organización es solvente; por ejemplo, ¿cuenta con un excedente de activos comparado con sus pasivos?			
¿La organización cuenta con el efectivo adecuado y otros activos líquidos para cubrir sus obligaciones actuales y asegurar su habilidad de continuidad de pago oportuno a sus empleados, autoridades fiscales y proveedores?			
¿La organización está analizando y documentando las prácticas de todas las restricciones impuestas por los patrocinadores y donantes?			
La Junta Directiva/Director Ejecutivo ¿está al tanto de los requerimientos gubernamentales para mantener el estatus de 'exento de impuestos' y evalúa continuamente las actividades de la organización, el uso de fondos, el sistema de			

archivos e informes al gobierno para asegurar el cumplimiento con todos los requerimientos?			
¿El nombramiento del representante legal se encuentra vigente y actualizado?			
¿El Representante Legal y Contador de la organización se encuentran registrados en la Superintendencia de administración tributaria - SAT actualmente?			
¿Los recibos de ingreso que se emiten por donaciones se encuentran autorizados por las instancias legales correspondientes?			
¿Se realizan retenciones a empleados y terceros conforme a la regulación fiscal vigente?			
¿Se presentan las declaraciones juradas anuales conforme a los Estados Financieros?			

Evaluación Área Logística y almacenamiento

Esta área tiene como objetivo medir cuantitativa y cualitativamente el grado de madurez que la organización tiene en la administración de las bodegas. Permitiendo conocer áreas de mejora con el objetivo de desarrollar planes que permitan el fortalecimiento continuo en temas propios de bodega.

Estas preguntas deberán ser contestadas por el personal encargado de bodegas de su organización con el apoyo de personal técnico.

Favor de indicar en su respuesta seleccionando la casilla adecuada marcando con una X.

SI Sí, si realizamos este trabajo y/o actividad

I Insuficiente, en preparación o en consideración

N No; todavía no hemos abordado este trabajo y/o actividad

	S	I	N
¿El Subreceptor dispone de una unidad para la administración logística?			
¿Hay una posición dedicada a tiempo completo a la logística?			
¿La organización cuenta con un organigrama que incluya la unidad de logística y la relación que existe entre las principales partes interesadas?			
¿Manejo y uso del sistema de información para la administración logística?			
¿Estimación de las cantidades que se necesitan?			
¿Administración de inventarios, almacenamiento y distribución?			
¿Selección de productos?			
¿Supervisión y capacitación del personal de logística?			
¿Manejo y uso del sistema de información para la administración logística?			
¿Estimación de las cantidades que se necesitan?			
¿Administración de inventarios, almacenamiento y distribución?			
¿Supervisión y capacitación del personal de logística?			
¿Existe un sistema de información para la administración logística?			

Registros de existencias (por ejemplo, control Kardex, registros de existencias, etc.) en todos los niveles?			
¿Registros de pedido y despacho (por ejemplo registros de envío, etc.) en todos los niveles?			
¿Registros de entrega a usuarios en los puntos de entrega de servicios?			
¿Consolidados de datos en todos los niveles que se encuentran arriba de los puntos de entrega de servicios?			
¿Existencias disponibles?			
¿El saldo del inventario (existencias disponibles)?			
¿La cantidad despachada durante un periodo de informe específico?			
¿Las pérdidas y los ajustes?			
¿Las cantidades recibidas?			
¿Los informes del sistema proveen información sobre la condición de las existencias a nivel de los otros establecimientos de salud?			
¿Los registros del sistema de información se concilian contra los inventarios físicos en cada nivel?			
Si responde que Si, indique la frecuencia:			
¿Existen disposiciones escritas para la redistribución de insumos con exceso de existencias?			
¿Tiene el programa una política de almacenamiento y entrega de productos de acuerdo a los procedimientos de control de inventarios primeros en expirar, primeros en salir (PEPS)?			
En la práctica, ¿el proyecto administra y distribuye los inventarios de acuerdo a los procedimientos de control de inventarios PEPS, en todos los niveles?			
¿Existen procedimientos establecidos para hacer pedidos de emergencia?			
¿Tiene el programa directrices escritas en cuanto al almacenamiento y el manejo de los productos (por ejemplo: manuales)?			
¿Central?			
¿Periféricas?			
¿La bodega cuenta con las condiciones adecuadas para asegurar el almacenamiento (por ejemplo: limpieza, organización, temperatura, estructura de edificios, etc)?			
¿Se cuenta con registros escritos de todas las acciones que se realizan con el objetivo de asegurar las condiciones adecuadas para asegurar el almacenamiento (por ejemplo: limpieza, temperatura, revisiones periódicas de bodega, control de plagas, etc)?			
¿Existe algún proceso establecido para mejorar cualquier deficiencia del personal de logística relacionado a conocimientos y habilidades?			
¿Existen procedimientos y directrices por escrito (por ejemplo: manuales de bodega, guías de referencia, normas) para ayudar al personal a cumplir con sus responsabilidades de logística?			

¿El personal que administra la bodega posee una descripción escrita de su puesto de trabajo que incluya sus responsabilidades logísticas?			
¿El personal de logística tiene a su disposición las herramientas y los recursos que necesita para realizar su trabajo en todos los niveles (por ejemplo: computadora, acceso a internet, calculadoras, escritorio, etc)			
¿Existe un cronograma de supervisión de bodegas por escrito?			

Anexo 7

Informe de Evaluación de Capacidades Organizacionales

Informe de resultados de evaluación de capacidades de potenciales Subreceptores de Fase II VIH

Número de Proyecto: GUA-311-G05-H	Organización: Fecha:
--	---------------------------------------

Programa de VIH/SIDA MCF FASE II 21014-2017

Antecedentes:

Esta organización fue evaluada el XXXXXXXXXXXX del 2014, para este proceso se requirió en primer momento una autoevaluación de la organización para que posteriormente el RP Vihve realizará una visita in situ para complementar la información enviada y pedir información adicional si fuese necesario.

Esta organización está catalogado como de riesgo bajo “A” Apta para ser Subreceptor por lo que se puede adjudicar los siguientes proyectos

Debe tomarse en cuenta los últimos ajustes técnicos y financieros que deben realizar al proyecto y definir las condiciones precedentes a desembolsos y condiciones especiales para firmar convenio.

Resultados de Evaluación de Capacidades:

A continuación se detallan los resultados de la evaluación de capacidades y los aspectos a mejorar.

Resultados de la evaluación de capacidades

Área	Ponderación	Ponderación obtenida (%)
Dirección	10	
Programática-Técnica	30	
Monitoreo y Evaluación	20	
Administrativa - Financiera	30	
Logística y almacenamiento	10	
Total ponderación	100	

- Aspectos a mejorar en el área de dirección:
- Aspectos a mejorar en el área programática-técnica:

- Aspectos a mejorar en el área administrativa-financiera:

Aspectos Generales:

Aspectos Específicos:

- Aspectos a mejorar en el área de logística:

Firmas del equipo evaluador del RP Vihve

CrITERIOS CUANTITATIVOS PARA MEDICIÓN DE RIESGOS

Medición	Cualitativa	Cuantitativa	Procesos a seguir por parte del Asociación Vihve
Riesgo alto "C"	Organización que tienen alto riesgo por sus limitaciones en sus capacidades de dirección, programático-técnico y financiero-administrativo. Tienen fuertes debilidades entre la correlación de los 3 aspectos. Serán organizaciones que tendrán que realizar medidas correctivas profundas para ser potenciales Subreceptores.	1-50	No apto para ser Subreceptor por las dificultades que se muestran en su EC. RP envía nota a organización agradeciendo su participación y enviando los datos obtenidos en Evaluación de capacidades.
Riesgo medio "B"	Organización que tienen nivel de riesgo medio ya que aunque sus aspectos de gestión, dirección, programático-técnico y financiero-administrativo tienen que mejorarse, son cuestiones de forma que resultan no complejas resolverlas para así garantizar una implementación de calidad y eficiencia metas.	51-75	Si la nota está entre 51- 61 No apto para ser Subreceptor. Organización Vihve (receptor Principal) envía nota a organización agradeciendo su participación y enviando los datos obtenidos en Evaluación de capacidades. Si la nota es entre 62 a 75 la organización puede ser Subreceptor, sin embargo habrá que colocar condiciones especiales y precedentes en el convenio para garantizar una buena implementación programática y financiera del proyecto.
Riesgo bajo "A"	Organización que tienen un nivel de riesgo menor ya que tienen una buena cohesión entre las 3 áreas importantes para una buena implementación de proyectos. Tienen un buen nivel de organización, implementación y cumplimiento de normas y procedimientos que se refleja en la gestión.	76-100	Apta para ser Subreceptor, por lo que se sugiere iniciar proceso de negociación de metas y presupuesto para proyecto presentado en convocatoria.

Anexo 8

Carta de adjudicación

Guatemala, 13 de agosto 2014

Ref.: Resultados de evaluación de capacidades y adjudicación de proyectos

Agradecemos su aplicación a la segunda convocatoria para la contratación de Subreceptor de la subvención “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala: Intensificación de las acciones de prevención y atención integral en grupos vulnerables y áreas prioritarias en Guatemala”, Fase II de MCF. A continuación le presentamos los resultados de la reciente evaluación de capacidades realizada a sus organizaciones por el equipo de gestión de la Organización No Gubernamental Vihve (receptor principal).

Resultados Evaluación de Capacidades

Area	Ponderación	Ponderación Obtenida (%)
Dirección	10	
Incidencia	20	
Estigma y discriminación	15	
Administrativa - Financiera	35	
Monitoreo y Evaluación	20	
Total Ponderación	100	

Tomando en cuenta esa evaluación de capacidades sus organizaciones están clasificadas como “A” correspondientes a “Riesgo Bajo - Aptas para ser Subreceptor.

Consecuentemente, el Receptor Principal Vihve le está adjudicando el siguiente proyecto:

1. Proyecto No.

En seguimiento a lo anterior, atentamente le invitamos a una reunión técnica y financiera el día XXXXXXXXX del año en curso, de a en las oficinas del RP Vihve, por lo cual requerimos la presencia de la representante legal de la red, y personal del ente administrador. El propósito de la misma es gestionar la firma del convenio y discutir las medidas potenciales de gestión y/o condiciones especiales de la contratación. Favor confirmar su asistencia a la brevedad posible. Aprovechamos esta oportunidad para felicitarles y desearles éxitos en sus importantes labores.

Saludos cordiales,

Claudia Estrada
Directora
Receptor Principal Vihve

Anexo 9

Convenio entre el Vihve (receptor principal) y el Subreceptor

CONVENIO ENTRE RECEPTOR PRINCIPAL-VIHVE Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INTERVENCIONES EN EL MARCO DEL PROYECTO “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala, intensificación de las acciones de prevención y atención integral del VIH/Sida en grupos vulnerables y áreas prioritarias”

CONVENIO No.

En la ciudad de Guatemala el del año dos mil catorce, nosotros: por una parte la señora **DIRECTORA Y MANDATARIA GENERAL con Representación, de la entidad VIVHE** en su calidad que acredito con el Testimonio de Protocolización numero veintitrés (23) de fecha cinco de agosto del año dos mil diez, autorizado en esta ciudad, por la notaria XXXXXXXXXXXXX, que contiene el Mandato o Poder General a mi favor, inscrito en el Registro de Personas Jurídicas bajo el número XXXXXXXXXXXX del Sistema Único del Registro Electrónico de Personas Jurídicas, de fecha cuatro de octubre del año dos mil diez, entidad a quien en el transcurso del presente Convenio se denominará indistintamente “RP-Vihve”, Receptor Principal o RP; y por la otra parte, actúo en mi calidad de representante legal de la entidad representación que acredito con el acta notarial en donde se hace constar mi nombramiento, entidad a quien en el transcurso del presente Convenio se denominará indistintamente “El Subreceptor, SR ò Ambos otorgantes manifestamos en idioma español que somos de las generales consignadas, que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestro derechos civiles, y que las representaciones que ejercitamos a nuestro juicio son amplias y suficientes para el otorgamiento del presente convenio; que es nuestro deseo y voluntad celebrar **CONVENIO DE SUBVENCION DEL PROYECTO “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala, intensificación de las acciones de prevención y atención integral del VIH/Sida en grupos vulnerables y áreas prioritarias”** de conformidad con las cláusulas siguientes:

PRIMERA: LANTECEDENTES: El proyecto “Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala, intensificación de las acciones de prevención y atención integral del VIH/Sida en grupos vulnerables y áreas prioritarias de Guatemala”, fue aprobado por el donante, el, a solicitud del Mecanismo Coordinador de País (en adelante MCP), El MCP seleccionó a la Asociación NO Gubernamental Vihve como Receptor Principal (en adelante RP Vihve) de esta iniciativa, para lo cual el donante e RP Vihve firmaron el Acuerdo de Subvención identificado con el número GUA-311-G05-H para la implementación del componente de VIH/SIDA por un período de tres años de la fase II MCF que iniciaron el uno de octubre del dos mil diez (1 de octubre de 2011) y con finalización el treinta de septiembre de dos mil trece (30 de septiembre de

2014). Para la realización del Proyecto, el Acuerdo involucra la participación de Subreceptores en su calidad de instituciones con las cuales el Receptor Principal Vihve, mantendrá Convenios de asignación de fondos según presupuesto definido para la ejecución de actividades específicas y consiguiente monitoreo y evaluación de resultados. Sobre la base de lo precedente, procesos establecidos y ejecutados para la selección y calificación del sub-receptor, de la confianza mutua y de colaboración entre partes, se celebra el presente Convenio para la contratación de para la implementación del objetivo uno del proyecto se sujeta de conformidad con el Anexo A relacionado, para el primer año de ejecución, de acuerdo a las previsiones contenidas en éste convenio y sus Anexos que se enuncian y que forman parte indivisible del mismo. **SEGUNDA: DEL OBJETO.** El propósito de este Convenio es definir los términos y condiciones bajo los cuales Receptor Principal Vihve y el Subreceptor”, se comprometen en la ejecución de las actividades del proyecto y el cumplimiento del OBJETIVO UNO (1) “Dirigir actividades efectivas de prevención hacia las poblaciones más vulnerables y las áreas de mayor incidencia de VIH sida en el país”, como se establece en el presente convenio, así como en cada uno de sus Anexos. **TERCERA: DE LAS OBLIGACIONES:** I) Receptor Principal Vihve se obliga a: a) proporcionar lo relacionado con el PRESUPUESTO Y DESEMBOLSO, hasta por el monto de DOLARES (US\$), de conformidad con lo estipulado en los manuales y procedimientos como más adelante se cita; b) El RP Vihve desembolsará a la UE”, en partidas trimestrales, que deberán ser ejecutados de conformidad con el presupuesto y programación y que están sujetas a la entrega de informes mensuales que se detalla en el Anexo G de este Convenio; II) El UE ò ”, podrá adquirir compromisos únicamente dentro del plazo de este Convenio, exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y metas que se derivan del mismo, de conformidad con el presupuesto aprobado hasta un monto de USD y listado de medicamentos, productos sanitarios, insumos y bienes a ser suministrados por el RP. **CUARTA: VALIDEZ DEL ACUERDO.** El presente Convenio entrará en vigencia para su ejecución desde XXXXXXXXXX y con vencimiento, el que se dividirá en periodos anuales, iniciando el primer periodo del uno de octubre del dos mil catorce al treinta de septiembre del dos mil quince (01-10-2014 al 30-09-2015), que puede ser sujeto en cualquier momento a ampliación a través de enmiendas a este Convenio para confirmar la donación final. **QUINTA: DEL CONTENIDO DE LOS ANEXOS A REGIR:** Son parte integral y de cumplimiento obligatorio lo establecido en cada uno de los anexos, para ambas partes y que se describen de la manera siguiente: **ANEXO A:** Resumen del Proyecto; **ANEXO B:** Presupuesto aprobado; **ANEXO C:** Indicadores y metas acordados; **ANEXO D:** Términos estándar y condiciones especiales del Acuerdo; **ANEXO E:** Plan de fortalecimiento Institucional del UE. **ANEXO F:** Manual de Sistema de Registro de Monitoreo (SIGPRO). **ANEXO G:** Manual de Normas y Procedimientos Técnico, financieros y de Monitoreo y Evaluación para UE, **ANEXO H:** Instructivo para uso del programa administrativo financiero de

Contabilidad Visual, teniendo el Sub Receptor que acatar a las disposiciones e instrucciones expuestos en los tres últimos manuales que contienen estipulaciones vinculadas y que forman parte de este Convenio de Subvención. **SEXTA: LUGAR PARA NOTIFICACIONES, CITACIONES Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.** Cada una de las partes señalamos como lugar para la recepción de notificaciones, citaciones y correspondencia los siguientes: I) Para Receptor Principal -Vihve: diecinueve avenida cero guion ochenta y nueve zona quince Vista Hermosa II, ciudad de Guatemala (19 ave. 0-89 zona 15 Vista Hermosa II), con número de teléfonos: veintitrés millones seiscientos noventa y siete mil setecientos setenta y seis al ocho (23697776-8) y fax numero: veintitrés millones seiscientos noventa y siete mil setecientos setenta y cinco (23697775); y II) UE XXXXXXXXXXXXXXXX Mientras una de las partes no notifique a la otra cualquier cambio de dirección, teléfono o fax, en forma escrita, todas las notificaciones, citaciones y entrega de correspondencias que se hagan en las direcciones, teléfonos o faxes antes indicados, tendrán plena validez, debiendo constar por escrito y ser entregados por medio de correo certificado, a la parte destinataria. **SEPTIMA: PROHIBICION.** Este Convenio, los derechos y obligaciones que en él se deriven no podrán ser cedidos, transferidos o delegados tanto por el RP como para la UE. **OCTAVA: VENCIMIENTO ANTICIPADO DEL PLAZO:** Ambas partes convienen en que podrán dar por terminado unilateralmente el presente convenio sin responsabilidad de su parte, ante el incumplimiento de las obligaciones y compromisos que se adquieren por el presente Convenio y sus respectivos Anexos, mediante aviso de se notifique en los lugares señalados, por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha que se le señale. **NOVENA: RENUNCIA AL FUERO DEL DOMICILIO:** Las partes contratantes, por medio sus representantes legales, acuerdan que en caso no se pueda resolver cualquier controversia por la vía de la conciliación, prometen acudir a la vía judicial y para el efecto cada una de las partes renunciarnos al fuero del domicilio y nos sometemos a lo que disponga la otra parte, para resolver el conflicto proveniente del incumplimiento de las obligaciones del presente convenio. **DECIMA: DISPOSICIONES FINALES Y ACEPTACION.** El presente Convenio y cualquier anexo relacionado directamente a este Convenio constituyen un acuerdo completo entre las partes y expresan su aceptación en todas las condiciones, entendimientos y términos entre las Partes relacionados al mismo y reemplaza todos los Convenios, entendimientos, negociaciones y discusiones previas, sean verbales o escritas, y en las calidades con que actuamos, aceptamos expresamente el contenido de cada una de las cláusulas del presente Convenio, y sus Anexos relacionados, dándole valor de título ejecutivo en caso sea necesario, quedando contenido en XXXXXXXX hojas de papel bond, impresas de un solo lado, que damos lectura y enterados de su objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos y firmamos, en cada hoja que lo compone, impreso en dos ejemplares originales uno para cada de las partes contratantes-.

f)

Por Vihve
Como Receptor Principal:
Directora Receptor Principal
Vihve Guatemala

f)

Por
Como Subreceptor:
Representante Legal

En la ciudad de Guatemala, el día , como notario doy fe que las firmas que anteceden son auténticas por haber sido puestas en mi presencia, el día de hoy quienes actúan en representación legal de las entidades conocidas Asociación "Vihve" y, puestas en un documento que contiene Convenio identificado con el número, relacionado al Proyecto denominado "**Conteniendo la epidemia de VIH en Guatemala, intensificación de las acciones de prevención y atención integral del VIH/Sida en grupos vulnerables y áreas prioritarias**" quienes vuelven a firmar la presente legalización, con la notaria que autoriza.-

f)

Por Vihve
Como Receptor Principal:
Directora Receptor Principal
Vihve Guatemala

f)

Por
Como Subreceptor:
Representante Legal