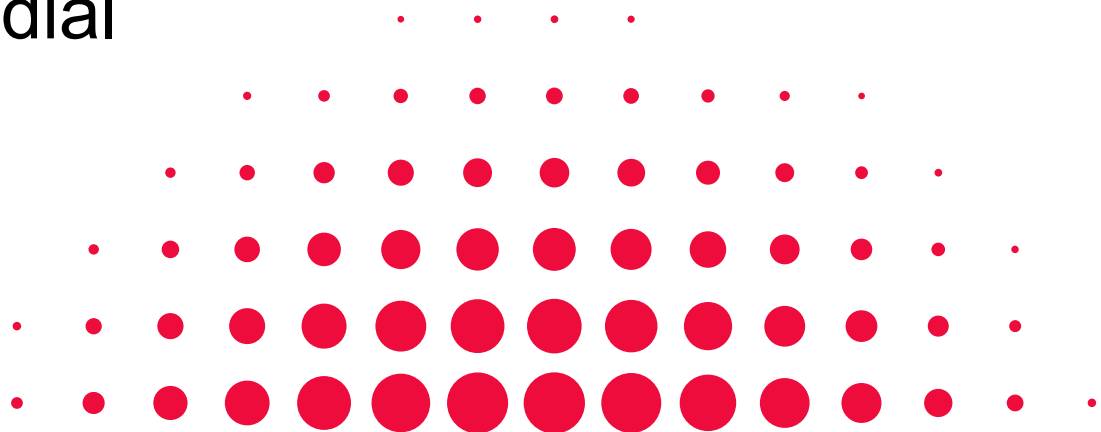
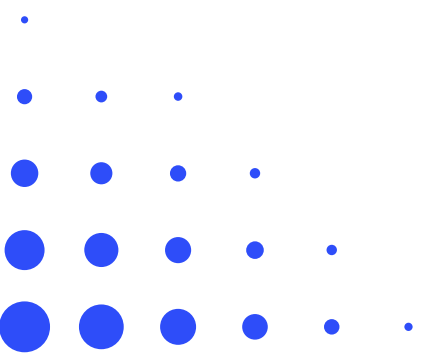


Manual sobre los datos de las entidades de las subvenciones para solicitantes del MCP

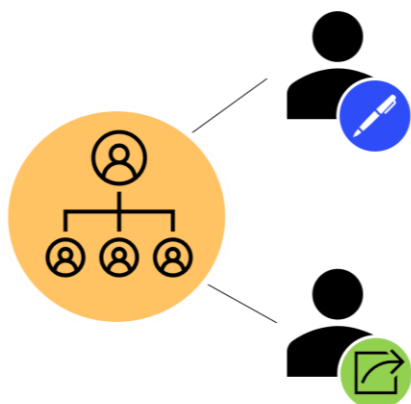
Para poder acceder al módulo de solicitud de financiamiento del CS8 en el Portal de Asociados del Fondo Mundial



Cuando los datos de las entidades de las subvenciones están completos y son correctos, los MCP pueden descargar y presentar el paquete de solicitud de financiamiento



En el CS8, los MCP* enviarán la solicitud de financiamiento a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial. La exactitud de los datos de las entidades de las subvenciones es esencial para garantizar que todos que los miembros del MCP y consultores asignados tengan acceso al paquete de solicitud en el módulo de solicitud de financiamiento y para que los empleados del RP puedan acceder al módulo de preparación de la subvención para RP.



Editores

Pueden acceder a los documentos, completarlos y adjuntarlos.

Remitentes

Tienen los mismos derechos que los editores, pero también pueden enviar el paquete de solicitud al Fondo Mundial.

Medidas que se deben tomar

- Los contactos con derechos de acceso a la **aplicación de datos de las entidades de las subvenciones** en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#) pueden presentar solicitudes de cambio para crear, actualizar o desactivar una organización o contacto.
- Los **MCP** deben verificar que todos sus puntos focales administrativos figuren correctamente en los datos de las entidades de las subvenciones. Deberán haber recibido derechos de remitente automáticamente (a partir de marzo de 2026) Los MCP deben contar al menos con **dos remitentes**, y al menos uno de ellos actuará como punto focal administrativo. Envíe una solicitud de cambio desde los datos de las entidades de las subvenciones o póngase en contacto con su Equipo de País si es necesario actualizar la información.
- Los **puntos focales administrativos del MCP** también pueden añadir como contactos en los datos de las entidades de las subvenciones a consultores que participen en la elaboración de la solicitud y asignarles derechos de editor. Los derechos de editor o remitente pueden asignarse a cualquier miembro del MCP que figure en los datos de las entidades de las subvenciones.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Este manual del Octavo Ciclo de Subvenciones (CS8) ofrece una visión general de cómo crear y actualizar los contactos del MCP a través de la aplicación de datos de las entidades de las subvenciones y explica cómo dar acceso de editor o remitente en el nuevo módulo de solicitud de financiamiento del Portal de Asociados del Fondo Mundial. Comprobar que los datos de las entidades de las subvenciones sean correctos y estén actualizados es esencial para evitar retrasos a la hora de acceder y completar los documentos correspondientes de la solicitud de financiamiento.

Puede acceder a la aplicación de datos de las entidades de las subvenciones en el Portal de Asociados a través de este enlace <https://portal.theglobalfund.org/>

El manual está estructurado en las siguientes secciones:

- 1 [Crear un NUEVO contacto en los datos de las entidades de las subvenciones](#)
- 2 [Actualizar un contacto EXISTENTE en los datos de las entidades de las subvenciones](#)
- 3 [Recursos y apoyo](#)

Crear
NUEVOS
contactos en
los datos de
las entidades
de las
subvenciones

Actualizar
contactos
EXISTENTES
en los datos
de las
entidades de
las
subvenciones

Recursos y
apoyo



Permisos de editor y remitente de la solicitud de financiamiento

Permiso	Editor de la solicitud de financiamiento	Remitente de la solicitud de financiamiento*
Acceder al módulo de solicitud de financiamiento dentro del Portal de Asociados	Sí	Sí
Descargar documentos (compartidos por el Fondo Mundial o adjuntos como parte de la presentación de la solicitud de financiamiento)	Sí	Sí
Adjuntar documentos	Sí	Sí
Eliminar documentos	Sí	Sí
Enviar la solicitud de financiamiento al Fondo Mundial	No	Sí

* Derechos de remitente asignados a los puntos focales administrativos a partir de marzo de 2026. Compruebe la exactitud de los registros de los puntos focales administrativos. Se pueden añadir miembros adicionales del MCP como editores o remitentes, mientras que los miembros no vinculados a un MCP, como los consultores, pueden recibir derechos de editor. Se recomienda a los MCP que cuenten al menos con dos remitentes.

Crear un NUEVO contacto en los datos de las entidades de las subvenciones con acceso a la solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados

Guía paso a paso

Introducción

Crear
NUEVOS
contactos en
los datos de
las entidades
de las
subvenciones

Actualizar
contactos
EXISTENTES
en los datos
de las
entidades de
las
subvenciones

Recursos y
apoyo



Acceder a los datos de las entidades de las subvenciones en el Portal de Asociados



Inicie sesión en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#) y abra la aplicación de datos de las entidades de las subvenciones.

English Français Español

Search apps...

En el Portal de Asociados, haga clic en el icono situado en la parte superior izquierda de la página para acceder al **centro de aplicaciones**.

Grant Entity Data

Landing Page

CCM Funding

Partner Portal

Una vez en el centro de aplicaciones, haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**.

The acc
The
Imp

with Partner Portal access rights must ensure their mobile phone number is kept up to date in the Portal. If the mobile number is outdated, please raise an Update Contact change request, as soon as possible.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Acceder a los datos de las entidades de las subvenciones en el Portal de Asociados

English Français Español

Search... SEARCH

CCM TEST ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Dashboard
GED Portal Home

As of 18-Mar-2026 15:14 - Viewing as CCM Test Users3

Refresh

Change Requests that require my action

1

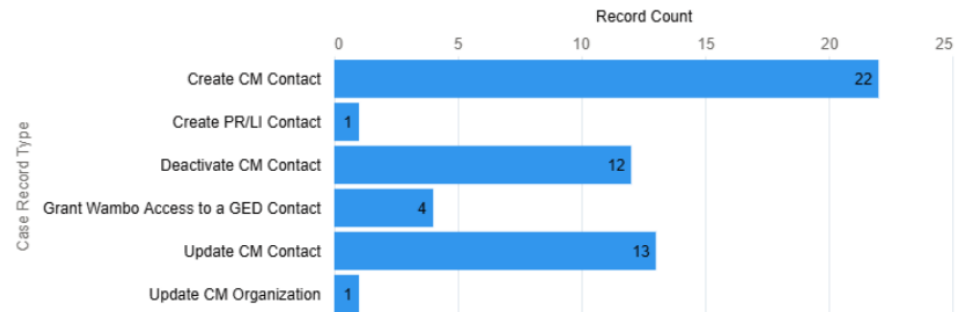
Dentro de los datos de las entidades de las subvenciones, haga clic en **Información de la organización** para acceder a los detalles de su organización.

We can't draw this chart because there is no data.

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

As of 18-Mar-2026 15:14

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)

As of 18-Mar-2026 15:14

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Abrir su organización en los datos de las entidades de las subvenciones

Introducción

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Recently Viewed

5 items • Sorted by Organization Name • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name	Organization Short ...	Organizati...	Address Line 1	Country	Pare...	Role	Orga...	Orga...	Organizati...
1 Non-CCM Afghanistan	Non-CCM Afghanistan		Address Line 1	Afghanistan		Coordinating Mechanism			AIM_External

2 Busque su MCP y haga clic en **Nombre de la organización.**

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Crear un nuevo contacto

English Français Español

Search... CCM TEST ... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information Non-CCM Afghanistan

▾

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
Non-CCM Afghanistan			0	2	0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name

Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name ⓘ

Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

3 Para proporcionar a un NUEVO contacto (consultores externos, nuevos miembros del MCP, etc.) acceso al módulo de solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados, haga clic en **Crear contacto**.

Crear NUEVOS contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos EXISTENTES en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Añadir datos de contacto

English Français Español

Search...

Create Contact

* Salutation
Mr

* First Name
John

* Last Name
Smith

* Email
Johnsmith@gmail.com

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ

City

Next

5 Haga clic en **Siguiente**.

Añada los datos de contacto necesarios siguiendo el procedimiento habitual. Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Añadir información sobre la función

English Français Español

Search...

CCM TEST ...

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name Non-CCM Afghanistan

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language English

Address Information

Create Contact

Position Information

Organization Name Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name Non-CCM Afghanistan

* Role Non-Member

Role in the Coordinating Mechanism:

Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism): all staff of the Coordinating Mechanism Secretariat

Member: all the elected members with active mandate

Alternate: alternate of current members

Chair: elected Chair with active mandate

Vice-Chair: elected Vice-Chair with active mandate

Non-member: nominated member of a CM committee but not CM member

* Sector Represented None

Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented (Valid only for Members, Chair, Vice Chair)

Previous Next

6 Añada la información necesaria sobre la función.
Nota: Los campos marcados con (*) son obligatorios

7 Haga clic en **Siguiente.**

Nota: Cualquier consultor externo que participe en la presentación de la solicitud de financiamiento se añadirá con la función **de no miembro.**

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Proporcionar acceso al módulo de solicitud de financiamiento



Introducción

English Français Español

Search...

Create Contact

- Signatory for Legally-Binding Documents
- Member of the Oversight Committee
- Member of the Executive Committee

Note: This will be automatically ticked if the selected Role is...

Access to Grant Deliverables

Grant Deliverables Access Type

- Please select
- Please select
- Editor
- Submitter

ensure transparency. If there are compelling reasons for not having your relevant personal data published on Global Fund digital platforms please tick this box. Please note that even if you tick this box, the Global Fund may disclose your email address to relevant partners and third parties. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency, accountability and the ability to carry out its mission. For further information refer to the

Previous Next

9 Seleccione el **tipo de acceso a documentos de la subvención** para el nuevo contacto: editor (Editor) o remitente (Submitter).

8 Para proporcionar a un nuevo contacto acceso al módulo de solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados, marque la casilla **Acceso a documentos de la subvención** como se muestra.

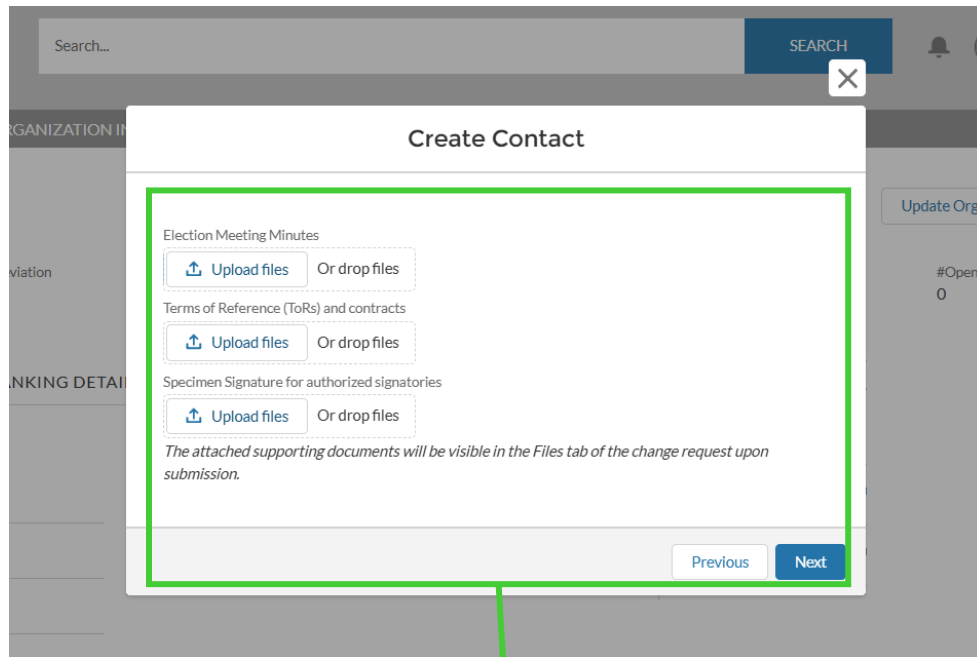
10 Haga clic en **Siguiente**.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

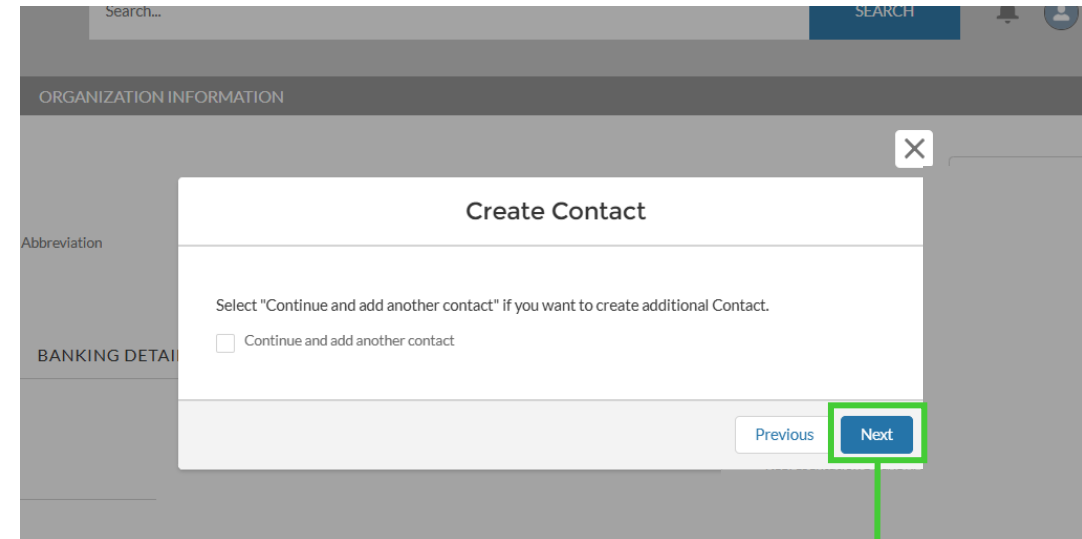
Recursos y apoyo

Completar la creación de un nuevo contacto



11 No es necesario presentar documentación justificativa para añadir contactos como editores o remitentes en el módulo de solicitud de financiamiento del Portal de Asociados.

Para conceder cualquier otro permiso, adjunte los documentos solicitados. De lo contrario, omita este paso y haga clic en **Siguiente**.



12 Haga clic en **Siguiente**.

Completar la creación de un nuevo contacto

The screenshot shows a web application interface for 'Non-CCM Afghanistan'. A modal window titled 'Create Contact' is open, displaying a success message: 'Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it'. A blue 'Finish' button is visible at the bottom right of the modal. A green callout box with the number '13' points to the 'Finish' button, containing the text: 'Una vez que se haya enviado correctamente la solicitud de cambio de datos de las entidades de las subvenciones, haga clic en **Finalizar**.' The background interface includes a search bar, user profile 'CCM TEST ...', and navigation tabs for 'DETAILS', 'ACCOUNT ROLES', 'CONTACTS', and 'BANKING DETAILS'. The 'Organization Short Name' is 'Non-CCM Afghanistan'.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Navegar por la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones que ha creado

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan
Organization Grant Abbreviation: Non-CCM Afghanistan
Integration Status: [blank]
#Open Change Requests for Organization: 0
#Open Change Requests for Contacts: 2

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS **CHANGE REQUESTS** MORE

Change Requests (6+)

Change Request	Parent Change Request ...	Case Record Type	Request status
00076524	00076523	Create CM Contact	Pending Global Fund Review
00076523		Multiple CM Change Re...	Pending Global Fund Review
00076217	00076216	Create CM Contact	Pending Global Fund Review
00076216		Multiple CM Change Re...	Pending Global Fund Review
00076159	00076158	Create CM Contact	Validated

1 Para ver su solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones, vaya a la página **Información de la organización** y haga clic en la pestaña **Solicitudes de cambio**.

2 Busque y haga clic en la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones creada recientemente, que debería aparecer en estado **Revisión del Fondo Mundial pendiente**.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Navegar por la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones que ha creado

Change Request 00076524

Request Record: Create CM C (A)

Request status: Pending Global Fund Review (B)

Integration Status

Progress bar: Pending Global Fund Review (C)

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
18/03/2026 15:28	Created.	CCM Test Users3		

POSITIONS

Guidance

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date as Member. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

Table with callouts: ittee, Access to GED Portal, Do not share details publicly (D), Access to Grant Deliverables (D), Grant Deliverables Access Type, Submitter

Ahora puede ver la información de la solicitud de cambio que ha enviado correctamente:

- A. Tipo de solicitud de cambio
- B. Estado de la solicitud de cambio
- C. La barra de estado indica el estado actual de la solicitud de cambio y un resumen del proceso
- D. Detalles de la solicitud de cambio, incluido el acceso a la solicitud de financiamiento y el tipo de acceso (los detalles adicionales de la solicitud de cambio aparecen al final de la página)

Navegar por la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones que ha creado

English Français Español

Search...

SEARCH



CCM TEST ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00076524

+ Follow

Request Record Type
Create CM Contact

Request status
Validated

Integration Status



Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
18/03/2026 15:28	Created.	CCM Test Users3		

POSITIONS

Guidance

Color Coding Explanation:

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat; Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date as Member.

In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

Cuando el Fondo Mundial apruebe la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones, la barra de estado cambiará a **Validada**. El usuario recibirá una notificación automática una vez que el Fondo Mundial la haya validado.

Los nuevos usuarios recibirán correos electrónicos **independientes** en la dirección de correo electrónico que hayan facilitado con sus credenciales del Portal de Asociados: nombre de usuario y contraseña. Estas credenciales del Fondo Mundial permiten acceder al módulo de solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados (pueden demorarse hasta 3 horas después de la validación).

Actualizar un contacto EXISTENTE para darle acceso a la solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados

Guía paso a paso

Introducción

Crear
NUEVOS
contactos en
los datos de
las entidades
de las
subvenciones

Actualizar
contactos
EXISTENTES
en los datos
de las
entidades de
las
subvenciones

Recursos y
apoyo



Acceder a los datos de las entidades de las subvenciones en el Portal de Asociados



Inicie sesión en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#) y abra la aplicación de datos de las entidades de las subvenciones.

English Français Español

Search apps...

En el Portal de Asociados, haga clic en el icono situado en la parte superior izquierda de la página para acceder al **centro de aplicaciones**.

Grant Entity Data

Landing Page

CCM Funding

Partner Portal

Una vez en el centro de aplicaciones, haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**.

The acc
:
:
The
Imp

with Partner Portal access rights must ensure their mobile phone number is kept up to date in the Portal. If the mobile number is outdated, please raise an Update Contact change request, as soon as possible.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Acceder a los datos de las entidades de las subvenciones en el Portal de Asociados

English Français Español

Search... SEARCH

CCM TEST ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Dashboard
GED Portal Home
As of 18-Mar-2026 15:14 - Viewing as CCM Test Users3 Refresh

1 Dentro de los datos de las entidades de las subvenciones, haga clic en **Información de la organización** para acceder a los detalles de su organización.

Change Requests that require my action
We can't draw this chart because there is no data.
View Report (Change Requests that require my action) As of 18-Mar-2026 15:14

Change Requests - In Progress
Record Count
Case Record Type
Create CM Contact 22
Create PR/LI Contact 1
Deactivate CM Contact 12
Grant Wambo Access to a GED Contact 4
Update CM Contact 13
Update CM Organization 1
View Report (Change Requests - In Progress) As of 18-Mar-2026 15:14

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Abrir su organización en los datos de las entidades de las subvenciones

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Recently Viewed

5 items • Sorted by Organization Name • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name	Organization Short ...	Organizati...	Address Line 1	Country	Pare...	Role	Orga...	Orga...	Organizati...
1 Non-CCM Afghanistan	Non-CCM Afghanistan		Address Line 1	Afghanistan		Coordinating Mechanism			AIM_External

2 Busque su MCP y haga clic en **Nombre de la organización**.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar un contacto existente

English Français Español

Search... SEARCH

CCM TEST ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
Non-CCM Afghanistan			0	2	0

Update Organization Create Contact **Update Contact**

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name ⓘ
Non-CCM Afghanistan

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

3 Para proporcionar a miembros del MCP EXISTENTES acceso al módulo de solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados, haga clic en **Actualizar contacto**.

Seleccionar un contacto existente

Update Contact

<input type="checkbox"/>	Fir... ▾	Las... ▾	Rol... ▾	Signato...	Access ...	Access ...	Gr... ▾
<input type="checkbox"/>	CCM	Test Us...	Admin...	✓	✓		
<input type="checkbox"/>	CCM	Test Us...			✓		
<input type="checkbox"/>	CCM	TestUs...			✓		
<input type="checkbox"/>	John	Smith	Non M...			✓	Editor
<input type="checkbox"/>	John	Smith	Member			✓	Submit...

4 Seleccione el contacto existente al que desea dar acceso al módulo de solicitud de financiamiento del Portal de Asociados.

5 Haga clic en **Siguiente**.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Actualizar un contacto existente

Update Contact

Displaying Contact 1 of 1

* Salutation
Mr

* First Name
John

* Last Name
Smith

* Email

Next



Update Contact

Position Information

Organization Name:
Non-CCM Afghanistan

Organization Short Name:
Non-CCM Afghanistan

* Role
Member

Role in the Coordinating Mechanism:
Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism): all staff of the Coordinating

Previous Next

6 Actualice los campos necesarios. Los campos marcados con (*) son obligatorios. Una vez haya terminado, haga clic en **Siguiente**

7 Actualice los campos necesarios. Los campos marcados con (*) son obligatorios. Una vez haya terminado, haga clic en **Siguiente**

Crear NUEVOS contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos EXISTENTES en los datos de las entidades de las subvenciones

Proporcionar acceso al módulo de solicitud de financiamiento



Introducción

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

English Français Español

Search...

Update Contact

Signatory for Legally-Binding Documents

Member of the Oversight Committee

Member of the Executive Committee

Note: This will be automatically ticked if the selected Role is...

Access to Grant Deliverables

Grant Deliverables Access Type

Please select

Please select

Editor

Submitter

ensure transparency. If there are compelling reasons for not having your relevant personal data published on Global Fund digital platforms please tick this box. Please note that even if you tick this box, the Global Fund may disclose your email address to relevant partners and third parties. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency, accountability and the ability to carry out its mission. For further information refer to the

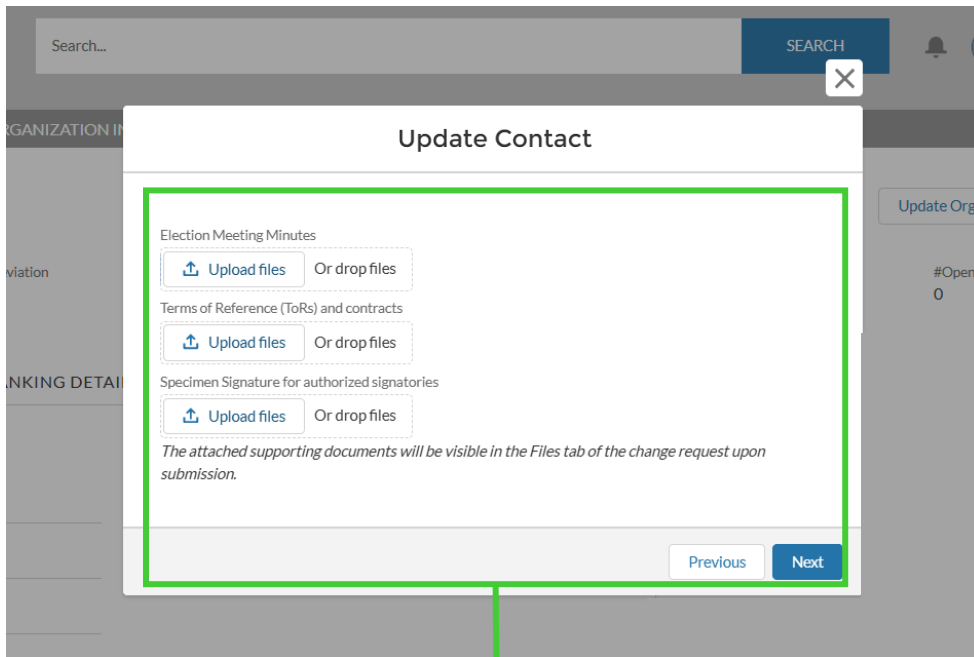
Previous Next

9 Seleccione el **tipo de acceso a documentos de la subvención** para el contacto existente: editor (Editor) o remitente (Submitter).

8 Para proporcionar a un contacto existente acceso al módulo de solicitud de financiamiento en el Portal de Asociados, marque la casilla **Acceso a documentos de la subvención** como se muestra.

10 Haga clic en **Siguiente**.

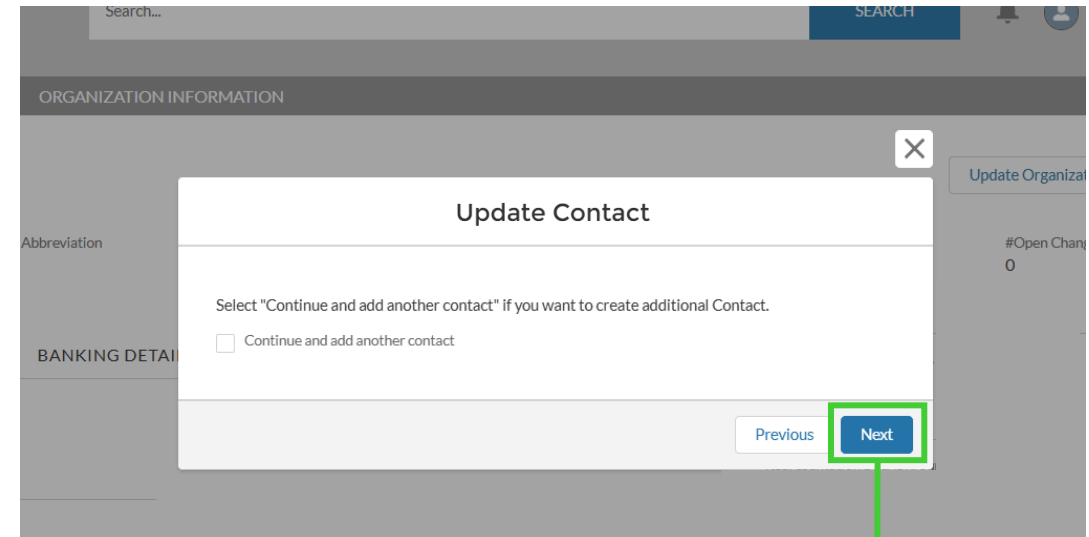
Completar la actualización de un contacto existente



11

No es necesario presentar documentación justificativa para añadir contactos como editores o remitentes en el módulo de solicitud de financiamiento del Portal de Asociados.

Para conceder cualquier otro permiso, adjunte los documentos solicitados. De lo contrario, omita este paso y haga clic en **Siguiente**.



12

Haga clic en **Siguiente**.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Completar la actualización de un contacto existente

The screenshot shows a web application interface for 'Non-CCM Afghanistan'. A modal dialog titled 'Update Contact' is open in the center. The dialog contains a success message: 'Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it'. Below the message is a blue 'Finish' button. A green callout box with the number '13' points to the 'Finish' button, containing the text: 'Una vez que se haya enviado correctamente la solicitud de cambio de datos de las entidades de las subvenciones, haga clic en **Finalizar**.' The background interface shows navigation tabs for 'DETAILS', 'ACCOUNT ROLES', 'CONTACTS', and 'BANKING DETAILS', with 'DETAILS' selected. The 'Organization Details' section is visible, showing fields for 'Organization Name', 'Organization Short Name', 'Parent Account', 'Website', and 'Communication Language'.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Navegar por la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones que ha creado

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Non-CCM Afghanistan

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: Non-CCM Afghanistan
Organization Grant Abbreviation: Non-CCM Afghanistan
Integration Status: [blank]
#Open Change Requests for Organization: 0
#Open Change Requests for Contacts: 3

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS **CHANGE REQUESTS** MORE

Change Requests (6+)

Change Request	Parent Change Request ...	Case Record Type	Request status
00076542	00076541	Update CM Contact	Pending Global Fund Review
00076541		Multiple CM Change Re...	Pending Global Fund Review
00076524	00076523	Create CM Contact	Validated
00076523		Multiple CM Change Re...	Completed

1 Para ver su solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones, vaya a la página Información de la organización y haga clic en la pestaña **Solicitudes de cambio**.

2 Busque y haga clic en la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones creada recientemente, que debería aparecer en estado **Revisión del Fondo Mundial pendiente**.

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Navegar por la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones que ha creado

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00076542 [+ Follow](#)

A Request Record Type Update CM Contact **B** Request status Pending Global Fund Review Integration Status **C**

✓ Pending Global Fund Review Pending Country Team Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
19/03/2026 11:09	Created.	CCM Test Users3		

[View All](#)

POSITIONS

▼ **Guidance**

Color Coding Explanation:

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date as Member. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

ittee Access to GED Portal Do not share details publicly **D** Access to Grant Deliverables **D** Grant Deliverables Access Type

Editor

Ahora puede ver la información de la solicitud de cambio que ha enviado correctamente:

- A.** Tipo de solicitud de cambio
- B.** Estado de la solicitud de cambio
- C.** La barra de estado indica el estado actual de la solicitud de cambio y un resumen del proceso
- D.** Detalles de la solicitud de cambio, incluido el acceso a la solicitud de financiamiento y el tipo de acceso (los detalles adicionales de la solicitud de cambio aparecen al final de la página)

Crear **NUEVOS** contactos en los datos de las entidades de las subvenciones

Actualizar contactos **EXISTENTES** en los datos de las entidades de las subvenciones

Recursos y apoyo

Navegar por la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones que ha creado

Change Request
00076542

Request Record Type: Update CM Contact
Request status: Validated
Integration Status:

Date	Field	User	Original Value	New Value
19/03/2026 11:09	Created.	CCMTest Users3		

POSITIONS

Guidance

Color Coding Explanation:

- Green - Information was added
- Red - Information was removed
- Yellow - Information was changed (Old Value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

Signatory for Legally-Binding Documents - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

CM Secretariat Staff role - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

Entry Date into CCM - Indicate the election/appointment date. In case a contact is elected Member after having served as Alternate, you should input the election date. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

Non-member role - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

Recipient Status - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

Role - Specify the role played in the CM.

Sector represented - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or non-member role for this grant/country.

Access to Grant Deliverables - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit the Funding Request for this organization via the Global Fund Partner Portal.

Grant Deliverables Access Type - The type of permission set the contact will have for the organization's Funding Request within the Global Fund Partner Portal.

Cuando el Fondo Mundial apruebe la solicitud de cambio de los datos de las entidades de las subvenciones, la barra de estado cambiará a **Validada**. El usuario recibirá una notificación automática una vez que el Fondo Mundial la haya validado.

Los usuarios existentes podrán acceder al módulo de solicitud de financiamiento al iniciar sesión en el Portal de Asociados del Fondo Mundial utilizando sus credenciales.

Los usuarios que hayan olvidado la contraseña de su cuenta del Fondo Mundial pueden visitar: <https://passwordreset.microsoftonline.com>. También pueden ponerse en contacto con country.support@theglobalfund.org si tienen algún problema con el sistema.

Recursos y apoyo

Introducción

Crear
NUEVOS
contactos en
los datos de
las entidades
de las
subvenciones

Actualizar
contactos
EXISTENTES
en los datos
de las
entidades de
las
subvenciones

Recursos y
apoyo



Contactar con el servicio de asistencia para cuestiones técnicas

Si tiene alguna pregunta, le surgen problemas técnicos o requiere asistencia, póngase en contacto con el Fondo Mundial:



Envíe un correo electrónico describiendo el problema al Equipo de País del Fondo Mundial a través de country.support@theglobalfund.org (*asistencia disponible en inglés, francés o español*).