

# Gestionar los datos maestros en el Portal de Asociados del Fondo Mundial

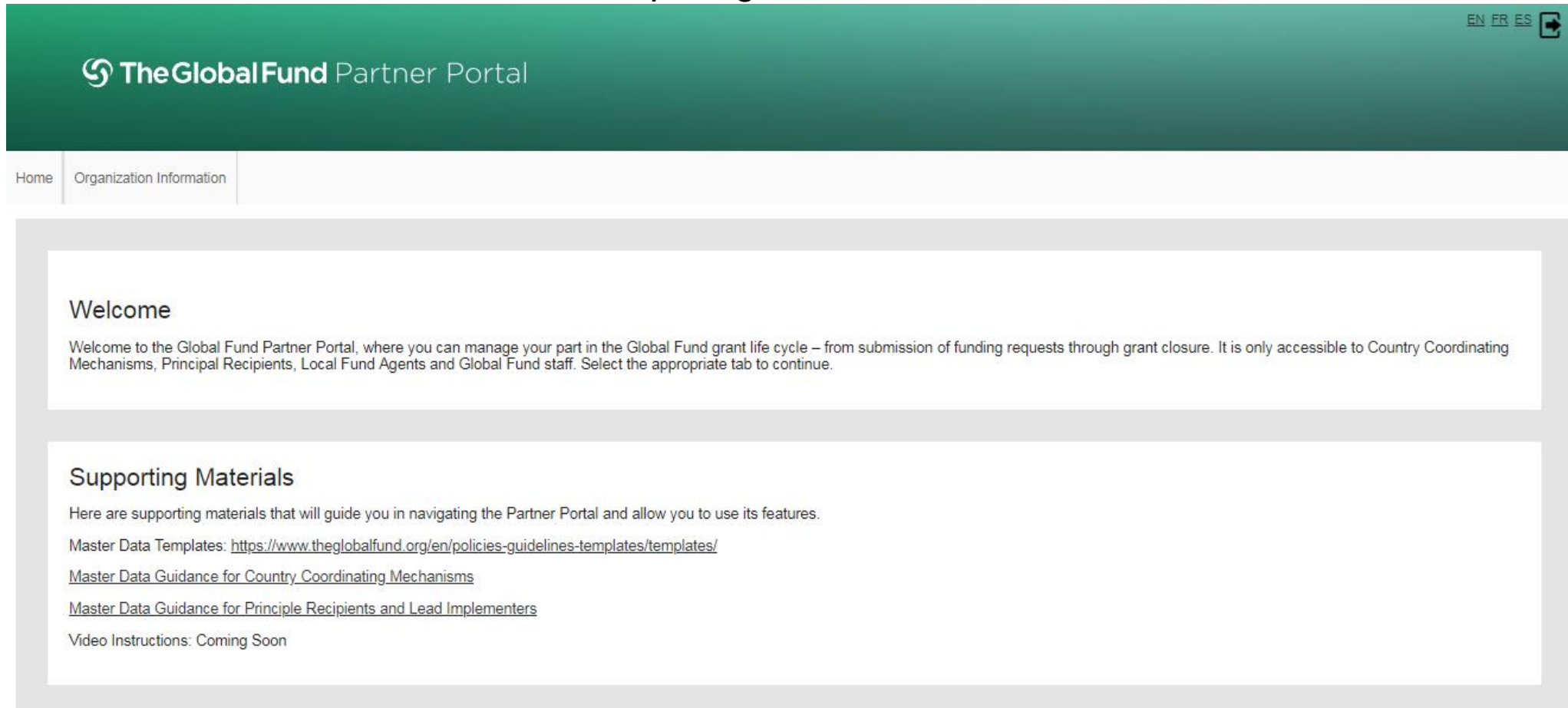
---

## Guía para receptores principales

Febrero de 2019

# ¿Qué es el Portal de Asociados del Fondo Mundial?

- *El Portal de Asociados del Fondo Mundial es una plataforma en línea que sirve como un sistema unificado para los mecanismos de coordinación, las entidades ejecutoras, los agentes locales del Fondo y la Secretaría del Fondo Mundial.*
- *Actualmente, el Portal de Asociados se utiliza para gestionar los datos maestros.*



# ¿Qué son los datos maestros y por qué son tan importantes?

- Los datos maestros consisten en información clave relacionada con los actores nacionales del Fondo Mundial (RP, MCP Y MCR, ALF).
- Los datos maestros son un elemento esencial para la firma de subvenciones y los desembolsos.



## Cuentas

*Nombre de la organización, dirección...*

Información que aparece en la confirmación de la subvención



## Información de contacto

*Nombre, función, información de contacto...*

Información de contacto actualizada para notificaciones



## Derechos de autorización para contactos

*Asignación de derechos de autorización*

Firmantes que figuran en la confirmación de la subvención y las solicitudes de desembolso, persona designada como representante para notificaciones oficiales



## Derechos de acceso para los contactos

*Asignación de acceso al Portal de Asociados*



## Información bancaria

*Nombre del banco, dirección, número de cuenta...*

Información bancaria utilizada para los desembolsos

## ¿Qué miembros del RP deben tener su información de contacto en el Portal de Asociados?

- No es necesario que todos los miembros del RP figuren en el Portal de Asociados.
- Sí deberán aparecer los firmantes, el representante de la organización para notificaciones y los miembros de la organización que tengan acceso al Portal de Asociados.
- Se pueden asignar diferentes funciones a una misma persona.

### TheGlobalFund Partner Portal



#### **Firmante para acuerdos jurídicos**

El firmante autorizado en nombre del RP que figura en acuerdos jurídicamente vinculantes tales como la confirmación de la subvención y las cartas de ejecución.



#### **Firmante para solicitud de desembolso**

El firmante autorizado en nombre del RP que figura en la página de firma de la solicitud de desembolso.



#### **Representante de la organización para notificaciones**

Es la persona con la que el Fondo Mundial está en contacto sobre cuestiones contractuales, tal y como se establece en la tabla de confirmación de subvención. Las notificaciones de desembolso se envían al representante. Deberá ser una persona con amplia experiencia.

Solo uno



#### **Contactos con acceso al Portal de Asociados**

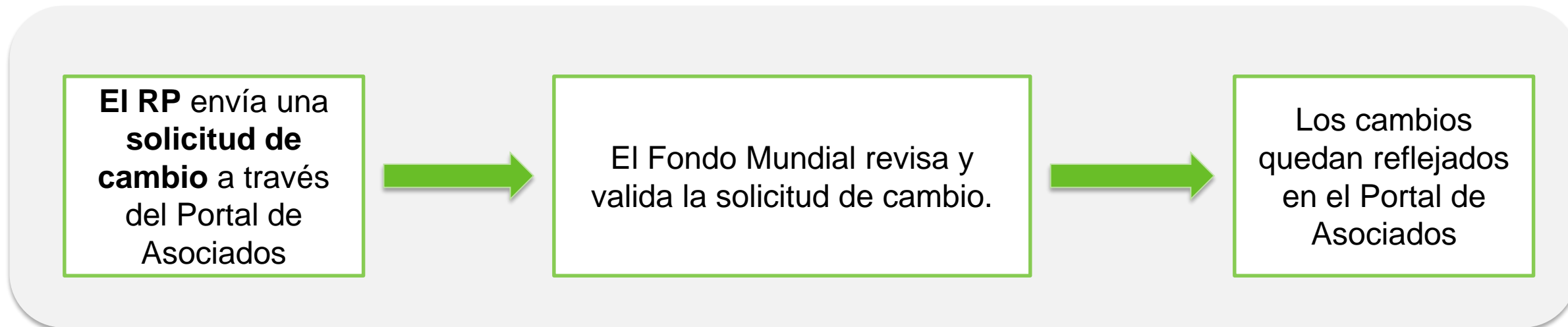
Los contactos podrán acceder al Portal de Asociados del Fondo Mundial para enviar solicitudes de cambios y actualizar los datos maestros.

Se recomienda contar con más de uno en todo momento

- En la mayoría de las subvenciones el Receptor Principal es la entidad ejecutora.
- Sin embargo, en algunas subvenciones existe una entidad ejecutora principal independiente:
  - Cuando se firma la subvención en la Oficina de la Sede, pero se ejecuta en la Oficina de País. En este caso, la Oficina de País será la «**entidad ejecutora principal**»
  - Cuando un Ministerio firma la subvención (por ejemplo, el de Economía) pero otro Ministerio la ejecuta (por ejemplo, el de Salud). En este caso el Ministerio de Salud será la «**entidad ejecutora principal**».
- Se puede crear la entidad ejecutora principal en los datos maestros y dar acceso al Portal de Asociados a los empleados de esta oficina.
- Sin embargo, tanto los firmantes autorizados como el representante de la organización para notificaciones deben ser empleados del Receptor Principal.

## ¿Cómo actualizo la información o hago cambios en los datos maestros?

- Los datos maestros se pueden crear o actualizar mediante «**solicitudes de cambio**»



Es responsabilidad del RP asegurarse de que sus datos maestros sean correctos y estén actualizados.

Esto es especialmente importante durante la fase de preparación de la subvención.

# ¿Qué solicitud de cambio debo utilizar?

- Los datos maestros se pueden crear o actualizar mediante «**solicitudes de cambio**»

## Tipo de acciones («solicitudes de cambio»)

## ¿Cuándo utilizarlas?

### Creación de contacto

- Para añadir un **nuevo** contacto a la organización

### Actualización de contacto

- Para **actualizar los datos personales** de un contacto (por ejemplo, correo electrónico, cargo, número de teléfono, etc.)
- Para **eliminar** un contacto de la organización

### Actualizar firmantes

- Para **actualizar, eliminar o añadir derechos de autorización** (por ejemplo, firmante para acuerdos jurídicos) y **derechos de acceso** (por ejemplo, acceso al Portal de Asociados) para contactos que ya están asociados a la organización
- Para vincular un contacto que ya está asociado a la organización a subvenciones adicionales

### Actualizar la organización

- Para **actualizar la información de la organización** (por ejemplo, nombre, abreviatura, dirección, sitio web, etc.)

### Crear información bancaria

- Para facilitar **información sobre la cuenta bancaria** de la organización

## ¿Cuándo debo adjuntar documentos justificativos?

- *Se deben aportar documentos justificativos cuando se solicita añadir derechos de autorización, crear información bancaria y realizar cambios importantes, por ejemplo, modificar el nombre oficial de la organización*

Tipo de cambio solicitado	Documento justificativo necesario	Plantilla
Asignar un firmante para acuerdos jurídicos	«Plantilla de información del firmante del Receptor Principal» cumplimentada	<a href="https://www.theglobalfund.org/en/documents-by-type/implementers/">https://www.theglobalfund.org/en/documents-by-type/implementers/</a>
Asignar un firmante para solicitud de desembolso		
Asignar un representante de la organización para notificaciones	Documentación en formato libre que confirme que el contacto propuesto es empleado de la organización del RP	n/c
Crear la información bancaria	«Plantilla de información bancaria del Receptor Principal» cumplimentada	<a href="https://www.theglobalfund.org/en/documents-by-type/implementers/">https://www.theglobalfund.org/en/documents-by-type/implementers/</a>
Cambiar el nombre de la organización	ONG/RP del sector privado: Copia de los documentos constitutivos del RP (por ejemplo, estatutos) y documentos de registro. RP gubernamental: Documentación que refleje el cambio del nombre (por ejemplo, una nota de prensa).	n/c

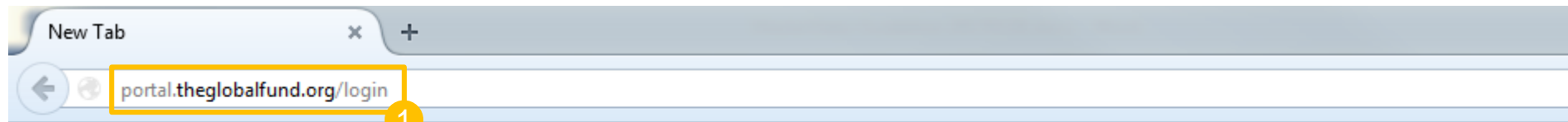
- ✓ **No sobrescriba los contactos:** por ejemplo, si cambia el firmante de los acuerdos jurídicos, no cambie en nombre del contacto que ya existe. En su lugar, cree un nuevo contacto y elimine el anterior de la organización.
- ✓ Siempre que sea posible, evite utilizar la misma dirección de correo electrónico para múltiples contactos.
- ✓ Introduzca los **números de teléfono** utilizando el formato de numeración internacional: +xx (xxx) xxx-xxxx
- ✓ Facilite una **dirección completa**, con la calle, número/ apartado de correos, código postal, ciudad y país correctos.
- ✓ Rellene todos los **campos obligatorios** (marcados con una barra roja).
- ✓ Compruebe si hay **errores o irregularidades**.
- ✓ Adjunte los **documentos justificativos pertinentes** a la solicitud de cambio en la sección de Gestión de documentos de la parte inferior de la página
- ✓ Cuando se asignen **derechos de autorización y acceso**, cada RP deberá tener:
  - Un (o más si es necesario) **firmante para acuerdos jurídicos**
  - Un (o más si es necesario) **firmante para solicitud de desembolso**
  - Solo un **representante de la organización para notificaciones**
  - Al menos dos contactos con **acceso al Portal de Asociados**



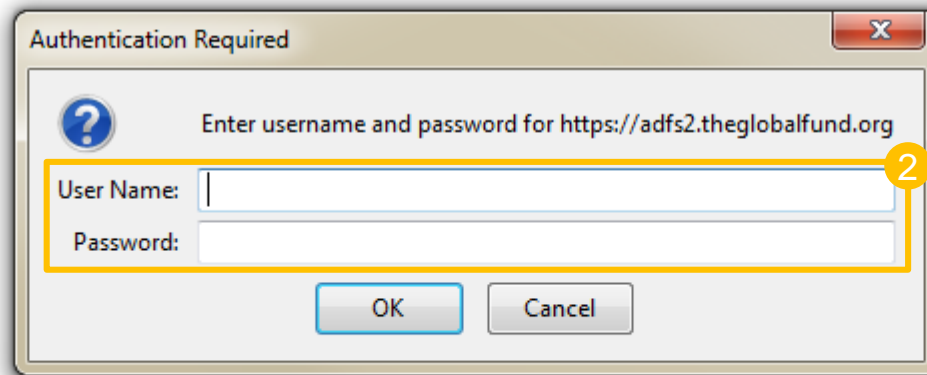
- *El Portal de Asociados está optimizado para Google Chrome*



# Acceder al Portal de Asociados del Fondo Mundial



1 Para acceder al Portal de Asociados del Fondo Mundial, abra un navegador de Internet y escriba la dirección [portal.theglobalfund.org/login](https://portal.theglobalfund.org/login)



2 Introduzca el nombre de usuario y la contraseña que el Fondo Mundial le envió en dos correos electrónicos.



Si tiene problemas para iniciar sesión, envíe un correo electrónico a: [GFSupport@theglobalfund.org](mailto:GFSupport@theglobalfund.org)

# Una vez que comienzo a realizar una solicitud de cambio, ¿puedo guardarla?



Contact Creation

Save Submit Cancel

## Guardar

Para guardar la información sin enviar la solicitud al Fondo Mundial podrá reabrir y modificar su solicitud en todo momento.

La solicitud de cambio quedará en estado de «Borrador» y NO se enviará al Fondo Mundial para que la revise.

## Enviar

Para enviar los cambios propuestos al Fondo Mundial para que los revise.

El estado cambiará a «Solicitud de revisión de [...]» y se enviará al equipo del Fondo Mundial que corresponda.

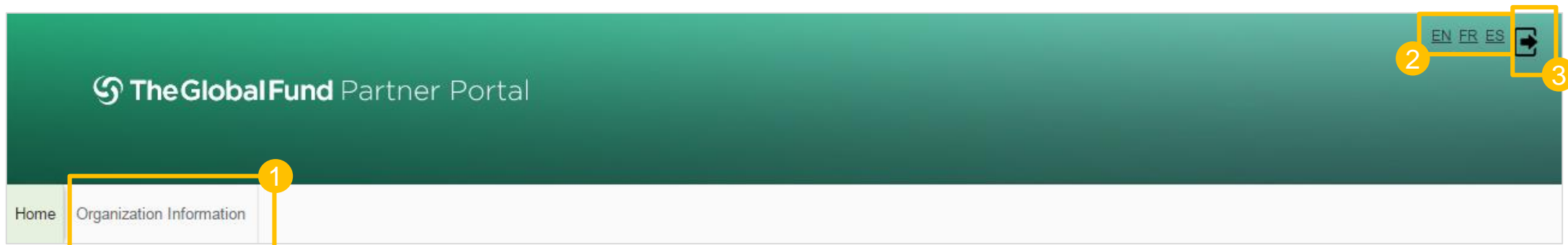
No se podrán realizar más modificaciones a la solicitud de cambio (a no ser que el Fondo Mundial solicite aclaraciones).

## Cancelar

Para abandonar la página sin guardar los cambios.

- Navegar por el portal:.....diapositivas 15-18
- Solicitar actualización de organización.....diapositivas 19-21
- Solicitud de nuevo contacto..... diapositivas 22-23
- Solicitar actualización de contacto.....diapositivas 24-25
- Solicitud para actualizar firmantes(de contactos existentes).....diapositivas 26-27
- Solicitar la creación de información bancaria.....diapositivas 28-29

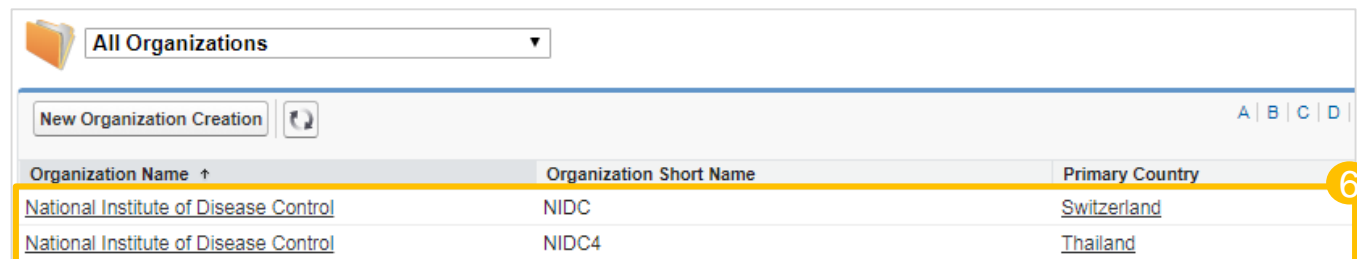
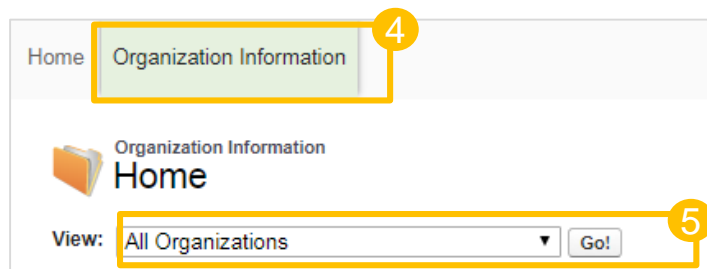
*Las siguientes diapositivas incluyen datos ficticios*



1 Haga clic en esta pestaña para acceder a sus Cuentas. Desde aquí puede ver los datos maestros de su organización e iniciar solicitudes de cambio para crear o actualizar información.

2 Para cambiar el idioma del Portal, haga clic en el enlace que representa el idioma que desea.

3 Haga clic en este icono para cerrar sesión en el Portal




4 Seleccione la pestaña «Cuentas»

5 Seleccione «All Organizations» (Todas las organizaciones) en el menú desplegable y haga clic en «Ir»

6 Se muestran las organizaciones a las que está afiliado. Haga clic en el «Nombre de la cuenta» para acceder a los detalles de la organización

1

Organization Information

National Institute of Disease Control

[« Back to List: Organization Information](#)

Printable View

Organization Roles [3]

3

Organization Information Detail

Request Organization Update

Update Authorization and Access Rights

New Contact Request

Create/Update Bank Information

Organization Name

National Institute of Disease Control [\[View Hierarchy\]](#)

Email Address

[nidc@lestolva.com](mailto:nidc@lestolva.com)

Organization Short Name

NIDC

Telephone Number

+12 (345) 678-1111

Parent Account

Website

<http://www.nidc.le>

Primary Country

[Switzerland](#)

IATI Organization Identifier

External GFS ID Vendor

Vendor\_26513

External GFS ID Vendor Site

VendorSite\_407577

2

▼ Contacts

Action	Contact Salutation	Contact Name	Contact Gender	Organization Name	Organization Abbreviation	Official Job Title
	Mrs.	Amy Dean	Female	National Institute of Disease Control	NIDC4	
<a href="#">Request Contact Update</a>	Miss	Emma Jones	Female	National Institute of Disease Control	NIDC	Africa Team Leader, HIV, Health and Development
	Prof.	John Smith	Male	National Institute of Disease Control	NIDC2	
	Ms.	Mary Genevois	Female	National Institute of Disease Control	NIDC3	Programme Manager, Global Fund Africa Regional Grant
	Mr.	Robert Johnson	Male	National Institute of Disease Control	NIDC1	
<a href="#">Go to list (6) &gt;&gt;</a>						

1







Se muestra la información principal de la organización.

2

Se muestran todos los contactos asociados a esta organización. Haga clic en «Solicitar actualización de contacto» si desea actualizar la información de un contacto. (Si «Solicitar actualización de contacto» no está disponible, este contacto tiene otra organización principal. Póngase en contacto con [GFSupport@theglobalfund.org](mailto:GFSupport@theglobalfund.org) para solicitar cambios).

3

Haga clic en los botones para iniciar diferentes tipos de solicitudes de cambio.

The Global Fund Le Fonds mondial El Fondo Mundial Глобальный фонд 全球基金 الصندوق العالمي

16

1

## Authorization and Access Rights by Grant

Organization Abbreviation	Sub Type	Grant Name	Active
NIDC	GOV	SWT-H-NIDC	✓

▼ Positions (7)

Organization Abbreviation	Contact Name	Role	Job Title	Signatory for Legal Agreements	Signatory for Disbursement Request	Organization Representative for Notices	Key Contact for GF Comms - CCM only	Access to Global Fund Partner Portal	Recipient of Automatic Notifications
NIDC4	Amy Dean			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC3	Mary Genevols		Programme Manager, Global Fund Africa Regional Grant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC2	John Smith			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC1	Robert Johnson			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC	William Muller		Assistant Secretary General	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NIDC	Emma Jones		Africa Team Leader, HIV, Health and Development	<input type="checkbox"/>	✓	✓	<input type="checkbox"/>	✓	✓
NIDC	Swami Muniz	Assistant manager		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 of 1 Organization Role Page 1 of 1 Organization Roles per page: 10 ▼

Copyright © 2010-2017 Primal Cause, Inc.

1

La información de los derechos de autorización y acceso se muestra en medio de la página

1

## Organization Roles

Action	Organization Role	Grant Name	Sub Type	Also Implementer	Payee	Active
	PR	SWT-H-NIDC	GOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓
	Lead Implementer	SWT-H-NIDC	GOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓

2

## Change Requests

Action	Change Request	Case Record Type	Owner	Request Status	Date Opened
<a href="#">Edit</a>   <a href="#">CIs</a> <a href="#">00006541</a>		Update Organization Information for PR	<a href="#">Amy Dean</a>	Request for Global Fund CT Review	7/26/2018
<a href="#">Edit</a>   <a href="#">CIs</a> <a href="#">00001094</a>		Update Organization Information for PR	<a href="#">Amy Dean</a>	Draft	4/10/2017

1

En la parte inferior de la página se muestran las funciones de la organización. Indica en qué subvenciones la organización actúa como RP (o entidad ejecutora principal).

2

Se muestran todas las solicitudes de cambio que la organización ha puesto en marcha, así como el estado del proceso de revisión. Haga clic en el número de solicitud de cambio para ver los detalles de la solicitud.

Request Edit  
New Request

1

2

3

**Organization Update** Save Submit Cancel

**Organization Details**

Current Information

Case Number  
Case Record Type Update Organization Information for PR  
Organization Name National Institute of Disease Control  
Organization Grant Abbreviation UNDP  
Organization Short Name NIDC  
IATI Organization Identifier  
Website <http://www.nidc.le>  
Communication Language

Primary Address Information

Primary Address Line 1 Stevenson St. 5  
Primary Address Line 2

**Proposed Information** I = Required Information

Request Status Draft

Organization Name National Institute of Disease Control  
Organization Grant Abbreviation UNDP  
Organization Short Name NIDC  
IATI Organization Identifier  
Website www.nidc.le  
Communication Language --None--  
Description

Primary Address Line 1 Stevenson St. 5  
Primary Address Line 2

1 Después de hacer clic en «Solicitar actualización de organización» se mostrará la página de Nueva solicitud.

2 En la parte izquierda de la pantalla aparece la información actual de la organización.

3 Realice todas las modificaciones pertinentes en la parte derecha de la pantalla y añada toda aquella información obligatoria que falte (casillas marcadas con una barra roja).

# Solicitar actualización de organización (2/3)

Secondary Address Information

Secondary Address Line 1  
Secondary Address Line 2  
Secondary Address Line 3  
Secondary Address Line 4  
Secondary Zip/Postal Code  
Secondary City  
Secondary Country  
Secondary Email Address  
Secondary Telephone Number

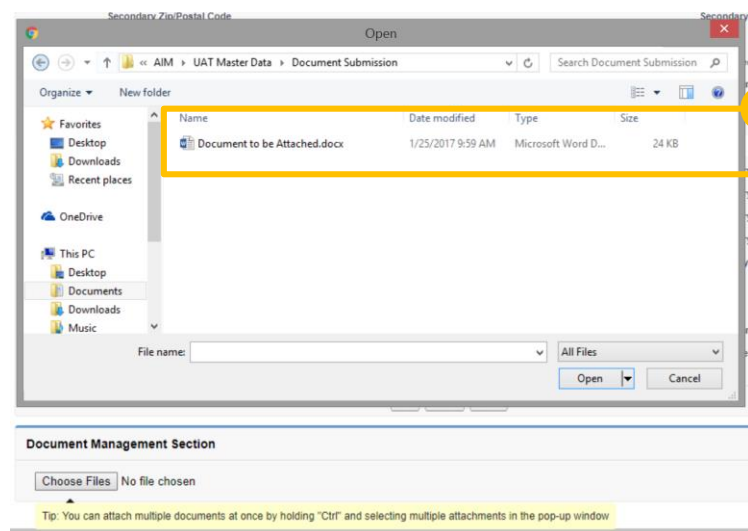
Tertiary Address Information

Tertiary Address Line 1  
Tertiary Address Line 2  
Tertiary Address Line 3  
Tertiary Address Line 4  
Tertiary Zip/Postal Code  
Tertiary City  
Tertiary Country  
Tertiary Email Address  
Tertiary Telephone Number

Save Submit Cancel

Document Management Section

Choose Files No file chosen



Save Submit Cancel

Document Management Section

Choose Files Document t...ached.docx

1 Desplácese hasta la sección de Gestión de documentos en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en «Elegir archivos»

2 Seleccione el archivo que desea adjuntar y haga clic en «Abrir». Si desea adjuntar varios archivos a la vez, mantenga presionado «Ctrl» y seleccione múltiples adjuntos en ventana emergente.

3 Los nombres de los documentos seleccionados aparecerán junto al botón «Elegir archivos».

4 Haga clic en «Enviar» para enviar la solicitud de cambio al Fondo Mundial para que la revise.

Change Request  
00006541

Printable View

Hide Feed

Post

File

New Task

More

Write something...

Share

+ Follow

Followers

No followers.

Search

Show All Updates

Amy Dean (Partner) created this change request.

00006541

Request Status: Request for Global Fund CT Review

Case Number: 00006541

Comment

Like

Today at 12:13 PM

Back to List: Organization Information

Document Management Section [1] | Case History [2]

Change Request Detail

Edit

Submit

Case Number

00006541

Organization Short Name

NIDC4

Request Status

Request for Global Fund CT Review

Request Record Type

Update Organization Information for PR

1 La solicitud de cambio se crea con un número asociado.

2 El estado de la solicitud ha cambiado de «Borrador» a «Solicitud de revisión del Equipo de País del Fondo Mundial», lo que indica que se encuentra en fase de revisión.

# Solicitud de nuevo contacto (1/2)

**Request Edit**  
**New Request**

**Contact Creation** [Save] [Submit] [Cancel]

**Contact Details**

Case Number  
Case Record Type  
Create Contact for PR  
Salutation: --None--  
First Name  
Middle Name  
Last Name  
Gender: --None--  
Role: --None--  
Official Job Title  
Signatory for Legal Agreements  
Signatory for Disbursement Requests  
Organization Representative for Notices  
Allow info to be published on website?  
Access to Global Fund Partner Portal  
Recipient of Automatic Notifications

**Request Status** Draft  
Business Email Address  
Alternate Email Address  
Mobile Phone Number  
Business Phone Number  
Fax Number  
Principal Nationality: --None--  
Communication Language: English  
Description

**Grant**  
Grant: SWT-T-NIDC, SWT-H-NIDC  
To which grant should the changes apply?  
[Save] [Submit] [Cancel]

**Document Management Section**  
Choose Files No file chosen

1 Después de hacer clic en «Solicitud de nuevo contacto» se mostrará la página de Nueva solicitud.

2 Introduzca la información del nuevo contacto y rellene todos los campos obligatorios (marcados con una barra roja).

3 Marque las casillas para asignar derechos de autorización y acceso según corresponda.

4 Seleccione las subvenciones a las que se vinculará el contacto.

5 Adjunte los documentos justificativos (consulte más información en la diapositiva 8).

6 Haga clic en «Enviar»

# Solicitud de nuevo contacto (2/2)

Change Request  
00005152

Hide Feed

Post File Link Poll

Write something...

Share

+ Follow

Followers

No followers.

Amy Dean (Partner) created this change request.

00005152  
Request Status: Request for Global Fund CT Review  
Case Number: 00005152

Comment · Like · Today at 1:28 PM

« Back to List: Organization Information

1

La solicitud de cambio se crea con un número asociado.

2

El estado de la solicitud ha cambiado de «Borrador» a «Solicitud de revisión del Equipo de País del Fondo Mundial», lo que indica que se encuentra en fase de revisión.

# Solicitar actualización de contacto (1/2)

**Request Edit**  
**New Request**

**Contact Update** [Save] [Submit] [Cancel]

**Contact Details**

**Current Information**

Case Number  
Case Record Type: Update Contact Information for PR  
Salutation: Miss  
First Name: Emma  
Middle Name:  
Last Name: Jones  
Gender: Female  
Role:  
Official Job Title: Africa Team Leader, HIV, Health and Development  
Organization Name: National Institute of Disease Control  
Business Email Address: jones@emma.com  
Alternate Email Address:  
Mobile: +22 (333) 444-4556  
Business Phone Number: +12 (432) 543-7654  
Fax: +251115170898  
Principal Nationality: Switzerland  
Communication Language: French  
Access to Wambo Portal: ☐

**Proposed Information**

Request Status: Draft  
Salutation: Miss  
First Name: Emma  
Middle Name:  
Last Name: Jones  
Gender: Female  
Role: --None--  
Official Job Title: Africa Team Leader, HIV, H  
Business Email Address: jones@emma.com  
Alternate Email Address:  
Mobile Phone Number: +22 (333) 444-4556  
Business Phone Number: +12 (432) 543-7654  
Fax Number: +251115170898  
Principal Nationality: Switzerland  
Communication Language: French  
Description:  
Allow info to be published on website? ☐

\* = Required Information

**Deactivation**

Remove Contact from Organization ☐ Deactivate Access to Partner Portal ☐

[Save] [Submit] [Cancel]

1 Después de hacer clic en «Solicitar actualización de contacto», se muestra la página de Nueva solicitud.

2 En la parte izquierda de la pantalla aparece la información actual del contacto.

3 Introduzca todas las actualizaciones pertinentes en la parte derecha de la pantalla y añada toda aquella información obligatoria que falte (casillas marcadas con una barra roja).

4 Marque esta casilla para eliminar un contacto existente de la organización.

5 Haga clic en «Enviar»

# Solicitar actualización de contacto (2/2)

1

Change Request  
00009166

Printable View

Hide Feed

Post

File

Link

Poll

Write something...

Share

Follow

Followers

No followers.

Amy Dean (Partner) created this change request.

2

Request Status: Request for Global Fund CT Review  
Case Number: 00009166

Comment

Like

Today at 5:25 PM

Back to List: Organization Information

Document Management Section [1]

Case History [2]

Change Request Detail

Edit

Submit

Case Number	00009166	Request Status	Request for Global Fund CT Review
Salutation	Miss	Request Record Type	Update Contact information for PH
First Name	Emma	Business Email Address	jones@emma.com
Middle Name		Alternate Email Address	
Last Name	Jones	Mobile Phone Number	+22 (333) 444-4556
Gender	Female	Business Phone Number	+12 (432) 543-7654
Role	Assistant manager	Fax Number	+251115170898
Official Job Title	Africa Team Leader, HIV, Health and Development	Principal Nationality	Switzerland
Signatory for Legal Agreements	<input type="checkbox"/>	Description	
Signatory for Disbursement Requests	<input checked="" type="checkbox"/>	Clarification Comments History	
Recipient of Automatic Notifications	<input checked="" type="checkbox"/>		
Organization Representative for Notices	<input checked="" type="checkbox"/>		
Access to Global Fund Partner Portal	<input checked="" type="checkbox"/>		
Allow info to be published on website?	<input type="checkbox"/>		
Country Team	Multiple		

1

La solicitud de cambio se crea con un número asociado.

2

El estado de la solicitud ha cambiado de «Borrador» a «Solicitud de revisión del Equipo de País del Fondo Mundial», lo que indica que se encuentra en fase de revisión.

# Solicitud para actualizar firmantes (1/2)

Request Edit

New Request

Save

Submit

Cancel

Generic Information

Case Number

Case Record Type

Communication Language

Description

Update Authorization and Access Rights

English

Request Status

Draft

Organization Name

National Institute of Disease Control

Signatory Template

<https://www.theglobalfund.org/en/policies-guide>

Grant

Grant

Name

To which grant should the changes apply?

SWT-H-NIDC

PR

☒

Authorization and Access Rights

Contact	Role	Grant	Signatory for Legal Agreements	Signatory for Disbursement Requests	Organization representative for notices	Access to Global Fund Partner Portal	Recipient of Automatic Notifications
<a href="#">Amy Dean</a>	PR	<a href="#">QPA-H-UNDP</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Mary Genevois</a>	PR	<a href="#">QPA-H-UNDP</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">John Smith</a>	PR	<a href="#">QPA-H-UNDP</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Robert Johnson</a>	PR	<a href="#">QPA-H-UNDP</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">William Muller</a>	PR	<a href="#">QPA-H-UNDP</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Emma Jones</a>	PR	<a href="#">QPA-H-UNDP</a>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Save

Submit

Cancel

Document Management Section

Choose Files

No file chosen

**Nota**

Si es necesario vincular un contacto existente asociado a la organización con otra subvención, haga clic en el botón «Agregar contactos existentes a subvención». En la ventana emergente, seleccione los nombres de los contactos que deben vincularse a la subvención y haga clic en «Confirmar». Los nombres aparecerán a continuación en la sección «Derechos de autorización y acceso».

- 1

Después de hacer clic en «Actualizar firmantes» se muestra la página de nueva solicitud.
- 2

Siga el enlace para acceder a la plantilla de información del firmante del RP.
- 3

Aparecen las subvenciones vinculadas a la organización. Seleccione las subvenciones que desea actualizar.
- 4

Se muestran los contactos asociados a cada subvención con sus correspondientes derechos de autorización y acceso. Realice los cambios necesarios marcando y desmarcando las casillas correspondientes.
- 5

Adjunte los documentos justificativos correspondientes (consulte más información en la diapositiva 8).
- 6

Haga clic en «Enviar»

# Solicitud para actualizar firmantes (2/2)

1

Change Request

00009165

Hide Feed

Post

File

New Lead

More

Write something...

Share

Follow

Followers

No followers.

Show All Updates

Amy Dean

(Partner)

created this change request.

00009165

Request Status: Request for Global Fund CT Review

Case Number: 00009165

Comment

Like

Today at 11:03 AM

Back to List: Organization Information

Case History (2)

Change Request Detail

Edit

Submit

Case Number	00009165
Description	
Country Team	Multiple

Edit

Submit

Request Status

Request for Global Fund CT Review

Request Record Type

Update Authorization and Access Rights

Signatory Template

<https://www.theglobalfund.org/en/policies-guide...>

Contact Name

Amy Dean

Contact Phone

Clarification Comments History

1

La solicitud de cambio se crea con un número asociado.

2

El estado de la solicitud ha cambiado de «Borrador» a «Solicitud de revisión del Equipo de País del Fondo Mundial», lo que indica que se encuentra en fase de revisión.

# Solicitud para crear la información bancaria (1/2)

The screenshot shows a web interface for creating or updating bank information. At the top, there are tabs for 'Home' and 'Organization Information'. Below these is a 'Request Edit' button and a 'New Request' button, both highlighted with a yellow box and a circled '1'. The main section is titled 'Create/Update Bank Information' and contains a dropdown menu labeled 'Please Select an action for bank information:' with 'Create' selected, highlighted with a yellow box and a circled '2'. Below this is a 'Case Record Type' section with 'Create Banking Information' selected. A checkbox labeled 'I attached the banking info template' is highlighted with a yellow box and a circled '5'. To the right, there is a 'Request Status' dropdown set to 'Draft' and a tip box stating 'Tip! Banking Information Templates can be found [here](#)', highlighted with a yellow box and a circled '3'. At the bottom of the main section are 'Save', 'Submit', and 'Cancel' buttons, with 'Submit' highlighted by a yellow box and a circled '6'. Below the main section is a 'Document Management Section' with a 'Choose Files' button and 'No file chosen' text, highlighted with a yellow box and a circled '4'.

- 1 Después de hacer clic en «Create/Update Bank Information» (Crear/actualizar la información bancaria) se mostrará la página de Nueva solicitud.
- 2 Seleccione «Crear» en el menú desplegable.
- 3 Descargue la plantilla de información bancaria.
- 4 Complete la plantilla de información bancaria y adjúntela en la sección de Gestión de documentos.
- 5 Marque la casilla para confirmar que ha adjuntado la plantilla.
- 6 Haga clic en «Enviar».

# Solicitud para crear la información bancaria (2/2)

The screenshot shows a 'Change Request' interface. At the top left, a box labeled '1' contains a 'Change Request' icon and the number '00009165'. Below this is a 'Hide Feed' button. The main content area shows a post by 'Amy Dean (Partner)' with a box labeled '2' containing the text 'Request for Global Fund CT Review' and 'Case Number: 00009165'. Below the post is a 'Comment · Like · Today at 11:03 AM' section. At the bottom, there is a 'Change Request Detail' table with columns for Case Number, Description, Country Team, Request Status, Request Record Type, Signatory Template, Contact Name, and Contact Phone. The 'Request Status' column has a box labeled '2' containing the text 'Request for Global Fund CT Review'. The 'Request Record Type' column contains 'Create Banking Information'. The 'Signatory Template' column contains a URL. The 'Contact Name' column contains 'Amy Dean'. The 'Contact Phone' column is empty. Below the table is a 'Clarification Comments History' section.

Change Request  
00009165

Hide Feed

Post File New Lead More

Write something...

Share

Follow

Followers

No followers.

Amy Dean (Partner) created this change request.

00009165  
Request Status: Request for Global Fund CT Review  
Case Number: 00009165

Comment · Like · Today at 11:03 AM

« Back to List: Organization Information

Case History (2)

Change Request Detail

Case Number	00009165	Request Status	Request for Global Fund CT Review
Description		Request Record Type	Create Banking Information
Country Team	Multiple	Signatory Template	<a href="https://www.theglobalfund.org/en/policies-guide...">https://www.theglobalfund.org/en/policies-guide...</a>
		Contact Name	Amy Dean
		Contact Phone	
		Clarification Comments History	

1

La solicitud de cambio se crea con un número asociado.

2

El estado de la solicitud ha cambiado de «Borrador» a «Solicitud de revisión del Equipo de País del Fondo Mundial», lo que indica que se encuentra en fase de revisión.



Si tiene dificultades al utilizar el Portal de Asociados, póngase en contacto con [GFSupport@theglobalfund.org](mailto:GFSupport@theglobalfund.org) y especifique en el asunto «Problema con el Portal de Asociados».