

# Orientaciones sobre el portal Asociados: datos maestros

## Para mecanismos de coordinación de país

Sistema Operativo de Subvenciones (Desembolsos)<sup>1</sup>  
Octubre de 2017  
Ginebra (Suiza)

---

<sup>1</sup> **Alcance de la publicación sobre desembolsos:** Receptor Principal / Mecanismo de Coordinación de País / Agente Local del Fondo: creación y actualización de información de la organización, creación y revisión de contactos, modificación de los derechos de autorización, edición masiva del MCP; Equipo de País / Centro de MCP / Equipo de Coordinación de ALF: creación de información de la organización; terceros: creación y actualización de información de la organización.

Versión del documento: 15

# 1. Introducción

El presente documento tiene por objeto facilitar al personal de la Secretaría del Fondo Mundial orientaciones sobre sus funciones en el proceso de datos maestros. Estas orientaciones describen cómo se debe revisar y validar información clave a través del proceso de solicitud de cambios en los datos maestros.

Durante la gestión de una subvención a lo largo de su periodo de vigencia, es posible que sea necesario crear o modificar información clave relacionada con el Receptor Principal (RP), la Entidad Ejecutora Principal (EEP), el Agente Local del Fondo (ALF), terceros, o el Mecanismo de Coordinación de País (MCP)<sup>2</sup>.

La creación o la modificación de esta información se suele llevar a cabo durante la preparación de la subvención con el objetivo de finalizar el documento de confirmación de la subvención. Durante este periodo, se recibe la información y se realiza un procedimiento de diligencia debida de los datos maestros del RP, la EEP, el ALF, terceros o el MCP. La siguiente información se obtiene a través de la herramienta de datos maestros del Sistema Operativo de Subvenciones:

1. **Información de la organización:** incluye información esencial, como el nombre oficial, el tipo y la dirección de la organización que ejerce de RP, EEP, MCP, ALF o de terceros.
2. **Información de contacto:** incluye datos de contacto esenciales, como el nombre, el puesto y la dirección de los contactos del RP, la EEP, el MCP o el ALF.
3. **Información bancaria<sup>3</sup>:** contiene los datos de la cuenta bancaria del RP o terceros, como el nombre, la dirección, el titular de la cuenta y los requisitos para proceder al pago. Incluye una carta del banco correspondiente con información detallada en formato PDF. Actualmente, solo es posible enviar la información bancaria de terceros a través del Sistema Operativo de Subvenciones al crear o actualizar la información de sus organizaciones. La correspondiente a los RP por el momento seguirá manteniéndose fuera de línea a través de la plantilla de información bancaria del Receptor Principal disponible [aquí](#).
4. **Autorizaciones de signatarios:** incluye datos de los signatarios para acuerdos jurídicos y solicitudes de desembolso, así como una carta del RP con muestras de las firmas en formato PDF.
5. **Otras autorizaciones:** el registro del representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones para los contactos del ALF o el RP también se gestiona a través de la herramienta de datos maestros en el Sistema Operativo de Subvenciones.
6. **Información de la subvención:** incluye las fechas de inicio y finalización, datos financieros (como los montos de subvención firmados, comprometidos y desembolsados), la descripción del programa y la autorización.
7. **Derechos de acceso:** la herramienta en línea también facilita el registro de los contactos para acceder al portal Asociados del Fondo Mundial y recibir notificaciones automáticas del Sistema Operativo de Subvenciones.



**Nota importante:** los asociados externos del Fondo Mundial (MCP, RP, EEP, etc.) son los responsables de mantener y actualizar sus datos maestros en el Sistema Operativo de Subvenciones y/o el portal Asociados. Los asociados externos deben presentar todas las modificaciones de datos maestros en el portal Asociados. Los equipos de país pueden enviar solicitudes de cambios en nombre de sus asociados externos solo en casos excepcionales, en los que se debe ofrecer un argumento sólido que justifique dicha acción (si no se presenta una justificación sólida, la solicitud de cambios será rechazada).

El Fondo Mundial someterá todos los cambios en los datos maestros relacionados con información bancaria, signatarios o representantes de la organización designados para recibir notificaciones a un procedimiento completo de diligencia debida y revisión (que incluye un examen con respecto a terrorismo internacional) antes de que puedan ser validados.

<sup>2</sup> Mecanismo de Coordinación de País puede incluir otros mecanismos de coordinación, como los mecanismos de coordinación regionales, etc.

<sup>3</sup> La información bancaria de los MC y los ALF actualmente se recoge a través de un proceso independiente, que también podría migrarse al Sistema Operativo de Subvenciones más adelante.

## 2. Partes interesadas externas

El proceso de datos maestros incluye a diferentes partes interesadas externas y les permite formular solicitudes de cambio de información de la organización, los contactos y los derechos de autorización y acceso. Tienen distintos derechos de autorización que se describen en la siguiente tabla, cuyas orientaciones también presentan el concepto de Entidad Ejecutora Principal (EEP):

**Tabla 1: Autorizaciones**

Organización	Autorización	¿Forma parte de la confirmación de subvención?	Definición
<b>Receptor Principal (RP)</b> La entidad designada por el MCP que es jurídicamente responsable de ejecutar las actividades de la subvención con arreglo al acuerdo de la misma.	Signatario autorizado para acuerdos jurídicos <sup>4</sup>	Sí	Los signatarios autorizados para firmar en nombre del RP que aparece en la página de firmas de documentos jurídicamente vinculantes, como acuerdos de subvención y cartas de ejecución. <b>Nota:</b> en la confirmación de subvención generada por el Sistema Operativo de Subvenciones solo aparecerá un signatario autorizado para acuerdos jurídicos (aunque el asesor jurídico puede ajustar el documento manualmente para añadir un signatario adicional).
	Signatario autorizado para solicitudes de desembolso <sup>3</sup>	No	Los signatarios autorizados para firmar en nombre del RP que aparece en la página de firmas de la solicitud de desembolso.
	Representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones legales <sup>4</sup>	Sí	El representante del RP al que deben enviarse las notificaciones legales es una persona con la que el Fondo Mundial está en contacto en lo relativo a cuestiones contractuales (de conformidad con los términos del acuerdo marco correspondiente), tal y como se establece en la tabla de confirmación de subvención (sección 3.8). Es esencial que esta persona tenga un cierto nivel jerárquico a la hora de comunicar notificaciones oficiales, lo que depende de cada RP. Es propuesto por la parte contratante. <b>Nota:</b> en la confirmación de subvención generada por el Sistema Operativo de Subvenciones únicamente debe aparecer un representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones legales <sup>5</sup> .
<b>Entidad Ejecutora Principal (EEP)</b> La entidad (organización u oficina) responsable desde el punto de vista operativo de la ejecución de las actividades de la subvención.	n/d <sup>6</sup>	n/d <sup>5</sup>	La Entidad Ejecutora Principal solo puede solicitar derechos de acceso, tal y como se describe en la <a href="#">tabla 2</a> .

<sup>4</sup> Puede haber más de un signatario autorizado en los casos en que se requiera una “firma conjunta” o en que la entidad cuente con varios signatarios autorizados.

<sup>5</sup> Una subvención solo puede tener un representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones legales a nivel del RP.

<sup>6</sup> En este momento no está disponible, pero se puede añadir manualmente en casos concretos.

Organización	Autorizaciones	¿Forma parte de la confirmación de subvención?	Definición
<b>Agente Local del Fondo (ALF) – En el país<sup>7</sup></b> Colabora estrechamente con el Equipo de País en la Secretaría para evaluar y supervisar las actividades antes, durante y después de la ejecución de una subvención.	Signatario autorizado para solicitudes de desembolso.	No	El signatario autorizado (solo uno) para firmar en nombre del ALF que aparece en la página de firmas de la solicitud de desembolso.
	Representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones	Sí	Tal y como se establece en la tabla de confirmación de subvención (sección 3.10). El representante del ALF (solo uno) recibirá las notificaciones sobre correspondencia específica del portafolio con arreglo a lo estipulado en el acuerdo de subvención (no es el representante al que deben enviarse notificaciones a los efectos del contrato comercial entre el Fondo Mundial y el ALF). <b>Nota:</b> en la confirmación de subvención generada por el Sistema Operativo de Subvenciones únicamente debe aparecer un representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones legales.
<b>Mecanismo de Coordinación (MCP)</b> Asociación entre diferentes partes interesadas a nivel de país (pueden ser varios) que elabora y presenta solicitudes de financiamiento al Fondo Mundial. Tras la aprobación de la subvención, supervisa los progresos durante la ejecución de las actividades de subvención.	Signatario autorizado para acuerdos jurídicos <sup>8</sup>	Sí	Los signatarios autorizados en nombre del MCP (el Presidente o el Vicepresidente, así como un representante de la sociedad civil) que acusan recibo de documentos jurídicamente vinculantes en nombre del MCP. <b>Nota:</b> en la confirmación de subvención generada por el Sistema Operativo de Subvenciones únicamente debe aparecer un Presidente o Vicepresidente y un representante de la sociedad civil.
<b>Terceros</b> Entidades que pueden recibir desembolsos directos del Fondo Mundial (p.ej. agentes de servicios de adquisiciones, auditores, agentes fiscales, etc.). Véase el párrafo 20 de la <a href="#">Nota de política operativa sobre decisiones de financiamiento y desembolsos anuales</a> para consultar la lista completa.	n/d	n/d	En el Sistema Operativo de Subvenciones no aparecerán contactos de terceros (solo se documentarán en el sistema organismos terceros). Por lo tanto, todos los cambios en organismos terceros (creación o actualización de información bancaria o de los organismos) deben enviarse a través del Equipo de País.

<sup>7</sup> Por ahora, los usuarios del ALF no tendrán acceso directo al portal Asociados del Fondo Mundial para administrar sus autorizaciones y derechos de acceso. En su lugar, por el momento lo va a gestionar el Equipo de Coordinación de ALF del Fondo Mundial.

<sup>8</sup> Puede haber más de un signatario autorizado en los casos en que se requiera una “firma conjunta” o en que la entidad cuente con varios signatarios autorizados.

**Tabla 2: Derechos de acceso**

Organización	Derechos de acceso	Definición
Se aplican a los contactos de los <b>receptores principales, las entidades ejecutoras principales, los agentes locales del Fondo<sup>6</sup> y/o los mecanismos de coordinación<sup>9</sup>.</b>	Acceso al portal Asociados	El contacto podrá acceder al portal Asociados del Fondo Mundial para gestionar los resultados y actualizar los datos maestros a lo largo del ciclo de vida de las subvenciones asignadas.
	Recepción de notificaciones automáticas	El contacto recibirá notificaciones automáticas del proceso operativo sobre los resultados (informes del RP, preparación de la subvención, etc.) a lo largo del ciclo de vida de las subvenciones asignadas.

En lo relativo al concepto de RP y EEP, se aplican tres tipos distintos de acuerdos:

**Acuerdo 1** (el más frecuente): se emplea cuando hay una organización, que es el RP, y no hay ninguna Entidad Ejecutora Principal independiente. Se aplica a entidades gubernamentales ordinarias, ONG locales e internacionales u organismos de las Naciones Unidas en los que la información del RP está registrada a nivel del país. En este caso, en la herramienta de datos maestros se incluirá únicamente la información del RP.

En los casos de ONG internacionales donde el RP es la oficina en el país (como el PNUD, CRS, Plan International, World Vision, UNOPS, HIVOS, OIM, etc.):

Los contactos del RP o la oficina en el país con acceso al portal Asociados podrán ver los datos maestros de las subvenciones en las que estén registrados.

Los RP de ONG internacionales u organismos de las Naciones Unidas en esta situación deben contar al menos con uno o dos contactos a nivel de la sede con derechos de acceso a todas sus subvenciones. Para obtener más información sobre estos casos, póngase en contacto con el Equipo de Servicios del Portafolio (PST) en [Finance.IO-INGO@theglobalfund.org](mailto:Finance.IO-INGO@theglobalfund.org).

**Acuerdo 2:** se emplea con ONG internacionales u organismos de las Naciones Unidas en los que la información del RP está registrada a nivel de la sede y sus oficinas en el país son la EEP. Los ejemplos más comunes son Population Services International, Save the Children y UNICEF.

La sede de estas organizaciones es el Receptor Principal, mientras que sus oficinas en el país son las entidades ejecutoras principales.

**Acuerdo 3:** se emplea cuando un ministerio del gobierno es el RP y otro ministerio es la EEP. En muchos de estos países, el Ministerio de Finanzas es el RP y el Ministerio de Salud es la EEP.

Tanto en el **Acuerdo 2 como en el 3**, se aplica lo siguiente:

Los datos de las organizaciones que ejercen de RP y de EEP se registran por separado en el Sistema Operativo de Subvenciones, pero están vinculados a una misma subvención en la que una entidad desempeña la función de RP y otra la de EEP.

Contactos de la Entidad Ejecutora Principal o la oficina en el país con acceso al portal: podrán ver los derechos de acceso para cada subvención de la organización en la que estén registrados. No podrán ver los signatarios autorizados, ya que esta información se registra y/o se mantiene a nivel de la sede y/o el RP para cada subvención.

Los contactos del Receptor Principal o la sede con acceso al portal podrán ver todos los datos maestros de cada subvención de la organización en la que estén registrados.

<sup>9</sup> El acceso al portal y la recepción de notificaciones para los MC se asignarán automáticamente al contacto que desempeñe la función de “punto focal administrativo”. Por ahora, no es posible asignar derechos de acceso a ningún otro contacto.

### Tabla 3: Documentos justificativos

Los siguientes documentos justificativos son necesarios para las diferentes autorizaciones de signatarios:

Tipo de solicitud de cambios	Documento justificativo necesario	Enlaces pertinentes (si los hubiese)
<b>RP</b> – Signatario autorizado para documentos jurídicamente vinculantes.	Carta de confirmación del Receptor Principal (RP) para la firma de documentos jurídicamente vinculantes y/o solicitudes de desembolso.	<a href="https://www.theglobalfund.org/en/policies-guidelines-templates/templates/">https://www.theglobalfund.org/en/policies-guidelines-templates/templates/</a>
<b>RP</b> – Signatarios autorizados para solicitudes de desembolso.		
<b>RP</b> – Representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones.	Documentación de formato libre que confirme que el contacto propuesto trabaja para el RP.	n/d
<b>MCP</b> - Signatario autorizado para documentos jurídicamente vinculantes.	En la actualidad no se requiere documentación.	n/d
<b>ALF</b> – Signatarios autorizados para solicitudes de desembolso.	Carta de confirmación del Agente Local del Fondo (ALF) para la firma de solicitudes de desembolso.	<a href="https://www.theglobalfund.org/en/lfa/guidelines-tools/">https://www.theglobalfund.org/en/lfa/guidelines-tools/</a>
<b>ALF</b> – Representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones.	Documentación de formato libre que confirme que el contacto propuesto trabaja para la organización que ejerce de ALF.	n/d
<b>Terceros</b> – Crear o actualizar la información de organismos terceros.	Plantilla para la información bancaria de organismos terceros.	<a href="https://www.theglobalfund.org/en/policies-guidelines-templates/templates/">https://www.theglobalfund.org/en/policies-guidelines-templates/templates/</a>

## 3. Guías de estudio y apoyo adicionales

### Usuarios externos:

- Los vídeos de formación se actualizarán próximamente y se publicarán aquí.
- Si tiene algún problema con el **portal Asociados**, los usuarios externos pueden enviar sus preguntas a: [GFSupport@theglobalfund.org](mailto:GFSupport@theglobalfund.org), especificando en el ASUNTO “Problema con el portal Asociados”.

## 4. Orientaciones generales sobre datos maestros

Las modificaciones de datos maestros se gestionan a través de un sistema de solicitud de cambios en el Sistema Operativo de Subvenciones. El proceso general de recepción, validación y aprobación de la información de los datos maestros se describe en la siguiente tabla.

Paso	Descripción
1	<a href="#">Un Mecanismo de Coordinación presenta una solicitud de cambios</a>
1a.1	<a href="#">Cómo actualizar la información de la organización del MCP</a>
1a.2	<a href="#">Cómo crear un nuevo contacto del MCP</a>
1a.3	<a href="#">Cómo actualizar o desactivar un contacto del MCP</a>
1a.4	<a href="#">Cómo actualizar la autorización y los derechos de acceso del MCP</a>
1a.5	<a href="#">Cómo realizar una actualización masiva (modificación, eliminación y/o creación) de los contactos del MCP</a>
1b.	<a href="#">Cómo reenviar una solicitud con información adicional o corregida</a>

Anexo	Descripción	Anexo	Descripción
1	<a href="#">Posibles estados de las solicitudes de cambios</a>	3	<a href="#">Criterios para determinar si se debe realizar un procedimiento completo de diligencia debida o una revisión simplificada de la solicitud de cambios</a>
2	<a href="#">Cómo adjuntar o descargar documentos</a>		

## 1. Un Mecanismo de Coordinación presenta una solicitud de cambios para modificar:

- Información de la organización del MCP (solo actualización).
- Información de un contacto del MCP (creación y actualización individual o masiva).
- La autorización y/o los derechos de acceso del MCP
- Modificación masiva de la lista de contactos del MCP

### Descripción del proceso:

- Un miembro del Mecanismo de Coordinación de País (MCP) (usuario externo o punto focal administrativo) accede al portal Asociados del Fondo Mundial a través de: [portal.theglobalfund.org/login](http://portal.theglobalfund.org/login).
- En la pestaña “Información de la organización” se debe seleccionar la organización correspondiente. A continuación, se abrirá una pantalla con información detallada de la organización, donde se pueden ver todas las subvenciones, los datos de la organización y todos los contactos con sus autorizaciones asignadas. En esta página es posible formular solicitudes de cambios para:
  - 1) Actualizar información de la organización.
  - 2) Crear un nuevo contacto.
  - 3) Actualizar la información de un contacto actual o desactivarlo.
  - 4) Crear o actualizar la autorización y los derechos de acceso.
  - 5) Realizar una modificación masiva de la lista de miembros del MCP.
- Después de crear o actualizar la información, y de adjuntar los documentos justificativos pertinentes, la solicitud puede enviarse al Fondo Mundial para su revisión y aprobación. Una vez enviada, el estado de la solicitud cambiará automáticamente de “Borrador” a **“Solicitud para su revisión por parte del Equipo de País del Fondo Mundial”** o **“Solicitud para su revisión por parte del Equipo Operativo de Datos Maestros”** (en función de si la solicitud de cambios se refiere a un Mecanismo de Coordinación de un único país o de varios). El número de solicitud, que podrá utilizarse en el futuro, se mostrará en la esquina superior izquierda de la página de solicitud de cambios. También aparecerá en la tabla de solicitud de cambios en la página de información detallada de la organización.
- Dependiendo del alcance de los cambios solicitados, puede que sea necesario llevar a cabo un procedimiento completo de diligencia debida (que implicaría al Equipo Operativo de Datos Maestros y al asesor jurídico) o únicamente una revisión simplificada, en la que pueden ser validados inmediatamente por el Equipo de País del Fondo Mundial. Véase el [anexo 3](#) para consultar los criterios que determinan si una solicitud de cambios requiere un procedimiento completo de diligencia debida o una revisión simplificada. Las imágenes que se muestran a continuación describen los dos procesos:



\*Si la solicitud de cambios implica a más de un Equipo de País, esta pasará directamente al paso 3.

Figura 1a: Procedimiento completo de revisión de diligencia debida para solicitudes de cambios en la información del MCP (a excepción de la creación de nuevas organizaciones; véase la sección 1). Los pasos relevantes aparecen resaltados en azul.



\*Si la solicitud de cambios implica a más de un Equipo de País, esta pasará directamente al paso 3.

Figura 1b: Proceso de revisión simplificada para solicitudes de cambios en la información del MCP (a excepción de la



creación de nuevas organizaciones; véase la sección 1). Los pasos relevantes aparecen resaltados en azul.

## **Descripción de caso detallada:**

### **1a.1 Cómo actualizar información de la organización del MCP**

- El punto focal administrativo del MCP en el país debe hacer clic en el botón **“Solicitud de actualización de información de la organización”**. Aparecerá una nueva pantalla.
- Esta página mostrará la información actual de la organización en la parte izquierda; esta información puede modificarse en la parte derecha de la página.
- Debe asegurarse de que todos los campos marcados con una barra roja a la izquierda (campos obligatorios) se completen correctamente.
  - o Al introducir nombres y, en especial, al transcribirlos desde otro idioma, la convención de nomenclatura debe ser coherente. (A fin de evitar que se duplique el registro de un contacto, por ejemplo, Tolstoi y Tolstoy).
  - o Debe introducirse la dirección de correo electrónico completa siguiendo el formato [xxxx@xxx.xxx](#).
  - o El número de teléfono debe introducirse utilizando el formato de numeración internacional: +xx (xxx) xxx-xxxx.
  - o Los documentos justificativos y pertinentes deben cargarse en la sección “Gestión de documentos”.
- Una vez terminado, el miembro del MCP debe hacer clic en “Enviar” para iniciar el envío al Fondo Mundial para su revisión.
- En el [anexo 2](#) se describe cómo adjuntar documentos.
- En la [tabla 3](#) se indican los documentos que deben adjuntarse.

### **1a.2 Cómo crear un nuevo contacto del MCP**

- El punto focal administrativo del MCP en el país debe hacer clic en el botón **“Solicitud de nuevo contacto”**. Aparecerá una nueva pantalla.
- En la sección “Datos del contacto”, debe asegurarse de que todos los campos con una barra roja a la izquierda (campos obligatorios) se completen correctamente.
  - o Al introducir nombres y, en especial, al transcribirlos desde otro idioma, la convención de nomenclatura debe ser coherente. (A fin de evitar que se duplique el registro de un contacto, por ejemplo, Tolstoi y Tolstoy).
  - o Debe introducirse la dirección de correo electrónico completa siguiendo el formato [xxxx@xxx.xxx](#).
  - o El número de teléfono debe introducirse utilizando el formato de numeración internacional: +xx (xxx) xxx-xxxx.
- Para asignar una autorización de signatario o un perfil de comunicación, marque las casillas correspondientes:
  - o Marque la casilla **“Signatario para acuerdos jurídicos”** si el contacto tiene la autoridad para firmar o acusar el recibo de documentos jurídicamente vinculantes en nombre del MCP. Debe ser el Presidente o el Vicepresidente (con vistas a la firma y el acuse de recibo), además de uno o dos signatarios de la sociedad civil (con vistas al acuse de recibo). Las funciones de “Presidente”, “Vicepresidente” y “Signatario de la sociedad civil” pueden seleccionarse en el menú desplegable de “Funciones”.
  - o Marque la casilla **“Contacto principal para la comunicación con el Fondo Mundial”** si se trata de un punto de contacto principal del MCP con el Fondo Mundial. Debe haber un máximo de 3-4 personas por MCP designadas como contacto principal.
  - o Seleccione la función **“Punto focal administrativo”** para aquellos contactos que deben tener acceso al portal Asociados del Fondo Mundial y recibir notificaciones automáticas. Se recomienda contar con al menos dos personas y no más de tres por MCP registradas al mismo tiempo como “Puntos focales administrativos” en el portal Asociados.
- Los documentos justificativos pertinentes deben adjuntarse en la sección “Gestión de documentos” al final de la página.
- Una vez terminado, el miembro del MCP debe hacer clic en “Enviar” para iniciar el envío al Fondo Mundial para su revisión.
- En el [anexo 2](#) se describe cómo adjuntar documentos.
- En la [tabla 3](#) se indican los documentos que deben adjuntarse.

### **1a.3 Cómo actualizar o desactivar un contacto del MCP**

- El miembro del MCP debe hacer clic en el enlace **“Solicitud de actualización del contacto”** situado junto al contacto que necesita actualizarse. Aparecerá una nueva pantalla.
- **Nota:** si no hay ningún enlace junto al contacto, quiere decir que inicialmente fue creado por otra organización, en cuyo caso, solo puede actualizarlo dicha organización “inicial”. (Por ejemplo, Jane Smith fue registrada originalmente por el “MCP X”. Posteriormente, se envió una solicitud de cambios y fue validada para añadir a Jane Smith como

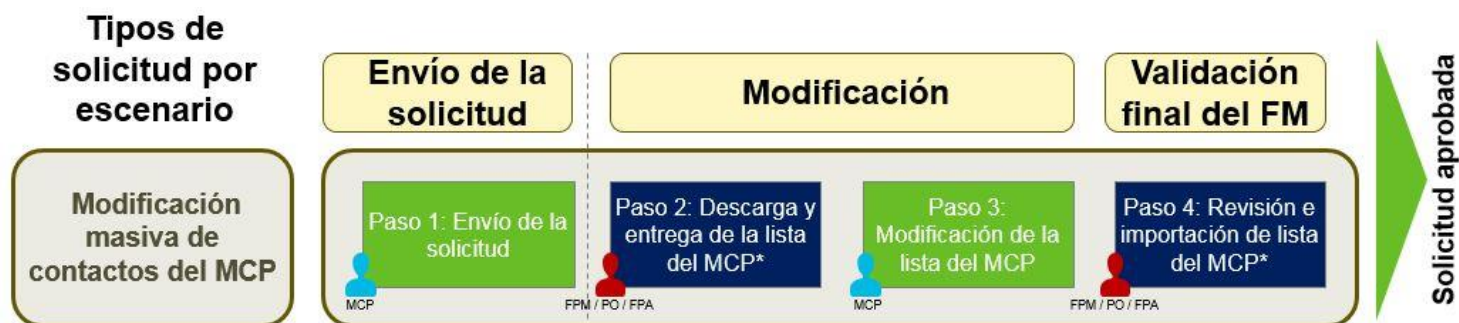
contacto en el “MCP Y”. En la actualidad, está asociada como miembro a ambos MCP. Sin embargo, los datos originales sobre Jane Smith están registrados en el “MCP X” y, por lo tanto, solo aquellas personas asociadas a este último podrán actualizarlos).

- La sección “Datos del contacto” mostrará la información actual del contacto en la parte izquierda y se podrá modificar en la parte derecha de la página.
- Preste especial atención al campo “Función” del menú desplegable: si en este campo un contacto se ha seleccionado como “Presidente”, “Vicepresidente” o “Signatario de la sociedad civil” y se le han asignado “Derechos de signatario para acuerdos jurídicos” a través de una solicitud de cambios para la actualización de la autorización y los derechos de acceso, esta persona aparecerá en la página de firmas de la confirmación de las subvenciones vigentes en la geografía del MCP.
- Asegúrese de que todos los campos marcados con una barra roja a la izquierda (campos obligatorios) se completen correctamente.
  - o Al introducir nombres y, en especial, al transcribirlos desde otro idioma, la convención de nomenclatura debe ser coherente. (A fin de evitar que se duplique el registro de un contacto, por ejemplo, Tolstoi y Tolstoy).
  - o Debe introducirse la dirección de correo electrónico completa siguiendo el formato [xxxx@xxx.xxx](#).
  - o El número de teléfono debe introducirse utilizando el formato de numeración internacional: +xx (xxx) xxx-xxxx.
  - o Los documentos justificativos y pertinentes deben cargarse en la sección “Gestión de documentos”.
  - o **Nota:** para ver o modificar la autorización y los derechos de acceso de cada contacto y subvención, vuelva a la pantalla de información detallada de la organización y pulse el botón **“Actualizar autorización y derechos de acceso”**.
- En la sección “Desactivación” es posible eliminar un contacto del sistema marcando las casillas **“Eliminar contacto de la organización”** y **“Desactivar acceso al portal Asociados”**. Los documentos justificativos pertinentes pueden adjuntarse en la sección “Gestión de documentos”.
- Una vez terminado, el miembro del MCP debe hacer clic en “Enviar” para iniciar el envío al Fondo Mundial para su revisión.
- En el [anexo 2](#) se describe cómo adjuntar documentos.
- En la [tabla 3](#) se indican los documentos que deben adjuntarse.

#### 1a.4 Cómo actualizar la autorización y los derechos de acceso del MCP

- El punto focal administrativo del MCP en el país debe hacer clic en el botón **“Actualizar autorización y derechos de acceso”**. Aparecerá una nueva pantalla.
- La sección “Autorización y derechos de acceso” mostrará todos los contactos del MCP registrados. Las autorizaciones como signatarios o los derechos de acceso para cada contacto pueden asignarse o cancelarse marcando o desmarcando las casillas correspondientes:
  - o **Signatario para acuerdos jurídicos:** el contacto tiene la autoridad para firmar o acusar el recibo de documentos jurídicamente vinculantes, como acuerdos de subvención, en nombre del MCP.
  - o **Contacto principal para la comunicación con el Fondo Mundial:** indica que se trata de un punto de contacto principal del MCP con el Fondo Mundial. Debe haber un máximo de 3-4 personas por MCP designadas como contacto principal.
- **Nota:** El acceso al portal Asociados del Fondo Mundial y la recepción de notificaciones automáticas no pueden asignarse en esta página. Para los MCP, estos derechos de acceso se asignarán de forma automática únicamente a los contactos que desempeñen la función de punto focal administrativo. Para ajustar los contactos que desempeñan esta función, se recomienda actualizar los contactos (véanse las secciones 3a.3 y 3a.5).
- Los documentos justificativos y pertinentes pueden adjuntarse en la sección “Gestión de documentos” al final de esta página. En la parte superior derecha de la pantalla encontrará un enlace a las “Plantillas de signatarios”
- En el [anexo 2](#) se describe cómo adjuntar documentos.
- En la [tabla 3](#) se indican los documentos que deben adjuntarse.
- Una vez terminado, el miembro del MCP debe hacer clic en “Enviar” para iniciar el envío al Fondo Mundial para su revisión.

## 1a.5 Cómo realizar una actualización masiva (modificación, eliminación y/o creación) de los contactos del MCP



\*Si la solicitud de cambios implica a más de un Equipo de País, este paso lo llevará a cabo el Equipo de Servicios del Portafolio (PST).

Figura 1c: Proceso de revisión para la modificación masiva de la lista de contactos del MCP. Los pasos relevantes aparecen resaltados en azul.

- En el portal Asociados, el miembro del MCP debe hacer clic en “**Modificación masiva de la lista de contactos del MCP**”. A continuación, se cargará una página nueva con las instrucciones pertinentes.
- Asegúrese de completar el campo obligatorio “Idioma de comunicación” y de cumplimentar, si los hubiese, los datos pertinentes relativos a la solicitud en el cuadro “Descripción”. A continuación, haga clic en el botón “Enviar”. De este modo se solicitará al Equipo de País del Fondo Mundial que facilite un documento Excel con la lista más reciente de miembros del MCP, conforme a la información del portal Asociados. El punto focal administrativo del MCP podrá utilizar esta lista para realizar diferentes actualizaciones con respecto a sus miembros. Cuando pulse “Enviar”, el estado de la solicitud cambiará de “Borrador” a “Solicitud para su revisión por parte del Equipo de País del Fondo Mundial”.
- El Equipo de País del Fondo Mundial, tras recibir una notificación de la solicitud de cambios, generará la lista más reciente de miembros del MCP en un archivo Excel, que adjuntará a la solicitud de cambios, y enviará todo ello de nuevo al punto focal administrativo del MCP para que pueda realizar las modificaciones pertinentes en la lista.
- El punto focal administrativo del MCP recibirá una notificación del Sistema Operativo de Subvenciones indicando que la lista de miembros del MCP ha sido compartida. A continuación, accederá al portal Asociados y hará clic en la solicitud de cambios pertinente. La lista adjunta estará incluida en la sección “Gestión de documentos”, al final de la página. Para descargarla, el miembro del MCP debe hacer clic en “Documentos cargados por el Fondo Mundial”.
- Tras descargarla, el miembro del MCP realizará las modificaciones pertinentes en el archivo Excel siguiendo el enfoque que se indica a continuación:

**ATENCIÓN: Asegúrese de leer estas instrucciones antes de realizar cambios en el archivo Excel de la lista de miembros del MCP. Si no se siguen estas instrucciones, las actualizaciones realizadas en la lista de miembros del MCP en el portal Asociados no tendrán efecto.**

- Debe especificar la acción que se va a realizar en cada contacto en la primera columna. El sistema se servirá de esta columna para determinar cómo se debe tratar cada uno de los contactos presentes en la lista Excel:
    - **Eliminar contactos:** si va a eliminar un contacto de la lista de miembros del MCP, seleccione “**Borrar**” en la primera columna. No debe eliminar una fila ni borrar toda la información de un contacto.
    - **Actualizar contactos:** si va a editar / actualizar / incluir información adicional de un contacto, seleccione “**Editar**” en la primera columna.
    - **Añadir nuevos contactos:** si va a añadir un contacto completamente nuevo a la lista de miembros del MCP, vaya hasta el final de la lista existente y, en una fila vacía, seleccione “**Crear nuevo**” en la primera columna. A continuación, rellene toda la información de este nuevo contacto.
    - **Dejar contactos sin cambios:** si un contacto no se va a modificar, deje la entrada de la primera columna correspondiente a ese contacto sin cambiar como “**Seleccionar**”.
    - Asegúrese de que todas las columnas etiquetadas como “**Obligatorias**” se han completado para todos los contactos presentes en la lista.
    - No haga cambios en el formato de la plantilla. No borre ni añada columnas o filas.
  - Una vez completado, el punto focal guardará el documento en su ordenador.
- Nota:** Para asignar derechos de signatario a un nuevo contacto del MCP, primero debe actualizar la información del contacto a través de la “**Modificación masiva de la lista de contactos del MCP**”. Cuando haya sido validada, debe enviar una solicitud de cambios de “**Actualización de contacto**” independiente para asignar derechos de signatario

a los contactos pertinentes.

- Tras finalizar el documento, el miembro del MCP debe acceder de nuevo al portal Asociados y adjuntar la lista Excel actualizada en la sección “Gestión de documentos” presente al final de la página haciendo clic en el botón “Elegir archivos”.

- A continuación, el miembro del MCP hará clic en el botón “Enviar”, que reenviará el archivo al Equipo de País para su revisión. El estado de la solicitud cambiará a “Solicitud para su revisión por parte del Equipo de País del Fondo Mundial”.

- El Equipo de País recibirá una notificación del envío y revisará la exhaustividad y precisión de la lista actualizada de miembros del MCP. A continuación, importará la lista actualizada al Sistema Operativo de Subvenciones. La información actualizada de los contactos del MCP aparecerá inmediatamente en el portal Asociados en la página “Información de la organización” del MCP, y la solicitud de cambios mostrará el estado “Validada”.

#### **1b. Cómo reenviar una solicitud con información adicional o corregida**

- Si una solicitud de cambios ha sido rechazada o es preciso aportar aclaraciones, el punto focal administrativo del MCP recibirá una notificación automática del sistema.

- Al hacer clic en el enlace incluido en la notificación automática con el número de solicitud de cambios, el usuario será dirigido a la pantalla “Datos de la solicitud de cambios” de esa solicitud en concreto. El punto focal administrativo del MCP podrá ver todos los comentarios realizados por los revisores.

- Si el estado de la solicitud es “**Petición de aclaraciones**”, el usuario debe hacer clic en “Editar” y podrá ver los comentarios formulados por los revisores del Fondo Mundial en la parte superior de la página. A continuación, el punto focal administrativo podrá modificar todos los campos del formulario web siguiendo las instrucciones y/o las aportaciones del revisor, así como añadir comentarios o respuestas para él, según corresponda. Una vez terminado, el usuario puede adjuntar documentos en la sección “Gestión de documentos” haciendo clic en el botón “Seleccionar archivos”. En la [tabla 3](#) se indican los documentos que pueden adjuntarse. En este momento, el usuario puede pulsar “Enviar” para devolver la solicitud al revisor que pidió aclaraciones.

- En el [anexo 2](#) se describe cómo adjuntar documentos.

- Si el estado de la solicitud es “**Rechazada**”, el punto focal administrativo del MCP debe hacer clic en “Editar” y podrá ver los comentarios formulados por el revisor del Fondo Mundial, junto con los contenidos de la solicitud de cambios rechazada, pero no podrá realizar modificaciones en los campos. Para enviar información nueva o modificada conforme a las instrucciones y/o aportaciones del Fondo Mundial, se debe iniciar una nueva solicitud de cambios y se llevará a cabo un nuevo proceso de revisión.

## Anexo 1: Posibles estados de las solicitudes de cambios

Los diferentes estados indican las acciones que deben llevar a cabo el Fondo Mundial y las partes interesadas externas:

Estado de la solicitud de cambios	Cuando se inicia este estado
<b>Borrador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando un solicitante crea y guarda una solicitud de cambios, pero no la envía.</li> </ul>
<b>Solicitud para su revisión por parte del Equipo de País del Fondo Mundial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando un solicitante envía una caso que requiere la revisión por parte del Equipo de País.</li> </ul>
<b>Solicitud para su comprobación por parte del Equipo Operativo de Datos Maestros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se ha propuesto una nueva organización y el Equipo Operativo de Datos Maestros lleva a cabo una comprobación inicial en busca de duplicaciones.</li> </ul>
<b>Solicitud para su revisión por parte del Equipo Operativo de Datos Maestros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se requiere la revisión por parte del Equipo Operativo de Datos Maestros.</li> </ul>
<b>Solicitud para su revisión por parte del asesor jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se requiere la revisión por parte del asesor jurídico.</li> </ul>
<b>Aprobada por el asesor jurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el asesor jurídico ha revisado y enviado la solicitud y se requiere la validación final por parte del Equipo Operativo de Datos Maestros.</li> </ul>
<b>Rechazada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando un revisor ha rechazado la solicitud de cambios debido a preocupaciones o cuestiones graves; el solicitante debe enviar una nueva solicitud de cambios.</li> </ul>
<b>Petición de aclaraciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando un revisor solicita más información o modificaciones menores en una solicitud de cambios; el solicitante puede modificar y reenviar la solicitud de cambios al mismo revisor.</li> </ul>
<b>Validada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando una solicitud de cambios ha sido validada por completo y la información actualizada se refleja inmediatamente en el Sistema Operativo de Subvenciones y en el portal.</li> </ul>

## Anexo 2: Cómo adjuntar o descargar documentos

### **Cómo adjuntar documentos justificativos a una solicitud de cambios:**

- Abra una solicitud de cambios y haga clic en el botón “Revisar”.
- Cuando se abra la página “Datos de la solicitud de cambios”, desplace el cursor hacia abajo hasta la sección “Gestión de documentos”.
- Adjunte los documentos justificativos haciendo clic en el botón “Seleccionar archivos” (en Chrome) o “Explorar” (en Internet Explorer).
- Aparecerá una ventana emergente en la que debe seleccionar el documento que desea adjuntar.
- Para adjuntar varios documentos, asegúrese de que todos los documentos necesarios se encuentren en la misma carpeta. Mantenga pulsado “Ctrl” y seleccione varios documentos.
- Haga clic en el botón “Abrir” para cargar el archivo.
- En la pantalla de solicitud de cambios, en la sección “Gestión de documentos”, los nombres de los documentos cargados se mostrarán junto al botón “Seleccionar archivos” / “Explorar”.

### **Cómo descargar documentos justificativos de una solicitud de cambios:**

- Abra una solicitud de cambios y haga clic en el botón “Revisar”.
- Cuando se abra la página “Datos de la solicitud de cambios”, desplace el cursor hacia abajo hasta la sección “Gestión de documentos”.
- En la columna “Tipo de documento”, haga clic en los documentos enumerados. El tipo de documento puede ser:
  - Un documento cargado por el solicitante.
  - Un documento cargado por el Fondo Mundial.
- Después de hacer clic en el documento, se abrirá la pantalla “Datos de la sección de gestión de documentos”, donde se mostrará la lista de documentos disponibles en la sección “Notas y anexos”.
- Haga clic en el enlace “Ver” que aparece junto al archivo para abrir y revisar el documento enviado.

## Anexo 3: Criterios para determinar si se debe realizar un procedimiento completo de diligencia debida o una revisión simplificada de la solicitud de cambios

Tipo de solicitud de cambios	Procedimiento completo de diligencia debida	Revisión simplificada
Crear o actualizar un contacto	<p><b>Si en la información de un signatario (con los siguientes derechos)...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Signatario para acuerdos jurídicos.</li> <li>2. Signatario para solicitudes de desembolso.</li> <li>3. Representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones.</li> </ol> <p><b>...se han actualizado los siguientes campos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre</li> <li>2. Segundo nombre</li> <li>3. Apellido</li> <li>4. Sexo</li> <li>5. Nacionalidad principal</li> </ol>	El resto de solicitudes de cambios.
Actualizar la autorización y los derechos de acceso	<p><b>Si se han añadido o eliminado derechos de autorización de uno o más contactos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Signatario para acuerdos jurídicos.</li> <li>2. Signatario para solicitudes de desembolso.</li> <li>3. Representante de la organización al que deben enviarse las notificaciones.</li> </ol>	<b>El resto de solicitudes de cambios.</b>
Actualizar información de la organización	<p><b>Si se ha modificado información esencial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de la organización.</li> <li>2. Abreviatura de la subvención de la organización.</li> <li>3. Ciudad principal.</li> <li>4. País principal.</li> </ol>	El resto de solicitudes de cambios.
Crear organización	N/D: se seguirá el procedimiento estándar en todas las solicitudes de cambios.	
Realizar una actualización masiva de los contactos del MCP	N/D: se seguirá el procedimiento estándar en todas las solicitudes de cambios.	