

MANUAL DE OPERACIONES

Mecanismo de Coordinación de País
Guatemala

Aprobada el 09 de noviembre de 2023



Contenido

Introducción	2
Objetivos del manual.....	3
Sección I	4
Procesos Políticos.....	4
Sección II	27
Procesos Técnicos	27
Sección III	33
Procesos Técnicos Administrativos	33
Sección IV	45
Procesos Administrativos Operativos	45
Organigrama funcional del MCP-G de Guatemala	52
ANEXOS	53
Listado de Anexos.....	54
a. General:	63
b. Reporte técnico y financiero de El Secretariado del MCP-G	64
c. REPORTE DE CONVOCATORIAS Y MINUTAS MCP-G 2020	64
d. FINANCIEROS (reporte No.2)	65
e. Cuestionario No. 1	68
f. Cuestionario No. 2	72
g. Cuestionario No. 3	75
Formatos	79
h. Formato de minutas para reuniones de Comités y Comisiones.....	79
i. Formato de minuta para reuniones de Junta Directiva.....	79
j. Formato para actas de asambleas.....	79
k. Listado de asistencia.....	79
l. Declaración de Conflictos de Interés del MCP-G.....	79

Introducción

El Mecanismo de Coordinación de País de Guatemala (MCP-G) es una instancia multisectorial integrada por representantes de tres sectores; Gobierno, Cooperación Internacional y Sociedad Civil, cuyo fin principal es gestionar y dar seguimiento de las propuestas subvencionadas por el Fondo Mundial de lucha contra el Sida la Tuberculosis y Malaria (FM), en Guatemala.

Con el fin de contribuir al logro de sus objetivos, misión y visión, el MCP-G, ha diseñado una serie de manuales normativos adicionales a los documentos de gobernanza (Estatutos, la Política de ética y Resolución de Conflictos de Interés), los cuales orientan al MCP-G y su secretariado para el desarrollo de las actividades que conllevan cada una de las funciones principales del MCP-G.

El Presente manual de procedimientos forma parte del paquete de manuales mencionados anteriormente y define los procesos, actividades y normativa para la primera función del MCP-G que corresponde a la **Organización y funcionamiento del MCP-G y su secretariado**. Se divide en cuatro secciones, para cada uno de los procesos, y se clasifican de la siguiente forma:

1. Procesos Políticos
2. Procesos Técnicos
3. Procesos Técnicos Administrativos
4. Procesos Administrativos Operativos

El Manual de Operaciones está diseñado para el uso de los miembros de la Asamblea del MCP-G, Junta Directiva, Comité de Monitoreo, Comisiones de trabajo y personal del secretariado del MPC-G.

Objetivos del manual

1. Brindar una panorámica completa e integral sobre los procesos y procedimientos operativos del Mecanismo de Coordinación de País de Guatemala –MCP-G.
2. Presentar el marco que sustenta y regula el propósito, roles, organización y funcionamiento general del MCP-G.
3. Presentar el conjunto de procesos con sus respectivos procedimientos y actividades para el desarrollo efectivo de las funciones operativas básicas del MCP-G.

Sección I

Procesos Políticos

Político	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	1. Elección y actualización de representantes	1.1 Conformación del comité electoral e inicio del proceso electoral 1.2 Mecanismos de selección de representantes por delegación 1.3 Mecanismo de selección de representantes al MCP-G por designación 1.4 Mecanismo de selección de representantes al MCP-G por votación 1.5 Mecanismo de selección para observadores en el MCP-G 1.6 Resolución de quejas 1.7 Actualización de la representación
	2. Desarrollo de Asamblea del MCP-Gs	2.1 Elección de Junta Directiva del MCP-G 2.2 Preparación y convocatoria a las Asamblea del MCP-Gs ordinarias y extraordinarias del MCP-G 2.3 Desarrollo de Asamblea del MCP-Gs ordinarias y extraordinarias del MCP-G 2.4 Prevención y manejo de violaciones a estatutos y conflictos de interés
	3. Desarrollo de Reuniones de Junta Directiva	3.1 Preparación y convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva MCP-G 3.2 Preparación y presentación de informes trimestrales y memoria anual 3.3 Desarrollo de reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva 3.4 Evaluación de desempeño de los miembros de Asamblea del MCP-G 3.5 Evaluación de desempeño de los miembros de Junta Directiva 3.6 Evaluación del desempeño de los miembros de la Secretaria Técnica del MCP-G

Proceso 1: Elección y actualización de representantes del MCP-G

Procedimiento 1.1: Conformación de la Comisión Electoral e inicio del proceso electoral

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
1.1.1	Identificación y propuesta de candidatos para conformar la Comisión Electoral.	Junta Directiva	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso inicia en agosto cada 2 años y concluye en la primera semana de diciembre con la acreditación. 2. La Comisión Electoral se integra por 3 miembros de sectores diferentes sin conflicto de interés, quienes deben ser propuestos por la Junta Directiva y aprobados en Asamblea del MCP-G Ordinaria o Extraordinaria¹ 3. El MCP-G debe incluir recursos dentro del presupuesto general para desarrollar el proceso electoral. El presupuesto general se solicita cada 3 años y se define anualmente entre la JD y el secretariado. 4. La comisión debe actuar en coordinación con la Junta Directiva según lo establecen los Estatutos y la Política Electoral. 5. Todo el proceso de selección de representante debe estar estructurado y sujeto a un plan, cronograma de actividades y presupuesto elaborado por la Comisión Electoral, debidamente aprobado por la Asamblea del MCP-G.
1.1.2	Presentación y aprobación de candidatos	Junta Directiva	Asamblea del MCP-G	
1.1.3	Elaboración del plan de acción y del presupuesto, con el respectivo cronograma para el proceso electoral.	Comisión Electoral	Secretariado	
1.1.4	Aprobación del plan, cronograma y presupuesto para el proceso electoral	Asamblea del MCP-G	Comisión Electoral	
1.1.5	Elaboración y difusión de la convocatoria pública para el proceso de selección de representantes al MCP-G e inicio del desarrollo del proceso electoral conforme al plan de acción y cronograma de actividades aprobados.	Junta Directiva	Asamblea del MCP-G	

¹ Para el proceso electoral se entiende como conflicto de interés, cuando una persona forma parte del Receptor Principal (RP), Sub receptor (SR) o que tenga cualquier tipo de vínculo con los antes mencionados, aunque no labore directamente en alguno de ellos.

				<p>6. El proceso de selección de representantes inicia con la convocatoria en por lo menos un medio de comunicación masiva de mayor divulgación, dirigida a todos los sectores participantes del MCP-G, explicando los mecanismos y las normas de participación conforme a lo estipulado en los estatutos y la política de selección correspondiente.</p> <p>7. Al finalizar el proceso la Comisión Electoral realiza un informe para la Junta Directiva con los resultados.</p>
--	--	--	--	--

Proceso 1: Elección y actualización de representantes del MCP-G				
Procedimiento 1.2: Mecanismos de selección de representantes por nombramiento				
No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
1.2.1	Elaboración de carta solicitando la designación de los representantes de Gobierno	Junta Directiva	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. La delegación de los representantes de las instituciones de Gobierno, debe ser firmada por la más alta autoridad de cada ministerio. 2. La selección de representantes de una institución de Gobierno, debe ser realizada en estricto apego y cumpliendo los requerimientos y el perfil establecidos en el artículo 6 del Estatuto y 5.1 del Manual de Elección de representantes del MCP-G. 3. En caso de que el o los representantes delegados no cumplan con los requisitos se solicitará a la institución correspondiente que designe a otro representante. 4. En caso de que el o los nuevos delegados no cumplan con los requisitos, la representación quedará vacante. 5. En caso de renuncia o suspensión de un representante, sea titular o suplente, la Junta Directiva solicitará a la institución nombrar a otro representante. 6. Todo candidato a representante debe pasar satisfactoriamente un programa virtual de inducción con el acompañamiento de la Junta Directiva.
1.2.2	Envío de carta a instituciones de Gobierno, adjuntando la documentación correspondiente.	Comisión Electoral	Secretariado	
1.2.3	Selección y nombramiento de representantes de conformidad a requisitos y perfil enviados.	Alta autoridad del Ministerio de Gobierno		
1.2.4	Revisión del cumplimiento de requisitos de las personas nombradas.	Comisión Electoral	Secretariado	
1.2.5	Ratificación de representantes propuestos por instituciones de Gobierno.	Junta Directiva	Secretariado	
1.2.6	Participación en programa virtual de inducción al MCP-G	Junta Directiva	Representantes de Gobierno nombrados	

				7. Al finalizar el proceso la Comisión Electoral realiza un informe para la Junta Directiva con los resultados.
--	--	--	--	---

Proceso 1: Elección y actualización de representantes del MCP-G

Procedimiento 1.3: Mecanismo de selección de representantes al MCP-G por designación

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
1.3.1	Envío carta a la coordinación de Agencias Bilaterales y del Sistema de Naciones Unidas para que seleccionen a sus representantes, adjuntando la documentación del caso.	Comisión Electoral y Junta Directiva	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sectores participantes en mecanismo de selección corresponden a los citados en el Artículo 4, inciso 4.3, del Manual de Elecciones, que incluye a los siguientes: Agencias de Cooperación Internacional, (Sistema de Naciones Unidas y Agencias Bilaterales o Multilaterales). 2. Los sectores participantes, deben realizar una Asamblea del MCP-G con las instituciones de su sector para designar a sus representantes. 3. Notificar la selección de sus representantes a la Comisión Electoral, mediante un acta donde conste el proceso, y mostrar una amplia participación de sus representados, la lista de las personas participantes y su firma correspondiente cuando esta Asamblea del MCP-G sea presencial. Si es de forma virtual, únicamente el acta de dicha Asamblea del MCP-G. 4. La selección de representantes del sector de Cooperación Internacional, debe ser realizada en estricto apego y cumpliendo los requerimientos y el perfil establecidos en el artículo 6 del Estatuto y 5.1 del Manual de Elección de representantes del MCP-G.
1.3.2	Asamblea del MCP-G de Agencias de Cooperación Internacional ² para elegir a sus representantes.	Representantes de las Agencias de Cooperación	Comisión Electoral	
1.3.3	Selección y notificación de representantes de conformidad a requisitos y perfil enviados.	Representantes de las Agencias de Cooperación	Comisión Electoral	
1.3.4	Revisión del cumplimiento de requisitos de representantes propuestos por sectores participantes.	Comisión Electoral	Secretariado	
1.3.5	Ratificación de representantes propuestos por sectores participantes.	Junta Directiva	Secretariado	

² Agencias del Sistema de Naciones Unidas y Agencias de Cooperación Bilaterales, cada una de estas instancias delegan a un titular y un suplente que deben pertenecer a diferente institución.

1.3.6	Participación en programa virtual de inducción al MCP-G	Titulares y suplentes designados	Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> 5. En caso de renuncia o suspensión de un representante, el suplente pasa a titular y el sector deberá seleccionar a otro suplente. 6. Se recomienda que la titularidad de los representantes debe alternarse cada año entre sus representantes lo cual debe ser notificado al MCP-G mediante una nota o definirlo desde el inicio del período en el acta de selección. 7. Todo candidato a representante debe pasar satisfactoriamente un programa virtual de inducción bajo la orientación y supervisión de la Junta Directiva.
-------	---	----------------------------------	-----------------	---

Proceso 1: Elección y actualización de representantes del MCP-G

Procedimiento 1.2: Mecanismos de selección de representantes por Votación

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
1.4.1	Convocatoria a todos los sectores interesados en participar en el proceso	Comisión Electoral	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sectores participantes en este mecanismo de selección corresponden a los citados en el Manual de Elecciones³. 2. La Comisión Electoral dará los lineamientos de participación, y forma de acreditar las representaciones. 3. Las instituciones de los sectores participantes, deben enviar la documentación que les acredita de acuerdo a los requisitos establecidos⁴. 4. La selección de representantes de los sectores participantes, debe ser realizada en estricto apego y cumpliendo los requerimientos y el perfil establecidos en el Manual de Elecciones.
1.4.2	Reunión Informativa para Organizaciones de Sociedad Civil sobre el proceso electoral.	Comisión Electoral	Junta Directiva	
1.4.3	Inscripción en el padrón electoral del sector correspondiente	Organizaciones de Sociedad Civil	Representante del Sector	
1.4.4	Revisión y Aprobación del padrón electoral que registrará en las elecciones para este mecanismo de selección por votación.	Comisión Electoral y Junta Directiva	Secretariado	

³ Pertenecen a este sector, Organizaciones de Jóvenes, Niños y Niñas, Mujeres, Pueblos Originarios, Usuarios de Drogas, Grupos Clave (HSH/MTS/Trans) y Poblaciones Afectadas por las enfermedades.

⁴ Acta de Asamblea del MCP-G de elección de representantes, convocatoria realizada para integrar su sector, registro fotográfico, listado de organizaciones inscritas en el padrón con sus datos de contacto y un plan de comunicación para compartir información del MCP-G con sus asociados, el cual debe ser avalado por el sector.

1.4.5	Desarrollo de las Asamblea del MCP-Gs generales de cada sector representante para elegir a sus representantes	Sectores constituyentes de OSC	Comisión Electoral	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cada sector elige un titular, un suplente como representantes, pero deberá indicar el nombre de un tercer suplente que solo ingresará a ocupar una silla en el MCP-G en caso de renuncia de uno de los dos representantes principales. 6. Al concluir la elección de representantes, cada sector deberá enviar el acta correspondiente consignando los datos de contacto de sus representantes, además, otros medios de verificación de la Asamblea del MCP-G (listado, registro fotográfico) 7. Por lo menos un miembro de la Comisión Electoral y/o JD deberá participar como observador en el proceso de selección del sector de Sociedad Civil. 8. En caso de que el o los candidatos no cumplan los requisitos se solicitará a todos los miembros del padrón a suscribir nuevas candidaturas. En caso de que el o los nuevos candidatos no cumplan con los requisitos, la representación quedará vacantes. 9. En caso de renuncia o suspensión de un representante, el suplente pasa a titular y el que obtuvo el tercer lugar en la votación pasa a ser suplente 10. Los representantes deben pasar satisfactoriamente un programa virtual de inducción bajo la orientación y supervisión de la Junta Directiva.
1.4.6	Entrega de actas de Asamblea del MCP-Gs de OSC con nombramiento de sus representantes	Sectores constituyentes de OSC	Comisión Electoral y Secretariado	
1.4.7	Revisión y aceptación o rechazo, del cumplimiento de requisitos de la organización de los sectores participantes en este mecanismo.	Comisión Electoral	Secretariado	
1.4.8	Proceso de inducción para nuevos miembros del MCP-G	Comisión Electoral	Secretariado	

Proceso 1: Elección y actualización de representantes del MCP-G

Procedimiento 1.5: Resolución de quejas

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
1.5.1	Recepción de quejas o inconformidades sobre el proceso electoral provenientes de las diversas organizaciones, instituciones, grupos o personas que pertenecen a algún sector	Comisión Electoral	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a la Comisión de Ética y Gobernanza investigar y resolver las quejas relacionadas al proceso de selección de representantes, que se presenten y sus resoluciones son de carácter inapelable.

1.5.2	Investigación de quejas o anomalías que le sean reportadas	Comisión de Ética y Gobernanza	Participantes del proceso electoral	<ol style="list-style-type: none"> 2. Se realizará un proceso de careo para conocer las discrepancias y se recomendará entablar un proceso conciliatorio. 3. El Comité de Ética envía un informe a la Comisión Electoral y Junta Directiva sobre los resultados del proceso. 4. Si las partes interesadas no logran un acuerdo, no se acepta la nominación de los candidatos a representantes.
1.5.3	Enviar a la Comisión Electoral la resolución correspondiente	Comisión de Ética y Gobernanza	Comisión Electoral y Junta Directiva	
1.5.4	Informar a las partes interesadas sobre la resolución de la Comisión de Ética y Gobernanza y las acciones a tomar	Comisión Electoral	Secretariado	

Proceso 1: Elección y actualización de representantes del MCP-G

Procedimiento 1.6: Actualización de la representación

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
1.6.1	Actualización del listado oficial de miembros representantes titulares y suplentes del MCP-G, ratificados.	Comisión Electoral	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a la Secretaria Técnica mantener actualizada la lista oficial de representantes titulares y suplentes del MCP-G ratificados con sus direcciones, teléfonos y correos electrónicos. 2. Los miembros del MCP-G deben estar registrados en el Portal de Contactos del Fondo Mundial. 3. Los sectores son responsables de informar a la Junta Directiva de cualquier cambio en sus representantes. 4. Los representantes titulares y suplentes, son responsables de informar a la secretaria ejecutiva, de cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico. 5. La secretaria ejecutiva, debe mantener actualizado el registro de la documentación que acredita al representante del MCP-G y disponible en la página
1.6.2	Revisión, organización y archivo de la documentación de soporte de los representantes del MCP-G, de forma física y electrónica,	Comisión Electoral	Secretariado	
1.6.3	Recepción y traslado a la Junta Directiva de la renuncia o baja de cualquier representante, titular o suplente, del MCP-G.	Secretariado	Junta Directiva	
1.6.4	Solicitud para nombrar sustituto de representante que ha renunciado o ha sido de baja del MCP-G, al sector que	Secretariado / Junta Directiva	La institución o coordinador de sector que corresponda	

	corresponda, exclusivamente en los mecanismos de selección por designación o delegación.			Web, debidamente organizado por sector y representante.
1.6.5	En caso de renuncia o baja de un representante, seleccionado por votación se procede a nombrar al candidato seleccionado en el tercer lugar del último proceso electoral del sector para que asuma el cargo de suplente y se informa a la Asamblea del MCP-G.	Secretariado / Junta Directiva		

Proceso 2: Desarrollo de Asamblea del MCP-Gs Ordinarias y Extraordinarias

Procedimiento 2.1: Elección de Junta Directiva del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
2.1.1	Se convoca a Asamblea del MCP-G de MCP-G para elección de miembros de Junta Directiva conforme a los estatutos y normas vigentes.	Junta Directiva del MCP-G	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y administrativo del MCP-G, integrada por Presidencia, Vicepresidencia y Vocal, electos democráticamente entre los sectores miembros del MCP-G. Los cargos serán elegidos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 19 de los Estatutos del MCP-G Los miembros de Junta Directiva, ejercerán sus cargos por el plazo de dos (2) años. Se permite la reelección para el mismo o distinto cargo de Junta Directiva, solamente una vez, siempre y cuando hayan sido reelegidos por su sector para continuar en el MCP-G. La elección de miembros de Junta Directiva se llevará a cabo por cargo, por mayoría simple, a
2.1.2	Se proponen y aprueban candidatos para el primer cargo que corresponda sustituir en el periodo.	Miembros con derecho a voto	Secretariado	
2.1.3	Se procede a votación, conteo y selección del candidato para el primer cargo a sustituir.	Miembros con derecho a voto	Secretaría Técnica	
2.1.4	Una vez elegido, el primer cargo a sustituir en el periodo que se trate, se procede a proponer y	Miembros con derecho a voto	Asistente Técnico	

	aprobar candidatos para el segundo cargo que corresponda sustituir en el periodo.			<p>través de votación secreta por los miembros del MCP-G con derecho voto, presentes en la Asamblea del MCP-G.</p> <p>4. En caso de empate o no haber mayoría simple, deberá repetirse el proceso de votación, participando únicamente los candidatos que ocuparon los dos primeros lugares y en caso de persistir el empate el presidente de MCP-G tendrá doble derecho a voto, ejerciéndolo siempre, de forma secreta.</p> <p>5. Los miembros salientes, colaborarán por la nueva Junta Directiva los primeros tres meses, para garantizar la continuidad de los procesos a su cargo, considerándosele durante ese periodo, como miembros honorarios en la Asamblea del MCP-G, con voz, pero sin voto.</p>
2.1.5	Se procede a votación, conteo y selección del candidato para el segundo cargo a sustituir.	Miembros con derecho a voto		
2.1.6	Una vez elegido, el segundo cargo a sustituir en el periodo que se trate, se procede a proponer y aprobar candidatos para el tercer cargo que corresponda sustituir en el periodo, si este fuera el caso.	Miembros con derecho a voto		
2.1.7	Se procede a votación, conteo y selección del candidato para el tercer cargo a sustituir, en caso necesario.	Miembros con derecho a voto		
2.1.8	Se procede a la juramentación de los nuevos miembros de Junta Directiva y a actualizar los registros correspondientes.	Junta Directiva saliente	Junta Directiva electa	

Proceso 2: Desarrollo de Asamblea del MCP-Gs Ordinarias y Extraordinarias

Procedimiento 2.2: Preparación y convocatoria a las Asamblea del MCP-Gs ordinarias y extraordinarias del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
2.2.1	Revisión y preparación de mociones concretas con documentación de sustento para su inclusión en agenda de Asamblea del MCP-G, conforme a criterios y normas establecidas.	Presidente JD / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	<p>1. La Asamblea del MCP-G se reunirá en forma ordinaria cada 3 meses, en estos casos, la Junta Directiva convocará a la próxima Asamblea del MCP-G. Se reunirá extraordinariamente cuando la Junta Directiva lo estime conveniente o se lo soliciten la Junta Directiva, al menos dos (2) de los representantes de los sectores miembros que lo</p>
2.2.2	Elaboración de la agenda y definición de fecha, hora, lugar y	Junta Directiva	Secretariado	

	convocatoria para realización de Asamblea del MCP-G			<p>consideren pertinente con al menos cinco días hábiles de anticipación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La convocatoria a las Asamblea del MCP-Gs ordinarias deberá ser distribuida ocho (8) días de anticipación, vía electrónica, u otro medio idóneo que demuestre acuse de recibo, a los miembros titulares y suplentes del MCP-G. En la misma se indicará el carácter de la Asamblea del MCP-G, la fecha, hora y lugar de la misma. Si se tratase de una extraordinaria, deberá convocarse en la misma forma, con tres (3) días de anticipación. 3. A toda convocatoria se debe acompañar la agenda, acta de la Asamblea del MCP-G anterior y cuando sea el caso, los documentos que se discutirán en la misma. 4. La agenda de Asamblea del MCP-G debe tener como puntos fijos: revisión de potencial conflicto de interés de los participantes en la Asamblea del MCP-G, de acuerdo a la temática a abordar, aprobación del acta de la Asamblea del MCP-G anterior, revisión del cumplimiento de acuerdos, reporte de monitoreo estratégico y de los comités permanentes, reportes de Receptor Principal, y nuevos acuerdos de Asamblea del MCP-G. 5. El Secretariado es responsable del envío y confirmación de la convocatoria con la agenda a tratar, dejando constancia escrita de tal verificación o las circunstancias por las cuales no fue posible confirmar, así como de mantener actualizada la lista electrónica de miembros titulares y suplentes del MCP-G.
2.2.3	Envío de convocatoria, agenda y documentación de soporte y acta de la Asamblea del MCP-G anterior a miembros titulares y suplentes el MCP-G, confirmación de asistencia conforme normado en estatutos.	Secretariado	Asistente Técnico	
2.2.4	Preparación de documentación y logística para el desarrollo de la Asamblea del MCP-G.	Secretariado	Asistente Técnico	

Proceso 2: Desarrollo de Asamblea del MCP-Gs Ordinarias y Extraordinarias

Procedimiento 2.3: Desarrollo de Asamblea del MCP-Gs Ordinarias y Extraordinarias del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
2.3.1	Verificación del quórum de acuerdo al registro oficial de miembros titulares y suplentes	Junta Directiva y secretariado	Secretaria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo podrán participar en una Asamblea del MCP-G, los representantes titulares y suplentes, personal del secretariado e invitados especiales. La Secretaria Técnica constatará antes del inicio, que los representantes de los sectores que participan sean miembros acreditados. 2. Si se presenta una persona que no ha sido invitada se hará la consulta a la Junta Directiva para proceder a solicitar su retiro. En los casos de Asamblea del MCP-Gs virtuales el administrador, con instrucción de la Junta Directiva procederá a bloquear a la persona para que no pueda acceder. 3. Los miembros del MCP-G, únicamente pueden ser representados por su titular y/o suplente. El titular o suplente en su caso, no puede ejercer más de una representación. 4. En las Asamblea del MCP-Gs presenciales, solamente se sentarán en la mesa principal los representantes con derecho a voto, debidamente acreditados. 5. Cuando la Asamblea del MCP-G se realice de manera virtual, solamente tendrá derecho a voto el/la titular, o en su ausencia el/la suplente. 6. Para que una Asamblea del MCP-G Ordinaria, sea considerada válida, será necesario que se encuentren presentes, a través de sus representantes titulares y/o suplentes, la mitad más uno de los sectores miembros. 7. Para que una Asamblea del MCP-G Extraordinaria, sea considerada válida, será necesario que se encuentren presentes, a través de sus
2.3.2	Apertura de reunión, lectura y aprobación de la agenda.	Presidencia del MCP-G	Asamblea del MCP-G	
2.3.3	Desarrollo de agenda, aprobación y documentación de resoluciones.	Presidencia de JD / Asamblea del MCP-G	Secretariado	
2.3.4	Elaboración y aprobación del acta de Asamblea del MCP-G realizada.	Secretariado / Presidencia	Asistente Técnico	
2.3.5	Seguimiento a los acuerdos, resoluciones y compromisos de Asamblea del MCP-Gs del MCP-G.	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	

				<p>representantes titulares y/o suplentes, como mínimo el sesenta (60%) por ciento de los sectores miembros.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Si en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, no se hubiera reunido el quórum establecido, la Asamblea del MCP-G se celebrará válidamente, treinta minutos después de la hora convocada, en el mismo lugar, y con los representantes de los sectores miembros presentes.9. Las Asamblea del MCP-Gs serán dirigidas por la Presidencia y en su ausencia por la Vicepresidencia.10. Al inicio de cada Asamblea del MCP-G, sea ordinaria o extraordinaria, el presidente procederá a preguntar si existen participantes que puedan tener alguna situación potencial de conflicto de interés, de acuerdo a la temática a abordar. Todos los miembros titulares y suplentes, deben asistir puntualmente a las Asamblea del MCP-Gs convocadas, manteniendo una participación activa y respetuosa.11. Tienen derecho a voto únicamente los miembros titulares, en el número que establece el Estatuto del MCP-G, de acuerdo al sector que representan.12. La secretaria técnica participará en las Asamblea del MCP-Gs con voz sin voto y será responsable del registro legal y toda la documentación del MCP-G.13. Los representantes pueden hacer uso de la palabra, con ética de discusión y respetando el disenso. El uso de la palabra se ejercerá en el tiempo determinado dentro de la agenda a tratar, y la administración de los tiempos, será coordinada por quien presida la Asamblea del MCP-G.14. En caso que una sola persona ocupe más espacio del establecido para exponer sus puntos o si sus opiniones son reiterativas, o repiten lo que otros miembros han expresado con anterioridad, la
--	--	--	--	--

				<p>persona que preside la Asamblea del MCP-G puede llamar al orden, esto con el fin de dar la oportunidad a todos de participar en igualdad de condiciones para todos los miembros.</p> <ol style="list-style-type: none">15. Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los representantes titular o suplente, en su caso, de los sectores con derecho a voto, quienes conformaron el quórum inicial de la respectiva Asamblea del MCP-G.16. Para elección de miembros de Junta Directiva, comisiones, decisiones relacionadas al RP o SR monitoreo estratégico y decisiones relacionadas con el conflicto de interés el voto será ejercido en la forma que la Asamblea del MCP-G decida (secreto o a mano alzada). Para decisiones de otros asuntos en que haya consenso, será suficiente votar a mano alzada. Decisiones de urgencia podrán realizarse de forma electrónica cuando no se pueda hacer en el momento de la Asamblea del MCP-G.17. En caso de votación electrónica, la Junta Directiva deberá informar el resultado de la votación al día siguiente del cierre de la misma18. Los hechos conocidos y resueltos por la Asamblea del MCP-G, incluyendo los votos válidos emitidos, se grabarán y documentarán en minutas en forma física y electrónica, debiendo socializarse a más tardar dos (2) días siguientes de realizada la Asamblea del MCP-G, los representantes de los sectores miembros podrán enviar sus observaciones al secretariado dentro del plazo de dos (2) días siguientes; con las correcciones y/o aclaraciones. Se socializará el acta definitiva a más tardar al día siguiente. En caso de recibir dos observaciones respecto al mismo punto de agenda en diferente sentido, la Junta Directiva transcribirá literalmente lo relativo a ese punto de agenda,
--	--	--	--	---

				<p>conforme las grabaciones de la referida Asamblea del MCP-G.</p> <p>19. Cuando la reunión es de forma presencial se debe registrar la participación mediante un listado de asistencia y registro fotográfico.</p>
--	--	--	--	---

Proceso 2: Desarrollo de Asamblea del MCP-Gs Ordinarias y Extraordinarias				
Procedimiento 2.4: Prevención y manejo de violaciones a estatutos y conflictos de interés				
No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
2.4.1	Monitoreo periódico y sistemático, del cumplimiento de estatutos y la Política de Ética, prevención y resolución de conflictos de intereses.	Asamblea del MCP-G /	Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los miembros de Junta Directiva deben acatar, cumplir y velar por cumplimiento de Estatutos y Política relacionada a la Ética, prevención y resolución de conflictos de intereses del MCP-G. 2. Cada 2 años se solicitará a todos los miembros sin excepción la firma de la Declaración de Conflicto de Interés del MCP-G, incluyendo al personal de El Secretariado. 3. La Junta Directiva tiene la autoridad de aplicar los Estatutos y la Política de Ética, prevención y resolución de conflictos de intereses y resolver en aquellos casos potenciales con el propósito de evitar violaciones. 4. Junta Directiva queda obligada a informar de sus resoluciones a la Asamblea del MCP-G, quien tiene la potestad de ratificar o modificar dichas resoluciones.
2.4.2	Notificación a Junta Directiva sobre cualquier sospecha de violación a los Estatutos y/o conflictos potenciales o reales de interés, adjuntando la evidencia relevante, de acuerdo al caso.	Asamblea del MCP-G	Junta Directiva	
2.4.3	Cuando haya denuncias o identificación de casos obvios y evidentes de violación a los Estatutos y/o de potencial conflicto de intereses, se analizan, resuelven y se informa a la Asamblea del MCP-G y a interesados por medios electrónicos.	Presidencia y Junta Directiva del MCP-G	Secretaria Técnica	
2.4.4	En caso de violaciones a los Estatutos y/o Política de Ética, prevención y resolución de conflicto de intereses, se	Junta Directiva del MCP-G	Secretaria Técnica / Asamblea del MCP-G.	

	investiga el caso y propone una resolución a la Asamblea del MCP-G.			
2.4.5	En caso de emergencia, la Junta Directiva, puede convocar a Asamblea del MCP-G Extraordinaria o proceder a someter su resolución a una votación electrónica con la participación de todos los miembros del MCP-G e informar de los resultados a la Asamblea del MCP-G.	Junta Directiva y Asamblea del MCP-G	Secretaria Técnica	
2.4.6	Se confirman resoluciones sobre violaciones a los Estatutos y/o potenciales o reales casos de conflicto de intereses de Junta Directiva o toman decisiones sobre sus propuestas o se traslada el caso a la Comisión de Ética y Gobernanza	Asamblea del MCP-G	Secretaria Técnica	

Proceso 3: Desarrollo de Reuniones de la Junta Directiva del MCP-G

Procedimiento 3.1: Preparación y convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
3.1.1	Elaboración y establecimiento de acuerdos con Junta Directiva sobre el cronograma de actividades del MCP-G al inicio de cada año.	Junta Directiva	Secretaria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria por lo menos una (1) vez al mes, de acuerdo a un cronograma establecido y extraordinariamente cuando lo estime conveniente o se lo solicite al menos uno de sus miembros. 2. La convocatoria con la respectiva agenda de las reuniones deberá ser elaborada y distribuida cinco (5) días de anticipación, vía electrónica, u otro
3.1.2	Revisión y preparación de mociones concretas con documentación de sustento y agenda de reunión.	Presidencia JD / Secretariado	Junta Directiva Secretariado	

3.1.3	Elaboración de la agenda y definición de fecha, hora, lugar y convocatoria para realización de reunión de Junta Directiva de acuerdo a cronograma anual aprobado	Presidencia JD / Secretariado	Asistente Técnico	<p>medio idóneo, adjuntado la documentación de los temas a tratar que se requiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La Secretaria Técnica es responsable del envío y confirmación de la convocatoria con la agenda a tratar, dejando constancia escrita de tal verificación o las circunstancias por las cuales no fue posible confirmar. 4. Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva, comunicar su dirección, correo electrónico y teléfono para recibir información y ser localizados, así como cualquier cambio en estos. 5. Las decisiones de Junta Directiva se tomarán, siempre y cuando haya mayoría, o por lo menos dos de los integrantes estén de acuerdo. 6. Las reuniones de Junta Directiva, solo serán efectivas si asisten por lo menos dos de sus integrantes. 7. Las comunicaciones de Junta Directiva serán firmadas por el presidente de la misma o en los casos que requiera por todos sus integrantes. 8. El Secretariado es responsable de elaborar la minuta que corresponda a cada reunión y dará seguimiento a las resoluciones de Junta Directiva.
3.1.4	Envío de convocatoria a miembros de Junta Directiva del MCP-G y confirmación de asistencia conforme normado en estatutos.	Secretaria Técnica	Asistente Técnico	
3.1.5	Preparación de documentación y logística para el desarrollo de la reunión y elaboración de minuta de las reuniones.	Secretaria Técnica	Asistente Técnico	

Proceso 3: Desarrollo de Reuniones de la Junta Directiva del MCP-G

Procedimiento 3.2: Preparación y presentación de informes y rendición de cuentas al MCP-G y al Fondo Mundial

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
3.2.1	Definición / actualización periódica de lineamientos, contenidos y alcances de informes trimestrales, boletines, memoria e informe anual del MCP-G.	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Junta Directiva participará de forma activa en la elaboración de informes, boletines informativos y memoria anual de labores del MCP-G aportando sus sugerencias para enriquecer los documentos. 2. Se solicitará al Comité de Monitoreo información sobre el avance de las subvenciones de forma

3.2.2	Elaboración y preparación de informes trimestrales, boletines y/o memoria / informe anual	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	<p>periódica para tener información disponible cada trimestre en las Asamblea del MCP-Gs del MCP-G e incluir en los informes o boletines informativos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La Presidencia conjuntamente con la Secretaria Técnica deberán elaborar y presentar cada tres (3) meses y al final de cada año, un informe de labores, sobre los acuerdos, así como avances y logros de los aspectos resueltos por la Junta Directiva. 4. Los informes trimestrales, así como anual de labores serán distribuidos por medios físicos o electrónicos a los representantes de los sectores y organizaciones de interés que Junta Directiva establezca en cada caso, por la Secretaria Técnica. 5. Los informes financieros del MCP-G, Boletines Informativos y de Avances de las Subvenciones se presentan de forma trimestral a la Asamblea del MCP-G. 6. Los reportes financieros que corresponden al Fondo Mundial se envían de forma anual en diciembre de cada año. 7. Los informes de los RP sobre el desarrollo de las subvenciones son presentados de forma semestral durante el período de vigencia de cada subvención.
3.2.3	Discusión y solicitud de ajustes, aclaraciones o ampliación de información según sea el caso	Junta Directiva	Junta Directiva / Secretaria Técnica	
3.2.4	Realización de ajustes y/o modificaciones ordenadas y aprobación de informes trimestrales y/o memoria / informe anual.	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	
3.2.5	Difusión y distribución a organizaciones y grupos de interés	Junta Directiva	Asistente Técnico	

Proceso 3: Desarrollo de Reuniones de la Junta Directiva del MCP-G

Procedimiento 2.3: Desarrollo de reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
3.3.1	Apertura de reunión, lectura y aprobación de la agenda.	Presidencia de JD	Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo podrán participar en las reuniones de Junta Directiva, los miembros electos para dichos cargos debidamente acreditados, acompañados del personal técnico del secretariado e invitados especiales de acuerdo a la agenda correspondiente. 2. La Secretaria Técnica es apoyo técnico en las reuniones de Junta Directiva con voz sin voto. 3. La Secretaria Técnica constatará antes del inicio, que los miembros que participan sean los acreditados. 4. Para que una sesión de Junta Directiva se considere válida, será necesaria la presencia de al menos 2 de sus miembros, 5. Las reuniones serán dirigidas por la Presidencia y en su ausencia lo hará la Vicepresidencia. 6. Todos los miembros, deben asistir puntualmente a las reuniones convocadas, manteniendo una participación activa y respetuosa. 7. Cuando la reunión es de forma presencial se debe registrar la participación mediante un listado de asistencia y registro fotográfico. 8. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple. 9. En caso de discrepancias por parte de uno de los miembros, las decisiones se tomarán por mayoría, pero con el razonamiento del voto en contra cuando corresponda lo cual debe estar consignado en la minuta de la sesión.
3.3.2	Desarrollo de agenda, aprobación y documentación de resoluciones.	Junta Directiva	Secretaria Técnica y Asistente Técnico	
3.3.3	Elaboración y aprobación de la minuta de reunión.	Junta Directiva	Asistente Técnico	
3.3.4	Seguimiento a los acuerdos, resoluciones y compromisos de Asamblea del MCP-Gs del MCP-G.	Junta Directiva	Secretaria Técnica	

Proceso 3: Desarrollo de Reuniones de la Junta Directiva del MCP-G

Procedimiento 3.4: Evaluación de desempeño de los miembros del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
3.4.1	Revisión y actualización periódica de los criterios, instrumentos, procedimientos y cronograma para la evaluación del desempeño de los miembros del MCP-G	Junta Directiva	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación del desempeño de los miembros del MCP-G se basará en el cumplimiento de un conjunto de factores definidos de acuerdo a sus responsabilidades establecidas en el Estatuto del MCP-G y el perfil de los miembros. 2. La Junta Directiva hará una evaluación del desempeño de los miembros del MCP-G se realizará una vez al año, durante los meses de diciembre y enero para ello se tomará en consideración la participación y ausencias en las Asambleas del MCP-Gs a las cuales se les ha convocado durante el año. 3. Debe haber en todos los casos un plan de compromisos y de acciones correctivas y/o de mejora del desempeño de todos los miembros del MCP-G. 4. La Junta Directiva define las acciones a considerar cuando el desempeño y participación de alguno de los miembros no sea satisfactoria.
3.4.2	Evaluación periódica, conforme al cronograma, del desempeño de los miembros del MCP-G y planteamiento de compromisos de mejora	Asamblea del MCP-G	Secretariado	
3.4.3	Discusión de los resultados de la evaluación y planes de compromiso de acciones de mejora	Asamblea del MCP-G	Secretariado	
3.4.4	Seguimiento al cumplimiento de los planes de compromisos de mejora	Junta Directiva	Secretariado	

Proceso 3: Desarrollo de Reuniones de la Junta Directiva del MCP-G

Procedimiento 3.5: Evaluación de desempeño de los miembros de Junta Directiva

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
3.5.1	Revisión y actualización periódica de los criterios, instrumentos, procedimientos y cronograma para la evaluación del desempeño de los miembros del MCP-G	Junta Directiva	Secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación del desempeño de los miembros de la Junta Directiva del MCP-G se basará en el cumplimiento de un conjunto de factores definidos de acuerdo a sus responsabilidades establecidas en el Estatuto del MCP-G y el perfil de los miembros. 2. La Junta Directiva hará una evaluación del desempeño, se realizará una vez al año, durante los meses de diciembre y enero para ello se tomará
3.5.2	Evaluación periódica, conforme al cronograma, del desempeño de	Junta Directiva	Secretariado	

	los miembros del MCP-G y planteamiento de compromisos de mejora			<p>en consideración la participación y ausencias en las reuniones a las cuales se les ha convocado durante el año y su participación y aportes para la toma de decisiones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. La evaluación se realizará de acuerdo a un instrumento que se aplicará de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> a. Presidente/a y vicepresidente/a evalúan al vocal b. Presidente/a y vocal evalúan al vicepresidente/a c. Vocal y vicepresidente/a evalúan al presidente/a 4. La Secretaria Técnica pondera las calificaciones y realiza un informe con los resultados 5. La Junta Directiva conoce el resultado y discute sobre los mismos para socializar con la Asamblea del MCP-G. 6. Debe haber en todos los casos un plan de compromisos y de acciones correctivas y/o de mejora del desempeño de todos los miembros de la Junta Directiva. 7. La Junta Directiva define las acciones a considerar cuando el desempeño y participación de alguno de los miembros no sea satisfactoria.
3.5.3	Discusión de los resultados de la evaluación y planes de compromiso de acciones de mejora	Junta Directiva	Asamblea del MCP-G	
3.5.4	Presentación de resultados a la Asamblea del MCP-G	Junta Directiva	Asamblea del MCP-G	
3.5.5	Seguimiento al cumplimiento de los planes de compromisos de mejora	Junta Directiva	Secretariado	

Proceso 3: Desarrollo de Reuniones de la Junta Directiva del MCP-G

Procedimiento 3.6: Evaluación de desempeño de los miembros de El Secretariado del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
3.6.1	Revisión y actualización periódica de los criterios, instrumento, procedimiento y cronograma para la evaluación del desempeño de los miembros del MCP-G	Junta Directiva	Secretaria Técnica / Asistente Técnico / Contador	<ol style="list-style-type: none"> 1. La evaluación del desempeño de los miembros de la Secretaria Técnica del MCP-G se basará en el cumplimiento de un conjunto de factores debidamente aprobados por la Junta Directiva, definidos de acuerdo a sus responsabilidades

3.6.2	Evaluación periódica, conforme al cronograma, del desempeño de los miembros de El Secretariado del MCP-G y planteamiento de compromisos de mejora	Junta Directiva		<p>establecidas en el Estatuto del MCP-G y perfiles de los puestos.⁵</p> <ol style="list-style-type: none"> La evaluación del desempeño de los miembros del secretariado se realizará una vez al año, durante los meses de diciembre y enero Los miembros del secretariado serán evaluados en su desempeño por la Junta Directiva, en caso de ser necesario se realizará una encuesta electrónica con la membresía para tener otros elementos de juicio en el proceso de evaluación. Debe haber en todos los casos un plan de acciones correctivas y/o de mejora del desempeño personal de todos los miembros del secretariado; elaborado de forma personal y discutido; el de la Secretaria Técnica con la Junta Directiva y el demás personal con la Secretaria Técnica.
3.6.3	Discusión de los resultados generales de la evaluación y toma de decisiones para mejorar el desempeño del personal de la secretaria técnica	Junta Directiva		
3.6.4	Discusión de los resultados y elaboración de planes de medidas correctivas y/o de mejora del desempeño con cada uno de los miembros de la Secretaria Técnica.	Junta Directiva	Personal del Secretariado	
3.6.5	Seguimiento al cumplimiento de los planes de s de mejora	Junta Directiva	Personal de El Secretariado	

Proceso 3: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 3.7: Contratación del personal de El Secretariado

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
3.7.1	Publicación de TDR y convocatoria	Junta Directiva	Junta Directiva y Equipo ST	<ol style="list-style-type: none"> Se realiza la publicación de la convocatoria junto con los TDR del personal a contratar en la página web y se socializa con la Asamblea del MCP-G, Cooperantes, RP y otras organizaciones que trabajen en la respuesta a las enfermedades. Se reciben ofertas en un plazo de 3 semanas En Asamblea del MCP-G se conforma una terna para revisión de ofertas integrada por representantes de los 3 sectores del MCP-G⁶.
3.7.2	Selección de terna evaluadora	Asamblea del MCP-G		
3.7.3	Recepción de ofertas	Secretariado	Terna evaluadora	
3.7.4	Evaluación y selección de oferentes calificados	Terna evaluadora		

⁵ Ver en ANEXOS formato para evaluación del personal de El Secretariado

⁶ Los integrantes de la terna deben poseer capacidades técnicas y comunicación asertiva para poder realizar procesos de contratación de RRHH

3.7.5	Realización de entrevistas	Terna evaluadora	Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> 4. Se hace un filtro de las ofertas que cumplen con los requerimientos y se programa las entrevistas. 5. Se evalúa los resultados de los entrevistados y se presenta un informe a la JD en un plazo mayor de una semana. 6. La Junta Directiva evalúa las ofertas y los resultados de las entrevistas y selecciona al/os candidatos idóneos. 7. Se notifica a los participantes los resultados en un plazo no mayor de una semana 8. Se notifica a las personas seleccionadas para ocupar los cargos para que inicien el proceso de contratación con el Administrador de Fondos del MCP-G
3.7.6	Realización de informe con resultados finales	Terna evaluadora		
3.7.7	Presentación de resultados	Terna Evaluadora	Junta Directiva	
3.7.8	Notificación de resultados	Secretariado	Junta Directiva	
3.7.9	Realización y firma del contrato	Administrador de fondos del MCP-G	Persona contratada	

Sección II

Procesos Técnicos

Técnicos	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	4. Desarrollo del trabajo de comisiones del MCP-G	4.1 Conformación de comisiones de trabajo 4.2 Preparación de agendas, propuestas e informes técnicos 4.3 Administración de reuniones de comisiones de trabajo del MCP-G 4.4 Evaluación del desempeño de las comisiones de trabajo del MCP-G

PROCESOS TÉCNICOS

Los Procesos Técnicos aplicados en este manual, se refieren a las actividades que el MCP realiza a través de distintas comisiones técnicas de trabajo que se conforman, con el objeto de desarrollar productos relacionados con las subvenciones de VIH/TB/Malaria; así como para otros apoyos que brinda el Fondo Mundial mediante consultorías en distintas áreas que favorecen el desarrollo efectivo de las propuestas de país para la respuesta a las enfermedades.

Participantes en estos procesos

ACTORES	Proceso 1			
	Elección y actualización de representantes		Desarrollo de Reuniones de Junta Directiva	
	4.1	4.2	4.3	4.4
Junta Directiva	X			X
Secretaria Técnica	X	X	X	X
Asistente Técnico		X	X	
Comisión Técnica	X	X	X	X

Proceso 4: Desarrollo del trabajo de comisiones del MCP-G

Procedimiento 4.1: Conformación de las Comisiones de Trabajo del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
4.1.1	Revisión de criterios y procedimiento para la creación de comisiones consultivas o técnicas en los estatutos, políticas y manuales	Secretaría Técnica / Junta Directiva		<ol style="list-style-type: none"> 1. La Asamblea del MCP-G crearán las comisiones técnicas ad-hoc que consideren pertinentes, de carácter temporal o permanente, describiendo las funciones y responsabilidades que se les asignen. 2. Las comisiones técnicas se integrarán con representantes de los Sectores miembros del MCP-G; por personas individuales o representantes de instituciones que, no siendo parte del MCP-G, por su experiencia y/o conocimientos se les invite a participar y acepten ser parte de estas comisiones; o por quienes voluntariamente deseen incorporarse, siendo aprobadas por la Asamblea del MCP-G. 3. No pueden participar dentro de la comisión de ética y gobernanza, representantes o miembros de las instancias u organizaciones representadas en los sectores que forman parte del MCP-G o que sean o vayan a aplicar como unidades ejecutoras de las subvenciones aprobadas por el Fondo Mundial. Tampoco personal a cargo de consultorías u otro trabajo remunerado. 4. El nombramiento de miembros para cargos de comisiones técnicas debe realizarse de acuerdo a los estatutos del MCP-G.
4.1.2	Identificación y propuesta de candidatos conforme a naturaleza de comisión.	Junta Directiva / Asamblea del MCP-G	Secretaría Técnica	
4.1.3	Integración y nombramiento de comisión y registro en el acta correspondiente.	Asamblea del MCP-G	Secretaría Técnica	
4.1.4	Elaboración y presentación para su aprobación del plan, presupuesto y alcances de trabajo de la comisión nombrada.	Comisión Técnica	Secretaría Técnica	
4.1.5	Aprobación del plan y alcances de trabajo de comisión nombrada y realización de ajustes en caso sean sugeridos y necesarios.	Junta Directiva / Asamblea del MCP-G	Secretaría Técnica	

Proceso 4: Desarrollo del trabajo de comisiones del MCP-G

Procedimiento 4.2: Desarrollo del trabajo de Comisiones del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
4.2.1	Revisión de plan de trabajo, cronograma de reuniones y compromisos para conformar agenda.	Coordinador de Comisión		<ol style="list-style-type: none"> 1. Las comisiones técnicas sesionarán de forma que consideren conveniente de acuerdo al plan de trabajo y cronograma de reuniones previamente acordado, para tratar los asuntos que les compete. 2. El coordinador de la comisión técnica, es el responsable de elaborar la convocatoria y agenda previo a cada reunión, de acuerdo a los asuntos acordados en el plan de trabajo y los avances y acuerdos establecidos entre los miembros. 3. La reunión de cada comisión será convocada por el coordinador de dicha comisión, por lo menos cinco (5) días de anticipación, adjuntando copia de la agenda a tratar y la documentación de soporte en aquellos casos que corresponda. 4. La comisión técnica proveerá apoyo logístico y secretarial para la convocatoria, conducción y seguimiento de las reuniones de las comisiones técnicas. 5. El coordinador conjuntamente con la Comisión Técnica deberá elaborar y presentar periódicamente, en un periodo no mayor de tres (3) meses y al final de cada año o de concluido el trabajo de la comisión que se trate, un informe de sobre los acuerdos, así como avances y logros obtenidos. 6. Los informes deberán ser presentados ante la Junta Directiva y Asamblea del MCP-G para su conocimiento y aprobación. Serán difundidos a las instituciones y grupos de interés que la Junta Directiva y Asamblea del MCP-G estime convenientes.
4.2.2	Elaboración de la agenda y definición de fecha, hora, lugar y convocatoria para realización de reunión de Comisión.	Coordinador de Comisión	Secretaría Técnica	
4.2.3	Envío de convocatoria a miembros de Comisión Técnica y confirmación de asistencia	Coordinador Comisión / Secretaria Técnica		
4.2.4	Preparación de documentación y logística para el desarrollo de la reunión.	Secretaría Técnica	Asistente Técnico	
4.2.5	Definición / actualización de lineamientos, contenidos y alcances de informes y/o propuestas técnicas.	Miembros de Comisión Técnica	Secretaría Técnica	
4.2.6	Elaboración de informes / propuestas, presentación y entrega de informes de comisión Técnica.	Miembros de Comisión Técnica	Secretaría Técnica	
4.2.7	Discusión y solicitud de ajustes, aclaraciones o ampliación de información según sea el caso	Junta Directiva / Asamblea del MCP-G	Comisión Técnica	
4.2.8	Realización de ajustes y/o modificaciones ordenadas y aprobación de informes y/o sugerencias técnicas.	Comisión Técnica	Secretaría Técnica	
4.2.9	Difusión y distribución a organizaciones y grupos de interés, si fuera necesario.	Junta Directiva	Secretaría Técnica	

Proceso 4: Desarrollo del trabajo de comisiones del MCP-G

Procedimiento 4.3: Administración de reuniones de comisiones de trabajo del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
4.3.1	Apertura de reunión, lectura y aprobación de la agenda.	Coordinador de Comisión Técnica	Miembros de Comisión Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los miembros de una comisión técnica, deben asistir puntualmente a las reuniones convocadas, manteniendo una participación activa y respetuosa. 2. La reunión de cada comisión técnica, será presidida por el coordinador de dicha comisión y desarrollada conforma la agenda establecida y girada para el efecto. 3. Las resoluciones se tomarán en lo posible por consenso y en caso de no lograrse, por mayoría simple. En caso de empate, el coordinador ejercerá doble voto. 4. Toda decisión de la comisión quedará documentada en una minuta de trabajo. 5. La Secretaria Técnica proveerá apoyo logístico y secretarial para la conducción y seguimiento de las reuniones de las comisiones técnicas. 6. Cuando la reunión es de forma presencial se debe registrar la participación mediante un listado de asistencia y registro fotográfico.
4.3.2	Desarrollo de agenda, aprobación y documentación de resoluciones.	Coordinador / Miembros de Comisión Técnica		
4.3.3	Elaboración y aprobación de minuta de reunión realizada.	Coordinador y Miembros de Comisión Técnica		
4.3.4	Seguimiento a los acuerdos, resoluciones y compromisos de Comisión Técnica	Coordinador	Secretaria Técnica	

Proceso 4: Desarrollo del trabajo de comisiones del MCP-G

Procedimiento 4.4: Evaluación del desempeño de comisiones de trabajo del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
4.4.1	Revisión periódica de avances de resultados de comisión durante el período por el que fue creada, de acuerdo a plan y metas de trabajo aprobadas.	Coordinador de Comisión Técnica / Secretaria Técnica	Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periódicamente, en un periodo no mayor de tres meses, así como al final de cada año y al concluir el periodo de funcionamiento de una comisión técnica en aquellas de carácter temporal, se presentará ante Junta Directiva y Asamblea del

4.4.2	Identificación de brechas o variaciones y aplicación de medidas correctivas y/o de mejora, en caso fueran necesarias.	Comisión Técnica	Junta Directiva / Secretaria Técnica	<p>MCP-G, un informe de evaluación de su desempeño de conformidad a los avances y cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en sus correspondientes planes de trabajo.</p> <p>2. Corresponde a la Junta Directiva solicitar cambios en la composición de los comités cuando su desempeño no sea apropiado y no estén cumpliendo con su plan de trabajo y a la Asamblea del MCP-G, su aprobación.</p>
4.4.3	Discusión / aprobación de ajustes necesarios a los alcances, plan y/o lineamientos de trabajo y/o a los miembros en caso fueran necesarios.	Asamblea del MCP-G	Junta Directiva / Secretaria Técnica	
4.4.4	Agradecimientos a miembros de comisión al concluir su trabajo.	Junta Directiva	Secretaria Técnica	

Sección III

Procesos Técnicos Administrativos

Técnico-Administrativo	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	5. Conducción de El Secretariado	5.1 Dotación y control de suministros, materiales y servicios básicos 5.2 Administración. y control de caja chica 5.3 Pago y control de viáticos 5.4 Pago de salarios 5.5 Registro y control de activos fijos y bienes durables 5.6 Supervisión de servicios contratados y traslado de nómina y recibos de servicios generales 5.7 Recepción, distribución, envío y archivo de correspondencia y atención a clientes 5.8 Apoyo de El Secretariado a las Comisiones de trabajo 5.9 Contratación del personal de El Secretariado

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.1: Dotación de suministros, materiales y servicios básicos

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.1.1	Cálculo anual de los requerimientos de recursos materiales, equipo y servicios con su presupuesto, para el funcionamiento de la oficina y cumplimiento del POA del MCP-G conforme a criterios, instrumento y procedimiento del Fondo Mundial	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada año, previo a la elaboración del Plan de Trabajo Anual, se deberá realizar un diagnóstico anual de los bienes y materiales existentes del MCP-G. 2. La estimación de requerimientos para el funcionamiento del MCP-G se deberá basar en los necesarios para el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual y el diagnóstico de los bienes y materiales existentes. 3. Las necesidades de servicios, material, equipo e insumos deberán incorporarse al presupuesto anual del MCP-G, con la aprobación del presidente y Junta Directiva. 4. Toda solicitud de bienes y/o contratación de servicios básicos o generales deberá estar debidamente presupuestada, realizarse en el formato establecido para el efecto, aprobada por la Secretaria Técnica y notificada la Administrador de fondos del MCP para la previsión del pago correspondiente. 5. Todo equipo, material e insumos recibido y que salga de bodega para ser utilizado debe ser registrado dentro del inventario, llevando así un adecuado control. 6. Todo servicios básicos o generales deberán ser supervisado, aprobado de conformidad, documentado en el formato establecido por la Secretaria Técnica para el efecto y notificado desde el inicio a la Administrador de fondos del MCP para la previsión del pago correspondiente.
5.1.2	Presentación, discusión y aprobación de estimación de requerimientos con su presupuesto y se realizan ajustes sugeridos.	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	
5.1.3	Actualización periódica de lista de proveedores autorizados para brindar servicios básicos de mantenimiento, limpieza, seguridad, transporte, comunicaciones, productos y materiales para el funcionamiento de la oficina del MCP-G.	Asistente Técnico	Secretaria Técnica	
5.1.4	Revisión periódica de existencias y presupuesto autorizado, elaboración de solicitud en formato autorizado y presenta a aprobación, de suministros de limpieza, materiales y servicios requeridos para funcionamiento de oficina del MCP-G.	Asistente Técnico	Secretaria Técnica	

5.1.5	Envío de solicitud aprobada de suministros, materiales y servicios a proveedores autorizados. Notificación del trámite para el compromiso de pago correspondiente a Administrador de fondos del MCP.	Asistente Técnico	Administrador de fondos del MCP	7. Toda solicitud de uso y recepción de productos, materiales o suministros de la bodega debe ser firmada y consignado el nombre de la persona a quien le es entregada para su uso.
5.1.6	Gestión, recepción y revisión de cantidad y calidad de suministros y materiales de acuerdo a especificaciones de solicitud y firma de recibido la documentación autorizada a proveedor. En caso de producto deteriorado o que no cumple con especificaciones, rechazo y solicitud de cambio a proveedor correspondiente. Notificación a Administrador de fondos del MCP para el pago respectivo.	Asistente Técnico	Administrador de fondos del MCP	
5.1.7	Ingreso y ordenamiento en bodega, registro en inventario y archivo de documentos de soporte, de acuerdo a normas y formatos autorizados.	Asistente Técnico		
5.1.8	Solicitud y gestión de servicios básicos de mantenimiento programados a proveedores autorizados, supervisión y aceptación del servicio brindado, firmando de conformidad la documentación oficial a proveedor, archivando copia de documentos de soporte. Información a Administrador de	Asistente Técnico	Secretaria Técnica / Administrador de fondos del MCP	

	fondos del MCP para previsión del pago correspondiente.			
5.1.9	Recepción de requerimientos y elaboración de solicitud de suministros y/o materiales de oficina o limpieza.	Asistente Técnico	Personal de apoyo	
5.1.10	Preparación y entrega de suministros y/o materiales de oficina o limpieza.	Asistente Técnico	Personal de apoyo	
5.1.11	Descarga y actualización del inventario en el libro y formato autorizado, verificándose de que el solicitante firme de recibido en el libro del inventario.	Asistente Técnico	Personal de apoyo	

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.2: Administración y control de caja chica

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.2.1	Se revisa y actualizan periódicamente, formatos de registro, manejo y control de compra de bienes y contratación de servicios menores por caja chica, se registran firmas autorizadas para su manejo y entregan fondos correspondientes, según normas.	Asistente Contable		<ol style="list-style-type: none"> 1. El monto máximo disponible para compras por caja chica no excederá los Q1200.00. 2. El responsable del manejo de la caja chica es el Asistente Técnico. 3. Únicamente se podrán comprar bienes de consumo/uso genera y/o contratar servicios básicos de urgencia para el funcionamiento del MCP-G cuyo monto total, no sea mayor de los Q 200.00. Si el monto excede esta cantidad se deberá dividir la factura a modo de no pasar los Q200.00 4. Toda necesidad de compra de bienes y/o contratación de servicios básicos de urgencia con fondos de caja chica, debe ser documentada por medio de la solicitud de bienes y servicios.
5.2.2	Se identifica necesidad de compra de bien o contratación de servicio menor o de urgencia. Se revisa si hay disponibilidad presupuestaria en el fondo de caja chica.	Asistente Técnico	Asistente Contable	

5.2.3	Se elabora solicitud en formato autorizado y autoriza la compra.	Asistente Técnico		<ol style="list-style-type: none"> 5. Toda solicitud de compra de bienes y/o contratación de servicios básicos por caja chica deberá ser aprobada por el Asistente Contable del MCP-G para proceder a la compra. 6. Cuando el saldo de caja chica llegue al 70% de su uso, será necesario liquidarla, mediante presentación de informe de gastos con las facturas originales ante la Administrador de fondos del MCP por el Asistente Contable. 7. El informe de gastos de caja chica deberá presentarse a Junta Directiva del MCP-G, para aprobación de su reembolso. 8. El monto para el manejo de la caja chica se acreditará mediante transferencia electrónica en la cuenta del Asistente Técnico cada vez que se apertura la caja a inicio del mes. 9. Al finalizar cada mes se elabora el reporte de gastos se procede a realizar el reintegro del saldo. 10. Se pasa el reporte para revisión y autorización de la Secretaria Técnica. 11. Se llena un formato para solicitar desembolso del siguiente mes.
5.2.4	Se adquiere y paga el bien menor solicitado y aprobado, se registra / firma transacción realizada en formato autorizado y archiva documentación de soporte conforme a normas.	Asistente Técnico	Asistente Contable	
5.2.5	En caso de servicios se solicita y supervisa su realización. Al concluirse se revisa y acepta de conformidad, se procede al pago al proveedor, quien extiende recibo, registrándose transacción y firmándose en formato autorizado y se archiva recibo conforme a normas.	Asistente Técnico		
5.2.6	Periódicamente revisa disponibilidad de fondos, al llegar al límite autorizado para solicitar reintegro o bien no exista disponibilidad suficiente para adquirir un bien o contratar un servicio requerido, procede al cierre en el formato autorizado, se elabora solicitud y realiza reintegro de fondos, adjuntando documentación de soporte conforme a normas a la Administrador de fondos del MCP.	Secretaria Técnica	Administrador de fondos del MCP	
5.2.7	Se hace reintegro de fondos, firmando de recibida documentación de transacción, se pasa a revisión y VoBo. De El Secretariado, archivando copia y	Asistente Técnico	Secretaria Técnica	

procede a resguardo de fondos conforme a normas.			
--	--	--	--

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.3: Pago y control de viáticos

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.3.1	Se establece necesidad de viaje al interior y revisa disponibilidad de recursos presupuestarios. En caso no exista disponibilidad se procede a identificar y gestionar recursos de otras fuentes.	Presidencia JD	Secretaria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar con 6 días de anticipación las solicitudes de viáticos a la Secretaria Técnica del MCP-G. 2. El equipo del secretariado deberá elaborar una tabla para viáticos que se ajuste a los costos del lugar donde se realizará el viaje. Para ello se harán averiguaciones mediante los medios que estén disponibles. La tabla deberá actualizarse por lo menos una vez por año. 3. El pago de transporte por viaje y persona corresponderá de acuerdo a la cotización los medios de transporte más convenientes y disponibles que realice la Secretaria Técnica del MCP-G. 4. Para la liquidación del pago de viáticos y transporte, la persona usuaria, deberá presentar la factura de gastos correspondientes, por el transporte y el hospedaje. El sobrante deberá reembolsarse a la cuenta del MCP-G. 5. Dichas solicitudes deberán tener el visto bueno del presidente del MCP-G y ser remitidas a la Secretaria Técnica para el desembolso de viáticos, a través del Contador del MCP-G, 5 días antes de la visita programada. 6. En los siguientes 5 días hábiles de concluida la visita, se deberá liquidar los viáticos proporcionados mediante formato establecido con su respectivo informe de viaje y facturas de transporte, alimentación y hotel respectivo.
5.3.2	Existe disponibilidad de recursos presupuestarios aprobados, se elabora y autoriza solicitud de anticipo de viáticos conforme a escala y montos diarios autorizados en normas para el destino.	Asistente Técnico	Secretaria Técnica	
5.3.3	Se presenta, revisa solicitud, se efectúa pago de anticipo y firma documentación de recibido de conformidad, archivando copia de soporte conforme a normas.	Asistente Técnico	Secretaria Técnica	
5.3.4	Al concluir la visita, se procede a elaborar y entregar liquidación de gastos de viaje en formato y fechas normadas, adjuntando recibo de anticipo y documentos de gastos conforme a normas. E informe de participación	Miembros de JD y/o Comisiones del MCP-G/ Asistente Técnico	Secretaria Técnica	
5.3.5	Se recibe liquidación con documentación de soporte conforme a normas, revisa,	Secretaria Técnica	Asistente Contable	

	efectúan ajustes en caso necesario. En caso de faltantes de documentación de soporte establecida en normas, se rechaza.			7. El pago de anticipo y liquidación de viáticos y transporte se realizará por el MCP-G a través de las gestiones del Asistente Contable del MCP-G.
5.3.6	Si documentación esta completa, se procede a realizar la liquidación se elabora documentación de transacción en formatos oficiales, se firma de recibido conforme y archiva copia según normas.	Asistente Contable		

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.4: Pago de salarios

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.4.1	Solicitud de transferencia bancaria	Asistente Contable	Administrador de fondos del MCP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se hace el llenado de las planillas con los descuentos que corresponda a cada colaborador/a. 2. Se llena el formato para solicitud y se coordina con el administrador de fondos del MCP-G las transferencias bancarias. 3. El administrador de fondos autoriza y programa las transferencias correspondientes. 4. Se realiza la transferencia a la cuenta del colaborador correspondiente y se solicita la firma del recibo de pago. 5. Se archiva el expediente con los anexos que correspondan.
5.4.2	Autorización y programación de transferencia	Administrador de fondos del MCP		
5.4.3	Retención de ISR y descuentos de ley	Asistente Contable	Administrador de fondos del MCP	

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.5: Registro y control de activos fijos y bienes durables

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.5.1	Se procede al registro inicial y actualización periódica del inventario de activos fijos y bienes durables, en formato y según nomenclatura establecida por contabilidad del MCP-G.	Asistente Contable	Secretaria Técnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anualmente el Asistente Contable deberá realizar el inventario de los activos fijos y bienes durables del MCP-G 2. Cada activo fijo de la unidad deberá tener un numero correlativo de inventario asignado. 3. Cada miembro del MCP-G y de la oficina del MCP-G deberá firmar hoja de inventario de los activos fijos asignados a su persona y responsabilizarse de los mismos.
5.5.2	Archiva y mantiene copia actualizada de inventario de activos fijos y bienes durables de la oficina del MCP-G - Guatemala.	Asistente Contable	Secretaria Técnica	
5.5.3	Entrega bienes durables a personal responsable de uso y cuidado, llenando registro personal de responsabilidades, el cual se firma de aceptado de conformidad, en formato y normas establecidas.	Asistente Contable	Secretaria Técnica	
5.5.4	Archiva y mantiene actualizado registro de responsabilidades de bienes durables conforme a normas.	Asistente Contable		
5.5.5	En caso de remoción de un cargo o renovación de equipo y bienes durables, procede a revisar / recibir bienes de responsables de su uso, actualiza el registro de responsabilidades y brinda copia a responsable conforme a formatos y normas establecidas.	Asistente Contable	Secretaria Técnica	

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.6: Supervisión de servicios contratados y traslado de nómina y recibos de servicios generales

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.6.1	Se recibe notificación de proveedores de servicios contratados con fechas programadas para brindar servicios generales mayores o de largo plazo y se archiva notificación correspondiente.	Asistente Contable		<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo servicio contratado debe ser supervisado en su ejecución y aprobado de conformidad a su finalización, según el caso por los miembros de Junta Directiva, Secretaria Técnica y/o el Asistente Técnico, llenando y firmando el formato de recibido respectivo emitido por la Secretaria Técnica. 2. La autorización de la compra de servicio, será efectuado por la Junta Directiva con apoyo de la Secretaria Técnica y del Contador del MCP-G y su pago corresponderá a la Administrador de fondos del MCP. 3. Se deberá realizar un control de todos los gastos operativos de forma trimestral, y plasmarlo en un informe el cual se presenta al presidente del MCP-G.
5.6.2	En caso de servicios contratados, mayores o de largo plazo, (como servicios profesionales, seguridad, limpieza, mantenimiento periódico de equipo de oficina, de cómputo, etc.) se procede supervisar su adecuado cumplimiento.	Secretaria Técnica	Asistente Técnico /Asistente Contable	
5.6.3	Al concluirse se revisa y acepta de conformidad, se procede a elaborar, firmar y extender la constancia de aceptación de conformidad al proveedor en formato autorizado y se archiva copia conforme a normas.	Asistente Contable		
5.6.4	Se reciben recibos de cobro de servicios generales y profesionales (servicios profesionales, electricidad, agua, alquiler de oficina, teléfono, servicio de internet, etc.), se registra en formato oficial, se procede a solicitar su pago ante la Administrador de fondos del MCP, y a archivar factura.	Asistente Contable	Administrador de fondos del MCP	

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.7: Recepción, distribución, envío y archivo de correspondencia

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.7.1	Se recibe, clasifica y distribuye la correspondencia a la persona que se destine.	Secretariado		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando la correspondencia sea recibida en físico se debe proporcionar una copia de la carta recibida con sello de recibido del MCP-G, el nombre de la persona que lo recibe y la hora. 2. Toda correspondencia recibida en físico se procesa y se archiva donde corresponda. 3. Si la correspondencia es a través de correo electrónico se deberá confirmar acuse de recibido e informar que se dará seguimiento y respuesta oportuna. 4. Para las Asamblea del MCP-Gs y reuniones de Junta directiva, se preparará el material a utilizar con anticipación, ya sea de forma electrónica, para las reuniones virtuales o en físico para reuniones presenciales. 5. Para las Asamblea del MCP-Gs se deberá tener disponible la agenda del día, presentaciones y un listado actualizado de la membresía o personas invitadas para corroborar el Quorum.
5.7.2	Se apoya en la preparación / reproducción de documentos, informes, presentaciones y reportes / elaboración de notas que requiera la Presidencia, miembros de Junta Directiva y comisiones del MCP-G.	Asistente Técnico		
5.7.3	Se envía la documentación, correspondencia o correo electrónico a donde corresponda, llevándose control de envío / recibido.	Secretaria Técnica / Asistente técnico		
5.7.4	Se atiende y trasladan las llamadas telefónicas recibidas al personal que corresponda.	Secretariado		

Proceso 5: Conducción de El Secretariado

Procedimiento 5.8: Apoyo de El Secretariado a comisiones de trabajo

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
5.8.1	Se brindará apoyo logístico cuando la comisión lo requiera	Secretaria Técnica	Asistente Técnico y/o Oficial de Monitoreo	<ol style="list-style-type: none"> 1. El apoyo a las comisiones de trabajo consiste en realizar las convocatorias, hacer recordatorios de las reuniones, proveer materiales que requieran y en el caso de ser reuniones presenciales.

5.8.2	Provisión de material de librería, espacio físico y servicio de internet.	Asistente Técnico		2. Garantizar apoyo logístico ⁷ y de alimentación. 3. Provisión de viáticos de transporte y hospedaje a representantes de OSC.
5.8.3	Servicio de alimentación para los participantes de la comisión	Asistente técnico	Asistente Contable	
5.8.4	Viáticos de transporte para miembros del MCP-G	Asistente Contable	Asistente técnico	

⁷ Toma de listado de asistencia, registro fotográfico, provisión de servicio de internet.

Sección IV

Procesos Administrativos Operativos

Operativos-Administrativo	PROCESO	PROCEDIMIENTO
	6. Elaboración y aprobación de planes y presupuestos anuales	6.1 Elaboración y aprobación del plan anual operativo y presupuesto del MCP-G 6.2 Negociación y aprobación por el FM 6.3 Monitoreo de la ejecución del Plan de Trabajo y presupuesto 6.4 Elaboración de informes técnicos y financieros 6.5 Rendición de cuentas del MCP-G

PROCESOS OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Los Procesos Operativos-administrativos, comprenden las actividades de planificación, presupuesto, elaboración de informes y periodicidad de los mismos para rendición de cuentas a la Asamblea del MCP-G y el Fondo Mundial.

Participantes en estos procesos

ACTORES	Proceso 6 Elaboración y aprobación de planes y presupuestos anuales					
	6.1	6.2	6.3	6.4	6.5	6.6
Junta Directiva	X	X	X	X	X	X
Secretaria Técnica	X	X	X	X	X	X
Asistente Técnico	X	X	X	X	X	X
Asistente Contable	X		X	X	X	X
Asamblea del MCP-G	X	X	X			

Proceso 6: Elaboración y aprobación de planes y presupuestos anuales

Procedimiento 6.1: Elaboración y aprobación del plan anual operativo y presupuesto del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
6.1.1	Revisión / análisis de cumplimiento del plan y ejecución presupuestaria del año anterior e identificación de acciones a continuar e incluir en el Plan de Trabajo del próximo periodo	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan operativo anual debe contener actividades, responsables, fechas de cumplimiento e indicadores de cumplimiento de acuerdo formato establecido. 2. El informe de cumplimiento del Plan de Trabajo anual y la ejecución presupuestaria del MCP, así como el Plan de Trabajo y Presupuesto para el siguiente año es presentado por el secretariado a la Junta Directiva en el mes de noviembre y a la Asamblea del MCP-G en diciembre, para su respectiva aprobación. Posteriormente se manda al Fondo Mundial.
6.1.2	Definición de resultados y acciones a realizar en el próximo periodo. Actualización de instrumento a utilizar si fuera necesario.	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	
6.1.3	Elaboración y presentación para su aprobación del plan y presupuesto al pleno de Junta Directiva.	Secretaria Técnica	Asistente Técnico	
6.1.4	Aprobación del plan y presupuesto anual operativo por Asamblea del MCP-G. Realización de ajustes en caso fueran requeridos y necesarios.	Junta Directiva	Asamblea del MCP-G	

Proceso 6: Elaboración y aprobación de planes y presupuestos anuales

Procedimiento 6.2: Negociación y aprobación por el Fondo Mundial

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
6.2.1	Cálculo anual de los requerimientos de recursos materiales, equipo y servicios con su presupuesto, para el funcionamiento de la oficina y cumplimiento del Plan de Trabajo	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de fondos ante el Fondo Mundial, de recursos materiales, equipos y servicios con su presupuesto para el funcionamiento de la oficina del MCP-G y cumplimiento del Plan de Trabajo Anual, deberá:

	Anual y Presupuesto del MCP-G conforme a criterios, instrumento y procedimiento del Fondo Mundial.			<ul style="list-style-type: none"> a. Ser elaborado como mínimo una vez al año, en el formato y siguiendo las normas, procedimiento y plazos establecidos por el Fondo Mundial. b. Aprobada previamente por la Junta Directiva y Asamblea del MCP-G. c. El Plan de Trabajo y Presupuesto para funcionamiento del MCP-G durante un período se calcula para 3 años. d. Al finalizar cada año (I, II y III) se elabora el reporte anual y se envía al fondo Mundial a más tardar la primera quincena de enero. e. Con el reporte del año III se envía al FM la solicitud de fondos para el siguiente período de 3 años.
6.2.2	Presentación, discusión y aprobación de estimación de requerimientos con su presupuesto y se realizan ajustes sugeridos.	Junta Directiva / Secretaria Técnica	Asistente Técnico	
6.2.3	Preparación, envío, seguimiento y realización de ajustes de solicitud de requerimientos y presupuesto ante el Fondo Mundial	Junta Directiva	Secretariado	
6.2.4	Seguimiento y recepción de notificación de aprobación final de fondos por Fondo Mundial e información a miembros del MCP-G	Junta Directiva / secretaria técnica	Asamblea del MCP-G	

Proceso 6: Elaboración y aprobación de planes y presupuestos anuales

Procedimiento 6.3: Monitoreo de la ejecución del Plan de Trabajo y presupuesto del MCP-G

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
6.3.1	Revisión periódica de cumplimiento, avances y resultados de Plan de Trabajo Anual y ejecución presupuestaria, de acuerdo a plan de trabajo aprobado.	Junta Directiva/	Secretaria Técnica / Asistente Técnico / Asistente Contable	<ul style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria Técnica y el contador del MCP-G deben presentar trimestralmente, ante la Junta Directiva un informe ejecutivo de avances, limitaciones y medidas correctivas del Plan de Trabajo anual y su ejecución presupuestaria. 2. La Junta Directiva agenda para cada Asamblea un espacio para presentar los avances del cumplimiento del Plan de Trabajo Anual y presupuesto del MCP-G
6.3.2	Identificación de brechas o variaciones y aplicación de medidas correctivas y/o de mejora, en caso fueran necesarias.	Junta Directiva	Secretaria Técnica / Asistente Técnico	

6.3.3	Elaboración de informes de cumplimiento, avances, resultados alcanzados y ejecución presupuestaria, con medidas correctivas y./ o de mejora realizadas y/o a tomar.	Junta Directiva	Secretaria Técnica / Asistente Técnico	
6.3.4	Solicitud, discusión / aprobación de ajustes necesarios a los alcances, Plan de Trabajo anual y/o presupuesto en caso fueran necesarios.	Junta Directiva	Secretaria Técnica / Asistente Técnico	

Proceso 6: Elaboración y aprobación de planes y presupuestos anuales

Procedimiento 6.4: Elaboración de informes técnicos y financieros

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
6.4.1	Elaboración del Plan de Trabajo cada 3 años con su presupuesto	Secretariado	Equipo del secretariado	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de Trabajo y Presupuesto General trianual se debe aprobar en Asamblea 2. Se presenta la nueva solicitud al FM para el siguiente período de 3 años junto con el informe de ejecución del año III. Aprobados por la membresía. 3. La nueva solicitud se presenta en el mes de diciembre del año III. 4. El Informe de ejecución del año III se presenta en un plazo no mayor a la primera quincena de enero del siguiente año. 5. La solicitud de presupuesto debe ser firmada por cada uno de los sectores que integran el MCP por el titular o en su ausencia por el suplente. 6. Informes técnicos de otra índole como resultado de procesos de evaluación del MCP / JD / Secretariado deben ser elaborados por la Secretaria Técnica con el acompañamiento de la Junta Directiva.
6.4.2	Al finalizar cada año se prepara el informe de cumplimiento del Plan de Trabajo del año correspondiente y la propuesta para el siguiente año	Secretariado	Junta Directiva	
6.4.3	Presentación con resumen del cumplimiento del Marco de desempeño y Ejecución presupuestaria para presentar en asamblea	Junta Directiva	Secretariado	
6.4.4	Presentación con el Plan de Trabajo Anual para solicitar el aval de la Asamblea	Junta Directiva	Secretariado	

				<ol style="list-style-type: none"> 7. Los informes de ejecución presupuestaria y financieros deben ser elaborados por el Asistente Contable bajo la supervisión de la Secretaria Técnica. 8. Los Informes que corresponden a Monitoreo Estratégico de las subvenciones son responsabilidad del Oficial de Monitoreo Estratégico en funciones, bajo la supervisión de la Secretaria Técnica. 9. Minutas de Junta Directiva y Actas de Asamblea son responsabilidad del Asistente Técnico o en su ausencia por la persona delegada por la Secretaria Técnica y / o Junta Directiva.
--	--	--	--	--

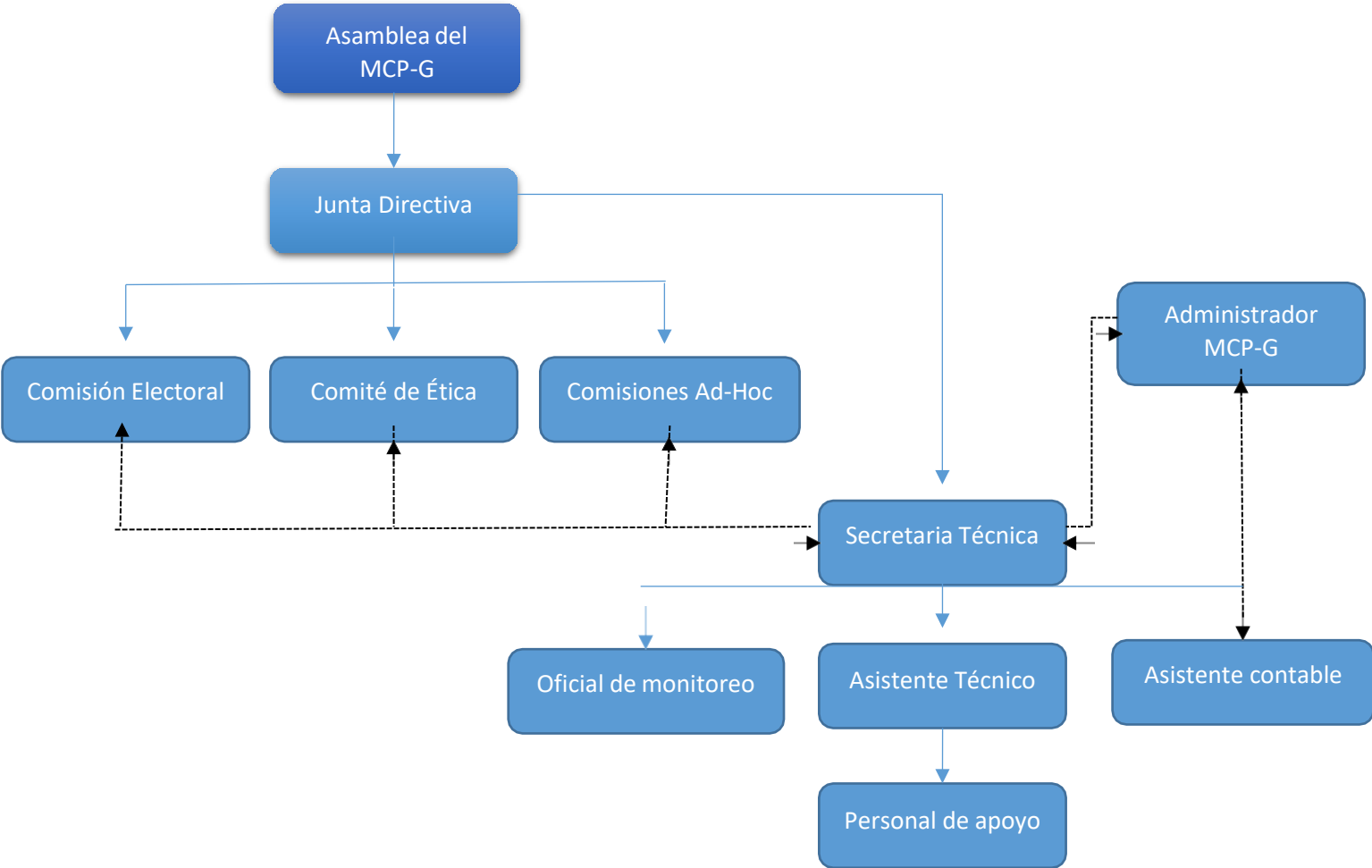
Proceso 6: Elaboración y aprobación de planes y presupuestos anuales

Procedimiento 6.5: Rendición de cuentas

No.	Actividad	Responsable	Participan	Norma
6.5.1	Informes de ejecución financiera y programática	Secretariado	Junta Directiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes de ejecución financiera y programática del MCP-G se presentan cada año en la última asamblea en diciembre. 2. Los informes de avances de ejecución financiera y programática del MCP-G a la Asamblea se presentan de forma trimestral ya sea en Asamblea o de forma electrónica. 3. Los avances de Monitoreo estratégico se presentan cada trimestre de forma resumida en cada una de las asambleas durante el año y con mayor detalle en los boletines informativos cada 3 meses. 4. Toda la información que se genera en el MCP debe ser publicada en la página web del MCP incluyendo las actas de las Asambleas realizadas durante el año. 5. Los informes de labores se deben presentar cada mes y solo aplican para el personal técnico que
6.5.2	Informes financieros para Asamblea del MCP-G	Asistente Contable	Junta Directiva/ Secretaria Técnica	
6.5.3	Informe de avances programáticos para Asamblea del MCP-G	Asistente Técnico	Junta Directiva/ Secretaria Técnica	
6.5.4	Informe de Monitoreo Estratégico	Oficial de ME	Junta Directiva / Secretaria Técnica	
6.5.5	Informe de labores	Oficial de ME Asistente Contable	Junta Directiva/	

			Secretaria técnica	trabaja por servicios profesionales contratados. (Contabilidad y Monitoreo)
--	--	--	-----------------------	--

Organigrama funcional del MCP-G de Guatemala



ANEXOS

Listado de Anexos

- a. Perfil de puestos
- b. Metodología de Evaluación de Desempeño
- c. Reporte Técnico del Equipo del Secretariado
- d. Cuestionarios para Evaluación de Desempeño
- e. Formato para minutas de reuniones
- f. Formato de minuta para Junta Directiva
- g. Formato para actas de asamblea
- h. Formato para listado de asistencia
- i. Formato para Declaración de Conflicto de Interés

PERFIL DE LA SECRETARIA TÉCNICA

1. Nombre del cargo:

Secretaria Técnica

2. Unidad a la que pertenece:

Secretariado del MCP-G

3. Naturaleza del cargo:

El Secretariado es el órgano ejecutivo de carácter técnico del MCP-G, tiene a su cargo el trabajo gerencial de la administración de este, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Asamblea del MCP-G General y la Junta Directiva, debiendo ejecutar las resoluciones adoptadas por los órganos rectores del MCP-G

4. Perfil del cargo

- ✓ Profesional universitario en Ciencias Sociales y afines
- ✓ Profesional con experiencia mínima de 5 años de trabajo en el área de salud
- ✓ Experiencia mínima de 5 años en Gerencia de Proyectos VIH/Sida, Malaria y TB
- ✓ Experiencia de trabajo a nivel multisectorial
- ✓ Habilidades para la redacción de documentos
- ✓ Capacidad de trabajo e iniciativa en la toma de decisiones
- ✓ Capacidad de trabajo bajo presión
- ✓ Altamente deseado hablar y escribir en inglés
- ✓ Capacidad de mantener relaciones armónicas en el ámbito de trabajo
- ✓ Habilidad en el uso de paquetes Windows

5. Funciones:

- a. Participar en Asamblea del MCP-Gs y Junta Directiva con voz, pero sin voto
- b. Participar y brindar apoyo logístico en comisiones de trabajo (cuando le sea requerido)
- c. Dar seguimiento a las resoluciones de la Asamblea del MCP-G y Junta directiva
- d. Cumplir y velar que se cumplan los objetivos del MCP-G
- e. Elaboración de informes, plan de trabajo, presupuesto y modificaciones necesarias a efecto de presentar a la Junta Directiva
- f. Coordinar y garantizar los procesos regulados en el manual de procedimientos
- g. Administrar al recurso humano contratado por el secretariado
- h. Participar en el proceso de evaluación de desempeño anual del equipo del secretariado
- i. Promover y fortalecer los mecanismos de comunicación a nivel interno y externo
- j. Mantener actualizada la información estratégica relacionada a la gestión del MCP-G
- k. Procesar y resguardar la información que ingresa al MCP-G
- l. Informar a la Junta Directiva sobre las comunicaciones recibidas de diferentes audiencias
- m. Divulgar la información que se genera en el MCP-G con quien corresponda
- n. Recibir las opiniones o disensos respecto del funcionamiento del MCP-G; la ejecución de las propuestas y monitoreo de estas, lo cual pondrá en conocimiento de la Junta Directiva
- o. Colaborará estrechamente con todos los sectores miembros y órganos rectores del MCP-G, sus comunicaciones serán en nombre de la Junta Directiva

p. Las otras atribuciones que determine la Asamblea del MCP-G y la Junta Directiva			
Modalidad de contrato:	Planilla con prestaciones		
A quien reporta:	Junta Directiva		

PERFIL DE LA ASISTENTE TÉCNICO			
1. Nombre del cargo:			
Asistente Técnico			
2. Unidad a la que pertenece:			
Secretariado del MCP-G			
3. Naturaleza del cargo:			
Brindar apoyo técnico, logístico y administrativo para el funcionamiento del MCP-G según sea requerido			
4. Perfil del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional universitario en Administración de Empresas y afines ✓ Profesional con experiencia mínima de 5 años de trabajo en ONG ✓ Experiencia de trabajo a nivel multisectorial ✓ Habilidades para la redacción de documentos ✓ Capacidad de trabajo e iniciativa en la toma de decisiones ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Altamente deseado hablar y escribir en inglés ✓ Capacidad de mantener relaciones armónicas en el ámbito de trabajo ✓ Habilidad en el uso de paquetes Windows 			
5. Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la elaboración de informes, plan de trabajo, presupuesto y modificaciones necesarias b. Elaboración de actas de Asamblea del MCP-Gs y minutas de reuniones de Junta directiva c. Elaboración de materiales, y documentos requeridos por la Secretaria Técnica d. Apoyo logístico para la realización de las actividades programadas por el MCP-G e. Revisión del correo del MCP-G f. Contratación de servicios y compras a realizar por la secretaria g. Actualización de datos de los miembros del MCP-G h. Mantener actualizado el directorio del MCP-G en el Portal de Asociados del Fondo Mundial i. Participación en las Asamblea del MCP-Gs y reuniones de JD j. Administración y manejo de la Caja chica k. Brindar apoyo a todas las actividades que sean solicitadas por la Secretaria Técnica. 			
Modalidad de contrato:	Planilla con prestaciones		
A quien reporta:	Secretaria Técnica		

PERFIL DE LA CONTADOR

1. Nombre del cargo:			
Contador			
2. Unidad a la que pertenece:			
Secretariado del MCP-G			
3. Naturaleza del cargo:			
Administrar y llevar el registro contable de las actividades que se realizan con el presupuesto del MCP-G			
4. Perfil del cargo			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perito contador autorizado por la SAT y/o Técnico universitario en finanzas ✓ Experiencia mínima de 5 años de trabajo en ONG ✓ Habilidades contables y para la redacción de documentos ✓ Conocimiento de las leyes contables del país y pago de impuestos ✓ Capacidad de trabajo e iniciativa ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Capacidad de mantener relaciones armónicas en el ámbito de trabajo ✓ Habilidad en el uso de paquetes Windows y programas contables 			
5. Funciones:			
<ul style="list-style-type: none"> a. Emisión de contratos de trabajo y de servicios profesionales b. Calculo y pago de prestaciones laborales c. Elaboración de planilla de salarios y/o servicios profesionales d. Retención y pago de impuestos fiscales laborales e. Emisión y pago de cheques de salarios y/o servicios profesionales y gastos administrativos f. Emisión y elaboración de finiquitos laborales g. Elaboración y control de libro de cuentas corrientes bancos, ejecución presupuestaria y todos los informes inherentes de la administración financiera que se requieran h. Presentación de informes financieros cuando sea requerido por la Junta Directiva i. Archivo de documentos contables (Facturas, Boucher, recibos, etc.) j. Manejo y registro de inventarios k. Trabajar conjuntamente con la dirección y Junta Directiva para la unificación de controles y registros l. Elaboración de tarjetas de responsabilidad de los equipos m. Otros que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de la ejecución del presupuesto 			
Modalidad de contrato:	Servicios técnicos contra factura		
A quien reporta:	Secretaria Técnica		

PERFIL DE OFICIAL DE MONITOREO

1. Nombre del cargo:

Oficial de Monitoreo del MCP-G

2. Unidad a la que pertenece:

Secretariado del MCP-G

3. Naturaleza del cargo:

Brinda apoyo técnico y logístico al Comité de Monitoreo estratégico del MCP-G

4. Perfil del cargo

- ✓ Profesional universitario en Ciencias de la salud y Carreras afines
- ✓ Experiencia mínima de 3 años de trabajo con poblaciones clave
- ✓ Experiencia en implementación de sistemas de monitoreo y gestión de proyectos
- ✓ Amplio conocimiento sobre Monitoreo Estratégico
- ✓ Conocimiento sobre el desarrollo y ejecución de las subvenciones del Fondo Mundial
- ✓ Capacidad para trabajar eficazmente con el personal y las partes organizacionales interesadas
- ✓ Habilidades para análisis de datos e indicadores de salud y habilidades de análisis de datos
- ✓ Habilidades interpersonales y capacidad para comunicarse e interactuar con funcionarios de alto nivel del gobierno, ONG, agencias de la ONU y el sector privado
- ✓ Capacidad de redacción, elaboración de presentaciones, comunicación y experiencia en edición de propuestas como parte de un equipo de trabajo
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Experiencia previa de trabajo con el gobierno, cooperación internacional o el sector privado deseable
- ✓ Alto grado de organización e iniciativa

5. Funciones:

- a. Elaborar el Plan anual de actividades de Monitoreo en conjunto con el Comité de Monitoreo estratégico.
- b. Elaborar agendas de trabajo para las reuniones y visitas de campo y las minutas e informes correspondientes
- c. Mantener actualizado el directorio de los integrantes del Comité de monitoreo
- d. Realizar convocatoria de los miembros del Comité de Monitoreo o solicitar al equipo del secretariado convocar cuando sea necesario.
- e. Apoyar al coordinador del Comité en la conducción de las reuniones, elaboración de informes trimestrales a la Asamblea del MCP-G o a la Junta Directiva
- f. Mantener comunicación constante con los responsables de los RP de mantener actualizados los tableros de mando de las subvenciones
- g. Dar seguimiento a los planes de monitoreo de las subvenciones según se defina en el tablero de mando
- h. Identificar y sugerir temas prioritarios para abordar en el Comité de Monitoreo a fin de mejorar la ejecución de las subvenciones

- i. Acompañar en Asamblea del MCP-Gs del MCP-G para apoyar al coordinador(a) del Comité de ME durante sus presentaciones de informe de avances.
- j. Acompañar al comité en las visitas de campo que se programen durante el año.
- k. Presentar informe mensual y factura al contador del MCP-G para gestionar el pago sus servicios.
- l. Apoyar en el proceso de fortalecimiento de los integrantes de sociedad civil dentro del comité y otros procesos que sean requeridos por la secretaria técnica.

Modalidad de contrato:	Servicios técnicos contra factura		
A quien reporta:	Secretaria Técnica		



Mecanismo de Coordinación de País
República de Guatemala

Metodología para evaluación de El Secretariado

Contiene:

Propuesta metodológica, indicadores e instrumentos de evaluación

I. Antecedentes:

En 2017, el MCP-G de Guatemala fue notificado por el Fondo Mundial sobre los nuevos lineamientos para el MCP-G en base al nuevo enfoque de financiación, el cual asigna un monto máximo de presupuesto para el funcionamiento del secretariado y del MCP-G.

Uno de los principales cambios realizados se enfoca en el financiamiento basado en resultados, lo cual significa que el acuerdo de financiación incluye el rendimiento del MCP-G y de su secretaría para determinar el monto de los desembolsos.

II. Objetivos y metodología:

1. Objetivo:

Definir el procedimiento y mecanismos para la realización de una evaluación anual para el equipo que conforma El Secretariado del MCP-G, con el fin de obtener una retroalimentación que permita mejorar su desempeño en el marco de la implementación de las subvenciones financiadas por el fondo mundial en los temas de VIH, TB y Malaria.

Período y personal a evaluar:

- ✓ Año 20XX
- ✓ Equipo de la ST (secretaria, asistente técnico y contador)

Niveles de la evaluación:

- ✓ Evaluación interna, a cargo del equipo que integra la Secretaría y la Junta Directiva del MCP-G.
- ✓ Evaluación externa, realizada por los miembros que integran el Mecanismo de Coordinación de País y;
- ✓ Evaluación externa, con el apoyo de representantes de lo RP y de cooperación internacional, con quienes el secretariado tiene una interacción importante durante el período de la evaluación.

Cada nivel evaluará distintos aspectos haciendo una ponderación para promediar una nota final y hará sus recomendaciones de mejora. La distribución se plantea en el cuadro siguiente.

1. Evaluación Interna	Forma de evaluación	Ponderación %
A) Autoevaluación	Paso No.1 Cada miembro del equipo del secretariado responde Cuestionario de evaluación No.1 de forma individual.	20%
B) Secretaría a Asistente Técnico y Contador	Paso No.2 La Secretaria Técnica programa 2 reuniones una con el Asistente Técnico y otra con el Contador, y comparan resultados de los aspectos evaluados, lo discuten y se brinda retroalimentación de mejora. Ambos firman al final el documento que incluirá la nota final promediada.	
C) Junta Directiva a Secretaria Técnica	Paso No.3 La Junta Directiva evalúa el desempeño de la Secretaría, ambos se reúnen discuten el cuestionario que es el mismo de la autoevaluación y concluyen una nota promediada, con aportes de mejoras. Se obtendrá una nota promediada	
D) Junta Directiva	Paso No.4 Los tres miembros de la Junta Directiva reciben los informes de los indicadores del MCP-G y con esta información posteriormente completan las preguntas del Cuestionario No.2	15%
2. Evaluación Externa	Forma de evaluación	Ponderación %
E) Titulares y suplentes del MCP-G	Paso No.5 Los miembros titulares y suplentes del MCP-G, llenan el Cuestionario No. 4 que les será compartido en línea, previo a ello se les proveerá un documento con el cumplimiento de los indicadores del secretariado para que utilicen como referencia en su evaluación.	45%
F) Representantes de los RP y de Cooperación	Paso No. 6 Para esta evaluación se utilizará la misma metodología del paso No. 5 y estará a cargo de representantes de los RP y de Cooperación Técnica que han tenido una interacción importante con el MCP-G durante el período de la evaluación.	20%
Total:		100%

2. Indicadores

a. General:

El MCP-G evalúa anualmente el desempeño general de la Secretaría del MCP-G. El resultado de la evaluación debe ser uno de esos cuatro valores: "Excepcional", "Actuación buena", "Algunos problemas menores", "Problemas graves".

Se documenta en la minuta o acta de la Asamblea del MCP-G.

Indicador	Fuente de verificación	Responsable
% de agendas y minutas de las reuniones del MCP-G (Asamblea del MCP-G y el Comité de Monitoreo) distribuidas a todos los miembros del MCP-GG en un plazo de 7 días antes y después de la reunión que corresponda.	Reporte técnico y financiero ST. <ul style="list-style-type: none">• Fechas de envíos de agendas y minutas.	Asistente de la ST Con apoyo del Consultor de ME.
En el contexto de la financiación de MCP-G, el plan de trabajo anual y los informes financieros se envían a FM en el plazo de un mes después del final del año.	Reporte técnico y financiero ST. <ul style="list-style-type: none">• Fechas de envío de informes financieros en tiempo	Asistente de la ST
Contactos de la membresía del MCP-GG actualizada e informada	Reporte técnico y financiero ST <ul style="list-style-type: none">• Link página web• No. de boletines publicados	Asistente de la ST
# de propuestas preparadas, presentadas y aprobadas en el año. (XXXX)	Reporte técnico y financiero ST	Secretariado
% de ejecución presupuestaria XXXX	Reporte técnico y financiero ST	Contador con supervisión de la ST



Mecanismo de Coordinación de País
República de Guatemala

b. Reporte técnico y financiero de El Secretariado del MCP-G

Este reporte debe ser preparado por la secretaria del MCP-G, Asistente Técnico y Contador y entregado a la Junta Directiva. Deberá incluir una carátula, introducción, objetivos y en su desarrollo dar respuesta a los indicadores aquí señalados. Además, podrán agregar información complementaria que considere oportuna.

Este informe será leído por la Junta Directiva y los miembros titulares y suplentes del MCP-G, antes de emitir la evaluación de desempeño de los miembros de El Secretariado.

Detalle según indicadores:

Indicador No.1.
% de agendas y minutas de las reuniones del MCP-G (Asamblea del MCP-G y el Comité de Monitoreo) distribuidas a todos los miembros del MCP-G o al Comité de Monitoreo en un plazo de 7 días antes y después de la reunión que corresponda.

c. REPORTE DE CONVOCATORIAS Y MINUTAS MCP-G 2020

Convocatorias a reuniones							
Tipo actividad	Fecha/convo catoria	Fecha/reunión	Agenda		Cumplió plazo		Ponderaci ón (consultar Tabla de calificación)
			Si	No	Si	No	
Tabla de calificación							
Cumplió plazo+ agenda =5 Pts.	Cumplió plazo sin agenda = 3 Pts. No cumplió el plazo con agenda= 3Pts.		No envió a tiempo s/agenda = 0 Pts.				

Envío de Actas o Minutas					
Tipo actividad	Fecha	Fecha de envío	Cumplió plazo		Ponderación (consultar Tabla de calificación)
			Si	No	
Tabla de calificación					
Cumplió plazo = 5 Pts.		No cumplió plazo = 3 Pts.		No envió = 0 Pts.	

Indicador No. 2

En el contexto de la financiación de MCP-G, el plan de trabajo anual y los informes financieros se envían a FM en el plazo de un mes después del final del año.

REPORTE QUE CONTIENE PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020 (POA) REPORTE

d. FINANCIEROS (reporte No.2)

POA

Informes Financieros

- ✓ Mensual al administrador
- ✓ Anual al MCP-G y FM (Antes de finalizar diciembre de cada año)

En el siguiente cuadro, explicar si ha existido retroalimentación del FM sobre el envío de la información basados en revisiones realizadas en 2020 y las medidas de corrección aplicadas en este tema detallando el problema y medida correctiva implementada.

Hallazgos y Recomendaciones	Medidas correctivas implementadas
1. Ej.: Manejo inadecuado de planillas del personal y pago del IGSS	
2. Ej.: Procedimiento inadecuado para manejo y revisión de movimientos de Caja chica	
3.	
4.	
5.	
6.	

Indicador No.3

Contactos de la membresía del MCP-G actualizada e informada

1. El directorio de miembros del MCP-G se actualiza constantemente y se publica en el sitio web del MCP-G.

2. En la plataforma de contactos de la página del Fondo Mundial se actualiza la información cuando se dan cambios en la composición del MCP-G actualmente todos los datos están actualizados.

Link página web donde se encuentran los contactos de la membresía, señalando los períodos en los cuales se realiza la actualización del sitio.

Detallar el No. de boletines publicados en 20XX o mecanismos utilizados para la diseminación de la información. (Incluido en reporte No.3)

Indicador No. 4

de propuestas preparadas, presentadas y aprobadas en el año 20XX:

Ejemplo:

1. Propuesta de VIH 2023-2025.....
2. Propuesta TB....
3. Propuesta Malaria.....
4. Reprogramación.....

Detallar el listado de propuestas preparadas definiendo su status: Período: montos solicitados y aprobados, No. de reuniones de trabajo realizadas y modalidad durante el año 2020.

Propuesta	Periodo de ejecución	Monto solicitado.	No. Reuniones	Organizaciones involucradas (*)	Status actual (**)
VIH					
Transición Malaria					
C19RM 2020					

(*) Listar organizaciones incluyendo aquellas que no son parte del MCP-G

(**) Status de la propuesta: En revisión, Aprobada o No aprobada

Descripción de organizaciones participantes:

MCP-G = Miembros del MCP-G y Junta Directiva

OSC = Organizaciones de la Sociedad Civil y Poblaciones Clave

CI = Socios Técnicos de la Cooperación Internacional

MSPAS = Ministerio de Salud Pública y Programas

RP = Receptor Principal

Indicador No. 5

% de ejecución presupuestaria 20XX

Cuadro resumen que detalle de la ejecución presupuestaria alcanzada durante 20XX y detalle de los rubros donde se observe la forma de la ejecución.

Rubro	Monto US\$	% ejecución
Alquiler de oficina		
Gastos de operación		
Recurso Humano		
Monitoreo Estratégico		
Asamblea del MCP-Gs		
Reuniones Junta Directiva y comisiones		
Gastos de movilización de miembros MCP-G		
Total		

Acciones correctivas implementadas para 20XX.



Mecanismo de Coordinación de País
República de Guatemala

Cuestionario No. 1

AUTOEVALUACION Y REVISION CON COORDINADORA DE SECRETARIADO

20% Estimado equipo que conforma la Secretaría del MCP-G con el fin de poder realizar una evaluación completa del desempeño de las tareas que tienen a su cargo, le solicitamos completar de forma individual en el apartado que corresponde a su puesto su autoevaluación, debiendo tener presente sus argumentos que justifiquen la calificación asignada. Una vez finalizada coordine con su jefe(a) inmediato (a) (secretaria o presidente de la JD del MCP-G según corresponda a su puesto) una reunión para revisar cada puntaje y donde se validará la calificación con su jefe quien previamente ya le ha calificado. Al momento de revisar las notas se obtendrá un promedio o bien pueden modificar de común acuerdo la nota atendiendo a sus consideraciones. Una vez finalizado completarán las recomendaciones o enmiendas de preferencia fijando fechas de cumplimiento. Al terminar su evaluación usted se quedará con una copia de la evaluación debidamente firmada por ambos y será archivada en su expediente para considerarla en la próxima evaluación. Si la sesión es virtual deben escanear el documento firmarlo guardar una copia y enviarlo a la Secretaría para su archivo La evaluación corresponde al año 2020.

e. Cuestionario No. 1

Fecha:			
Nombre		Cargo:	
Evaludador:		Cargo:	

SECRETARIA TÉCNICA				
DESEMPEÑO	0 = Deficiente	2 = Puede mejorar	4 = Bueno	5 = Excelente
Aspecto a evaluar	Calificación del colaborador		Calificación del evaluador	Promedio
1. Dispone de acceso ordenado y ágil a minutas y acuerdos de JD o del MCP-G en forma oportuna.				
2. Coordina para la preparación de documentación y logística para las distintas reuniones.				
3. Se asegura que los recursos materiales, equipo y servicios se				

adecúen al presupuesto para funcionamiento de la oficina, POA y bajo los lineamientos del FM.			
4. Apoya la revisión de existencias y presupuesto de suministros, materiales y servicios requeridos para funcionamiento de oficina del MCP-G.			
5. Revisa periódicamente el cumplimiento del POA y la ejecución presupuestaria del MCP-G.			
6. Coordina el proceso de adquisición y pagos de servicios contratados.			
7. Hace revisiones y autoriza el uso de la Caja Chica del MCP-G.			
8. Cumple con la entrega, de bienes durables a personal responsable de su uso y cuidado que incluye registro actualizado (tarjeta de responsabilidades)			
9. Supervisa los productos y cumplimiento de los servicios contratados mayores y de largo plazo: servicios profesionales, de seguridad limpieza.			
10. Coordina la elaboración y revisión de ejecución presupuestaria, seguimiento a recomendaciones y control de los recursos.			
11. Apoya la preparación, reproducción de documentos, informes y presentaciones requeridos por Presidencia, miembros de JD y Comisiones del MCP-G.			
12. Participa y apoya en la elaboración y análisis del POA del año anterior e identifica acciones para POA del año siguiente			

13. Coordina las autorizaciones, requerimientos y presupuesto del MCP-G, ante el FM.			
14. Coordina la revisión periódica de cumplimiento, avances y resultados del POA y ejecución presupuestaria.			
15. Participa y coordina en la identificación de brechas, medidas correctivas y mejoras del POA Y presupuesto.			
16. Responsable de la elaboración y presentación de informes de cumplimiento, resultados del POA y presupuesto incluyendo las medidas correctivas.			
17. Verifica Quorum para la realización de Asamblea del MCP-Gs y toma de decisiones.			
18. Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo, brinda retroalimentación e implementa las medidas correctivas necesarias.			
19. Da seguimiento oportuno de las decisiones que se toman en JD y en Asamblea del MCP-Gs.			
20. Gestiona comunicación adecuada con autoridades y actores clave de la respuesta a la salud.			
PUNTUACION			

Retroalimentación y acuerdos

No.	Comentario del evaluador	Comentario del evaluado
1		
2		
3		

Firma del presidente JD
Evaluador

Firma del vicepresidente JD
Evaluador

Firma del presidente JD
Evaluador

Firma del colaborador
Evaluado



Mecanismo de Coordinación de País
República de Guatemala

Cuestionario No. 2

AUTOEVALUACION Y REVISION CON COORDINADORA DE SECRETARIADO

20% Estimado equipo que conforma la Secretaría del MCP-G con el fin de poder realizar una evaluación completa del desempeño de las tareas que tienen a su cargo, le solicitamos completar de forma individual en el apartado que corresponde a su puesto su autoevaluación, debiendo tener presente sus argumentos que justifiquen la calificación asignada. Una vez finalizada coordine con su jefe(a) inmediato (a) (secretaria o presidente de la JD del MCP-G según corresponda a su puesto) una reunión para revisar cada puntaje y donde se validará la calificación con su jefe quien previamente ya le ha calificado. Al momento de revisar las notas se obtendrá un promedio o bien pueden modificar de común acuerdo la nota atendiendo a sus consideraciones. Una vez finalizado completarán las recomendaciones o enmiendas de preferencia fijando fechas de cumplimiento. Al terminar su evaluación usted se quedará con una copia de la evaluación debidamente firmada por ambos y será archivada en su expediente para considerarla en la próxima evaluación. Si la sesión es virtual deben escanear el documento firmarlo guardar una copia y enviarlo a la Secretaría para su archivo La evaluación corresponde al año 2020.

f. Cuestionario No. 2

Fecha:			
Nombre		Cargo:	
Evaluador:		Cargo:	

ASISTENTE TÉCNICO				
DESEMPEÑO	0 = Deficiente	2 = Puede mejorar	4 = Bueno	5 = Excelente
Aspecto a evaluar		Calificación del colaborador	Calificación del evaluador	Promedio
I. Apoya en la elaboración de las agendas y realiza las convocatorias para las actividades que se planifican.				

II. Elabora las actas de Asamblea del MCP-Gs y minutas de las comisiones del MCP-G.			
III. Documenta apropiadamente las discusiones tomadas por el MCP-G en actas o minutas			
IV. Participa en la preparación de la documentación y logística de las Asamblea del MCP-Gs y reuniones de Comités y Comisiones			
V. Elabora la memoria e informe anual al MCP-G			
VI. Envía la información que se genera en Asamblea del MCP-Gs, Comités y Comisiones a las audiencias que corresponden			
VII. Brinda apoyo técnico y logístico para las actividades que realiza el MCP-G			
VIII. Mantiene un archivo ordenado de documentos, actas y minutas que se generan en el MCP-G.			
IX. Apoya en la elaboración del boletín informativo trimestral			
X. Participa en la evaluación periódica del desempeño de los miembros del MCP-G y mejoras			
XI. Realiza la actualización periódica de proveedores de servicios básicos de la oficina.			
XII. Apoya la revisión periódica de existencias y presupuesto autorizado, elaboración de solicitudes y requerimientos de suministros necesarios.			
XIII. Revisa y actualiza los instrumentos administrativos que son utilizados en la oficina.			
XIV. Mantiene registro actualizado de los miembros del MCP-G y de los Comités y Comisiones conformadas y			

contactos en el Portal del Fondo Mundial			
XV. Brinda servicio y mantenimiento al equipo de cómputo de la oficina.			
XVI. Administra y actualiza la Página Web del MCP-G			
XVII. Participa en el proceso de cálculo anual de los requerimientos del MCP-G.			
XVIII. Elaboración del Reporte Anual y presentación a la membresía.			
XIX. Apoya en el envío del reporte anual de gastos del MCP-G al FM.			
XX. Apoya en la elaboración de notas, informes y otros documentos que requiere la JD del MCP-G.			
PUNTUACION			

Retroalimentación y acuerdos

No.	Comentario del evaluador	Comentario del evaluado
1		
2		
3		

Firma del presidente JD
Evaluador

Firma del vicepresidente JD
Evaluador

Firma del presidente JD
Evaluador

Firma del colaborador
Evaluado



Mecanismo de Coordinación de País
República de Guatemala

Cuestionario No. 3

AUTOEVALUACION Y REVISION CON COORDINADORA DE SECRETARIADO

20% Estimado equipo que conforma la Secretaría del MCP-G con el fin de poder realizar una evaluación completa del desempeño de las tareas que tienen a su cargo, le solicitamos completar de forma individual en el apartado que corresponde a su puesto su autoevaluación, debiendo tener presente sus argumentos que justifiquen la calificación asignada. Una vez finalizada coordine con su jefe(a) inmediato (a) (secretaria o presidente de la JD del MCP-G según corresponda a su puesto) una reunión para revisar cada puntaje y donde se validará la calificación con su jefe quien previamente ya le ha calificado. Al momento de revisar las notas se obtendrá un promedio o bien pueden modificar de común acuerdo la nota atendiendo a sus consideraciones. Una vez finalizado completarán las recomendaciones o enmiendas de preferencia fijando fechas de cumplimiento. Al terminar su evaluación usted se quedará con una copia de la evaluación debidamente firmada por ambos y será archivada en su expediente para considerarla en la próxima evaluación. Si la sesión es virtual deben escanear el documento firmarlo guardar una copia y enviarlo a la Secretaría para su archivo La evaluación corresponde al año 2020.

g. Cuestionario No. 3

Fecha:			
Nombre		Cargo:	
Evaluador:		Cargo:	

ASISTENTE CONTABLE				
DESEMPEÑO	0 = Deficiente	2 = Puede mejorar	4 = Bueno	5 = Excelente
Aspecto a evaluar	Calificación del colaborador		Calificación del evaluador	Promedio
I. Participa en las discusiones de los resultados de la evaluación del desempeño a su cargo.				

II. Da seguimiento de los planes de mejora, según resultados de la evaluación del desempeño.			
III. Revisa los documentos contables y consigna las transacciones en formatos oficiales cumpliendo con los requerimientos establecidos.			
IV. Lleva un control adecuado del proceso de registro de activos fijos y bienes durables; y actualiza periódicamente en los formatos autorizados.			
V. Utiliza el sistema contable para el registro de las transacciones.			
VI. Consigna los movimientos contables de forma ordenada utilizando la nomenclatura establecida.			
VII. Genera los reportes de forma mensual y traslada la información a la JD, administrador y a la coordinación del secretariado y registra las transacciones en los libros de contabilidad mínimos establecidos en la Ley.			
VIII. Mantiene el archivo físico ordenado de las transacciones contables que se generan en el MCP-G.			
IX. Participa en coordinación con la Secretaria Técnica y Asistente técnico la entrega bienes durables a personal responsable de uso y cuidado, llenando registro en formato y normas establecidas.			
X. Archiva y mantiene actualizado registro de responsabilidades de bienes durables conforme a normas.			

<p>XI. Elabora los contratos del personal antes de finalizar el primer mes de cada año y los reporta ante el Ministerio de Trabajo.</p>			
<p>XII. Lleva un registro adecuado de la planilla y reporta los gastos que corresponden según la legislación de trabajo oportunamente.</p>			
<p>XIII. En caso de remoción de un cargo o renovación de equipo y bienes durables, procede a revisar / recibir bienes de responsables de su uso, actualiza el registro de responsabilidades y brinda copia a responsable conforme a formatos y normas establecidas.</p>			
<p>XIV. Elabora el registro inicial y actualización periódica del inventario de activos fijos y bienes durables, en formato y según nomenclatura establecida por contabilidad del MCP-G.</p>			
<p>XV. Llevar el control de los recibos de cobro de servicios generales y profesionales (servicios profesionales, electricidad, agua, alquiler de oficina, teléfono, servicio de internet, etc.), se registra en formato oficial, se procede a solicitar su pago ante en la modalidad que corresponda (emisión de cheque o transferencia bancaria) al administrador de fondos.</p>			
<p>XVI. Elabora, presenta y revisa los informes periódicos (Mensualmente) de ejecución presupuestaria y da seguimiento a recomendaciones para garantizar el adecuado uso y control de los recursos</p>			
<p>XVII. Revisa el manejo de la caja chica para pagos menores bajo la supervisión de Secretariado .</p>			

XVIII. Apoya en la elaboración del presupuesto anual para funcionamiento del MCP-G			
XIX. Presenta los avances de la ejecución del MCP-G a la Junta Directiva el menos 3 veces por año.			
XX. Colabora con la recolección de firmas de cheques para pago de salarios y se servicios de la oficina del MCP-G			
PUNTUACION			

Retroalimentación y acuerdos

No.	Comentario del evaluador	Comentario del evaluado
1		
2		
3		

Firma del presidente JD
Evaluador

Firma del vicepresidente JD
Evaluador

Firma del presidente JD
Evaluador

Firma del colaborador
Evaluado

Formatos

- h. Formato de minutas para reuniones de Comités y Comisiones
- i. Formato de minuta para reuniones de Junta Directiva
- j. Formato para actas de asambleas
- k. Listado de asistencia
- l. Declaración de Conflictos de Interés del MCP-G



01-202X

Reunión de Comisión XX

Llenar campos de entradas en color celeste

I. DETALLES DE LA REUNION										
PAIS:						DURACION DE LA REUNION: (en horas)				
No. REUNION (Si aplica)										
FECHA: dd-mmm-aa						MODALIDAD DE REUNION:		PRESENCIAL	VIRTUAL	
PERSONAS NO MIEMBROS DEL MCP										
FM	ALF	RP	SR	ST	OTRO	TIPO DE REUNION:		Trabajo	Taller	Informativa

II. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESIDE LA REUNION	
NOMBRE:	
APELLIDO:	
CARGO:	

III. PARTICIPANTES					
No.	Nombre	Institución	No	Nombre	Institución
1			3		
2			4		

IV. EQUIPO DEL SECRETARIADO MCP					
No.	Nombre	Cargo	No	Nombre	Cargo
1			3		
2			4		

V. MINUTA	
OBJETIVO:	Escribir objetivo

Escribir el desarrollo de la reunión.....		
ACUERDOS: <i>Recapitular las decisiones tomadas en la parte de abajo</i>		
1.		
ACCIONES:	RESPONSABLE:	FECHA DE VENCIMIENTO:
<i>Resume a continuación las acciones que se realizarán indicando quien es el responsable de dar seguimiento a la acción y para cuando se propone la fecha de cumplimiento de las mismas</i>		

SIGUIENTE REUNION	
HORA, FECHA, LUGAR DE LA PRÓXIMA REUNIÓN (dd:mm:aa)	
AGENDA PROPUESTA <i>Escribir los temas propuestos en los espacios correspondientes</i>	
Tema #1	
Tema #2	

MINUTA ELABORADA POR:			
NOMBRE:		FECHA:	
CARGO:		FIRMA:	



01-202X

Reunión de Junta Directiva

Llenar campos de entradas en color celeste

I. DETALLES DE LA REUNION										
PAIS:						DURACION DE LA REUNION: (en horas)				
No. REUNION (Si aplica)										
FECHA: dd-mmm-aa						MODALIDAD DE REUNION:		PRESENCIAL	VIRTUAL	
PERSONAS NO MIEMBROS DEL MCP										
FM	ALF	RP	SR	ST	OTRO	TIPO DE REUNION:		Trabajo	Taller	Informativa
II. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESIDE LA REUNION										
NOMBRE:										
APELLIDO:										
CARGO:										
SECTOR:		GOB	COOP.INT.	P. VUL	PAF	HSH	MTS	TRANS		

III. PARTICIPANTES DE JUNTA DIRECTIVA					
No.	Nombre	Cargo	No.	Nombre	Cargo
1			3		
2			4		

IV. INVITADOS					
No.	Nombre	Institución	No.	Nombre	Institución
1			3		
2			4		

V. EQUIPO DEL SECRETARIADO

No.	Nombre	Cargo	No.	Nombre	Cargo
1			3		
2			4		

VI. MINUTA

OBJETIVO:	Escribir objetivo	
Escribir el desarrollo de la reunión.....		
ACUERDOS: <i>Recapitular las decisiones tomadas en la parte de abajo</i>		
2.		
ACCIONES:	RESPONSABLE:	FECHA DE VENCIMIENTO:
<i>Resume a continuación las acciones que se realizarán indicando quien es el responsable de dar seguimiento a la acción y para cuando se propone la fecha de cumplimiento de las mismas</i>		

SIGUIENTE REUNION

HORA, FECHA, LUGAR DE LA PRÓXIMA REUNIÓN (dd:mm:aa)	
AGENDA PROPUESTA <i>Escribir los temas propuestos en los espacios correspondientes</i>	
Tema #1	
Tema #2	

MINUTA ELABORADA POR:

NOMBRE:		FECHA:	
CARGO:		FIRMA:	



Acta 01-2023

Asamblea xxx MCP-G

Llenar campos de entradas en color celeste

I. DETALLES DE LA REUNION										
PAIS:						DURACION DE LA REUNION: (en horas)				
No. REUNION: (Si aplica)										
FECHA: dd-mmm-aa						MODALIDAD DE REUNION:		PRESENCIAL	VIRTUAL	
PERSONAS NO MIEMBROS DEL MCP:										
FM	ALF	RP	SR	ST	OTRO	TIPO DE ASAMBLEA:		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	
CANTIDAD DE PERSONAS CON DERECHO A VOTO			TOTAL DE MIEMBROS INCLUYENDO SUPLENTE					TOTAL, PARTICIPANTES INCLUYENDO INVITADOS Y PERSONAL DEL SECRETARIADO		
SE LOGRÓ ESTABLECER QUORUM AL INICIO DE LA ASAMBLEA					SI			NO		
II. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESIDE LA REUNION										
NOMBRE:										
APELLIDO:										
SU ROL EN EL MCP		PRESIDENTE	VICEPRESIDENTE		VOCAL		MIEMBRO			
SECTOR*:		GOB	CI	P. VUL	PAF	HSH	MTS	TRANS		
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR*										
GOB	Gobierno				HSH	Hombres que tienen sexo con hombres				
CI	Cooperación Internacional				MTS	Mujeres trabajadoras sexuales				
P.VUL	Poblaciones Vulnerables al VIH/TB/Malaria				TRANS	Personas transgénero				

Miembros MCP											
No	Nombre	Organización	Sector	Titular	Suplente	No	Nombre	Organización	Sector	Titular	Suplente
1						8					
2						9					
3						10					
4						11					

5					12					
6					13					
7					14					

Invitados no miembros del MCP										
1					2					

Personal de la Secretaría Técnica										
1					2					
3										

SELECCIONE LA CATEGORÍA ADECUADA PARA CADA TEMA DE LA AGENDA (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)		Seguimientos acuerdos	POA y presupuesto MCP	Elecciones MCP	Compromiso	Consultas	Género	Propuestas	Receptor Principal	Negociaciones FM	Acuerdos	Monitoreo	Asistencia Técnica	Gobernanza del MCP	Cierre de subvencion	Otros
# Tema	Escriba los puntos de agenda del día según el orden aprobado y seleccione la categoría con una (X) a la derecha															
1																
2																

VII. ACTA		
Escribir el desarrollo de la reunión.....		
ACUERDOS: <i>Recapitular las decisiones tomadas en la parte de abajo</i>		
3.		
ACCIONES:	RESPONSABLE:	FECHA DE VENCIMIENTO:
<i>Resuma a continuación las acciones que se realizarán indicando quien es el responsable de dar seguimiento a la acción y para cuando se propone la fecha de cumplimiento de las mismas</i>		

DECISIONES TOMADAS					
MODO EN QUE SE TOMAN LAS DECISIONES (Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)	CONSENSO*	No	SI LA ELECCIÓN FUÉ POR VOTACIÓN, INDICAR EL METODO Y LOS RESULTADOS		
	VOTACIÓN	No	METODO DE VOTACION	MANO ALZADA	
			(Coloque una "X" en el cuadro que corresponda)	VOTO SECRETO	
				INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS <u>A FAVOR</u> DE LA DECISIÓN >	
				INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS <u>EN CONTRA</u> DE LA DECISIÓN >	
				INGRESE EL NUMERO DE MIEMBROS DEL MCP QUIENES SE ABSTUVIERON DE VOTAR >	
*El Consenso es un acuerdo general o generalizado por todos los miembros del grupo.					

Para agregar Número de temas adicionales, copiar una sección en blanco de la tabla 1 del formato para ello coloque el puntero en la esquina superior izquierda de la tabla hasta que aparezca el controlador de movimiento de la tabla (ver diagrama de la izquierda). Copie la tabla en una nueva ubicación al copiar y pegar. A continuación, ajuste el número de tema y repita según sea necesario para los artículos adicionales del orden del día.

RESUMEN DE DESICIONES DE LOS PUNTOS Y DE ACCIONES A TOMAR			
NÚMERO Y TEMA DE AGENDA	ESCRIBA EN DETALLE LAS DECISIONES Y ACCIONES EN LAS LINEAS DE ABAJO	RESPONSABLE	FECHA VENCIMIENTO
TEMA #1			

Para agregar un "Tema/acción/decisión" adicional, resalte toda la fila correspondiente a la última en la tabla. Haga clic derecho del ratón y seleccionar la opción del menú "Insertar", luego seleccione la opción "Insertar filas abajo" opción. Repita si es necesario añadir más filas.

SIGUIENTE REUNIÓN (INCLUIR TEMAS PENDIENTES DE LA AGENDA NO COMPLETADOS EN LA REUNIÓN REALIZADA)	
HORA, FECHA, LUGAR DE LA PRÓXIMA REUNIÓN (DD:MM: AA)	Pendiente definir
AGENDA PROPUESTA PARA LA SIGUIENTE REUNION	ESCRIBIR LOS TEMAS PROPUESTOS EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES
TEMA #1	Recapitulación de los temas que se trataron en la reunión anterior
TEMA #2	

DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE	Coloque una "X" en la casilla que corresponda	
ANEXOS ADJUNTOS AL ACTA DE LA REUNIÓN	Si	No
LISTADO DE ASISTENCIA		

AGENDA		
OTROS DOCUMENTOS DE SOPORTE		
SI HAY "OTROS" MENCIONAR EN EL ESPACIO DE ABAJO:		
Presentaciones de los temas tratados durante la actividad se adjuntan con el envío del acta		

LISTA DE VERIFICACIÓN			
(Coloque una "X" en la casilla que corresponda)			
	SI	NO	
AGENDA CIRCULADA CON TIEMPO ANTES DE LA REUNION			La agenda para la reunión fue distribuida a todos los miembros del MCP, suplentes y no miembros del MCP por lo menos dos semanas antes de llevarse a cabo la reunión.
LISTADO DE ASISTENCIA LLENO			Se llenó un listado de asistencia de los miembros del MCP, los suplentes y los no miembros presentes al momento de la reunión.
DISTRIBUCION DEL ACTA UNA SEMANA DESPUES DE LA REUNIÓN			Las actas de las asambleas se distribuyen a los miembros del MCP, sus suplentes y no miembros durante por lo menos una semana para sus comentarios y sugerencias cambios o enmiendas.
COMENTARIOS DE LOS MIEMBROS LUEGO DE LA REVISIÓN HAN SIDO INCORPORADOS EN EL ACTA			Comentarios de la revisión de los miembros del MCP incorporados en el acta han sido aprobados y ratificados por el MCP.
ACTA DISTRIBUIDA A MIEMBROS Y NO MIEMBROS DEL MCP			La versión final de las Actas y Minutas del MCP distribuidas a los miembros del MCP, los suplentes y los no miembros y publicadas en la página web del MCP en su caso, dentro de los <u>15 días</u> de su aprobación.

GLOSARIO DE ACRONIMOS UTILIZADOS EN EL ACTA:	
ACRONIMO	SIGNIFICADO
FM	Fondo Mundial
MCP-G	Mecanismo de coordinación de País de Guatemala
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
RP	Receptor Principal
TB	Tuberculosis
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana

ACTA ELABORADA POR:			
ESCRIBA SU NOMBRE		FECHA	
>		>	

CARGO	>		FIRMA	>	
-------	---	--	-------	---	--



ANEXO I

DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS MIEMBROS DEL MCP-G

Lugar y fecha: _____

Un real o potencial conflicto de interés se produce al tener un interés particular, privado, monetario o de cualquier índole, directa o indirectamente relacionado con la adopción de cualquier medida, decisión o transacción que pueda adoptar el MCP-G que por ende pueda beneficiar indebidamente a quien suscribe el presente documento, a personas relacionadas a quien suscribe este documentos, a la institución/organización a la que pertenezco o a una organización con la que me encuentre relacionado/a.

Por tanto:

Yo _____ identificado (a) con DPI o pasaporte N° _____ de nacionalidad _____ como persona vinculada el MCP-G al formar parte de *Asamblea General* a través de la firma del presente documento, declaro la ausencia de conflictos de interés a la fecha en los procesos seguidos por el MCP-G; y me comprometo a manifestar en cualquier situación y bajo cualquier contexto, a la instancia correspondiente del MCP-G (según se describe en la Política de Prevención de Conflicto de interés del MCP-G), la existencia de un conflicto de interés real o potencial que me involucre; así como circunstancias que objetivamente puedan originarlo, sometiéndome al procedimiento establecido para su resolución. Sea un conflicto de interés real o potencial, me abstendré de estar presente en cualquier discusión existente sobre el tema, no teniendo ni voz ni voto al respecto.

Me comprometo así mismo, a cumplir con las normativas descritas en la Política de Prevención de Conflicto de interés del MCP-G, y a dar a conocer la existencia de un real o potencial conflicto de interés a la institución o sector al que represento, para que éstos puedan tomar las medidas que consideren pertinentes. Así, en aras de no perder su representatividad, el sector podrá seleccionar a otro representante ajeno al conflicto suscitado, para manifestar su posición y participar de las discusiones y toma de decisiones respectivas.

Firma:

Fecha:

Sector al que representa:
