



Renovar apoyo a través del portal del país de Gavi

<https://portal.Gavi.org>

Guía de renovación de AVN

Guía paso a paso para enviar su solicitud de renovación y extensión de AVN

Esta sección del portal del país le permite ingresar a Gavi y enviar datos clave de proyecciones relacionadas con vacunas, como extensiones de programas, presentaciones preferidas, beneficiarios a los que están orientadas, tasas/coeficiente de desperdicio, nivel de cofinanciación, niveles de existencia, precios de las vacunas y existencias de soluciones amortiguadoras, además de cargar la documentación de respaldo.

Índice

Antes de comenzar.....	3
Cómo ingresar al portal del país	4
Para comenzar	5
1. New vaccine support (NVS) and programme duration (Apoyo para vacunas nuevas (AVN) y duración del programa)	6
2. Stock Level (Nivel de existencias)	9
3. Target setting for extension and renewal calculations (Población objetivo para el cálculo de la extensión y renovaciones)	13
4. Aprobación de la solicitud de renovación	19
5. Documentos de respaldo	20
6. Envío de la solicitud de renovación	23

Antes de comenzar...

- Tenga su información de ingreso para acceder al portal. Su gerente sénior de país habrá solicitado usuarios individuales para cada persona que necesite acceder al portal del país. Esto significa que debe haber recibido un email con los diferentes usuarios y contraseñas. Tenga en cuenta que hay dos tipos de perfiles, con diferentes derechos: **Colaborador**, que permite iniciar, editar y enviar una solicitud, y **Lector**, que solo le permite consultar la información contenida en el portal.
- Tenga en cuenta que completar y enviar su solicitud de renovación en el portal del país puede llevarle unos días o hasta semanas, según de cuántos datos disponga.
- Para que su experiencia resulte mejor, le recomendamos especialmente que ingrese al portal desde Google Chrome, aun si otros navegadores como Internet Explorer y Firefox todavía funcionan bien. Si va a usar Internet Explorer, procure que la versión que usa es la 11 o posterior.
- Las imágenes de este tutorial tienen fines de capacitación exclusivamente. Su país tendrá otras vacunas, por lo que el contenido puede variar en función de su subvención. No obstante, la distribución de las categorías y los pasos a seguir son iguales a los que verá cuando complete su solicitud en el portal del país.
- Tenga en cuenta que alguna información ya puede estar ingresada a medida que avanza por las páginas. Esta información es la que Gavi completa automáticamente basada en los datos ya disponibles, para que sea más sencillo para su país completar las solicitudes.
- Una vez que ingrese, su cuenta permanecerá activa mientras esté trabajando, pero si permanece inactivo durante más de 30 minutos, la sesión se cerrará automáticamente.
- El portal del país tiene una función de autoguardado que guarda de manera automática la información que ingresa. Esto evita cualquier pérdida de información y permite conservar sus datos aun si se produce algún desperfecto técnico mientras completa la solicitud.
- Se pueden conectar a la cuenta dos o más personas al mismo tiempo y, según sus derechos como usuarios, editar la información en el portal. Debe actualizar la página para poder ver los cambios realizados por el último usuario.
- Recuerde que si necesita ayuda en cualquier momento para saber cómo usar el portal del país, puede comunicarse con su equipo de portal del país escribiendo a countryportal@gavi.org
El equipo del portal del país hará su mayor esfuerzo para responder su consulta tan pronto como sea posible.

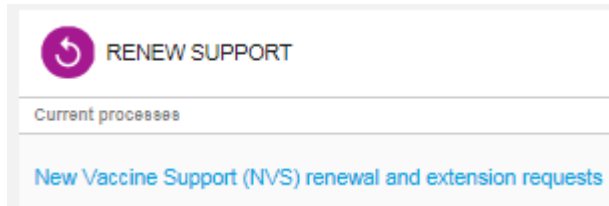
Cómo ingresar al portal del país

Vaya a <https://portal.gavi.org> e ingrese su usuario y contraseña en los espacios correspondientes, como se ve en la imagen a continuación. Luego haga clic en **Login** (*Ingresar*).

La página a la que ingresa es la página principal, conocida también como **Inicio del país**. Aparecerán cuatro categorías: **Apply for new support** (*Solicitar apoyo nuevo*), **Report on current support** (*Informar acerca del apoyo actual*), **Renew support** (*Renovar apoyo*) y **Guidelines** (*Directrices*).

APPLY FOR NEW SUPPORT START NEW			GUIDELINES																																	
Current processes	Period	Status	Title																																	
Tanzania, United Republic of NVS - HPV - Routine	2016 - 2020	Submitted	Guidelines	OPEN																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">REPORT ON SUPPORT RECEIVED</th> <th colspan="2"></th> </tr> <tr> <th>Current processes</th> <th>Last modified on</th> <th colspan="2">Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grant performance framework</td> <td>10.01.2017</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Financial reporting</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Campaign reporting</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Mid-year stock level reporting</td> <td>03.11.2016</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Overall expenditures and financing for immunisation</td> <td>27.02.2017</td> <td>To be completed</td> <td>START</td> </tr> <tr> <td>General programme information</td> <td></td> <td>To be completed</td> <td>START</td> </tr> </tbody> </table>					REPORT ON SUPPORT RECEIVED				Current processes	Last modified on	Status		Grant performance framework	10.01.2017			Financial reporting				Campaign reporting				Mid-year stock level reporting	03.11.2016			Overall expenditures and financing for immunisation	27.02.2017	To be completed	START	General programme information		To be completed	START
REPORT ON SUPPORT RECEIVED																																				
Current processes	Last modified on	Status																																		
Grant performance framework	10.01.2017																																			
Financial reporting																																				
Campaign reporting																																				
Mid-year stock level reporting	03.11.2016																																			
Overall expenditures and financing for immunisation	27.02.2017	To be completed	START																																	
General programme information		To be completed	START																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">RENEW SUPPORT</th> </tr> <tr> <th>Current processes</th> <th>Deadline</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>New Vaccine Support (NVS) renewal and extension requests</td> <td>15.05.17</td> <td>Not Started START</td> </tr> </tbody> </table>					RENEW SUPPORT			Current processes	Deadline	Status	New Vaccine Support (NVS) renewal and extension requests	15.05.17	Not Started START																							
RENEW SUPPORT																																				
Current processes	Deadline	Status																																		
New Vaccine Support (NVS) renewal and extension requests	15.05.17	Not Started START																																		

En la sección **Renew Support**, haga clic en el botón **Start** (*Comenzar*), como se muestra en la imagen de arriba, destacado con un círculo rojo. Posteriormente podrá ingresar al proceso al hacer clic en el enlace **New vaccine support renewal and extension requests** (*Solicitudes de renovación y extensión del apoyo para vacunas nuevas*), que se habilitará una vez que inicie el proceso.



Para comenzar



Antes de comenzar a ingresar su información, tenga en cuenta que hay varias opciones para ayudarle en cada paso de su renovación.

- Si hace clic en el botón del **Help Center** (*Centro de ayuda*), **destacado con un círculo rojo** en la imagen de arriba, el sistema lo llevará a la página con todos los tutoriales disponibles en el portal del país. Estos tutoriales le ofrecen una mirada integral del proceso de renovación.
- El botón **Ask for support** (*Pedir ayuda*), **destacado con un círculo negro**, le permitirá ponerse en contacto con el equipo del portal del país en Ginebra para consultar cualquier duda que pueda tener.
- Si en algún momento quiere detener el proceso de solicitud de renovación y retornar a la página principal, haga clic en **Dashboard** (*Inicio*), **destacado con un círculo verde** en la imagen de arriba.
- También puede cambiar el idioma de la interfaz haciendo clic en el **ícono con el mapamundi**, **destacado con un círculo naranja** en la imagen de arriba.

Hay un menú de navegación a su izquierda, destacado con un círculo rojo en la imagen a continuación, que le muestra las diferentes secciones que deberá completar para enviar su solicitud de renovación del AVN.

GAVI COUNTRY PORTAL **Dashboard** **Help Center**

← Country Request for New Vaccine Support Grant Renewal and Extension

- New vaccine support and programme
- Stock level
- Target setting for extension and vaccine calculations
- Renewal request endorsement
- Supporting documents
- Renewal request submission

1. New vaccine support (NVS) and programme duration

Your current Comprehensive Multi-Year Plan (cMYP) period is:
Start year: 2016 End year: 2020

Is the cMYP we have in our record still current ?
 Yes No

Please indicate the extension end year if applicable per support type.

Kindly note that the selection of the end year of the relevant vaccine extension support to be requested should be aligned with the duration of your country cMYP. Please be informed that those countries that were granted a one year vaccine extension in the absence of a valid cMYP need to request a new extension from 2018 until the end of the new cMYP period.

En el menú, la sección destacada en blanco está relacionada con la página que está completando en este momento.

Puede navegar libremente por toda la solicitud, como prefiera. Esto significa que puede hacer clic en cualquier sección del menú y completar la solicitud según su preferencia o los datos con los que cuente. Se deben completar todas las categorías para poder enviar la solicitud de renovación.

1. New vaccine support (NVS) and programme duration (Apoyo para vacunas nuevas (AVN) y duración del programa)

- New vaccine support and programme
- Stock level
- Target setting for extension and vaccine calculations
- Renewal request endorsement
- Supporting documents
- Renewal request submission

1. New vaccine support (NVS) and programme duration

Your current Comprehensive Multi-Year Plan (cMYP) period is:
Start year: 2016 End year: 2020

Is the cMYP we have in our record still current ?
 Yes No

Please ensure you upload the new cMYP in the section [Supporting documents](#).

Please specify the new cMYP period:

Start Year End Year

Please indicate the extension end year if applicable per support type.

Si el Plan integral de varios años (cMYP, en inglés) en nuestros registros no es correcto, haga clic en **No**. Aparecerán otros dos campos, que están destacados con un círculo rojo en la imagen, donde deberá especificar el **Start year** (*Año de inicio*) y el **End year** (*Año de finalización*) del cMYP, e ingresar documentación de respaldo. Si hace clic en **Yes** (*Si*), estos campos no aparecerán. Una vez que haya completado su información, podrá pasar a la siguiente parte, el cuadro que se muestra a continuación.

El cuadro ya contiene la información relativa a las vacunas en su país.

Ongoing New and Underused Vaccines Support (NVS) to be renewed

Type of support	Vaccine	End year of support	Year of request support
Routine	Pentavalent (DTP-HepB-Hib)	2020	2018
Routine	Inactivated Polio Vaccine	2018	2018
Routine	Rotavirus	2020	2018

Cada tipo de apoyo con el que cuenta su país figura en las diferentes filas, como se muestra destacado con un círculo verde en la imagen de arriba. También aparecerá la vacuna, el último año de ayuda y el año en el que solicitó la ayuda.

Aparecerá otro cuadro con el tipo de ayuda y le pedirá que responda si la decisión es extender y el año de finalización.

Requested New and Underused Vaccines Support (NVS) extension(s)

Type of support	Vaccine	Starting year	Decision to extend	Ending year
Routine	Pneumococcal	2018	Yes ▼	2020 ▼

El año de inicio ya estará seleccionado, basado en la información anterior. Seleccione **Yes** o **No** por cada vacuna en la columna **Decision to extend** (*Decisión de extender*), que aparece destacada con un círculo rojo en la imagen de arriba, en función de su deseo de extender o no el periodo de cobertura. Si selecciona **Yes** para una vacuna, deberá ingresar el **Ending year** (*Año de finalización*) en la última columna, que aparece destacado con un círculo naranja en la imagen de arriba.

Si elige **No** en la columna **Decision to extend**, los campos en las columnas **Ending Year** quedarán con un tono gris que significa que no son aplicables. Recuerde que puede extender una subvención únicamente si termina este año y, en algunos casos excepcionales, antes.

Una vez que haya completado el cuadro con su información, haga clic en el botón **Next** (*Siguiente*) que aparece en la imagen a continuación, para continuar con su solicitud.

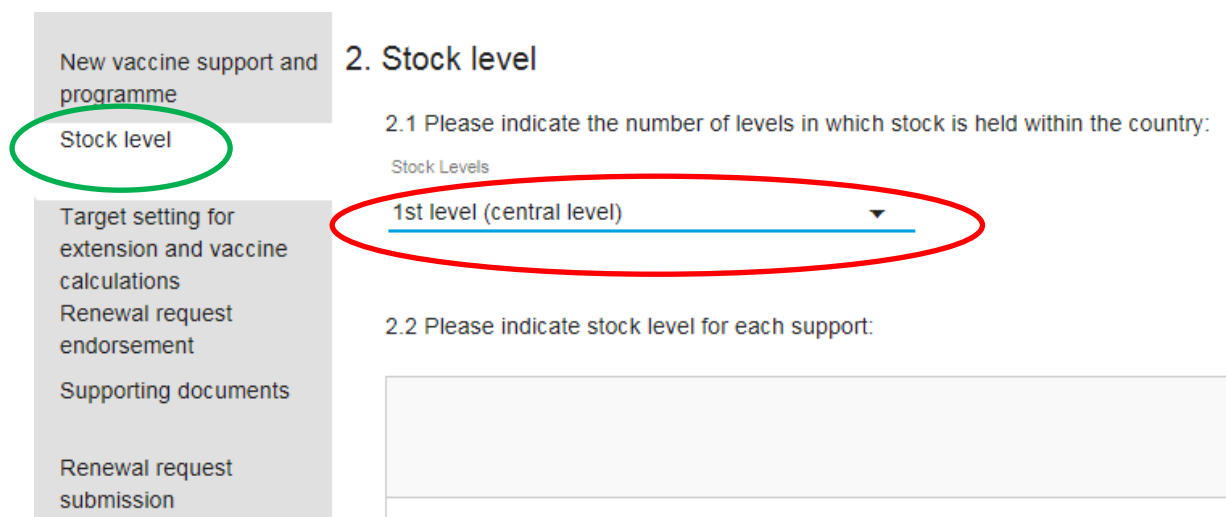
NEXT

Recordatorio: si eligió Yes en la columna Decision to extend, no olvide especificar una fecha

2. Stock Level (Nivel de existencias)

Paso 1

En la sección 2.1 seleccione la cantidad de niveles de existencias sugeridos en el menú desplegable destacado con un círculo rojo en la imagen a continuación. Los niveles pueden ser de 1 a 5.





Recordatorio: a medida que avance en la solicitud, podrá ver en qué instancia del proceso se encuentra en el menú a su izquierda. La sección en la que se encuentra se verá destacada en blanco, como se muestra con un círculo verde en la imagen de arriba. Puede seguir el proceso tal como fue diseñado o puede optar por completar la sección que desee en el menú a la izquierda, sin un orden en particular. Pero sí debe recordar completar todo antes de enviar su solicitud. Si la solicitud está incompleta, no podrá enviarla.

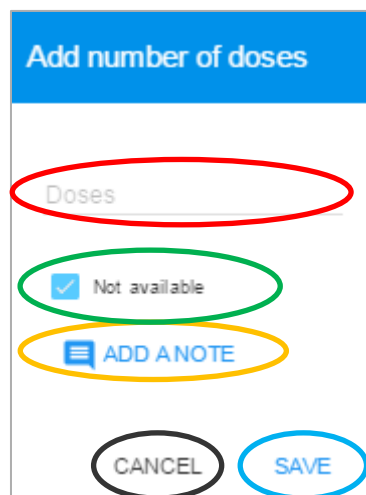
Paso 2

En el cuadro de la sección 2.2, cuya imagen está incluida a continuación, aparece un listado de todas las vacunas con las que cuenta su país en la actualidad, con los niveles de existencia según lo que indicó en la sección 2.1. Por ejemplo, si en la sección 2.1 seleccionó 3 niveles, esto se verá reflejado en la sección 2.2. Por cada vacuna y por cada nivel, seleccione un número entre 1 y 6 meses para la columna **Buffer stock policy in months** (Política de existencia de solución amortiguadora, en meses), en las secciones destacadas abajo con un círculo rojo. Si esto no resulta pertinente para una vacuna en particular, seleccione **N/A** en el menú. Es la abreviatura de «no corresponde». Este número da cuenta de la cantidad de meses de existencia que su país mantiene como reserva. Haga esto con cada vacuna que figura en cada fila del cuadro.

2.2 Please indicate stock level for each support:

Vaccine	Central level		Second level		Third level	
	Buffer stock policy in months	Reported stock as of Jan 1st 2016	Buffer stock policy in months	Reported stock as of Jan 1st 2016	Buffer stock policy in months	Reported stock as of Jan 1st 2016
Pentavalent DTP-HepB-Hib, 10 doses per vial, liquid	Select	+	Select	+	Select	+

Además, por cada vacuna y cada nivel, deberá completar la columna **Reported stock as of Jan 1st** (*Existencia informada al 1 de enero*) del año en curso. Para ello deberá hacer clic en el botón  verde que aparece destacado con un círculo naranja en la imagen de arriba. Una vez que haga clic en el botón , aparecerá una ventana emergente, que se puede ver en la imagen a continuación.



En **Add number of doses** (*Añadir cantidad de dosis*), complete la cantidad que desea comunicar en el espacio que aparece destacado con un círculo rojo en la imagen de arriba.

En caso de que esta cantidad no esté disponible, marque el casillero **Not available** (*No disponible*), que aparece en la imagen de arriba destacado con un círculo verde. Cuando no hay datos disponibles, se solicita a su país que ingrese una breve explicación para la ausencia de información. Para hacerlo, haga clic en **Add a note** (*Añadir una nota*), que aparece destacado con un círculo naranja en la imagen de arriba, y escriba una breve explicación que justifique la ausencia de información. Tenga en cuenta que puede añadir comentarios en el campo **Add a note** aun si ingresó datos.

Una vez que haya completado la información, y si desea guardarla, haga clic en **Save** (*Guardar*), que aparece resaltado con un círculo azul en la imagen de arriba. Si desea descartar la información que ingresó, haga clic en **Cancel** (*Cancelar*), destacado con un círculo negro en la imagen de arriba.

Recordatorio: si guarda información, siempre puede regresar y modificar las cifras y los comentarios antes de enviar la solicitud de renovación.

Paso 3

Ahora que ya completó el cuadro en la sección 2.2 que da cuenta de la existencia en su país, está en condiciones de completar el siguiente cuadro en la sección 2.3, que enumera las vacunas que tiene, y recopila información acerca de las dosis recibidas el año anterior, como se ve en la imagen de abajo.

2.3 Please indicate doses received in 2016:

Vaccin	Total doses for 2016 in decision letter	Total doses received Jan 1st – Dec 31st	Total doses postponed from previous years and received in 2016	Stockouts at any level in 2016
Pneumococcal(PCV13), 1 dose/vial, Liquid	4,906,800	+	+	No

La segunda columna del cuadro en la sección 2.3 da cuenta de la cantidad de dosis de una vacuna en particular según lo acordado en la carta de decisión. Esta cifra está sombreada, lo que significa que no se puede modificar ni editar. La tercera columna es donde podrá hacer clic en el signo verde **+**, que aparece destacado con un círculo rojo en la imagen de arriba, e ingresar las dosis que recibió en un año dado.

Recordatorio: las cifras sombreadas en un cuadro y que no puede editar se obtienen a través de información recopilada antes por Gavi, ya sea a través de socios como la OMS y UNICEF, o conforme a lo acordado con el país en la carta de decisión, o en Informes de progreso anuales (APR) anteriores.

Al hacer clic en el signo **+**, aparecerá una pequeña ventana emergente, similar a las anteriores. Complete la cantidad de dosis y no olvide marcar el casillero **Not available** (*No disponible*) si no cuenta con la información solicitada. También puede hacer clic en **Add a note** para explicar la falta de disponibilidad de información con una breve descripción del motivo, luego hacer clic en **Save** para guardar la información que ingresó o **Cancel** para descartar lo hecho.

Add number of doses

Doses

Not available

ADD A NOTE

CANCEL
SAVE

La cuarta columna del cuadro 2.3 da cuenta de las dosis que se suponía debían recibir en el país en años anteriores y que solo se recibieron en el año del informe. Deberá hacer clic en el signo **+** verde en la cuarta columna, como se muestra dentro del círculo rojo en la imagen a continuación, para ingresar la información. Aparecerá una ventana emergente pequeña como la que se ve en la imagen de arriba. Siguiendo el mismo proceso de antes, complete la información y haga clic en **Save** para guardar la información que ingresó o **Cancel** para descartarla.

2.3 Please indicate doses received in 2016:

Vaccine	Total doses for 2016 in decision letter	Total doses received Jan 1st – Dec 31st	Total doses postponed from previous years and received in 2016	Stockouts at any level in 2016
Pneumococcal(PCV13), 1 dose/vial, Liquid	4,906,800	+	+	No

En la última columna del cuadro en la sección 2.3 indique si en algún momento su país agotó sus existencias en el año del informe. Para ello seleccione **Yes** o **No**, como se muestra en el campo destacado con un círculo rojo en el cuadro a continuación.

2.3 Please indicate doses received in 2016:

Vaccine	Total doses for 2016 in decision letter	Total doses received Jan 1st – Dec 31st	Total doses postponed from previous years and received in 2016	Stockouts at any level in 2016
Pneumococcal(PCV13), 1 dose/vial, Liquid	4,906,800	+	+	Yes

Si eligió **Yes** para una vacuna en particular, aparecerán otros dos campos bajo el cuadro, como se ve en la siguiente imagen:

Please indicate the levels in which stock outs occurred in 2016 for Pneumococcal

Stock Levels

1st level (central level) ▼

Please specify the reason for the stockout

Reason

0/1000

En este ejemplo en particular, se agotaron las existencias de vacuna neumocócica. Por consiguiente, aparecerán otras dos líneas debajo del cuadro en la sección 2.3, relacionadas con la existencia agotada de la pentavalente: debe indicar a qué niveles se agotaron las existencias, así que deberá seleccionar un número del 1 al 5 del menú desplegable que aparece destacado con un círculo rojo en la imagen de arriba.

Luego ingrese una breve explicación del motivo por el que se agotaron las existencias en el campo disponible a ese efecto, destacado con un círculo verde en la imagen de arriba.

Tenga en cuenta que debe completar esta información por cada vacuna cuyas existencias se agotaron. Por ejemplo, si se agotaron las existencias de dos vacunas del cuadro 2.3, aparecerá el campo adicional por cada vacuna, separado por una línea horizontal que atraviesa toda la página, y deberá indicar a qué niveles se agotaron las existencias y explicar brevemente el motivo por el que se agotaron. Esta información se guarda automáticamente.

Cuando haya completado la tabla de la sección 2.3, puede pasar a la siguiente sección. Para ello haga clic en el botón **Next**, que aparece con un círculo rojo en la imagen a continuación, o el botón **Previous** (*Anterior*) si desea revisar la página anterior.



A medida que siga completando la solicitud usando el botón **Next**, llegará a la página tres, cuyo título es **Target setting for extension and renewal calculations** (*Población objetivo para el cálculo de la extensión y renovaciones*), cubierta en la próxima sección de este tutorial.

3. Target setting for extension and renewal calculations (Población objetivo para el cálculo de la extensión y renovaciones)

Paso 1

En el cuadro de la sección 3.1 relacionada con la estimación de la población al momento de nacimiento, y que aparece en la imagen de abajo, deberá proveer las cifras reales del año anterior, las estimaciones del total de nacimientos y el número de lactantes que han sobrevivido para el año en curso y todos los años del periodo de extensión que se propone solicitar. Para hacerlo, haga clic en el **+** en cada entrada. Tenga en cuenta que debe completar todos los campos y dar una explicación cuando no haya datos disponibles. Esto abrirá una ventana emergente similar a las vistas anteriormente en la que podrá ingresar sus datos. Cuando es posible, Gavi facilita este proceso al autocompletar con datos ingresados anteriormente para minimizar la cantidad de entradas que tiene que llenar.

3.1 Birth cohort estimation

Common denominator	2016		2017		2018		2019		2020	
	Previous estimate	Actual	Previous estimate	Current estimate	Previous estimate	Current estimate	Previous estimate	Current estimate	Previous estimate	Current estimate
Total number of surviving infants	1,943,893	+	1,954,523	+	2,007,295	+	2,061,492	+	2,117,152	+
Total number of live births	1,929,386	+	2,113,971	+	2,171,048	+	2,229,666	+	2,289,867	+

Recordatorio: a partir de la sección 3.2 de esta página, deberá completar la información por cada vacuna para la que solicita una renovación. A la derecha del nombre de la vacuna hay un pequeño signo más, dentro de un círculo rojo en la imagen a continuación, para maximizar el contenido, luego completar con los datos que desea ingresar.

3.2 Criteria for requirements calculation

HPV Demo	+
IPV Routine	+
MEASLES Routine	+
PENTA Routine	+
PNEUMO Routine	+
ROTA Routine	+

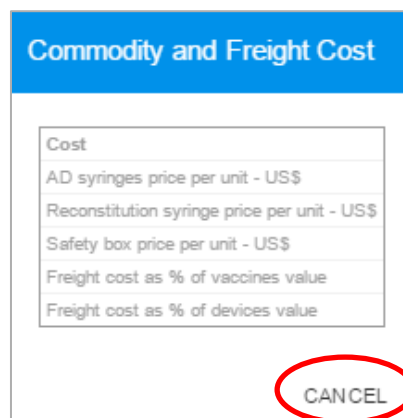
En la sección 3.2, encontrará una tabla de referencia con los precios de las vacunas, según se muestra en la imagen de ejemplo a continuación.

VACCINE PRICES

Vaccine - US\$	2017	2018	2019
DTP-HepB-Hib, 5 doses/vial, Liquid	0.82	0.79	0.72
DTP-HepB-Hib, 2 doses/vial, Lyophilised	0.82	0.79	0.72
DTP-HepB-Hib, 1 dose/vial, Liquid	1.08	1.08	1.05
DTP-HepB-Hib, 2 doses/vial, Liquid	0.82	0.79	0.72
DTP-HepB-Hib, 10 doses/vial, Liquid	0.77	0.75	0.68

[VIEW COMMODITIES AND FREIGHT COSTS](#)

Si hace clic debajo de la tabla, en **View commodities and freight costs** (*Ver artículos y costos de envío*), dentro de un círculo rojo en la imagen a continuación, aparecerá una ventana emergente con la información relacionada, como lo muestra la siguiente imagen. Una vez que haya consultado y quiera cerrarla, haga clic en **Cancel**, como lo indica la imagen a continuación con el círculo rojo.



Paso 2

En la tabla de la sección 3.2, se le preguntará si quiere cambiar la presentación. Si le satisface la presentación actual de la vacuna, haga clic en **No** como lo muestra la imagen a continuación con el círculo rojo.

Si prefiere cambiar la presentación de la vacuna, haga clic en **Sí**. En este caso, aparecerán varios campos adicionales como se muestra la imagen a continuación:

Would you like to switch presentation?

Yes
 No

Please note that a switch in product presentation requires documents containing cold chain capacity, stock levels of the current product, and a costed activity plan. These documents can be submitted in the "Supporting Documents" section. Your request for a switch in presentation will be reviewed by Gavi.

Please indicate the desired presentation:

Select a presentation ▼

Please indicate the desired introduction month for the new presentation:

Month ▼ Year ▼

Please explain the reason for the switch in presentation:

Reason

Primero, elija la presentación a la que quiere cambiar en el menú **Select a presentation** (*Elegir una presentación*) marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación. Luego seleccione la fecha de inicio en la que desea que el cambio entre en vigencia. Elija el **Month** (*Mes*) y el **Year** (*Año*) en el menú desplegable, marcado con un círculo verde en la imagen anterior. Por último, explique el motivo por el que quiere cambiar a dicha presentación. Explique brevemente la razón en **Reason** (*Motivo*), marcado con un círculo amarillo en la imagen anterior. Tenga presente que en un paso posterior de este proceso deberá proporcionar documentación para justificar el cambio de presentación.

Paso 3

Ahora puede pasar a la sección sobre la cofinanciación. En la imagen a continuación se muestra la tabla de cofinanciación de dicha sección.

CO-FINANCING


	2017		
Co-financing grouping	Preparatory transition		

Co-financing for Pentavalent (DTP-HepB-Hib)	2017	2018	2019
Co-financing share per dose - %	16.85	19.38	22.28
Minimum co-financing per dose - US\$	0.20	0.15	0.15
Recommendation based on past trend- US\$		0.20	0.23
Your co-financing per dose - US\$	0.20	+	+

Co-financing grouping (*Grupo de cofinanciación*) es el grupo al que pertenece su país. Por ejemplo, el país que figura en la imagen anterior pertenece al grupo **Preparatory transition** (*Transición preliminar*) como lo indica el círculo verde. La segunda tabla debajo de **Co-financing grouping** indica con qué vacuna se relaciona esta tabla de cofinanciación.

Recordatorio: la tabla de cofinanciación mostrará las vacunas que usted tenga. Tenga presente que deberá completar en dicha tabla la información de cada vacuna de esta sección. En el ejemplo anterior, la tabla de Cofinanciación está relacionada con Pentavalente, marcado con un círculo amarillo en la imagen anterior.

Minimum co-financing per dose (*Cofinanciación mínima por dosis*) indica la contribución mínima obligatoria del país para cada dosis de la vacuna avalada por Gavi. Es un monto precalculado según las normas de cofinanciación del **Co-financing grouping** actual del país. La entrada **Co-financing share per dose** (*Parte cofinanciada por dosis*) muestra el porcentaje cofinanciado por dosis como una contribución del precio promedio de la vacuna (consultar sección 3.2). Para los países en la fase de transición preliminar, el mínimo depende de **Co-financing share**. Para los otros grupos, se menciona solamente a modo informativo. Para los países que han cofinanciado valores superiores al mínimo en el pasado, Gavi recomienda mantener la participación en aumento y ofrece una tendencia sugerida en **Recommendation based on past trend** (*Recomendación basada en la tendencia pasada*).

Deberá hacer clic en el signo  verde para completar **Your co-financing per dose – US\$** (*Su cofinanciación por dosis – US\$*) para los años de la extensión propuesta. El porcentaje elegido de cofinanciación debe ser al menos equivalente a la **Minimum co-financing per dose** (*Cofinanciación mínima por dosis*) de dicho año y no puede ser mayor que el precio promedio de la vacuna. Para los países que están en la fase de transición acelerada, el porcentaje de cofinanciación por dosis en cualquier año no puede ser menor que la cofinanciación por dosis del año anterior. Tenga en cuenta que debe completar el campo **Your co-financing per dose** de todos los años en los que el país solicitó asistencia.

Una vez que haya completado la tabla de cofinanciación con los valores, puede pasar a la siguiente tabla reservada para fijar los objetivos para la cantidad de beneficiarios, según se muestra en la imagen a continuación.

Indicator	2016		2017		2018		Proposed extension 2019	
	Target approved by Gavi	Actual	Target approved by Gavi	Target proposed for Gavi approval	Target proposed for Gavi approval	Updated target estimate	Target proposed for Gavi approval	Updated target estimate
Number Of Beneficiaries								
Number of surviving infants who received the first recommended dose of pentavalent vaccine (Penta1)	785,401	+	848,788	+	878,977	+	900,950	+
Number of surviving infants who received the third recommended dose of pentavalent vaccine (Penta3)	759,790	+	787,535	+	816,193	+	845,790	+
Coverage								
Pentavalent 3 coverage at the national level (Penta 3)	89%		90%		91%		92%	
Dropout								
Drop-out rate between Penta1 and Penta3	3.261%		7.217%		7.143%		6.122%	
Wastage								
Wastage rate of DTP-HepB-Hib, 10 doses/vial, liquid for routine support	6%	+	6%	+	6%	+	6%	+
Wastage factor of DTP-HepB-Hib, 10 doses/vial, liquid for routine support	1.063		1.063		1.063		1.063	

Cuando corresponda, Gavi completará automáticamente los campos **Target approved by Gavi** (*Objetivo aprobado por Gavi*) y **Target proposed for Gavi approval** (*Objetivo propuesto para la aprobación de Gavi*), dentro de un círculo verde en la imagen a continuación. En este caso, estarán bloqueados y no podrán modificarse. **A ACTUALIZAR**

Haga clic en todos los signos verdes dentro de un círculo rojo en la imagen de arriba, para completar con la información que desea proporcionar. Asegúrese de completar todos los campos que requieren información.

Una vez que haya completado todos los datos de la tabla Targets puede pasar a la tabla **Calculations** (*Cálculos*), que se muestra en la imagen a continuación.

Haga clic en el botón **Launch Calculation** (*Comenzar cálculos*), marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación. Esto permitirá que se complete automáticamente la tabla Calculations con los valores correspondientes a los datos que ha ingresado en la tabla de objetivos de arriba.

Los cálculos reflejan la cantidad necesaria para el año programático y por ende no cuenta para las existencias. La asignación definitiva de la renovación de la subvención tendrá en cuenta la cantidad real de existencias en el país.

*Recordatorio: si cambia los valores de la tabla de Targets (Objetivos), recuerde actualizar la tabla de Calculations al hacer clic en el botón **Launch Calculation** para asegurarse de que se tengan en cuenta las nuevas modificaciones.*

*Recordatorio: recuerde completar la información según la sección 3.2 para todas las vacunas. Deberá completar la tabla **Co-financing** y la tabla **Targets**, y oprimir el botón **Launch Calculation para cada vacuna**. No tiene la obligación de completar sus datos de una vez. Puede volver a esta sección para continuar. Toda la información ingresada se guarda automáticamente.*

Para poder pasar a la sección siguiente, haga clic en el botón **Next**, marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación. Tenga presente que el botón **Previous** lo llevará a la página anterior, en caso de que desee revisar algo de la información que ingresó anteriormente.

4. Aprobación de la solicitud de renovación

Paso 1

En esta sección, deberá proporcionar los nombres de los Ministros de Salud y Finanzas de su país o de una autoridad delegada en los campos resaltados con un círculo rojo en la siguiente imagen.

4. Renewal request endorsement

1 Provide names of the country ministers for health and finance

Minister of Health (MoH) or delegated authority

Name

Minister of Finance (MoF) or delegated authority

Name

CONTINUE

Paso 2

Una vez ingresada esta información, haga clic en el botón **Continue** (*Continuar*), marcado con un círculo verde en la imagen anterior. Aparecerá otro campo, como se muestra la imagen a continuación.

2 Download the renewal and gather signatures

Please download, print and review the renewal.

DOWNLOAD PDF

Haga clic en el botón **Download PDF** (*Descargar PDF*). Esto le permitirá descargar el documento que requiere la firma de la autoridad designada. Deberá escanear este documento y cargarlo en la próxima sección de documentos de respaldo.

Para poder pasar a dicha sección, haga clic en el botón **Next**, marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación.

PREVIOUS

NEXT


5. Documentos de respaldo

Paso 1

En esta sección se cargan los documentos de respaldo. **Mandatory documents** (*Documentos obligatorios*), marcado con un círculo verde en la imagen a continuación, son documentos fundamentales que debe proporcionar. En la tabla, tendrá una lista de documentos obligatorios debajo de **Category** (*Categoría*), marcado con un círculo anaranjado en la imagen a continuación. Haga clic en **Attach** (*Adjuntar*) junto a la categoría para cargar el documento. Por ejemplo, en la imagen a continuación, **Attach**, marcado con un círculo rojo, está junto a “Minutes of ICC Endorsement Meeting” (Acta de la Reunión de aprobación del Comité de Coordinación Interagencial). Por lo tanto, el documento cargado será el acta de la reunión de ICC.

5. Supporting Documents

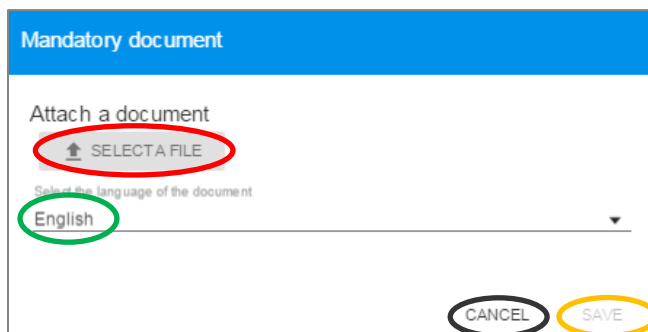
Please attach required documents as per category listed below:

[DOWNLOAD SELECTED DOCUMENTS](#)


Category	Documents	Attach Translation	Date uploaded	Language	Replace	Remove	Available	Select all
MoH and MoF signature page	ATTACH							<input type="checkbox"/>
cMYP	ATTACH							<input type="checkbox"/>
cMYP costing tool	ATTACH							<input type="checkbox"/>
Minutes of ICC Endorsement Meeting	ATTACH							<input type="checkbox"/>

[PREVIOUS](#) [NEXT](#)

Al hacer clic en **Attach**, aparece una ventana emergente como se muestra en la imagen a continuación. Haga clic en **Select a file** (*Seleccionar un archivo*), como muestra el círculo rojo en la imagen a continuación. Esto le permitirá buscar en su computadora el documento relevante a la categoría que ha seleccionado. Una vez seleccionado el archivo, elija el idioma del documento en el menú desplegable, marcado con un círculo verde en la imagen a continuación. Luego haga clic en **Save**, marcado con un círculo anaranjado en la imagen a continuación. Si desea descartar el archivo seleccionado, haga clic en **Cancel**, marcado con un círculo negro en la imagen a continuación.



Si seleccionó y guardó un archivo, puede reemplazarlo haciendo clic en el botón **Replace** (*Reemplazar*) junto al documento, marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación. Aparecerá una ventana emergente que le permitirá buscar otro archivo en su computadora para reemplazar el archivo cargado previamente. También puede eliminar el archivo que cargó haciendo clic en el botón **Remove** (*Eliminar*) marcado con un círculo anaranjado en la imagen a continuación. La tabla también reúne información útil relacionada con el documento que cargó. Mostrará **Language** (*Idioma*) según lo que haya elegido inicialmente al cargar, como se muestra dentro del círculo verde en la imagen a continuación.

Recordatorio: no existen límites de tamaño ni restricciones de tipos de archivos para los documentos que se cargan.

DOWNLOAD SELECTED DOCUMENTS

Attach translation	Document status	Process status when uploaded	Date uploaded	Language	Replace	Remove	Available	<input type="checkbox"/>
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Started	27/03/2017	FR			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
							<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date uploaded (*Fecha de carga*) marcada con un círculo verde en la imagen a continuación, indica la fecha en la que se cargó el documento. **Checkbox** (*Casilla*) marcada con un círculo anaranjado en la imagen a continuación, le permite seleccionar un documento en particular de toda la lista y descargarlo a su computadora. Solo tiene que hacer clic en **Download selected documents** (*Descargar los documentos seleccionados*) como lo indica el círculo azul en la imagen a continuación para comenzar la descarga de los documentos que seleccionó de la lista. Puede seleccionar uno o más archivos.

Attach translation	Document status	Process status when uploaded	Date uploaded	Language	Replace	Remove	Available	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Started	27/03/2017	FR			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Si no tiene el documento obligatorio solicitado, haga clic en el botón de la columna **Available (Disponible)**, marcado con un círculo rojo en la imagen de arriba. Aparecerá una ventana emergente, como se muestra la imagen a continuación:

Paso 2

Ahora que ha cargado los documentos obligatorios, puede hacer clic en **Additional documents (Documentos adicionales)**, marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación. En esta sección, puede adjuntar toda documentación de respaldo que no aparezca en la lista de documentos obligatorios y que quisiera agregar para respaldar su solicitud de renovación.

5. Supporting documents

Please attach required documents as per category listed below:

MANDATORY DOCUMENTS

ADDITIONAL DOCUMENTS

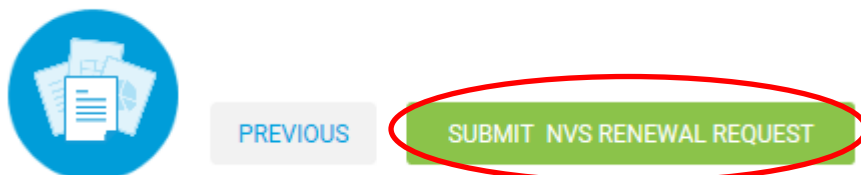
Una vez que haya hecho clic en **Additional documents**, aparecerá otra tabla con el mismo diseño que la anterior. Para cargar un documento, siga los mismos pasos que se detallaron para cargar documentos obligatorios. En esta sección, rigen las mismas propiedades para reemplazar, eliminar, elegir el idioma, etc. que en la sección de Documentos obligatorios. Para poder pasar a la sección siguiente, haga clic en el botón **Next**, marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación.

PREVIOUS

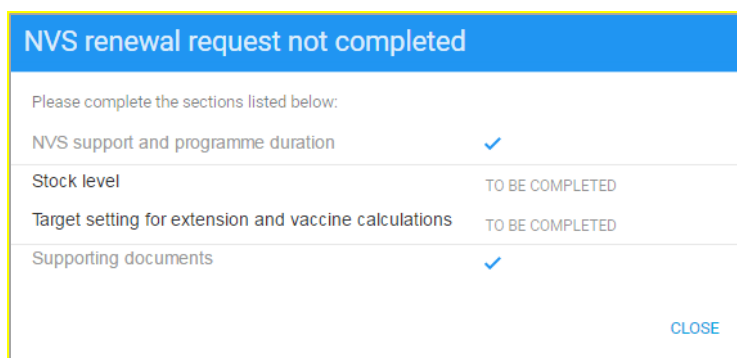
NEXT

6. Envío de la solicitud de renovación

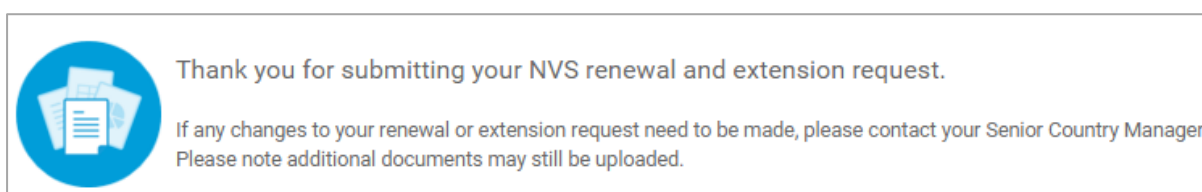
Una vez completadas todas las secciones, puede enviar su solicitud de renovación al hacer clic en el botón **Submit NVS Renewal Request** (*Enviar solicitud de renovación de AVN*) marcado con un círculo rojo en la imagen a continuación. Podrá volver a ingresar a la solicitud pero no podrá modificar ninguna información. Lo único que podrá hacer es cargar más documentos en la página de documentos de respaldo como se mostró en la sección anterior.



Si la solicitud está incompleta, no podrá enviar su aplicación. Aparecerá un mensaje de error para indicar qué secciones de la solicitud están incompletas. En la imagen a continuación se muestra un ejemplo:



Si la solicitud está completa y se envió correctamente, verá un mensaje de confirmación como se muestra en la imagen a continuación. Gavi revisará su solicitud y el gerente sénior de Gavi de su país se comunicará con usted.



Si envió su solicitud y quiere hacer cambios, comuníquese con el gerente sénior de Gavi de su país.

En caso de que necesite asistencia, el equipo del portal del país está disponible. Puede contactarlo por correo electrónico a countryportal@gavi.org. El equipo hará lo posible para responder rápidamente sus consultas.