

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

¿Qué soy?

Seleccionar una de las opciones

Partes interesadas externas del Fondo Mundial



Receptor Principal (RP)



Agente Local del Fondo (ALF)



Mecanismo de Coordinación de País
(MCP)



Terceras partes

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Seleccionar el tipo de solicitud de cambio

Seleccionar una de las opciones siguientes

Solicitudes de cambio de la información de la organización



Crear nueva organización



Actualizar información de la organización

Solicitudes de cambio de la información de contacto



Crear contactos



Actualizar contactos



Desactivar contactos

Solicitudes de cambio de la información bancaria



Crear información bancaria



Actualizar información bancaria



Desactivar información bancaria



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Crear nueva organización

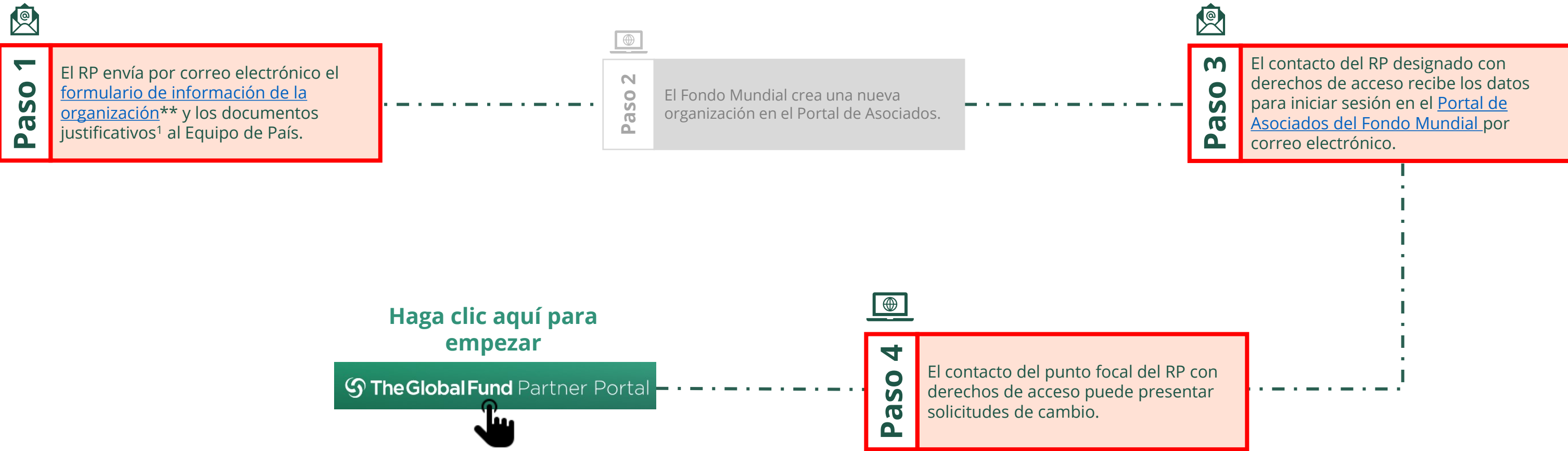
Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de RP



¹ Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios
^{**} Formulario de información de la organización ([IN](#) | [ES](#) | [FR](#)). La traducción se ofrece únicamente como cortesía. Complete y envíe la versión de esta plantilla en inglés.

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Actualizar información de la organización

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de RP



Paso 1

El contacto del RP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El contacto del RP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *actualizar la información de la organización*, incluidos los documentos justificativos¹.



Haga clic para ver los pasos detallados en el sistema



Paso 3

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

  User16195279391381625879 ▼

 Home

1. Lea atentamente la información que aparece sobre la **declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **términos de uso del Portal de Asociados**

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

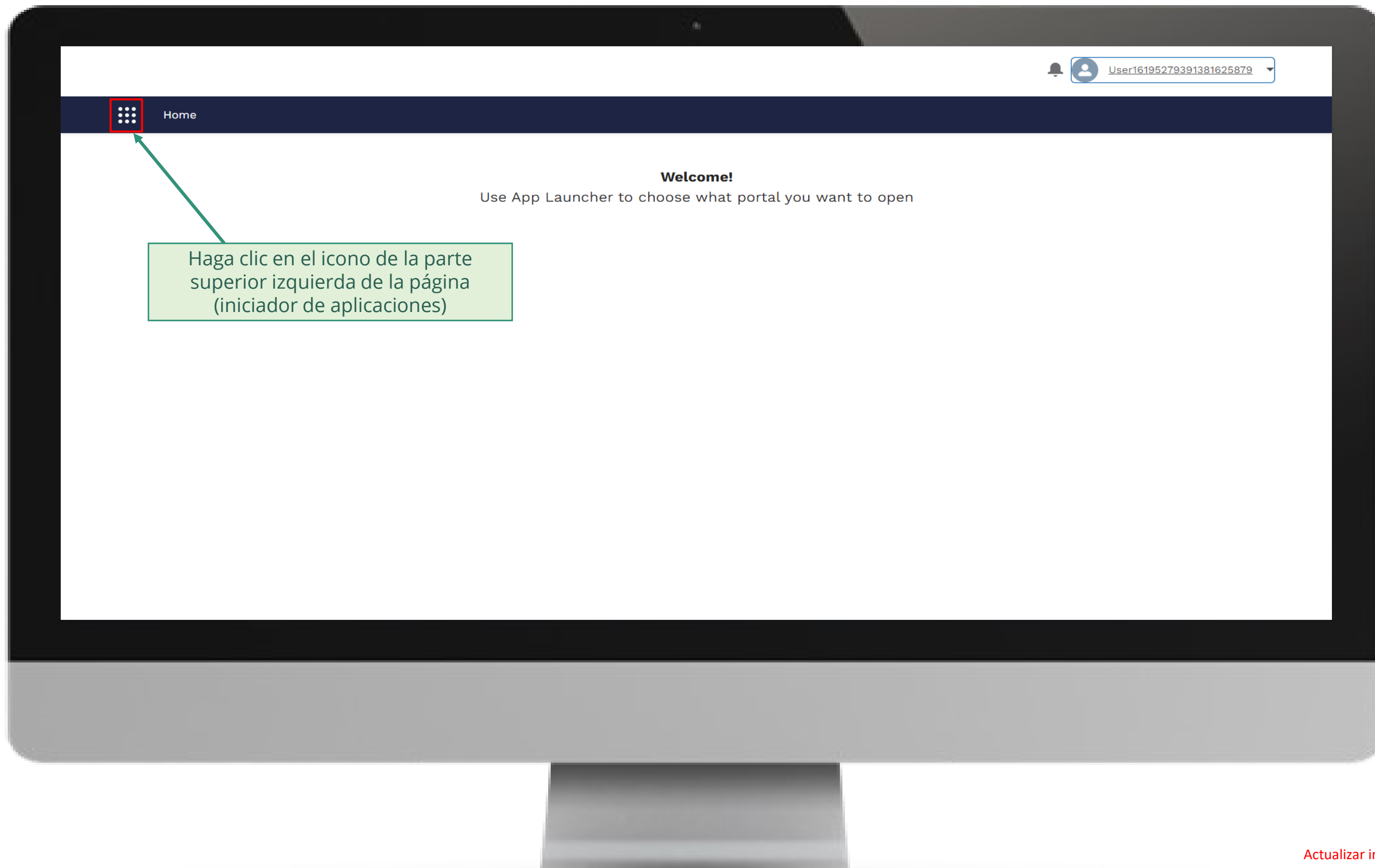
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar

Paso 2a

Receptor Principal (RP)
Actualizar información de la organización



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (iniciador de aplicaciones)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



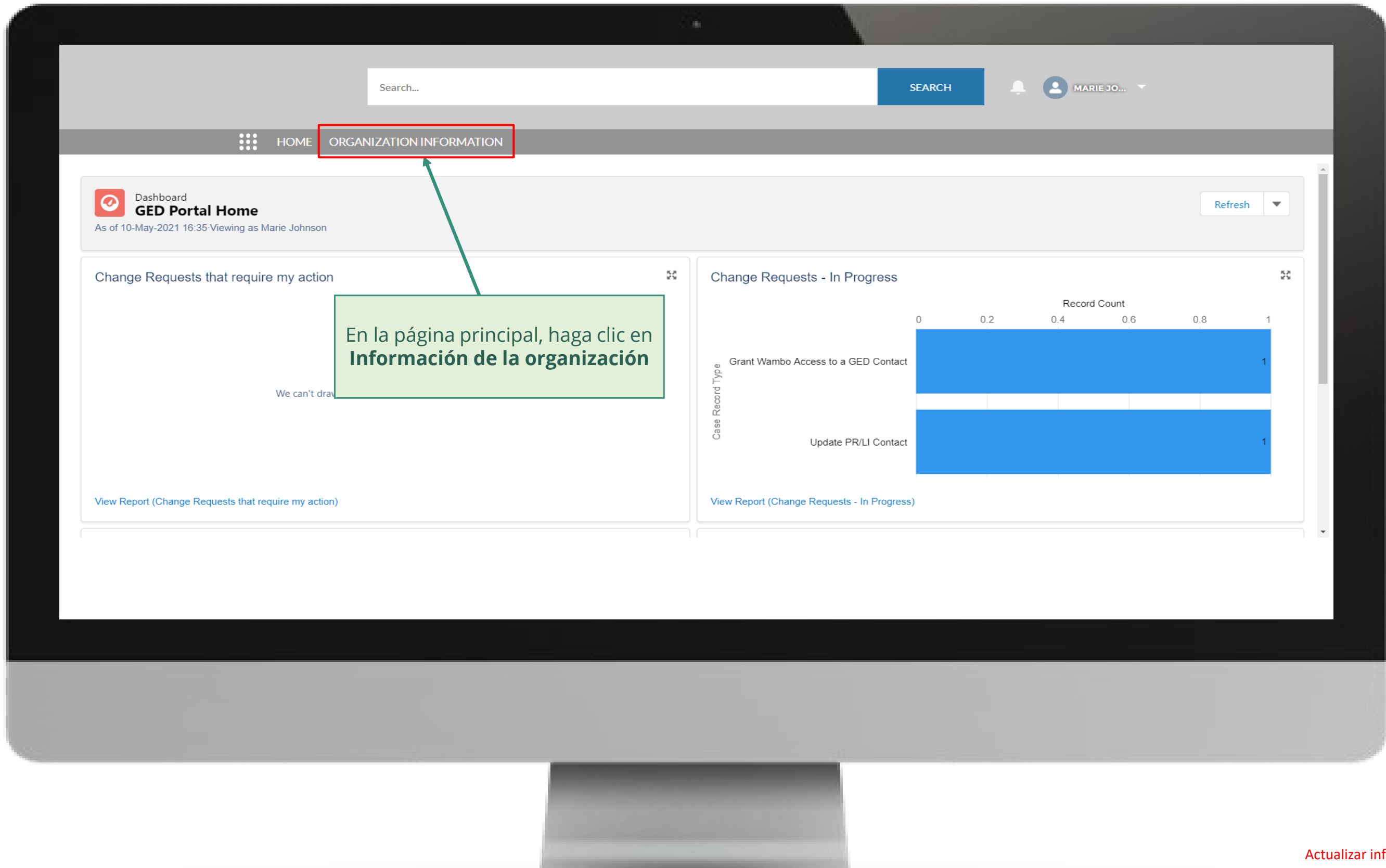
[Landing Page](#)



Haga clic en **Datos de las entidades de
las subvenciones**

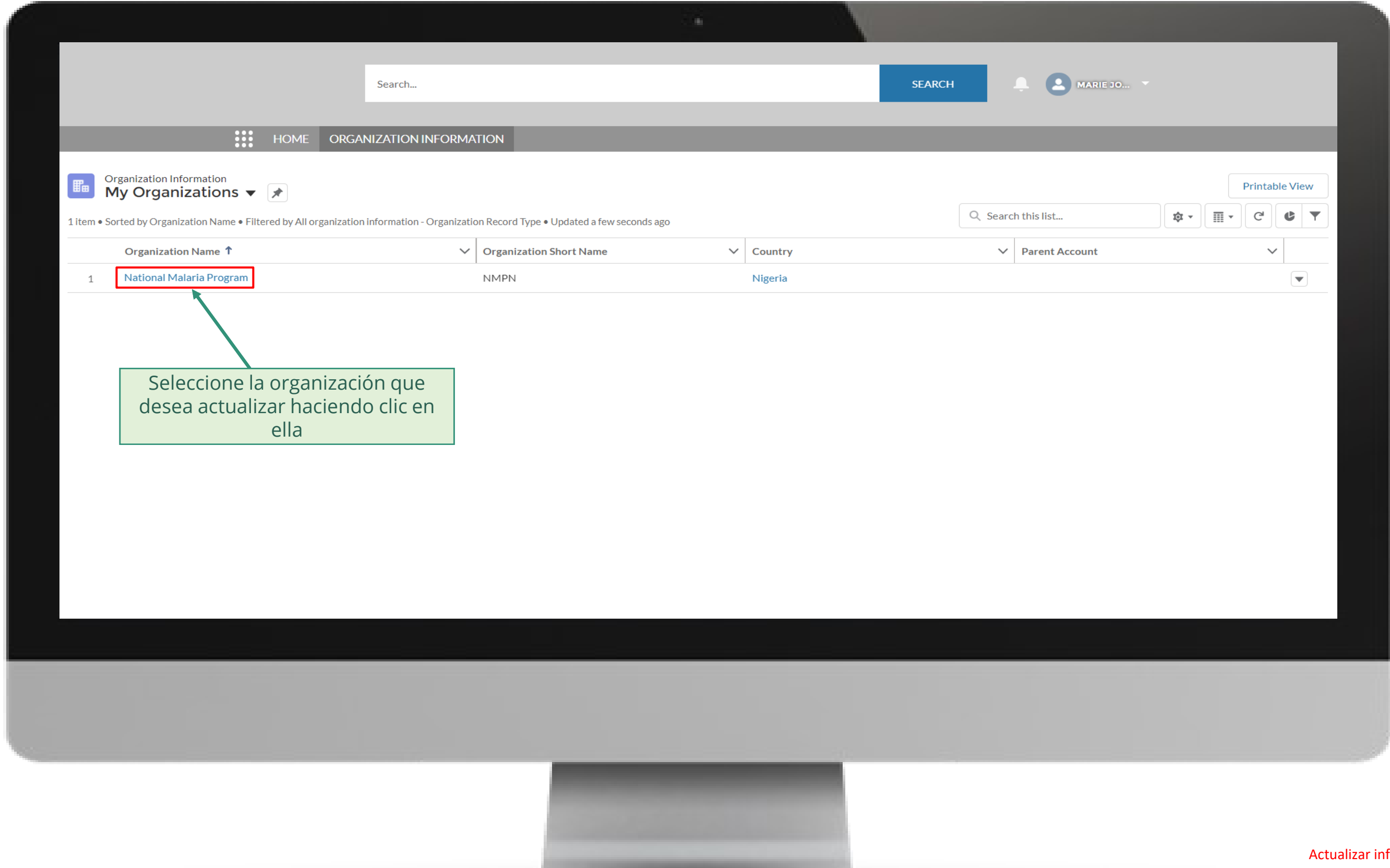


Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Haga clic en **Actualizar
organización**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Address Type
Office Address

Zip/Postal Code
16000

Update Organization

Organization Detail

* Organization Name *i*
National Malaria Program - New Name

* Organization Grant Abbreviation
NGA - M

* Organization Short Name *i*
NMPN

* Communication Language *i*
English
Select the preferred communication language with the Global Fund.

Primary Address Information

* Address Type
Office Address

* Address Line 1
Main Boulevard 35

Address Line 2

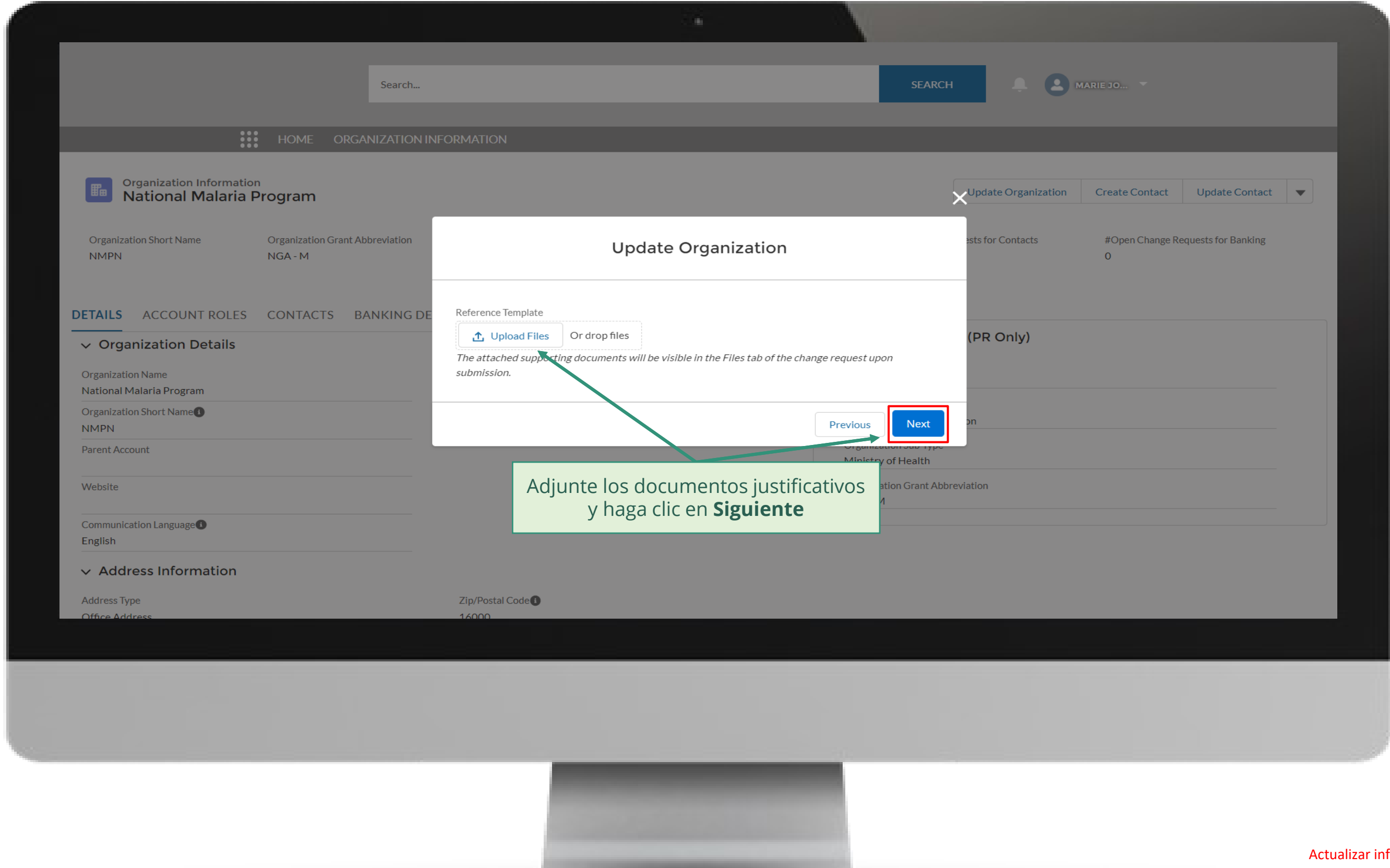
Next

1. Cambie la información que debe actualizarse

2. Una vez realizados todos los cambios, haga clic en **Siguiente**

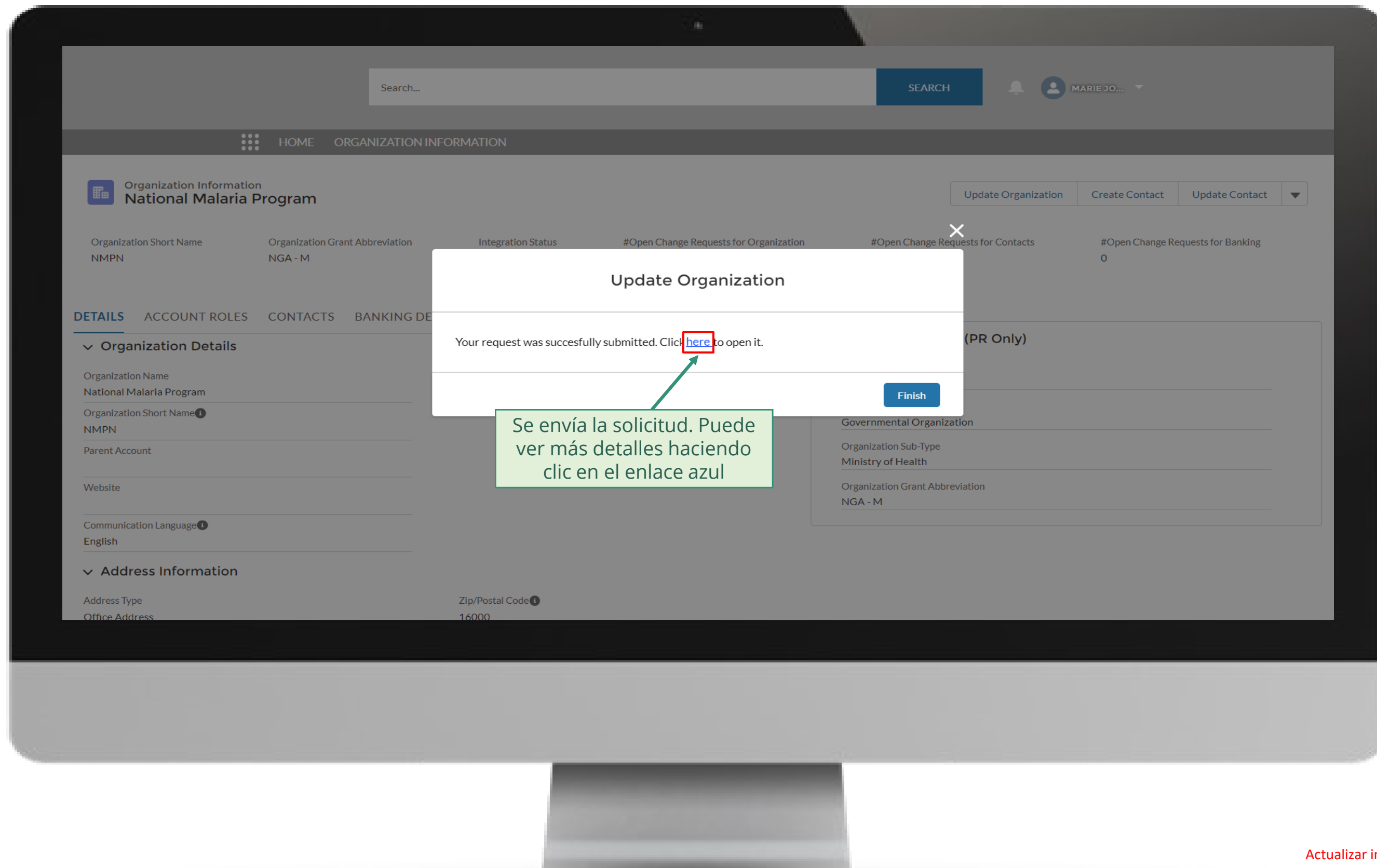


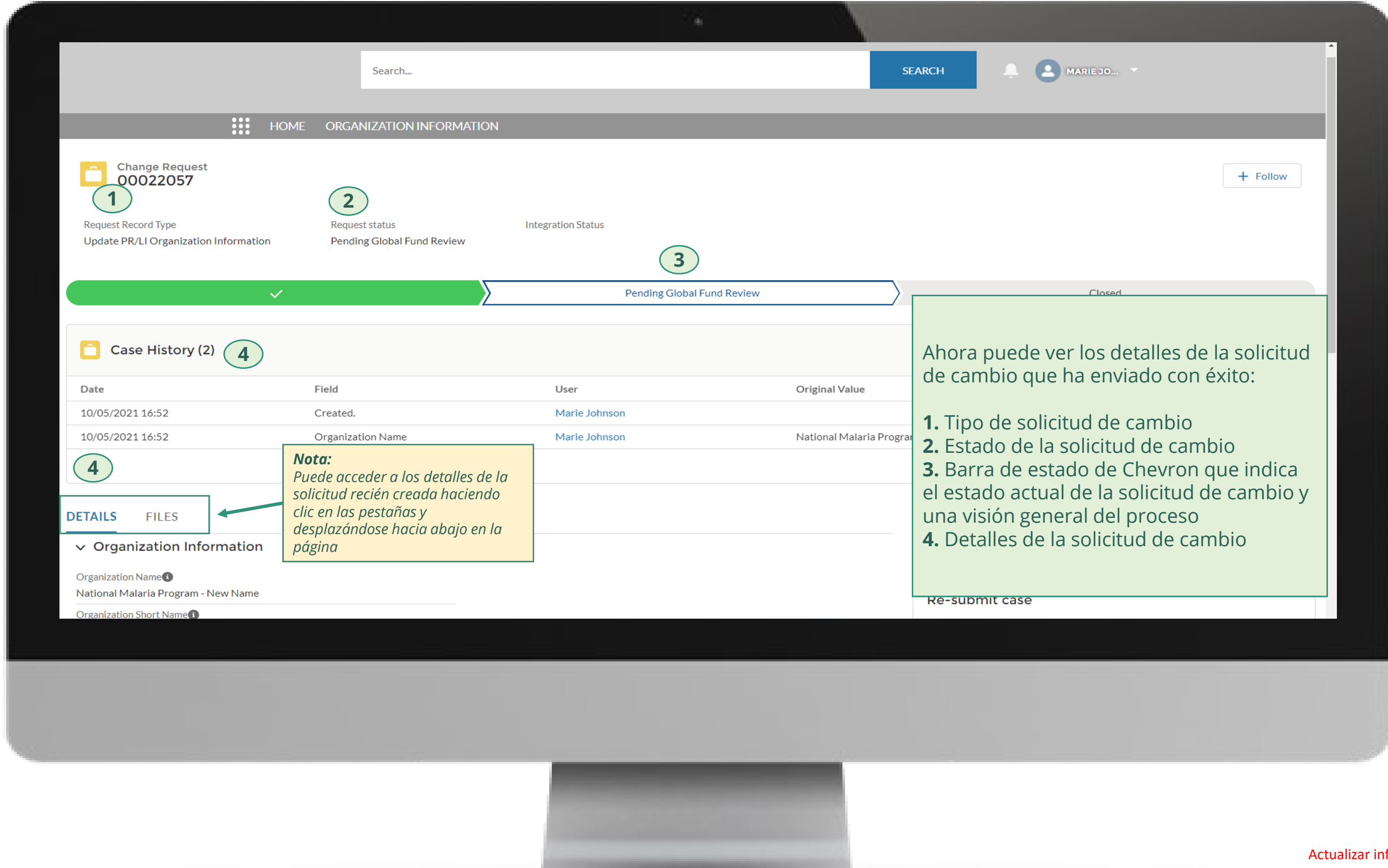
[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Nota:

Puede acceder a los detalles de la solicitud recién creada haciendo clic en las pestañas y desplazándose hacia abajo en la página

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Crear información bancaria

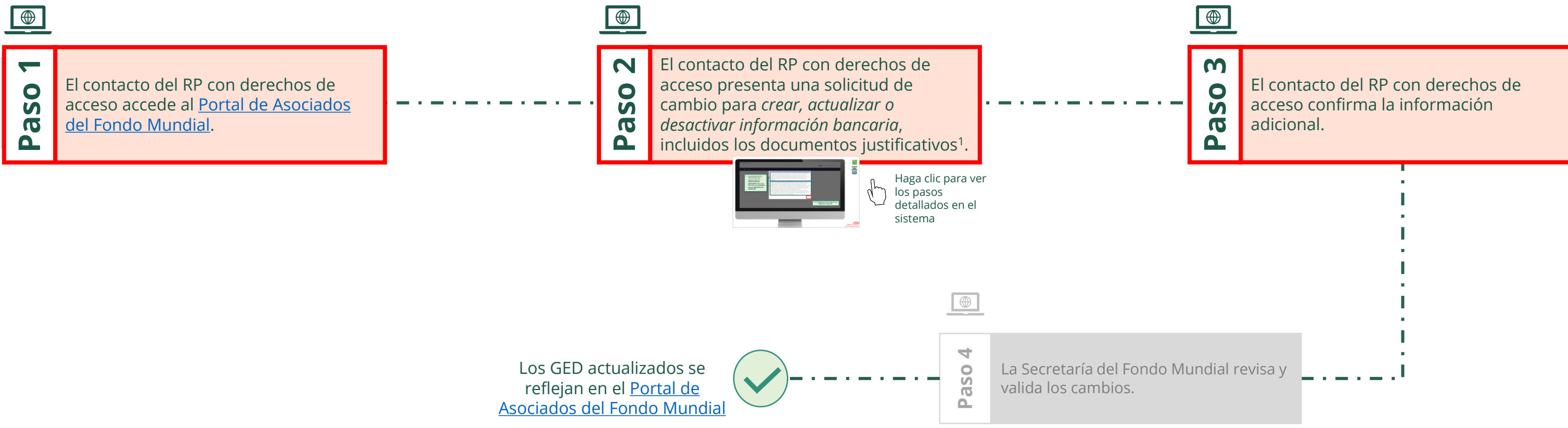
Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de RP



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

1. Lea atentamente la información que aparece sobre la **declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **términos de uso del Portal de Asociados**

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

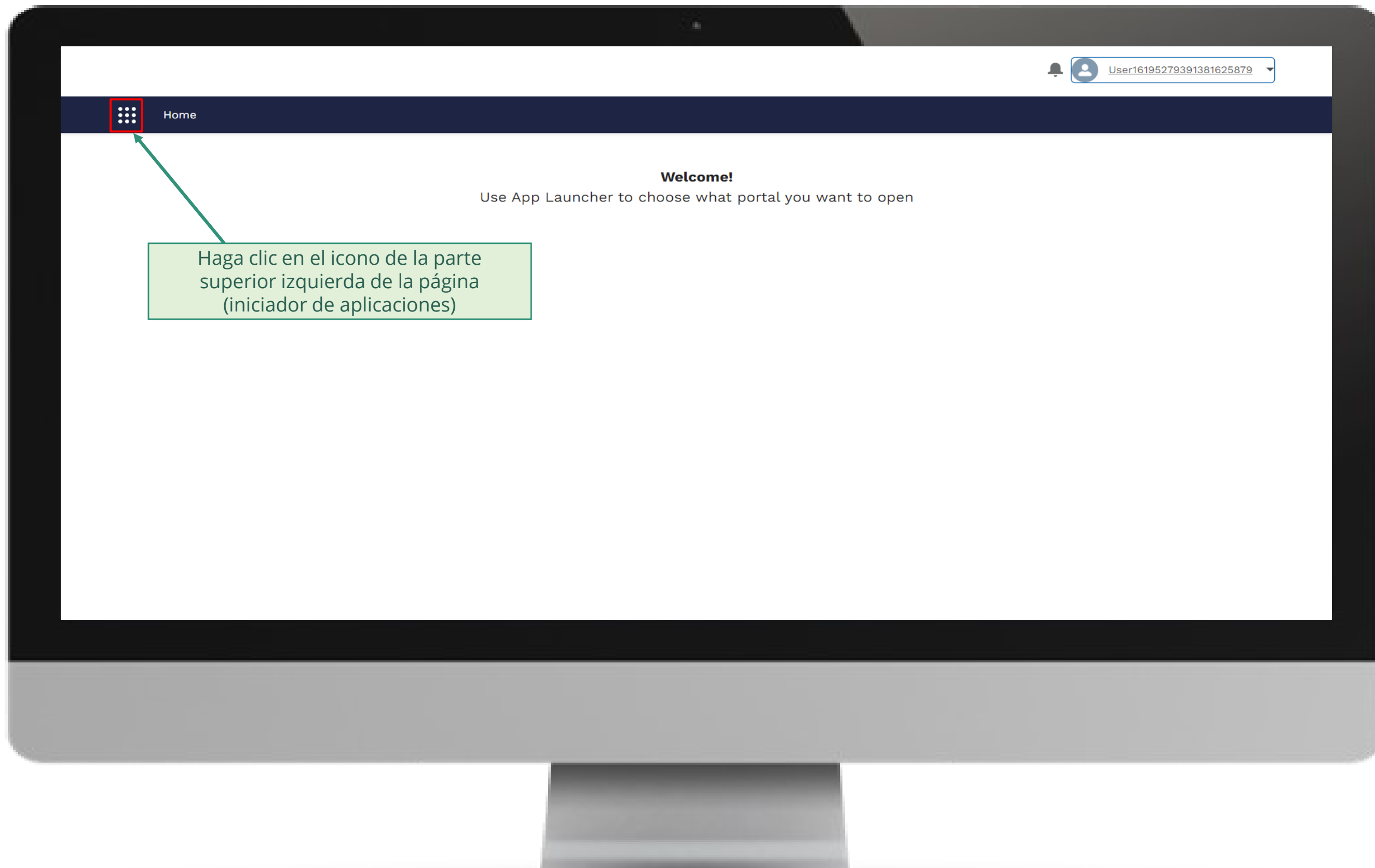
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (iniciador de aplicaciones)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



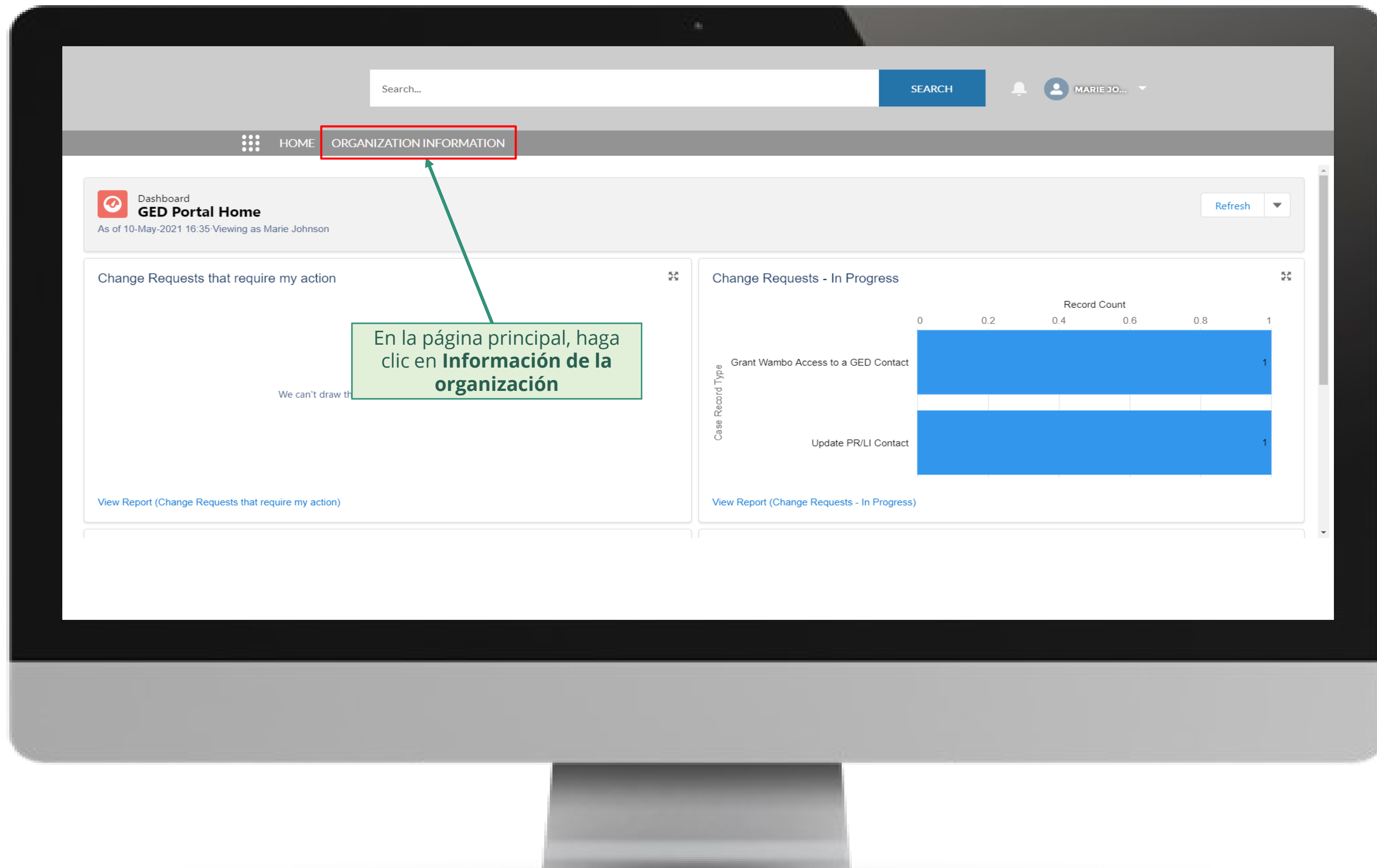
[Landing Page](#)



Haga clic en **Datos de las entidades
de las subvenciones**

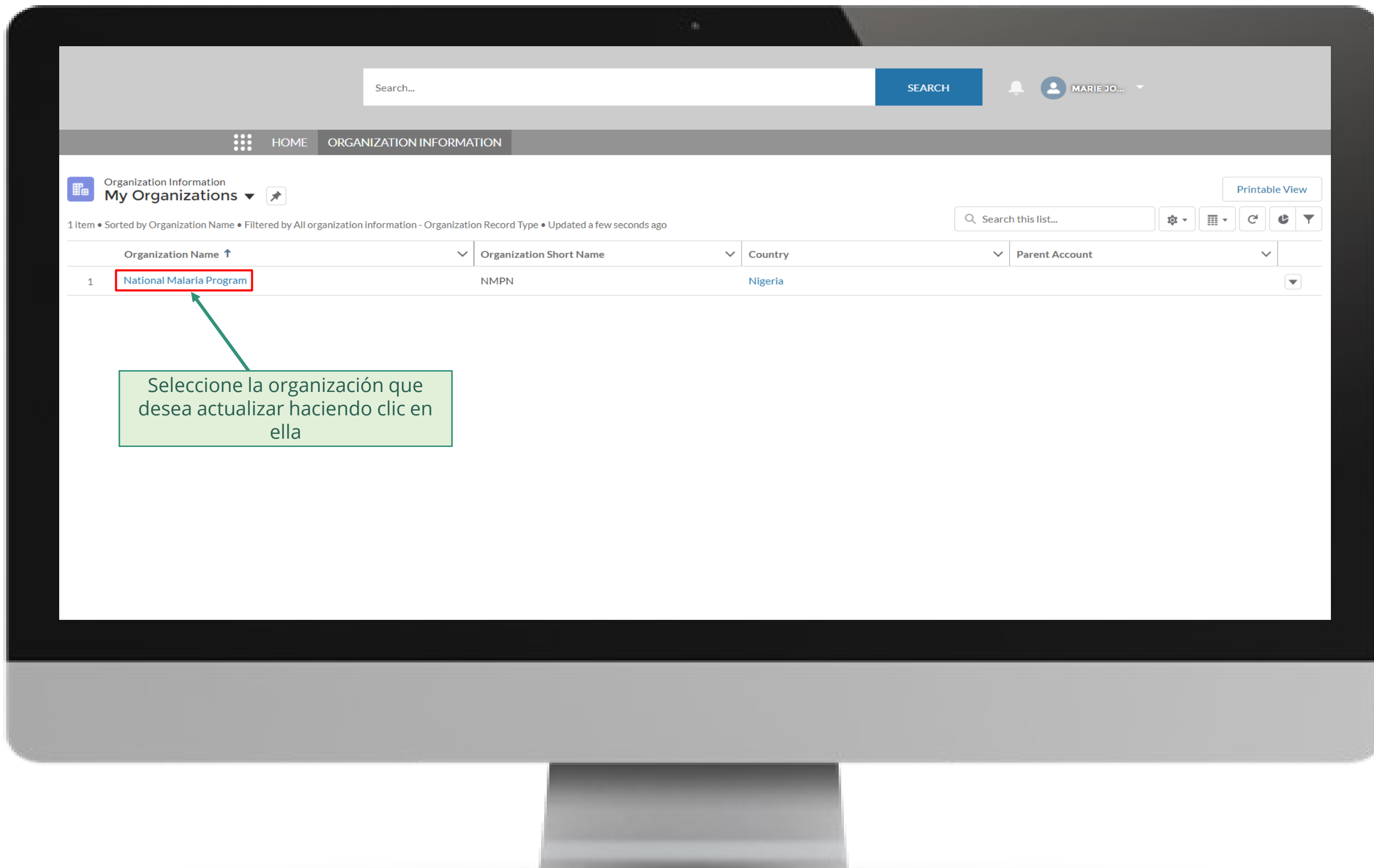


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Haga clic en la flecha azul y, a continuación, en **Crear detalles bancarios**

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Integration Status

Completed

#Open Change Requests for Organization

1

#Open Change Requests for Contacts

4

#Open Change Requests for Files

0

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Paso 2f

Receptor Principal (RP)
Crear información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español



Create Banking Details

1. Rellene todos los campos de información.

Section - Primary Bank Information

* Account Number

Complete this field.

* Account Name

* Legal Owner of Bank Account

IBAN (European & ISO certified countries)

IBAN (Other Countries)

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

Next

Nota:

Los campos marcados con (*)
son obligatorios

Haga clic en la flecha para
desplazarse hacia abajo y
ver los campos restantes





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Create Banking Details

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT)



ABA



*Currency

Please select...

Section - Intermediary Bank Information

Account Number

IBAN

BIC (SWIFT)

Nota:

Es obligatorio añadir el BIC
(SWIFT) o el código ABA

Next

Una vez que haya añadido
toda la información, haga
clic en **Siguiente**

Paso 2h

Receptor Principal (RP)
Crear información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Create Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Adjunte los documentos justificativos y
haga clic en **Siguiente**

Paso 2i

Receptor Principal (RP)
Crear información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



Create Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

Please select...

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Please select...

Previous

Next

Responda a las preguntas de
seguridad (si procede) y haga clic
en **Siguiente**

Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Organization

Create Contact

Update Contact



Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

Organization Grant Abbreviation
NGA - M



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M



Update Organization

Create Contact

Update Contact



Create Banking Details

* Please enter the verification code that was sent you by email

Complete this field.

Previous

Next

Se enviará un código de
seguridad de seis dígitos a su
dirección de correo electrónico.
Copie y pegue el código en el
campo correspondiente y haga
clic en **Siguiente**

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program



Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Create Banking Details

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

(PR Only)

Organization type
Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Finish

Se envía la solicitud. Puede
ver más detalles haciendo
clic en el enlace azul.

Paso 21

Receptor Principal (RP)
Crear información bancaria

Change Request
00022185

1

Request Record Type
Create PR Banking Details

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

+ Follow



Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value
17/05/2021 14:40	Created.	Marie Johnson	

DETAILS

FILES

Security Questions

Previous Bank Name

Nota:
Puede acceder a los detalles de la solicitud recién creada haciendo clic en las pestañas y desplazándose hacia abajo en la página

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

- 1. Tipo de solicitud de cambio
- 2. Estado de la solicitud de cambio
- 3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
- 4. Detalles de la solicitud de cambio



Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud

Haga clic aquí para volver a la página de visión general

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Actualizar información bancaria

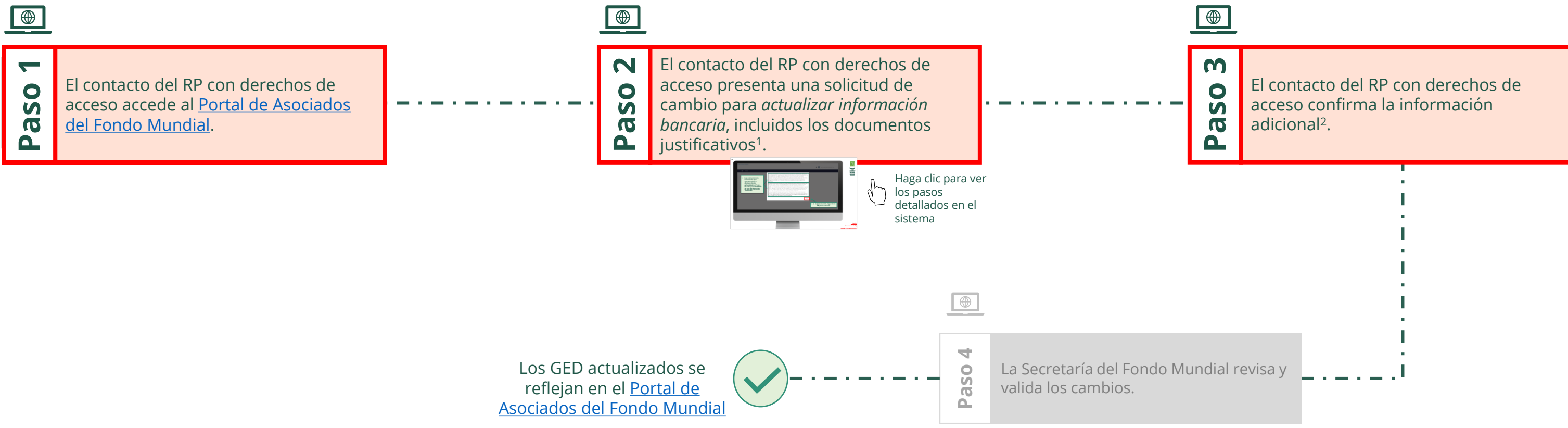
Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de RP



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



1. Lea atentamente la información que aparece sobre la **declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **términos de uso del Portal de Asociados**

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

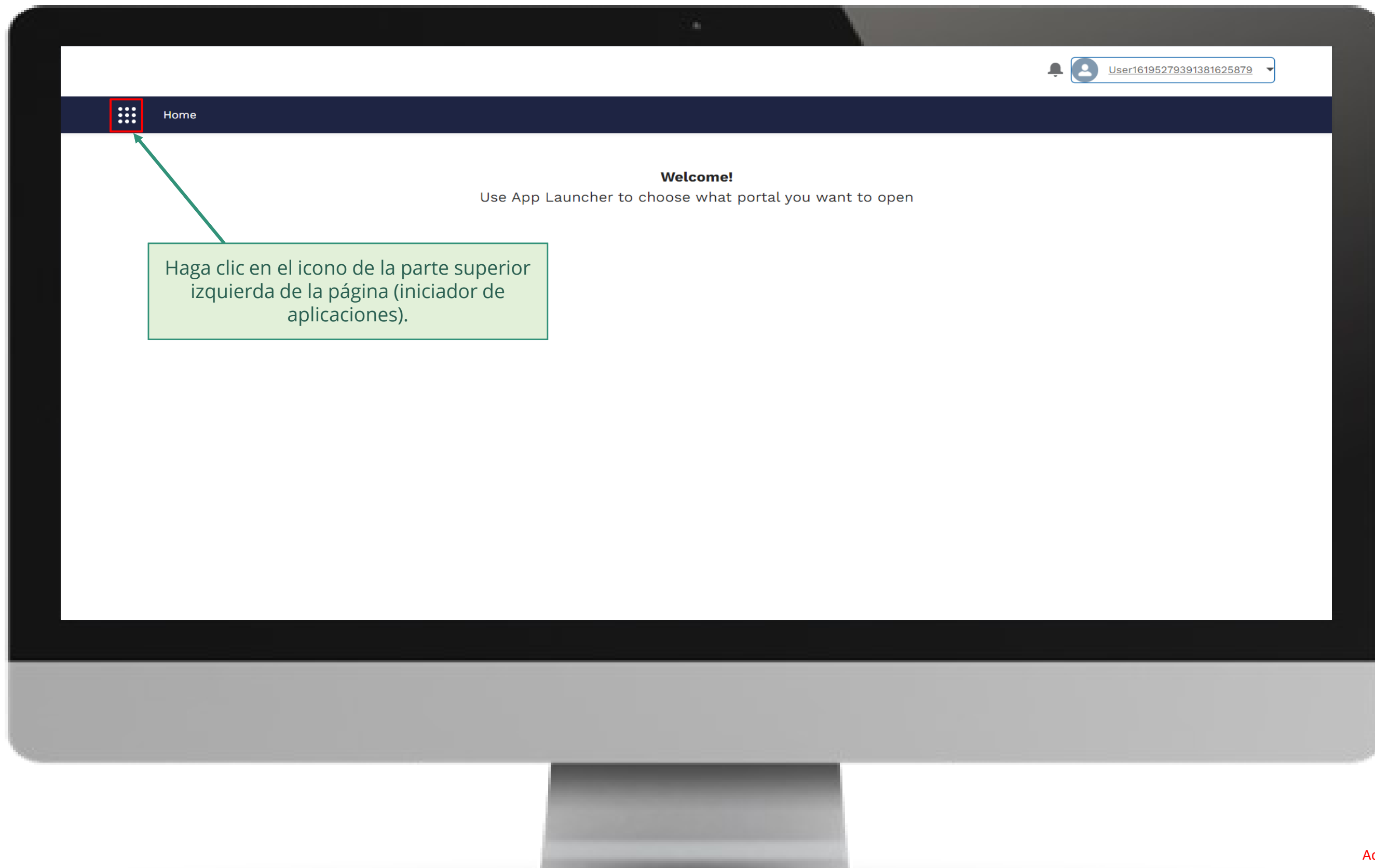
The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (iniciador de aplicaciones).



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



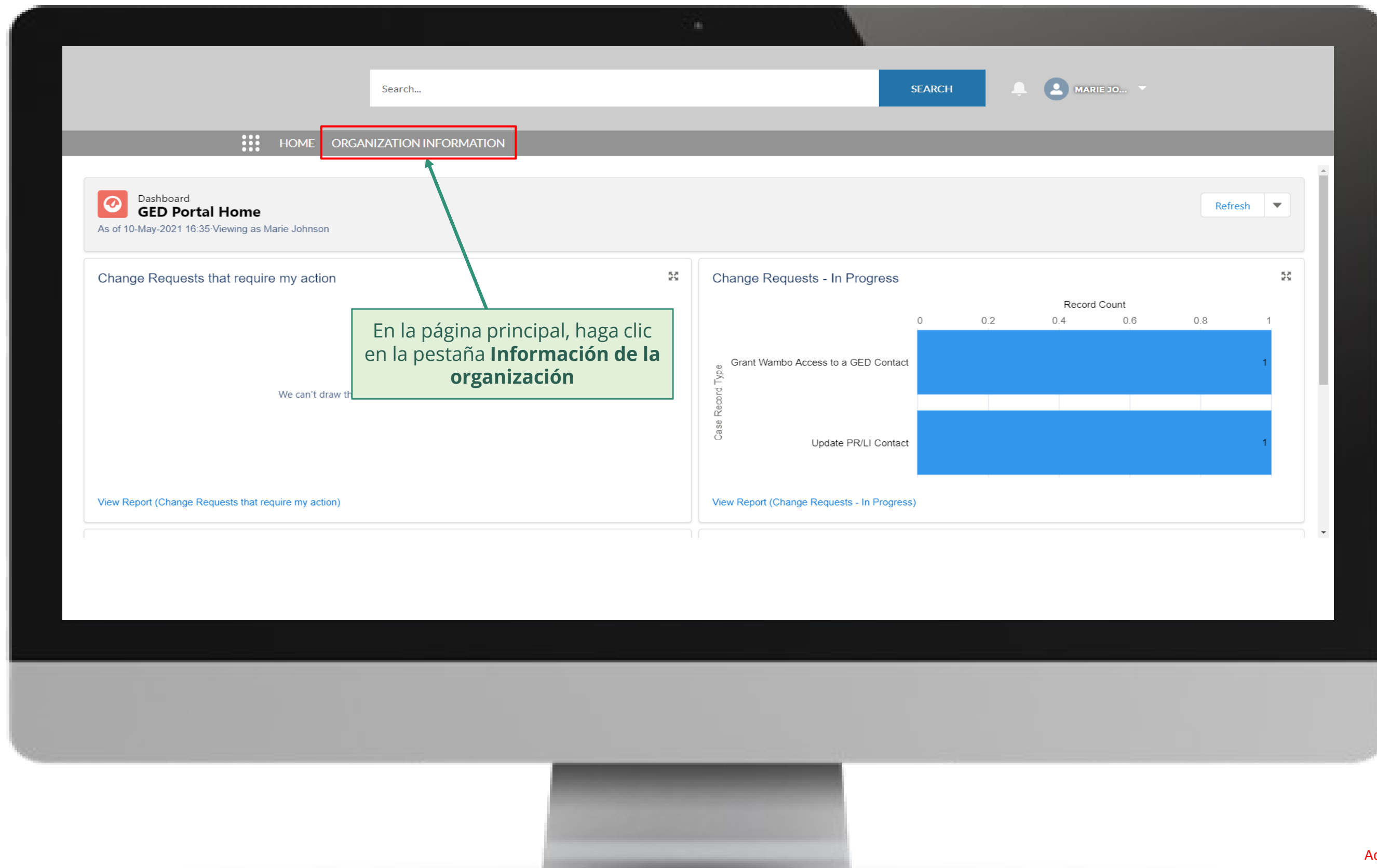
[Landing Page](#)



Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**

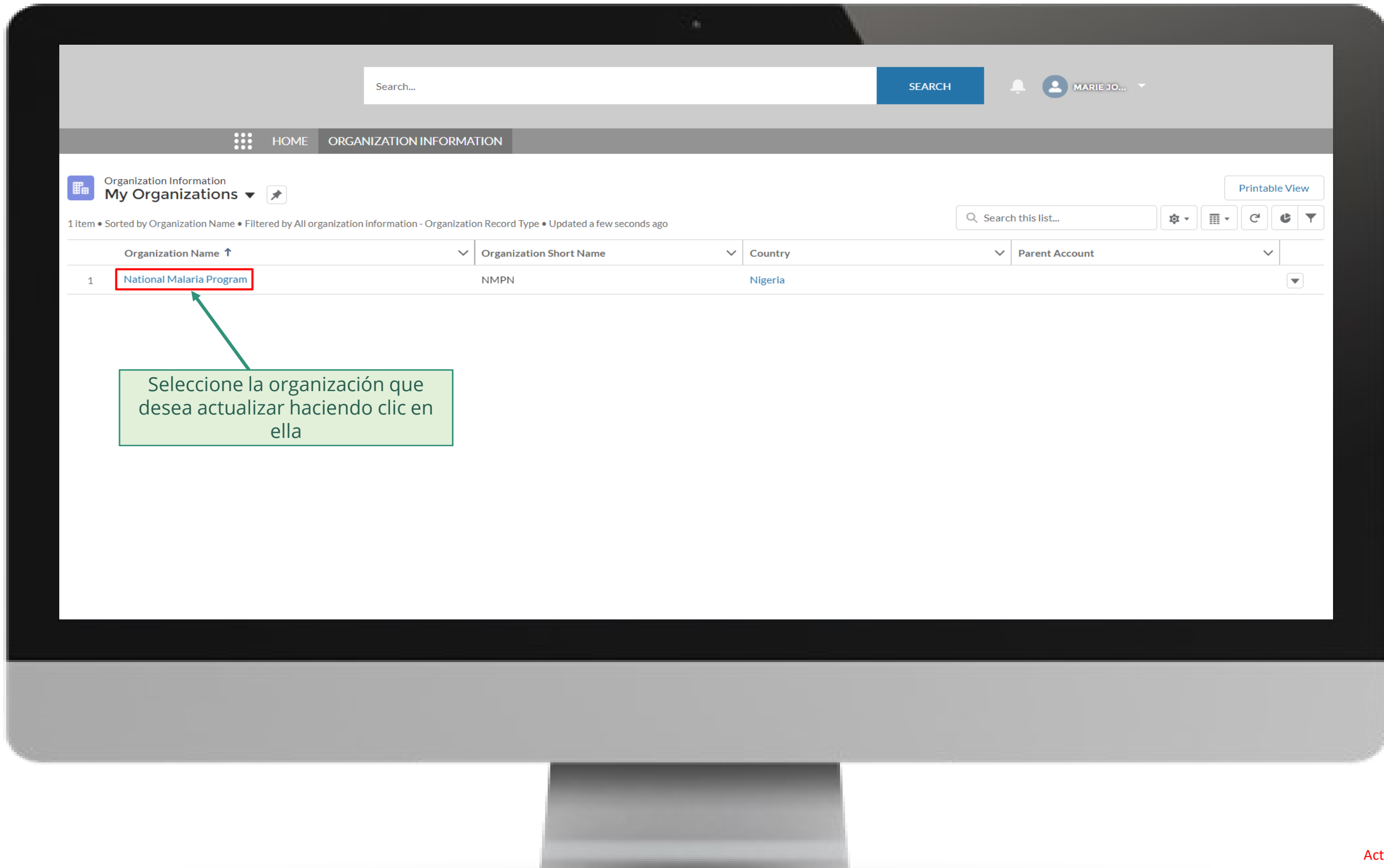


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



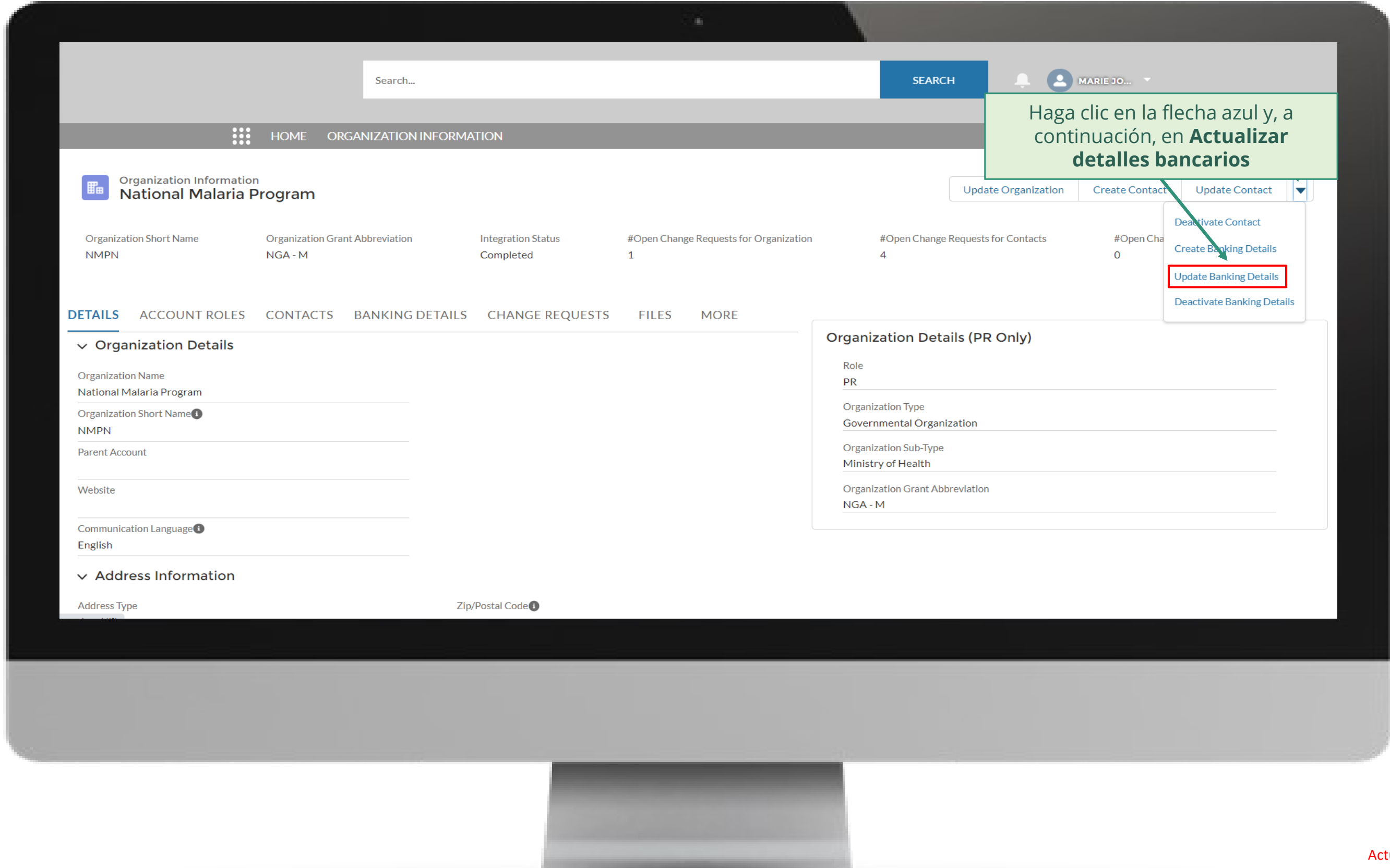


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant/
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Banking Details

Bank Account Name



Bank Account Numb...



Bank Account Curre...



National Malaria Program

0084xxxxxxxx

Seleccione la cuenta bancaria
que desea actualizar y haga
clic en **Siguiente**

Next

Paso 2g

Receptor Principal (RP)
Actualizar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:
Los campos marcados con (*)
son obligatorios

Update Banking Details

Section - Primary Bank Information

* Account Name

National Malaria Program - New Name

BIC (SWIFT)

xxxxxxxx

ABA

* Legal Owner of Bank Account

National Malaria Program - New Name

Section - Intermediary Bank Information (Optional)

Account Number

IBAN

BIC (SWIFT)

Previous

Next

Una vez que haya
actualizado toda la
información, haga clic en
Siguiente



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

 Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Next

Adjunte los documentos
justificativos y haga clic en **Siguiente**

Paso 2i

Receptor Principal (RP)
Actualizar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abb
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

Please select...

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Please select...

Next

Responda a las preguntas de
seguridad (si procede) y haga clic
en **Siguiente**

Paso 2j

Receptor Principal (RP)
Actualizar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Banking Details

* Please enter the verification code that was sent you by email

Complete this field.

Previous Next

Update Organization Create Contact Update Contact

Se enviará un código de seguridad de seis dígitos a su dirección de correo electrónico. Copie y pegue el código en el campo correspondiente y haga clic en **Siguiente**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program



Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Create Banking Details

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

Se envía la solicitud. Puede
ver más detalles haciendo
clic en el enlace azul.

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

(PR Only)

Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Ahora puede ver los detalles de la solicitud
de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica
el estado actual de la solicitud de cambio y
una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Nota:

Puede acceder a los detalles de la
solicitud recién creada haciendo clic
en las pestañas y desplazándose
hacia abajo en la página

Search...

SEARCH



PATRICK D...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request
00022208

1

Request Record Type
Update PR Banking Details

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review

Closed



Case History (3)

4

Date	Field	User	Original Value
18/05/2021 08:50	Created.	Marie Johnson	
18/05/2021 08:50	Bank Account Name	Marie Johnson	National Malaria Prog
18/05/2021 08:50	Legal Owner of Bank Account	Marie Johnson	National Malaria Prog

DETAILS

FILES

Security Questions

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Desactivar información bancaria

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra parte interesada externa



Seleccionar otra solicitud de cambio de RP



Paso 1
El contacto del RP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2
El contacto del RP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *desactivar información bancaria*, incluidos los documentos justificativos¹.



Haga clic para ver los pasos detallados en el sistema



Paso 3
El contacto del RP con derechos de acceso confirma la información adicional².

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Paso 4
La Secretaría del Fondo Mundial revisa y valida los cambios.



Por correo electrónico



En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

1. Lea atentamente la información que aparece sobre la **declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **términos de uso del Portal de Asociados**

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

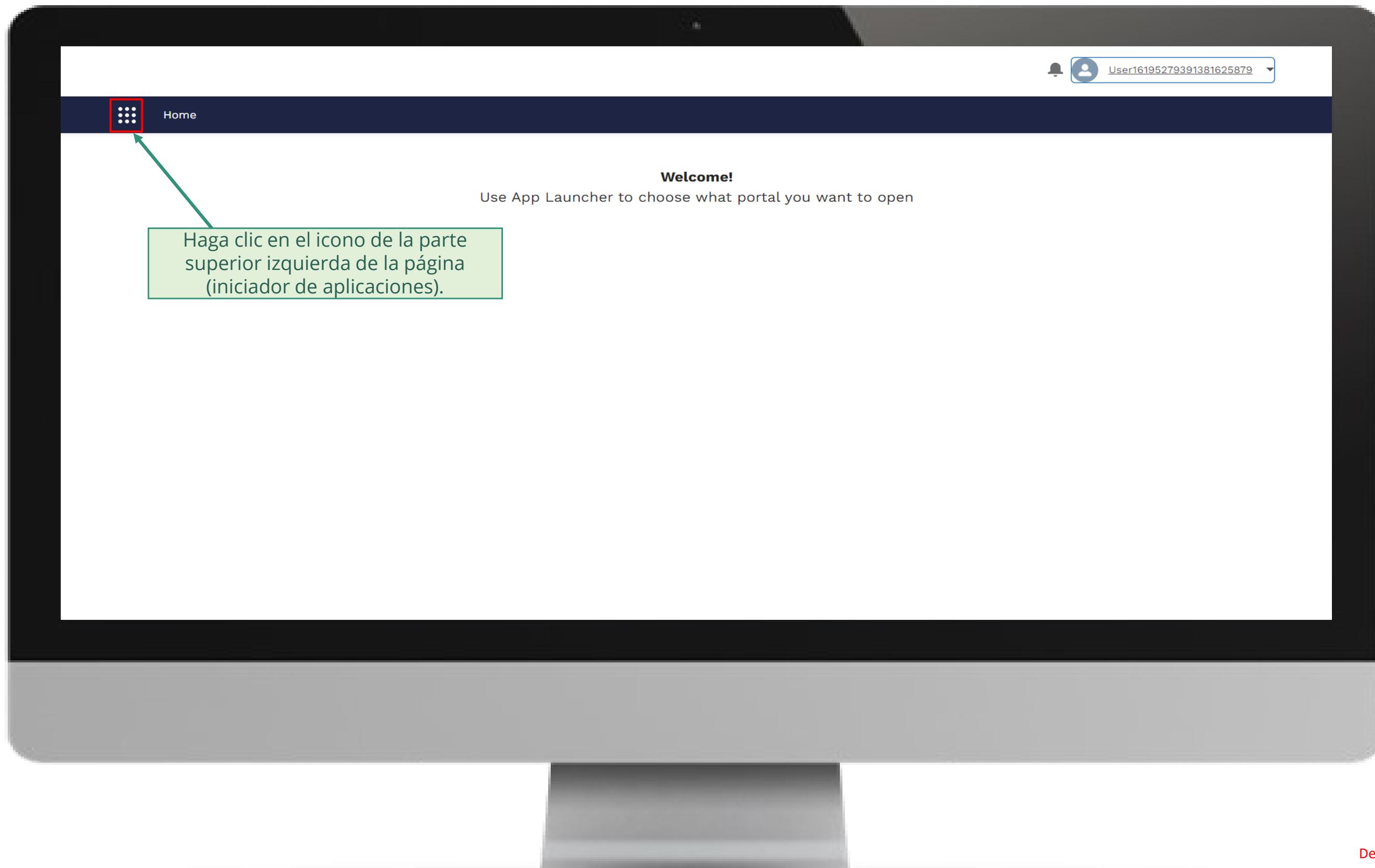
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



[Landing Page](#)



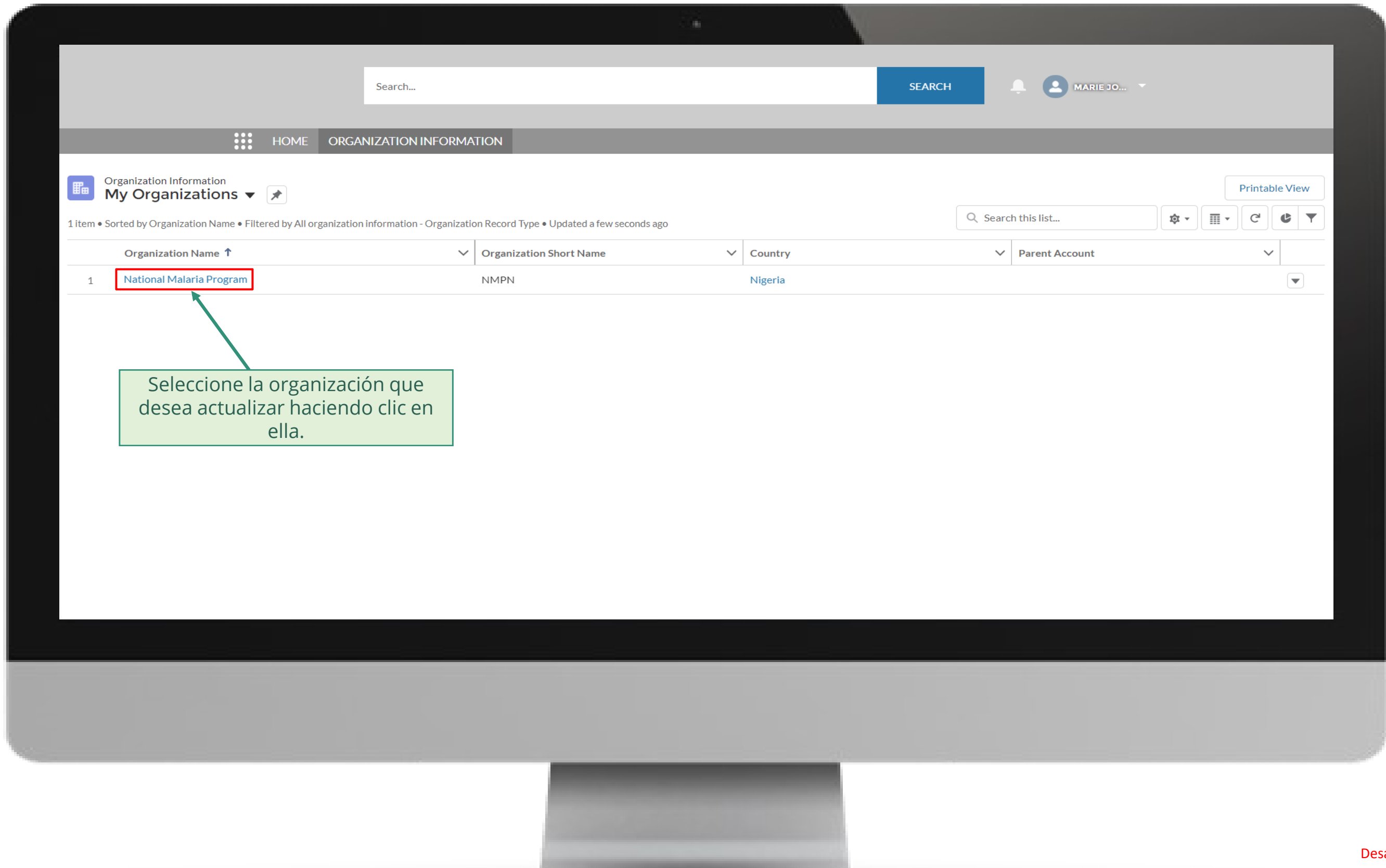
Haga clic en **Datos de las entidades de
las subvenciones**

Paso 2c

Receptor Principal (RP)
Desactivar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Haga clic en la flecha azul y, a continuación,
en **Desactivar detalles bancarios**

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▼

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Organization
NMPN	NGA - M	Completed	1	4	0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant /
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Banking Details

Bank Account Name ▼

Bank Account Numb... ▼

Bank Account Curre... ▼



National Malaria Program

0084xxxxxxxx

Seleccione la cuenta bancaria
que desea desactivar haciendo
clic en **Siguiente**

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

 Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Next

Adjunte los documentos justificativos
y haga clic en **Siguiente**

Paso 2g

Receptor Principal (RP)
Desactivar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Deactivate Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Next

Responda a las preguntas de
seguridad (si procede) y haga clic
en **Siguiente**

Paso 2h

Receptor Principal (RP)
Desactivar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abb
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BA

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Deactivate Banking Details

* Please enter the verification code that was sent you by email

XXXXXX

Next

Se enviará un código de seguridad de seis dígitos a su dirección de correo electrónico. Copie y pegue el código en el campo correspondiente y haga clic en **Siguiente**

Paso 2i

Receptor Principal (RP)
Desactivar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abb
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BA

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Deactivate Banking Details

Are you sure you want to deactivate the bank account Reconstruction and Development Programme (RDP) Fund? Please note that no further disbursements will be able to be made to this bank account after deactivation. Click on Next to continue to submit or close this window to cancel the request.

Next

Lea atentamente el mensaje de advertencia
antes de confirmar la desactivación bancaria y
haga clic en **Siguiente**

Paso 2j

Receptor Principal (RP)
Desactivar información bancaria



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abb
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

B/

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Deactivate Banking Details

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

Se envía la solicitud. Puede
ver más detalles haciendo
clic en el enlace azul

Paso 2k

Receptor Principal (RP)
Desactivar información bancaria



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Ahora puede ver los detalles de la solicitud
de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Nota:

Puede acceder a los detalles de la
solicitud recién creada haciendo clic
en las pestañas y desplazándose
hacia abajo en la página

Search...

SEARCH



PATRICK D...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request
00022582

1

Request Record Type
Deactivate PR Banking Details

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review

Closed



Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value
27/05/2021 15:10	Created.	Marie Johnson	

DETAILS

FILES

Security Questions

Previous Bank Name

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Crear contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de RP



Paso 1

El contacto del RP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El contacto del RP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *crear un contacto*, incluidos los documentos justificativos¹.



Haga clic para ver
los pasos
detallados en el
sistema



Paso 3

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Por correo electrónico



En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

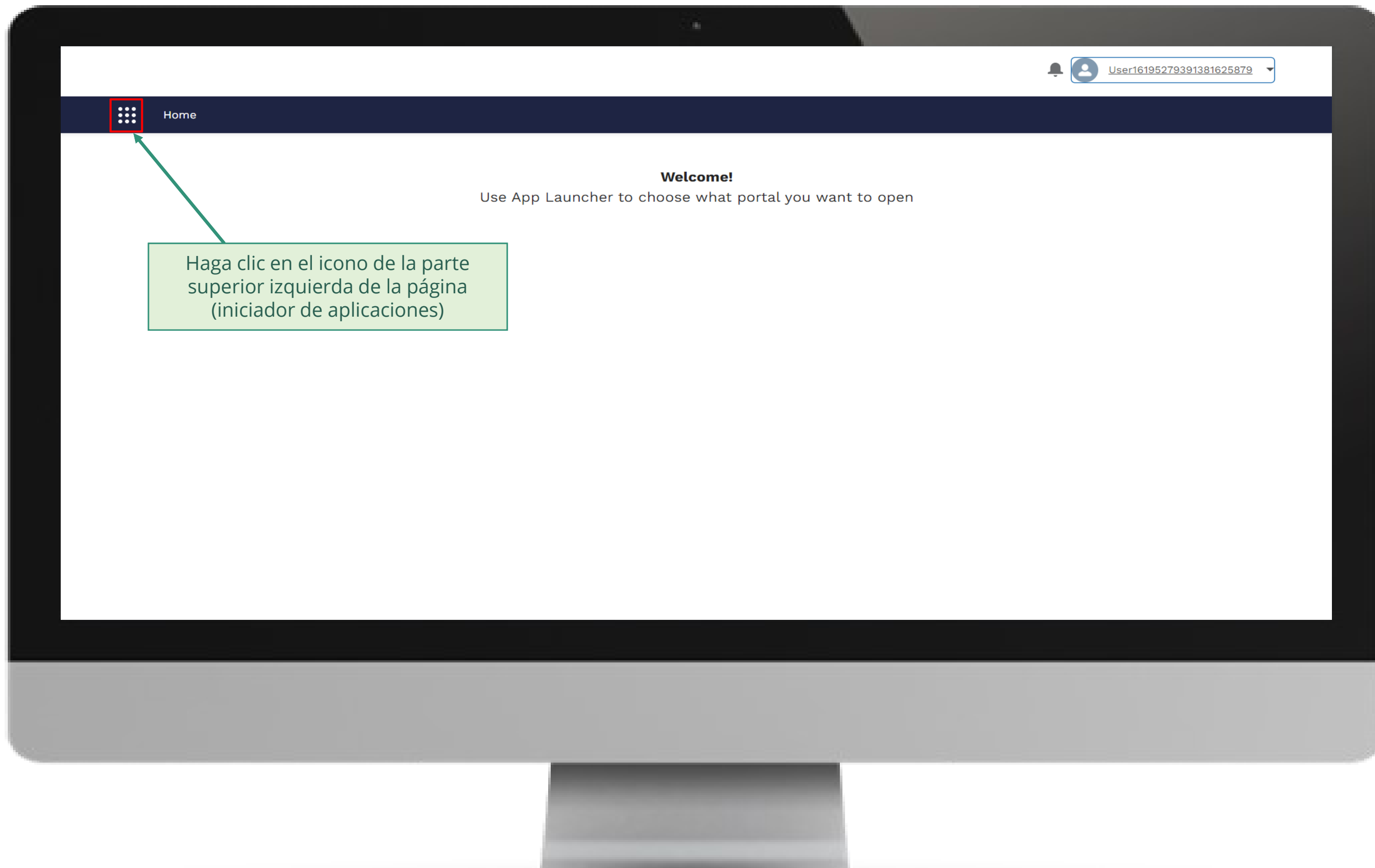


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (iniciador de aplicaciones)

Paso 2b

Receptor Principal (RP)

Crear contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



Haga clic en **Datos de las
entidades de las subvenciones**

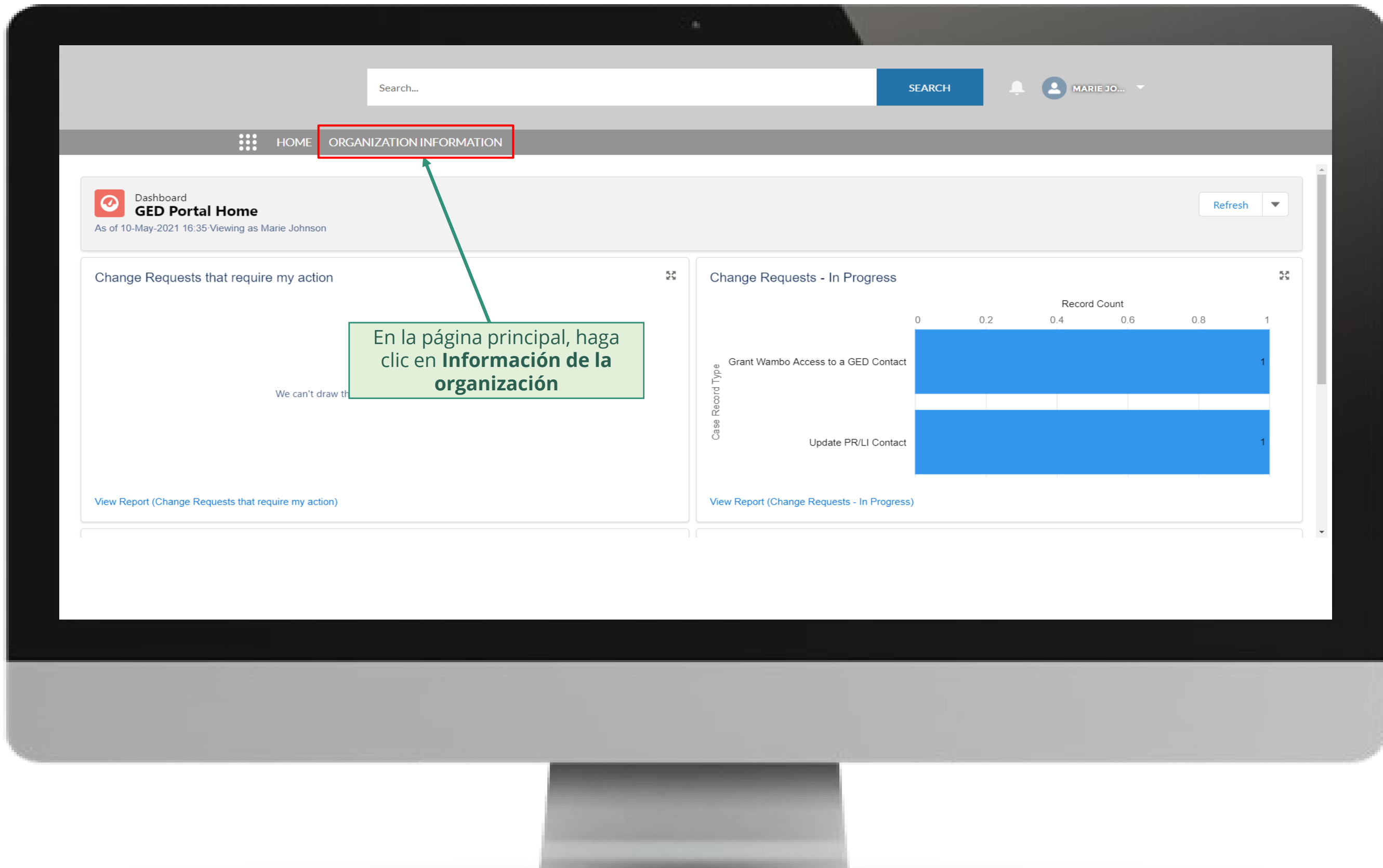
Paso 2c

Receptor Principal (RP)

Crear contactos

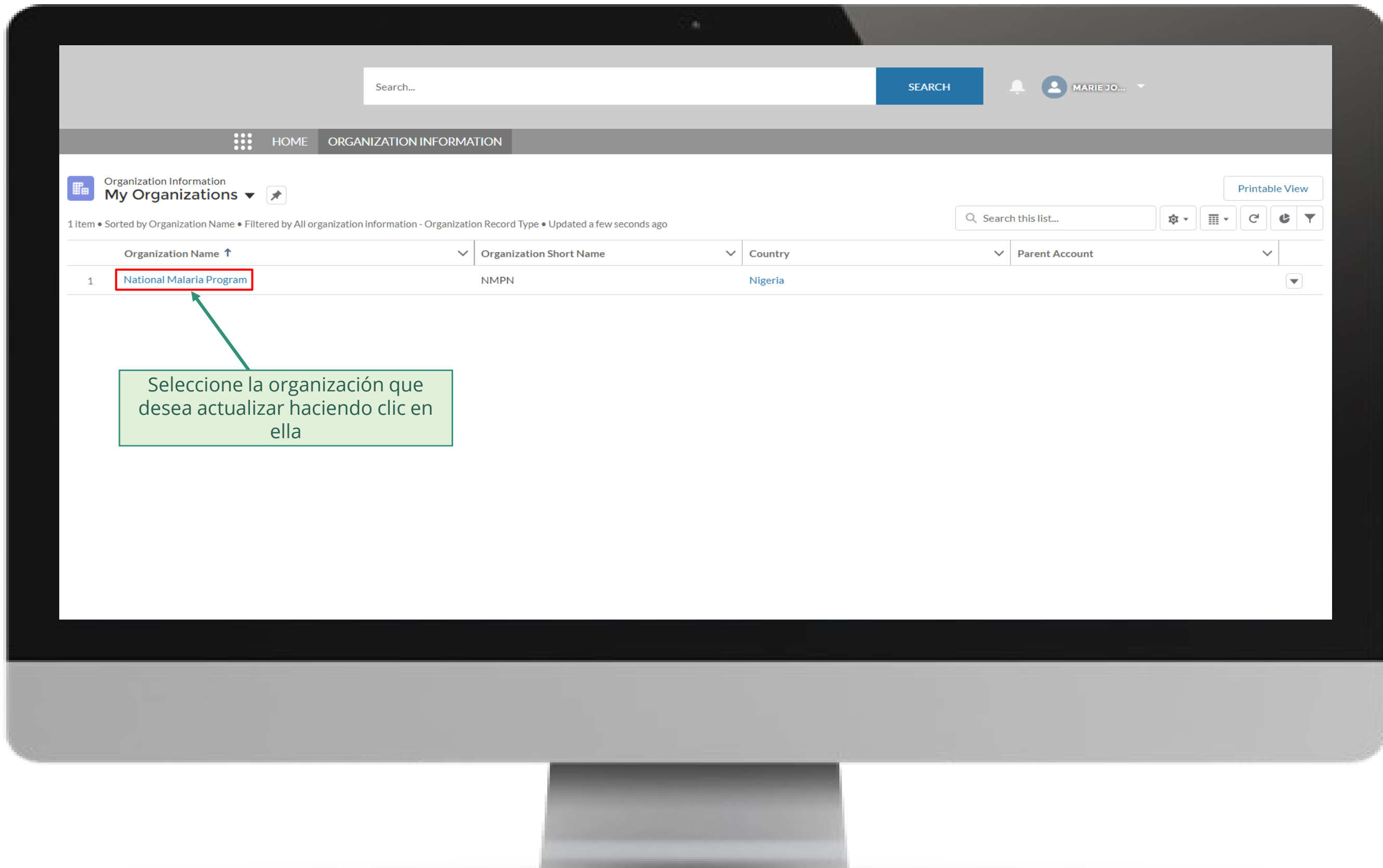


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:
Los campos marcados con (*)
son obligatorios

Introduzca los datos de contacto y
haga clic en **Siguiente**

Next

Paso 2g

Receptor Principal (RP)

Crear contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

English

Address Information

Address Type

Office Address

16000

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Contacts for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

PR Only)

Back

Next

Create Contact

Guidance

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

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.

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.

*** Select the row in order to create a position for this contact.

Grant Name

Official Job Title

Signatory for Legally-Binding Documents

☐

NGA-M-NGA - M

Back

Next

Seleccione la subvención que desea editar



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

1. Escriba el título oficial del trabajo

2. Seleccione el firmante, la notificación y los derechos de acceso adecuados

3. Si ha seleccionado **Acceso al Portal de Documentos de la Subvención**, elija si el nuevo contacto es editor o remitente

Nota
Para más información sobre las funciones de editor y remitente, haga clic [aquí](#)

Nota:
Para el actor clave en el país (no vinculado al RP) haga clic [aquí](#)

4. Una vez que haya seleccionado toda la información necesaria, haga clic en **Actualizar/Guardar**

Update/Save



Volver al
resumen de los
pasos para esta
solicitud

Pasos para añadir o actualizar un actor clave en el país (no vinculado al RP)

1. Añadir el **nombre oficial del cargo**

2. Seleccionar **receptor**

3. En tipo de receptor, elija **actor clave en el país (no vinculado al RP)**

4. Una vez que haya seleccionado toda la información necesaria, haga clic en **Actualizar/Guardar**

Enter Details

Grant Name : XXX-M-XXX

* Official Job Title

☐ Signatory for Legally-Binding Documents

☐ Signatory for Disbursement Requests

☐ Organization Representative for Notices

☐ Access to GED Portal

☐ Access to Wambo Portal

☐ Access to Grant Deliverables

* Grant Deliverables Access Type

☒ Receiver

* Receiver Type

Update/Save

Cancel

SEARCH



MARIE JO...

HOME ORGANIZATION I

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Address Type

Office Address

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Contacts for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

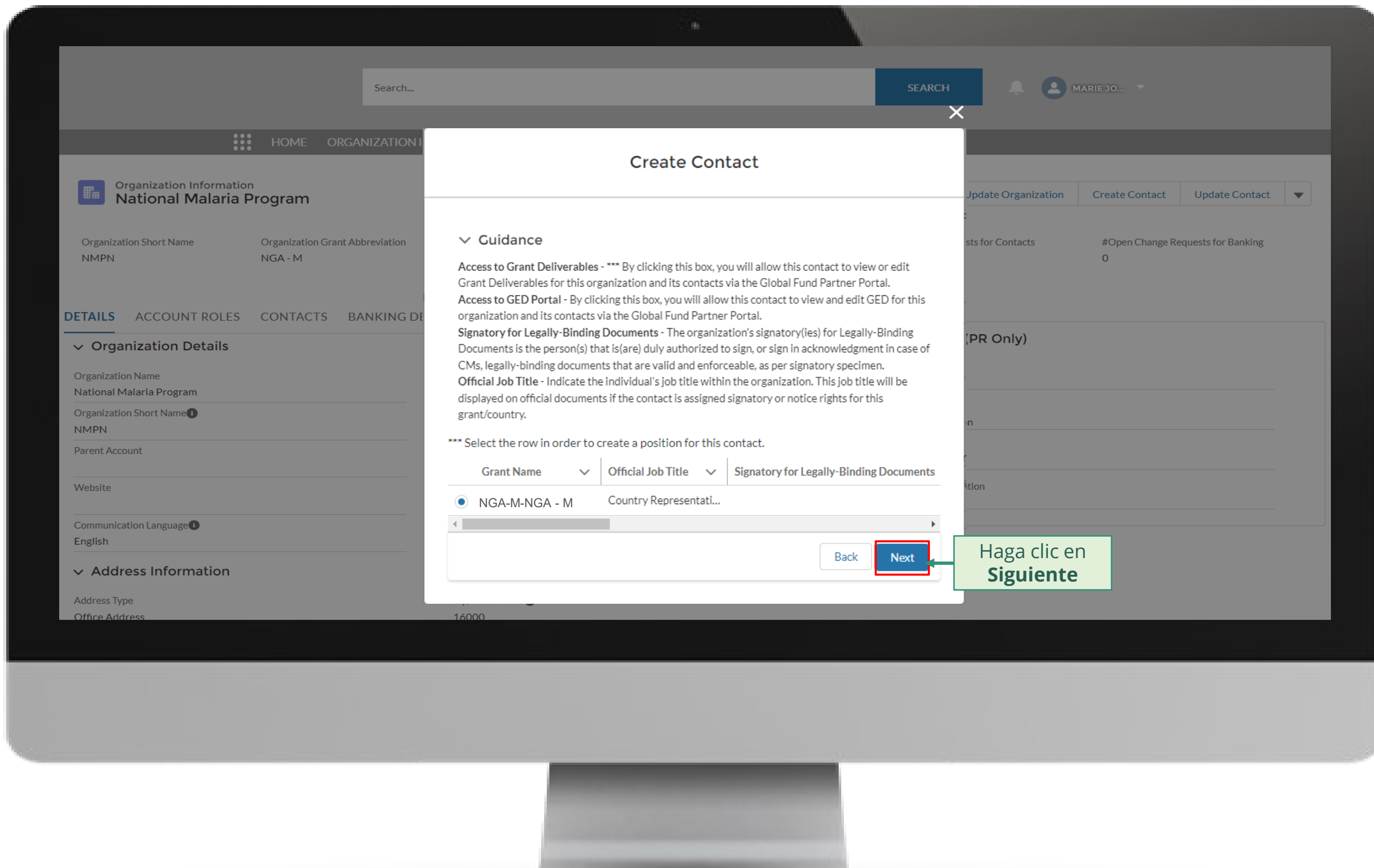
(PR Only)

ling Documents

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abb

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BA

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Create Contact

As this contact requires access to the Partner Portal a mobile number will be required to send a verification message for logging in.

* Mobile Phone Number

Complete this field.

Previous

Next

1. Si el contacto necesita acceso al Portal de Asociados, es obligatorio introducir un número de teléfono móvil

2. Haga clic en Siguiente



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



POONAM ...

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name

Last Name

Email

Acti...

☒ David

Evans

devans=unicef.org@exa...

[Clear selection](#)

[Previous](#)

[Next](#)

Solo en el caso de los RP globales, el sistema identifica los posibles contactos duplicados. Utilice el icono de Acción para ver los detalles del contacto y determinar si el contacto que se está creando es un duplicado de uno existente.

Haga clic [aquí](#) para omitir este paso



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



POONAM ...

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name

Last Name

Email

Acti...

☒ David Evans devans=unicef.or

View

Clear selection

Previous

Next

Tras el icono de Acción, haga clic en **Ver**. Se abrirá otra ventana con información detallada sobre el posible contacto duplicado



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

☐ Contact Salutation	Contact Name
☐ Mr.	Andres Franco
☐ Ms.	Carla Haddad Mar
☐ Mr.	David Evans
☐ Ms.	Dominique Hyde
☐ Ms.	Mandeep O'E
☐ Mr.	Myo-Zin Nyu
☐ Ms.	Naline Nipp
☐ Mr.	Olav Kjorver

Paso 2m

Receptor Principal (RP)

Crear contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



POONAM ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Contact
David Evans

+ Follow

Title

Email Address

devans=unicef.org@example.com

Allow Access to Wambo

☐

Access to GED Portal

☐

Access to SP

☐

DETAILS

POSITIONS & ACCESS

CHANGE REQUESTS

FILES

1. En las pestañas **Detalles** y **Cargos y Acceso**,
puede ver toda la información sobre el posible
contacto duplicado

▼ Contact Details

Name

Mr David Evans

Email Address

devans=unicef.org@example.com

Phone Number

+12123267695

City

Mobile

Country



2. Haga clic en la flecha para
volver a la página principal
de la solicitud de cambio

Paso 2n

Receptor Principal (RP)

Crear contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



POONAM ...

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name

Last Name

Email

Acti...



David

Evans

devans=unicef.org@exa...



Clear selection

Previous

Next

Si el contacto no se ha duplicado, puede continuar con la solicitud haciendo clic en **Siguiente**



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

☐ Contact Salutation

Contact Name

☐ Mr.

Andres Franco

☐ Ms.

Carla Haddad Mar

☐ Mr.

David Evans

☐ Ms.

☐ Ms.

☐ Mr.

☐ Ms.

Namdee Nippita

nmppita=unicef.org@example.com

☐ Mr.

Olav Kjorven

okjorven=unicef.org@example.com



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Adjunte los documentos
justificativos si es necesario

Create Contact

Upload Template for assigning Portal access rights to contacts

Upload files Or drop files

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

Upload files Or drop files

Upload PR signatory information template

Upload files Or drop files

Template:
[Submitter Authorization Letter Template](#)

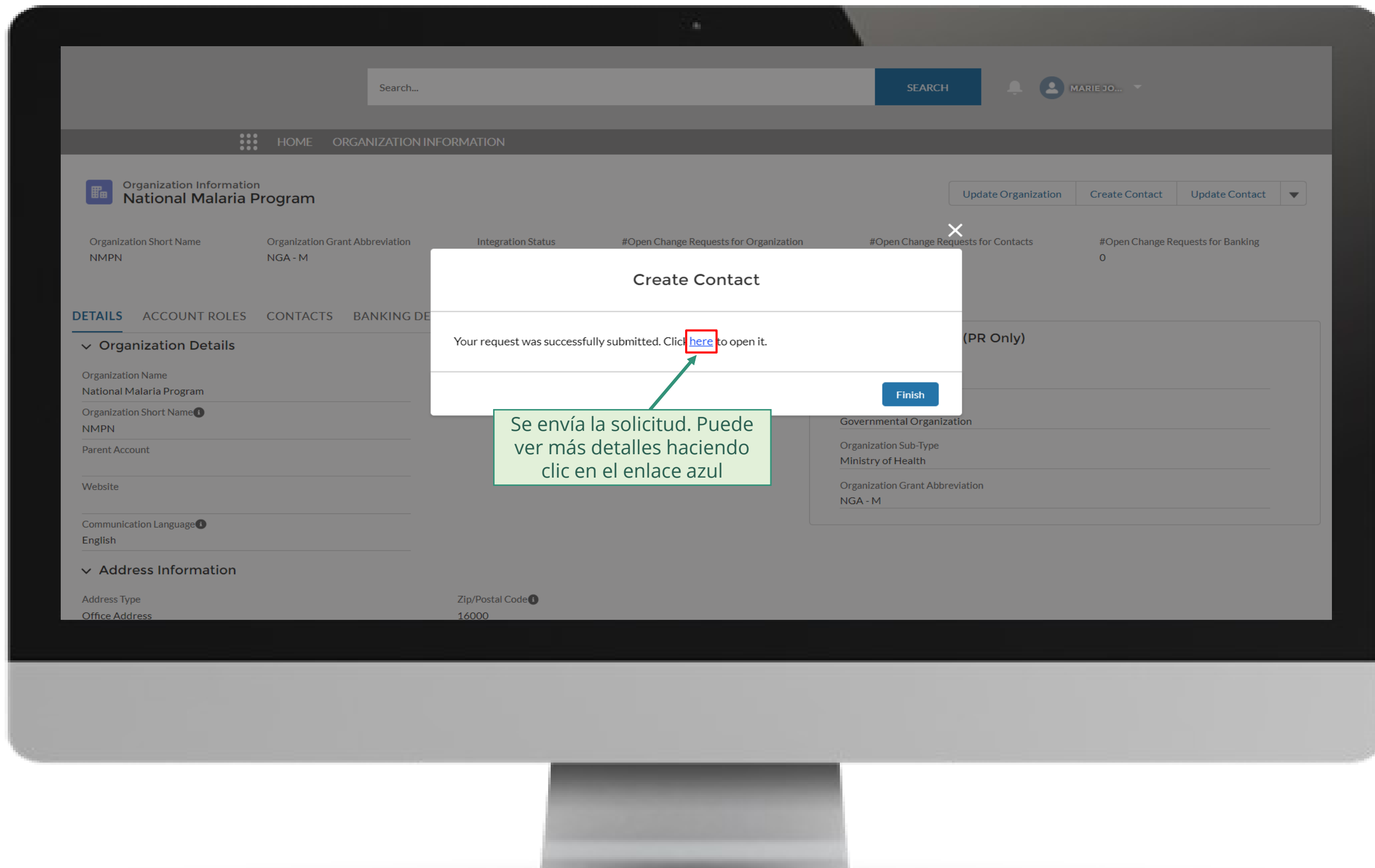
The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous **Next**

2. Haga clic en **Siguiente**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Paso 2q

Receptor Principal (RP)

Crear contactos

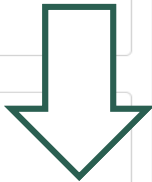


Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Haga clic en la flecha para desplazarse hacia abajo en la pantalla y ver los detalles de la solicitud de cambio formulada



POSITIONS

Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were 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.

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.

☐	Grant Na... ▾	Official Job Title ▾	Signatory for Legally-Binding Documents	Signatory for Disbursement Requests	Organiza
☐	NGA-M-NGA - M	Country Representative		✓	

Los nuevos derechos se actualizan según la leyenda de colores

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

DETAILS

FILES

Contact Information

Organization Name
National Malaria Program

Salutation

Mr

First Name

Robert

Last Name

Brown

Email Address

robert.brown@yopmail.com

Nota:

Puede hacer clic en la pestaña Detalles para ver la información de contacto



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Actualizar contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de RP



Paso 1

El contacto del RP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El contacto del RP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *actualizar un contacto*, incluidos los documentos justificativos¹.



Haga clic para ver
los pasos
detallados en el
sistema



Paso 3

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Por correo electrónico



En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

1. Lea atentamente la información que aparece sobre la **declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **términos de uso del Portal de Asociados**

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

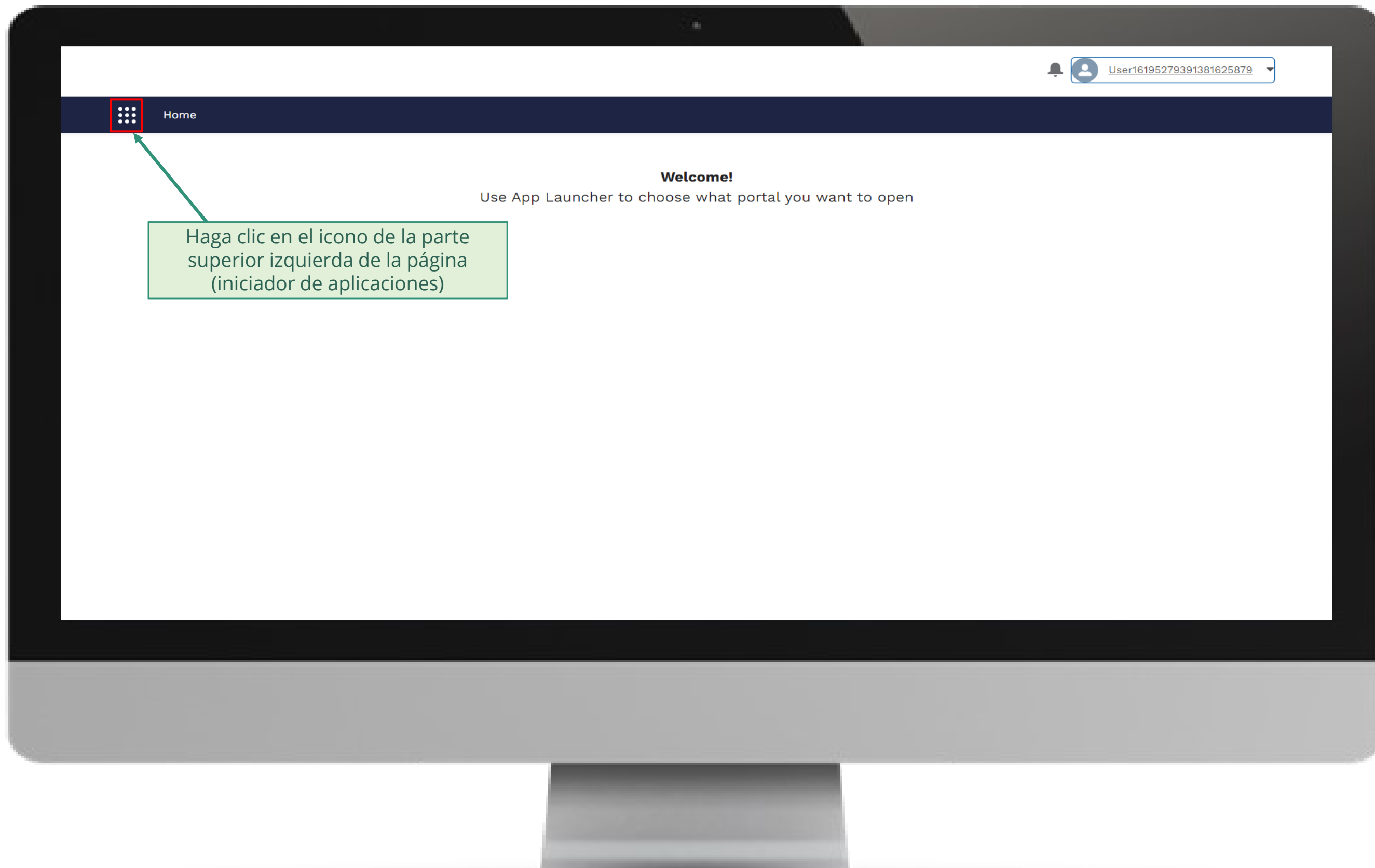
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Paso 2b

Receptor Principal (RP)
Actualizar contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



[Landing Page](#)



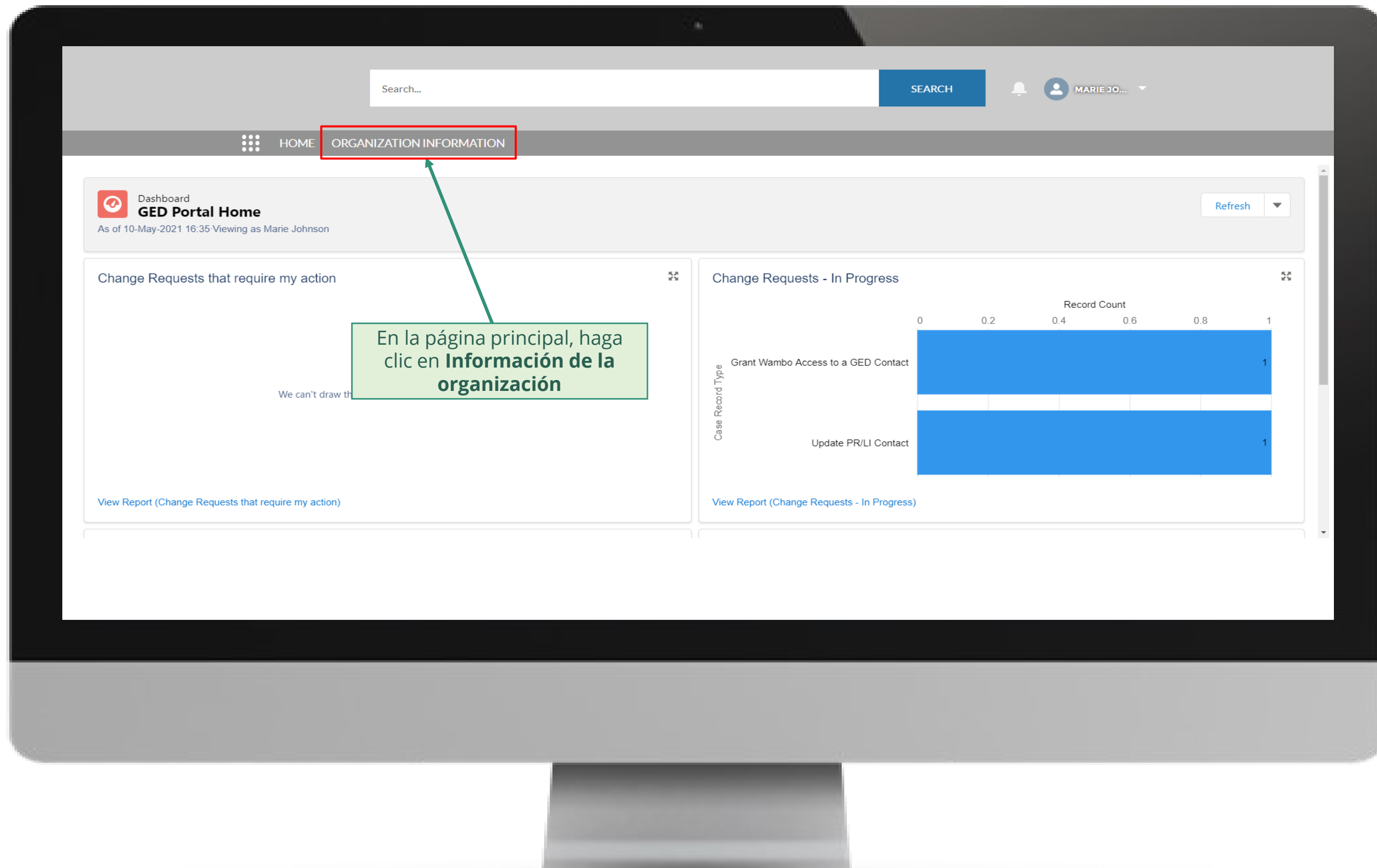
Haga clic en **Datos de las entidades
de las subvenciones**

Paso 2c

Receptor Principal (RP)
Actualizar contactos

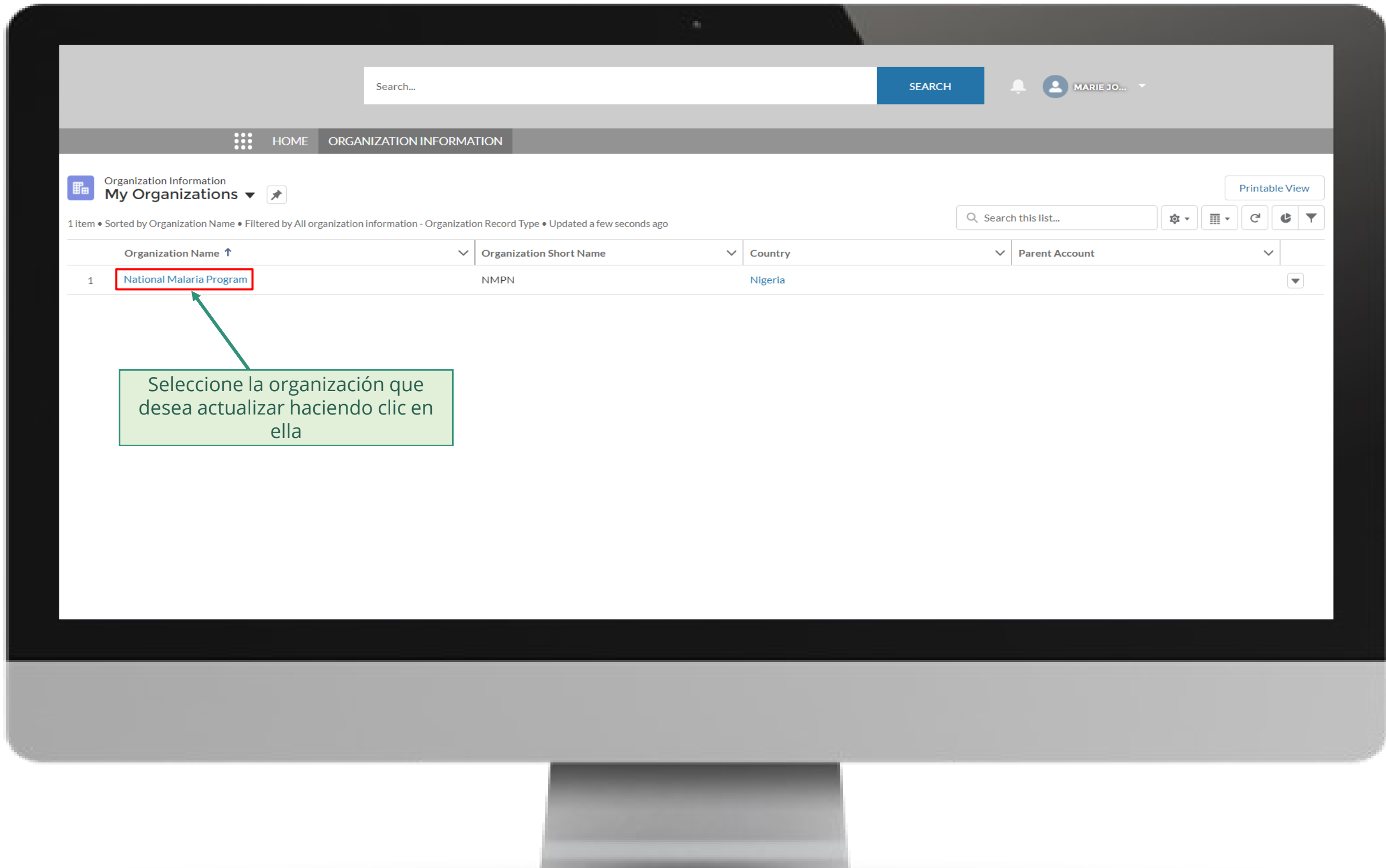


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Seleccione la organización que
desea actualizar haciendo clic en
ella



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Haga clic en **Actualizar contacto**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Seleccione el contacto que
desea actualizar y haga clic en
Siguiente

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Actualice la información bancaria
y haga clic en **Siguiente**

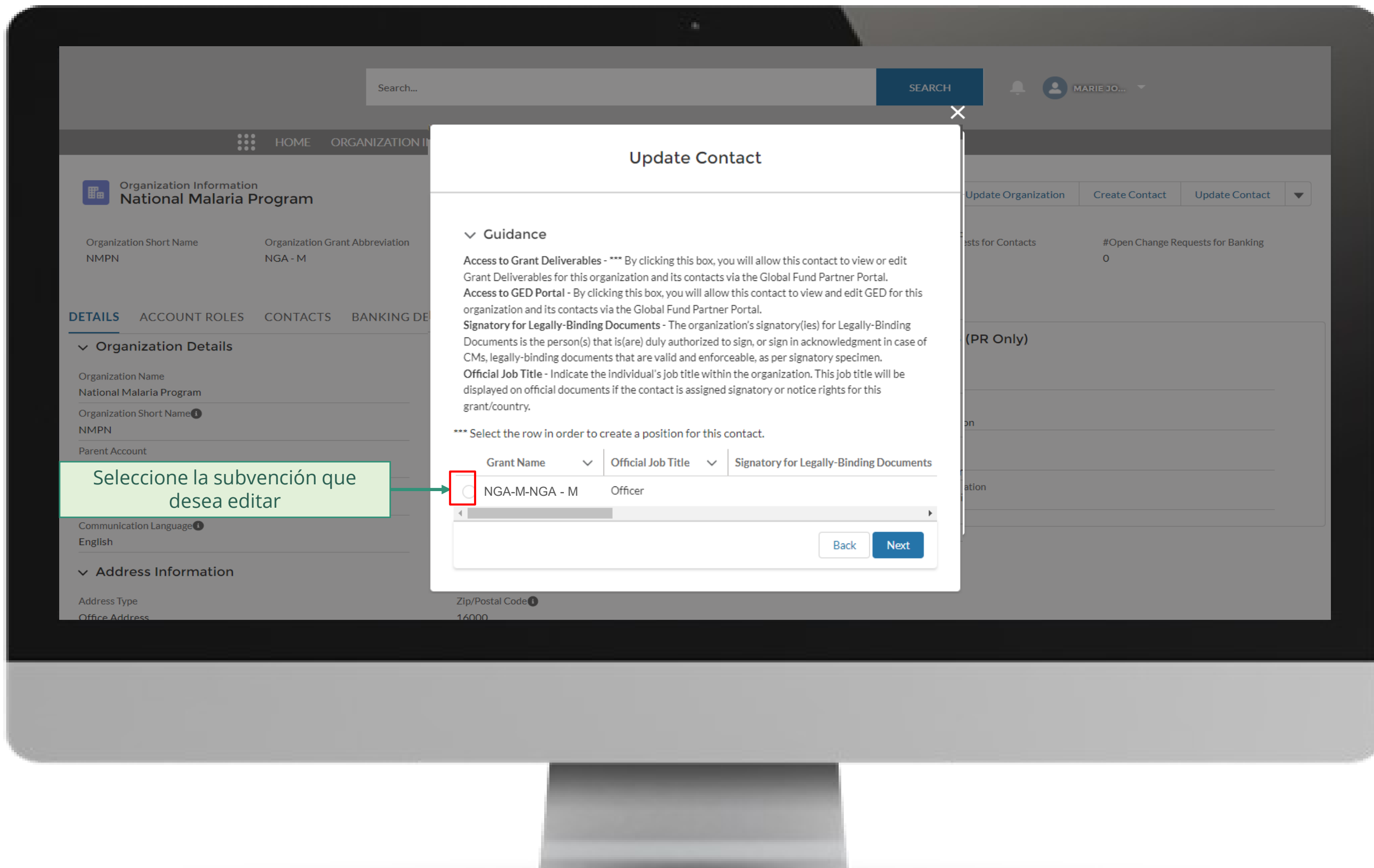
Next

Paso 2h

Receptor Principal (RP)
Actualizar contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Seleccione la subvención que
desea editar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Actualize la información
pertinente

2. Si ha seleccionado **Acceso al
Portal de Documentos de la
Subvención**, elija si el nuevo
contacto es editor o remitente

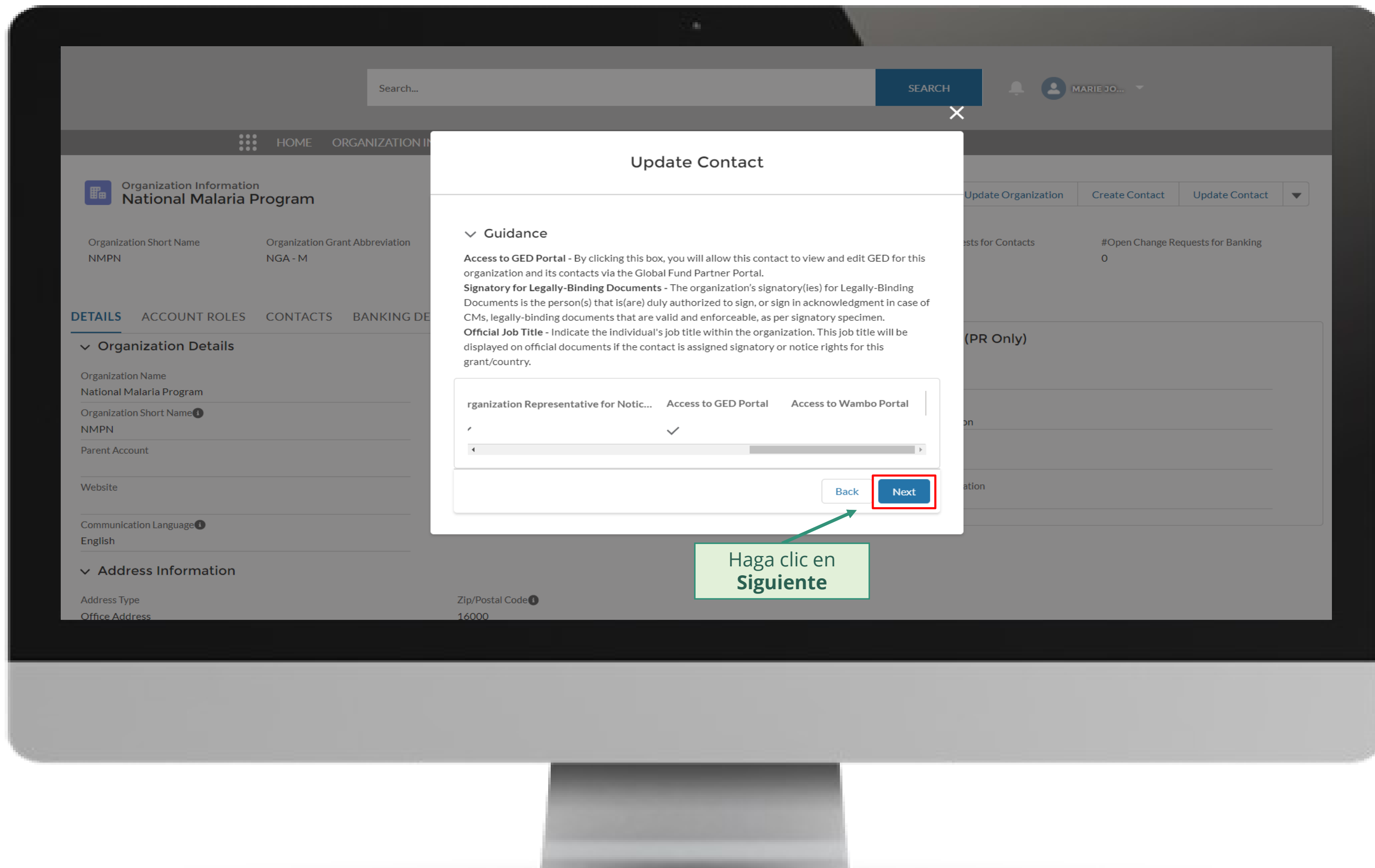
Nota

Para más información sobre las funciones de
editor y remitente, haga clic [aquí](#)

3. Una vez que haya actualizado
toda la información necesaria,
haga clic en **Actualizar/Guardar**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Si el contacto necesita acceso al Portal de Asociados, es obligatorio introducir un número de teléfono móvil

2. Haga clic en
Siguiente

Update Contact

As this contact requires access to the Partner Portal a mobile number will be required to send a verification message for logging in.

* Mobile Phone Number 

Complete this field.

Previous

Next

Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abb
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BALANCE

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name 
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language 
English

Address Information

Address Type
Office Address

Zip/Postal Code 
16000



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...SEARCH

MARIE JO...

HOMEORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short NameNMPNOrganization Grant AbbreviationNGA - M

Update OrganizationCreate ContactUpdate Contact

DETAILSACCOUNT ROLESCONTACTSBANKING

Organization Details

Organization NameNational Malaria Program

Organization Short NameNMPN

Parent Account

Website

Communication LanguageEnglish

Address Information

Address Type

Office Address

Update Contact

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

Upload filesOr drop files

Template:
Submitter Authorization Letter Template

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

PreviousNext

Si solicita derechos de remitente,
adjunte la carta de autorización
firmada y haga clic en **Siguiente**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



POONAM ...

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name

Last Name

Email

Acti...

☒ George

Edwards

george.edwards@yopmail.c



Clear selection

Previous

Next

Solo en el caso de los RP globales, el sistema identifica los posibles contactos duplicados. Utilice el icono de Acción para ver los detalles del contacto y determinar si el contacto que se está creando es un duplicado de uno existente.

Haga clic [aquí](#) para omitir este paso



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

English Français Español

Search...



POONAM ...

Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
 - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
 - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
 - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
------------	-----------	-------	---------

☒ George	Edwards	george.edwards@unicef.org	View
---	---------	---------------------------	----------------------

[Clear selection](#)

[Previous](#)

[Next](#)

Tras el icono de Acción, haga clic en **Ver**. Se abrirá otra ventana con información detallada sobre el posible contacto duplicado



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

☐ Contact Salutation	Contact Name
☐ Mr.	Andres Franco
☐ Ms.	Carla Haddad Mar
☐ Mr.	David Evans
☐ Ms.	Dominique Hyde
☐ Ms.	Mandeep O'F
☐ Mr.	Myo-Zin Nyu
☐ Ms.	Naline Nipp
☐ Mr.	Olav Kjorver

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Contact
George Edwards

+ Follow

Title

Email Address

george.edwards@yopmail.com

Allow Access to Wambo

☐

Access to GED Portal

☒

Access to SP

☐

DETAILS

POSITIONS & ACCESS

CHANGES

REQUESTS

FILES

1. En las pestañas **Detalles** y **Cargos y Acceso**, puede ver toda la información sobre el posible contacto duplicado

▼ Contact Details

Name

Mr George Edwards

Email Address

george.edwards@yopmail.com

Phone Number

City

Mobile

+123456000

Country



2. Haga clic en la flecha para volver a la página principal de la solicitud de cambio



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

×

POONAM ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

☐ Contact Salutation

▼

Contact Name

☐ Mr.

Andres Franco

☐ Ms.

Carla Haddad Mar

☐ Mr.

David Evans

☐ Ms.

D

☐ Ms.

M

☐ Mr.

M

☐ Ms.

Naline Nippita

☐ Mr.

Olav Kjorven

devans=unicef.org@exa...

▼

First Name

▼

Last Name

▼

Email

▼

Acti...

☐ David

Evans

devans=unicef.org@exa...

▼

Previous

Next

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▼

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

1

(PR Only)

ation

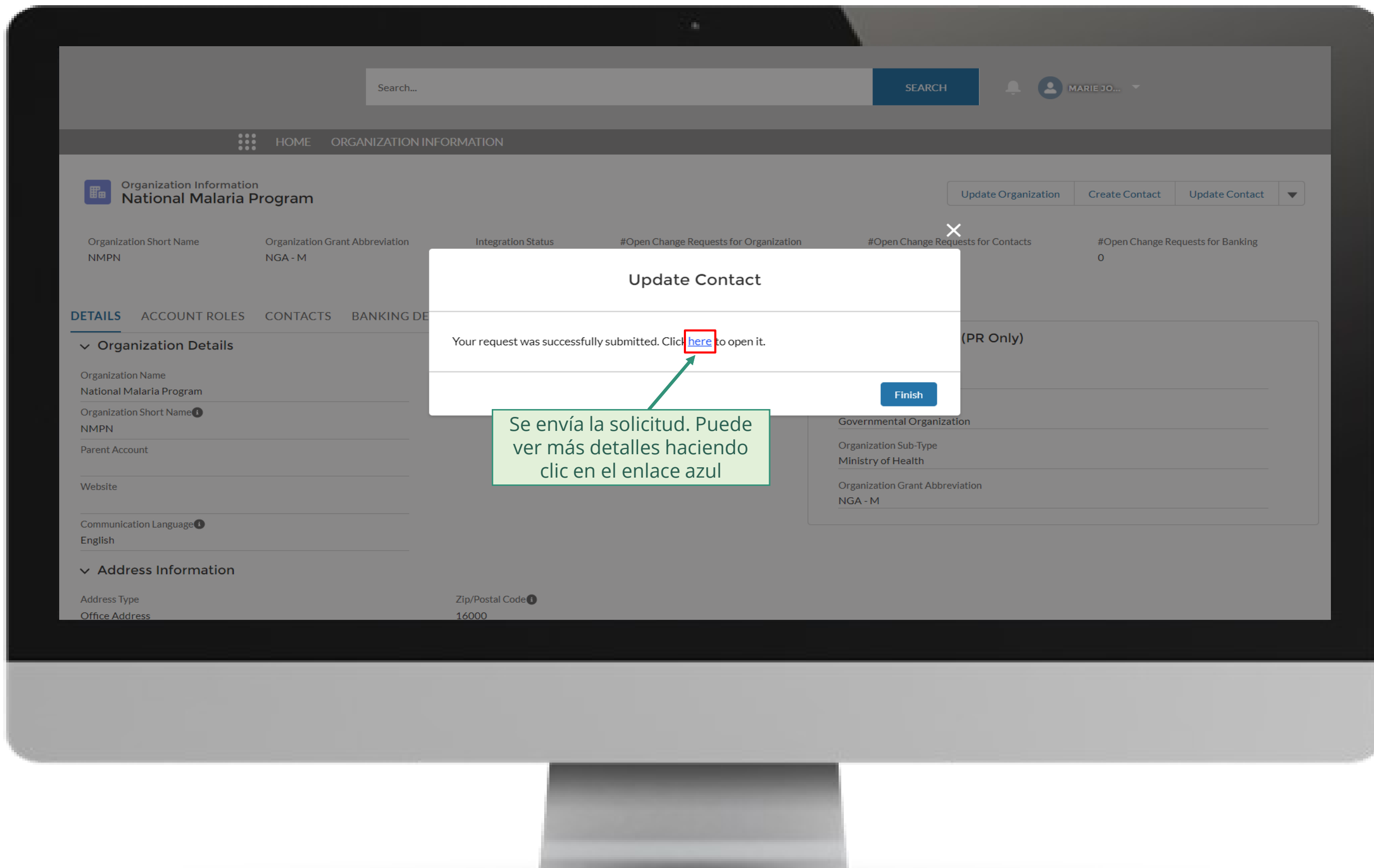
Si el contacto no se ha duplicado, puede continuar con la solicitud haciendo clic en **Siguiente**

Previous

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Se envía la solicitud. Puede
ver más detalles haciendo
clic en el enlace azul



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Haga clic en la flecha para desplazarse hacia abajo en la pantalla y ver los detalles de la solicitud de cambio formulada



Search...

SE

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022076

1

Request Record Type

Update PR/LI Contact

Request status

2

Pending Global Fund Review

Integration Status

3

✓

Pending Global Fund Review

Closed

Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 16:44	Created.	Marie Johnson		

View All

POSITIONS

▼ Guidance

Color coding explanation:

- Green - Access was added
- Red - Access was removed
- Yellow - Details were changed (old value is crossed out)

Dup

Not a

Re-

There is no clarification needed from your end at the moment



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 16:44	Created.	Marie Johnson		

View All

POSITIONS

Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were 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.

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.

uments	Signatory for Disbursement Requests	Organization Representative for Notices	Access to GED Portal	Access to Wam
		✓	✓	

DETAILS

FILES

Contact Information

Organization Name
National Malaria Program

Los nuevos derechos se actualizan
según la leyenda de colores

Nota:
Puede hacer clic en la
pestaña Detalles para ver la
información de contacto

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

RP | Desactivar contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de RP



Paso 1

El contacto del RP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El contacto del RP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *desactivar contactos*.



Haga clic para ver
los pasos
detallados en el
sistema



Paso 3

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Por correo electrónico



En el sistema

1. Lea atentamente la información que aparece sobre la **declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **términos de uso del Portal de Asociados**

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

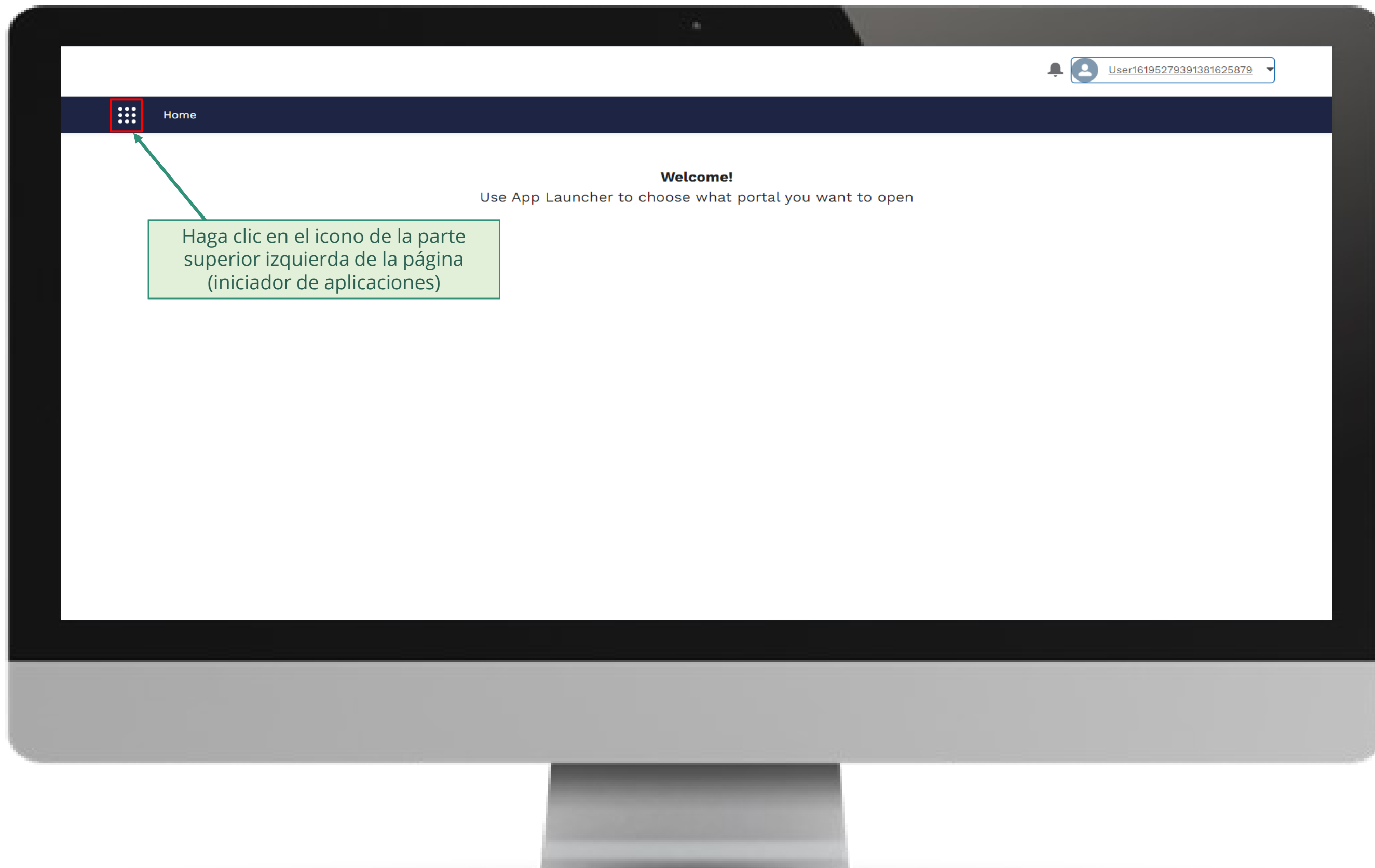
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (iniciador de aplicaciones)

Paso 2b

Receptor Principal (RP)
Desactivar contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



[Landing Page](#)



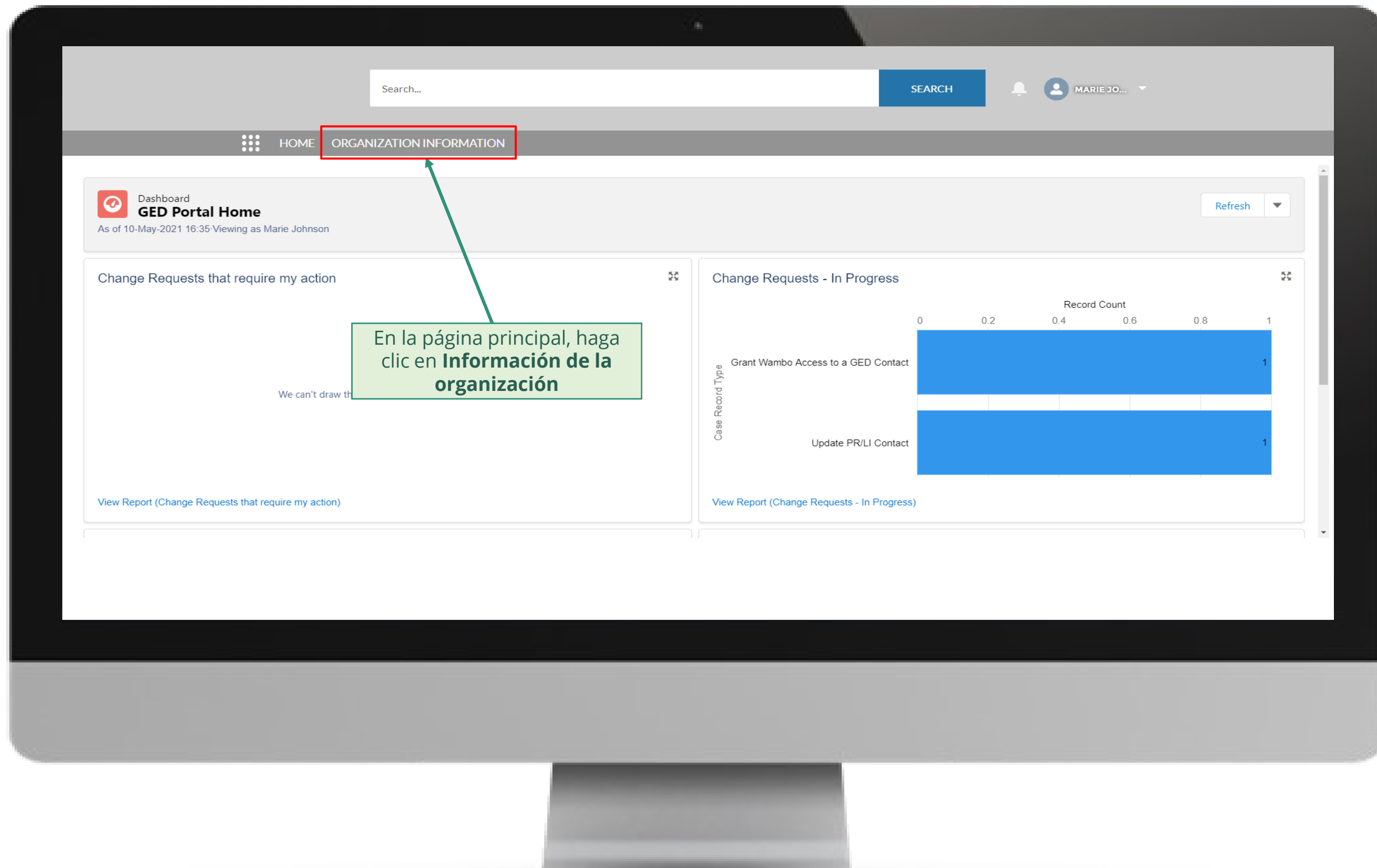
Haga clic en **Datos de las
entidades de las subvenciones**

Paso 2c

Receptor Principal (RP)
Desactivar contactos

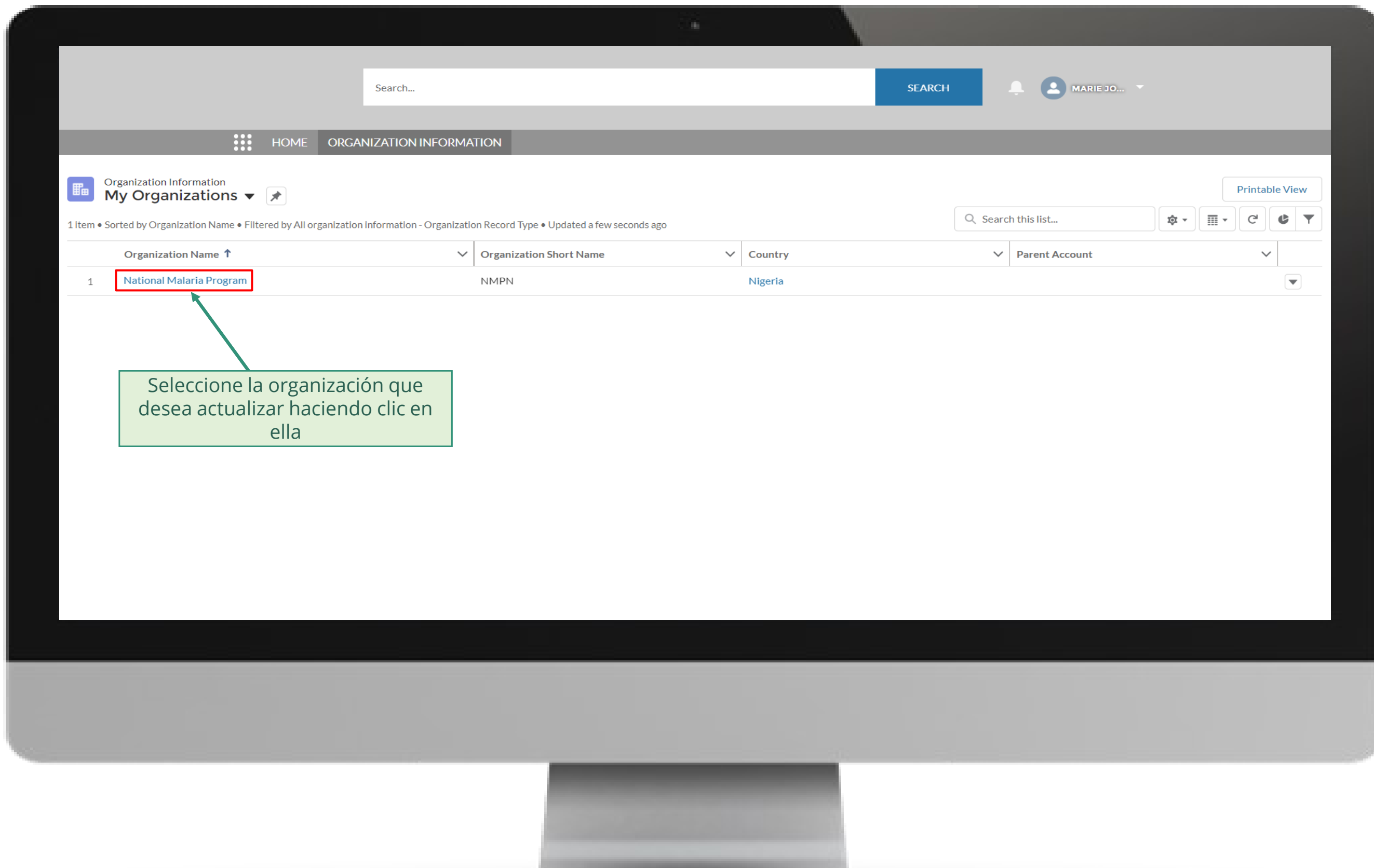


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Haga clic en la flecha azul y, a
continuación, en **Desactivar
contacto**

Search...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking Details
NMPN	NGA - M	Completed	1	4	0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

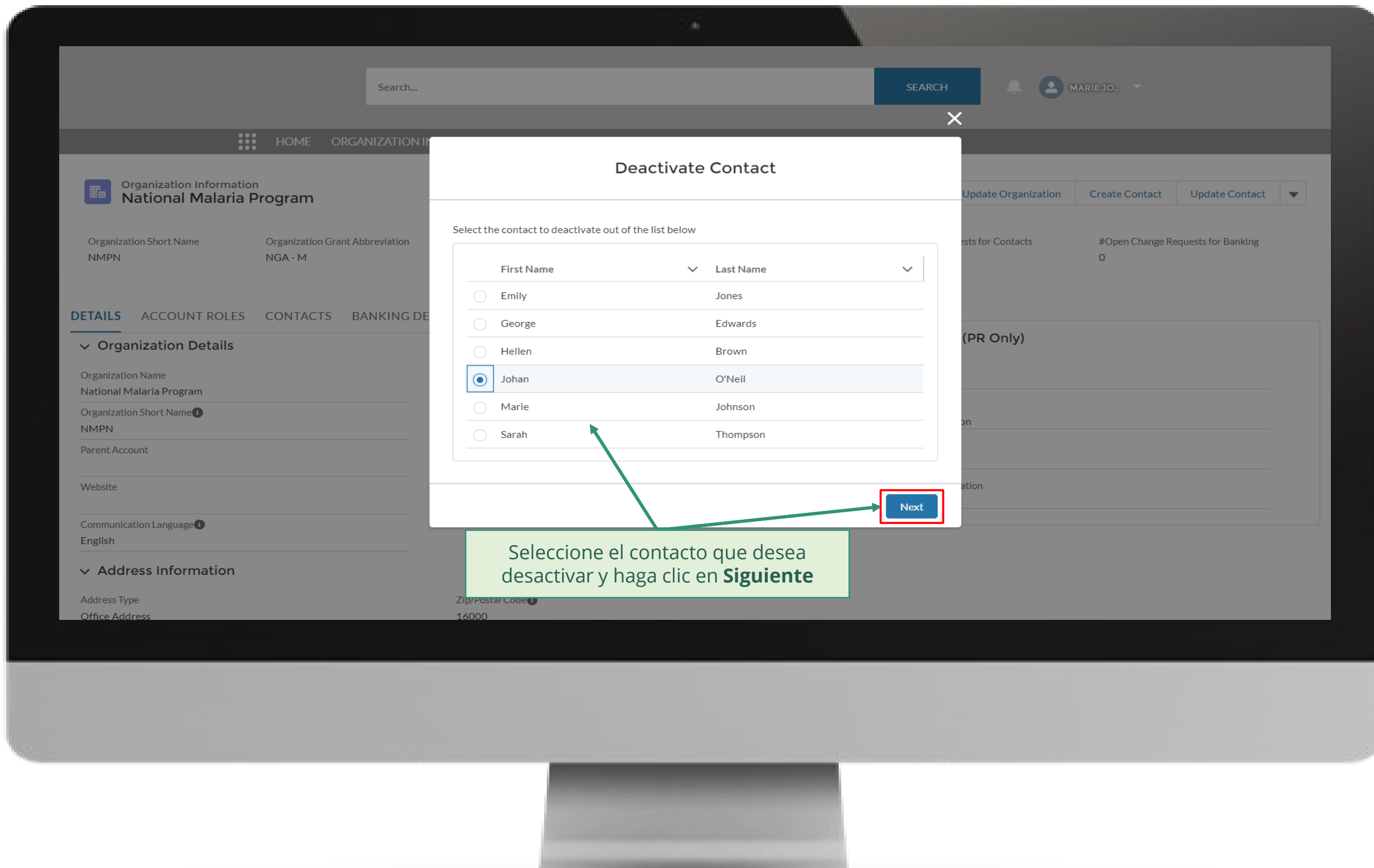
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

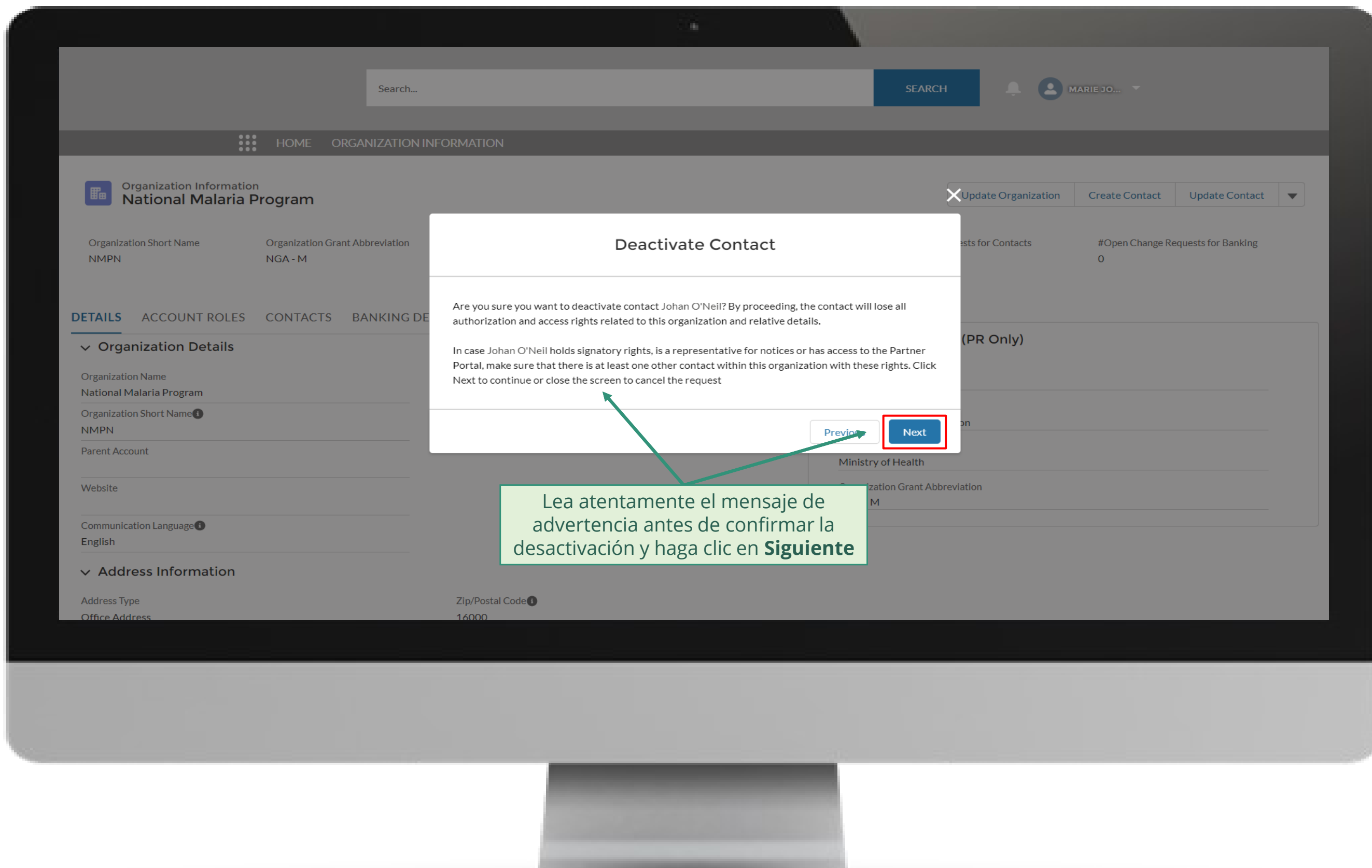


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



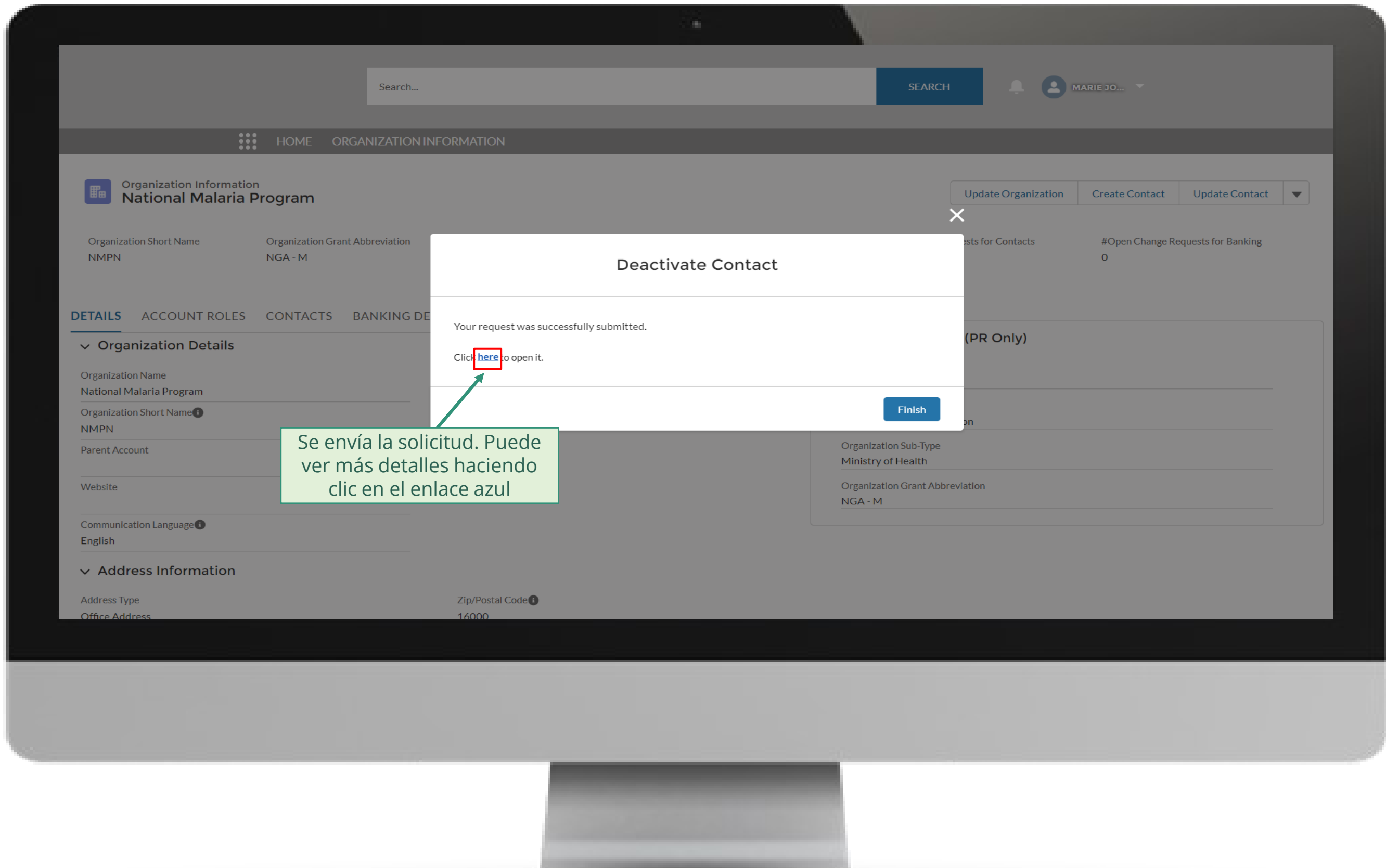


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



Se envía la solicitud. Puede
ver más detalles haciendo
clic en el enlace azul

Change Request
00022089

1

Request Record Type
Deactivate PR/LI Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
12/05/2021 15:04	Created.	Marie Johnson		

View All

4

DETAILS FILES

✓ Contact Information

Organization Name
National Malaria Program

Salutation
Mrs

First Name
Johan

Email Address

g Contact
Johan O'Neil

Last Name
O'Neil

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Nota:

Puede acceder a los detalles de la solicitud recién creada haciendo clic en las pestañas y desplazándose hacia abajo en la página



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Seleccionar el tipo de solicitud de cambio

Seleccionar una de las opciones siguientes

Solicitudes de cambio de la información de la organización



Crear nueva organización



Actualizar información de la organización

Solicitudes de cambio de la información de contacto



Crear contactos



Actualizar contactos



Desactivar contactos



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

MCP | Crear nueva organización

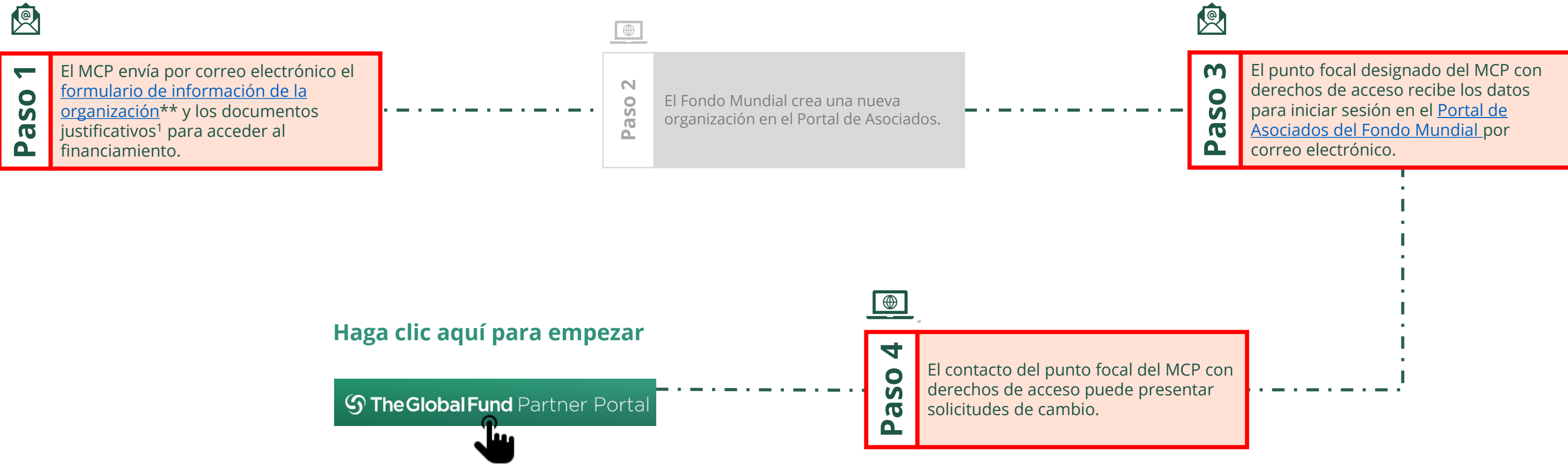
Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de cambio
de MCP



¹ Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios.
^{**} Formulario de información de la organización ([IN](#) | [ES](#) | [FR](#)). La traducción se ofrece únicamente como cortesía. Complete y envíe la versión de esta plantilla en inglés.

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

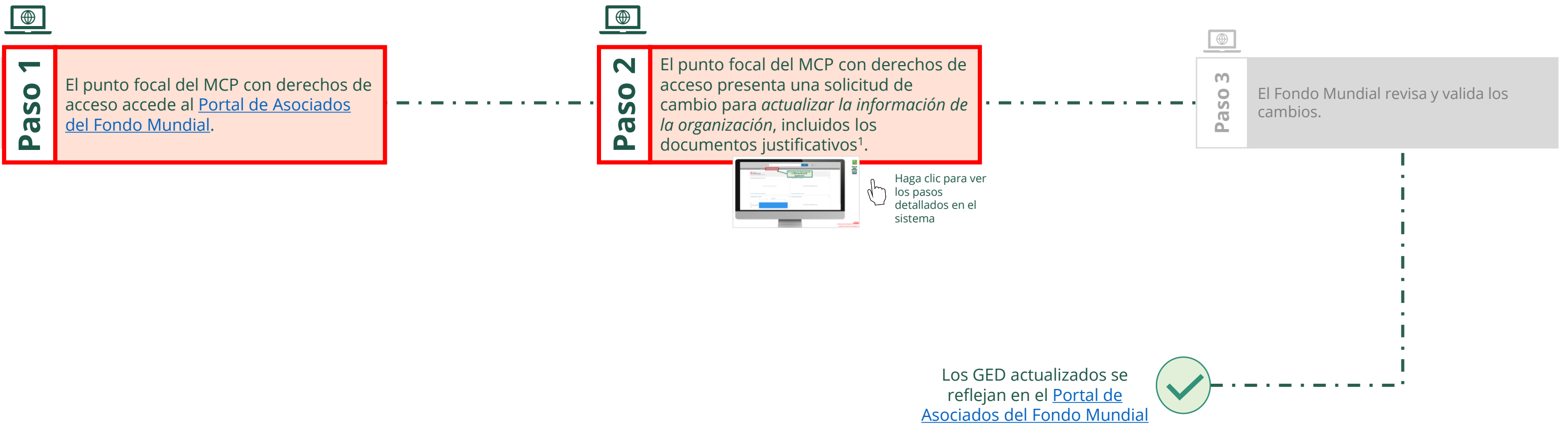
MCP | Actualizar información de la organización

Siga los pasos siguientes

- 

Seleccionar otra
parte interesada
externa
- 

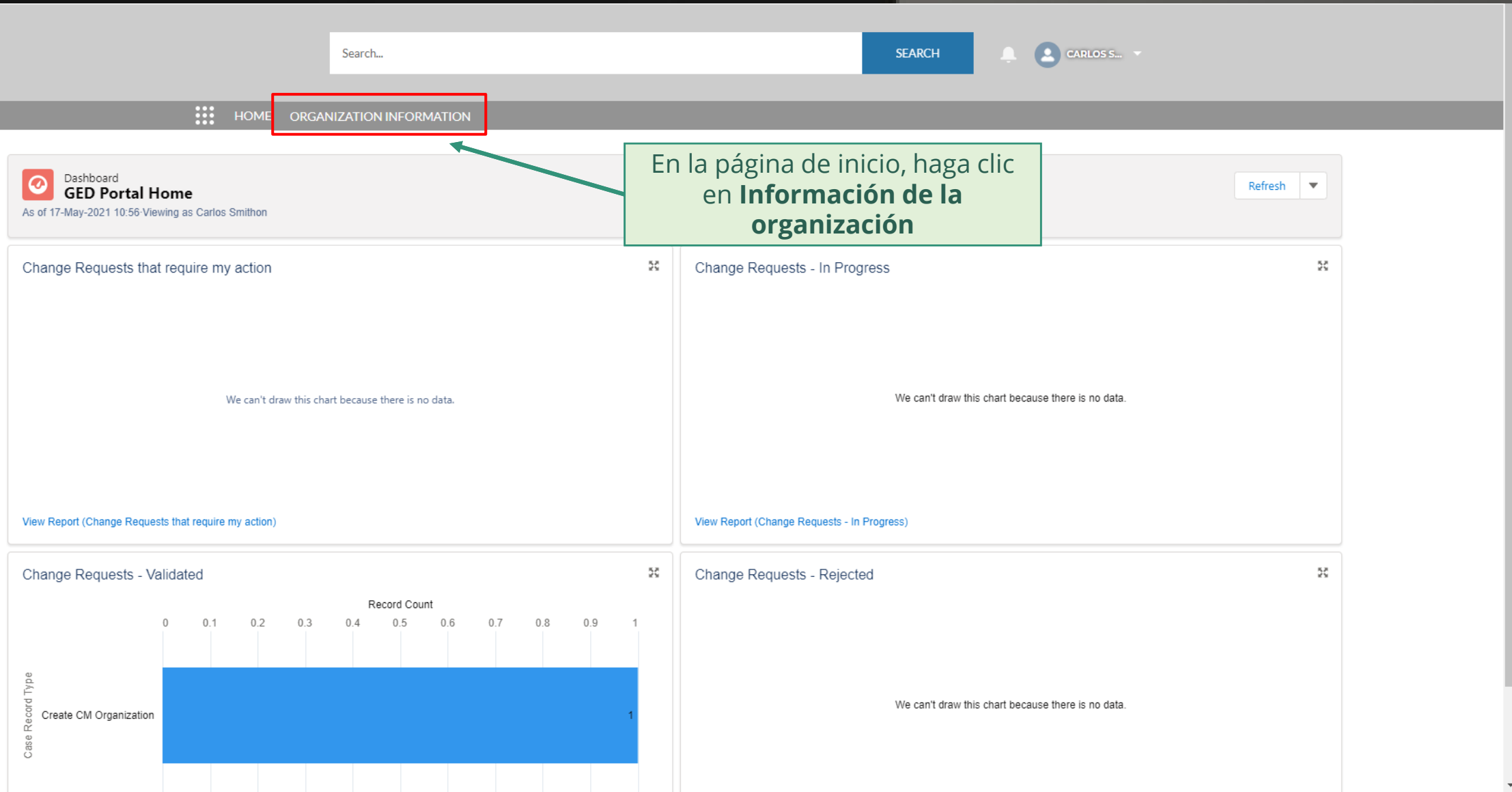
Seleccionar otra
solicitud de cambio
de MCP



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



En la página de inicio, haga clic
en **Información de la
organización**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Organization Information
My Organizations ▼

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1	Coordinating Mechanism Nigeria	CM Nigeria	Nigeria	

Haga clic en el nombre de la
organización que desea
actualizar



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Search...

SEARCH

 CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Haga clic en **Actualizar organización**

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

CM Nigeria

0

0

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role

Coordinating Mechanism

Representation by age group <18

Representation by age group 18 - 25

Representation by age group 26-40

Representation by age group 41-60

Representation by age group >60

Coordinating Mechanism Type

Country Coordinating Mechanism (CCM)

% Representation by age group <18

% Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group >60



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:
Los campos marcados con ()
son obligatorios*

Seleccione la información que
desea actualizar y haga clic en
Siguiente

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

View Report - Active Contacts with Roles

View Report - Endorsed Contacts

Contact Salutation

▼

Contact Name

☐ Dr.

Alanis Finn

☐ Miss

Amanda Ragotu

a.ragotu@yopmail.com

☐ Mr.

Carlos Smithon

c.smithon@yopmail.com

☐ Ms.

Fernanda Altugh

f.altugh@yopmail.com

☐ Mr.

Leonardo Clavuls

l.clavus@yopmail.com

☐ Mr.

Nuno Pombo

n.pombo@yopmail.com

Update Organization

Close

Supporting Documents

Upload Files

Or drop files

Attach, where applicable, supporting documentation such as Meeting Minutes, legal documents or other communications (Letters/emails) proving the change. The documents support the changes, and they are not mandatory.

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Country Coordinating Mechanism (CCM)

Representation by age group <18

% Representation by age group <18

0.00%

Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 18 - 25

0.00%

Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 26 - 40

0.00%

Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group 41 - 60

0.00%

Representation by age group >60

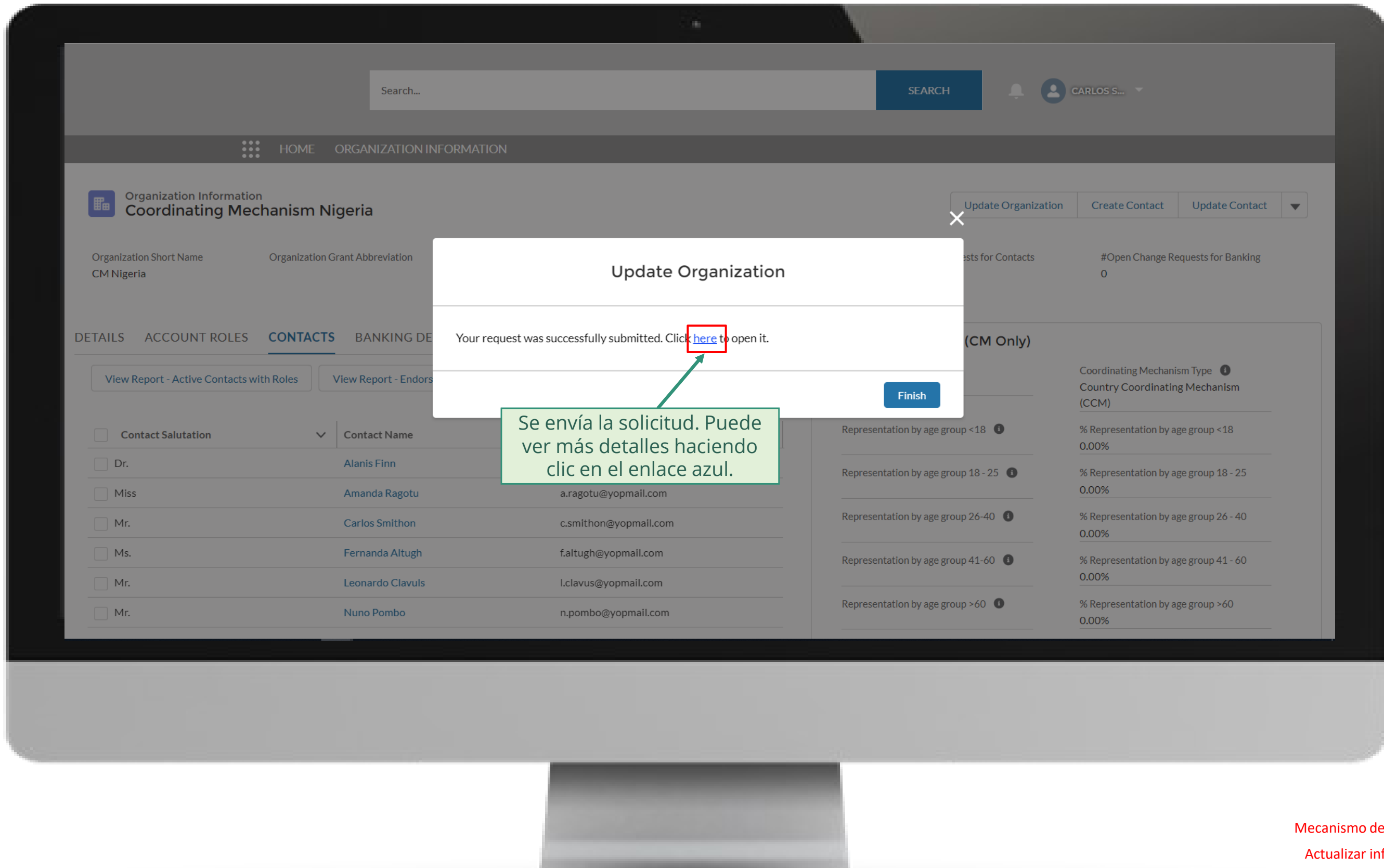
% Representation by age group >60

0.00%

Adjunte los documentos
justificativos
y haga clic en **Siguiente**



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022170

1

Request Record Type
Update CM Organization

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

✓

Pending Global Fund Review

Closed

Case History (6+)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
17/05/2021 11:48	Created.	Carlos Smithon		
17/05/2021 11:48	Zip/Postal Code	Carlos Smithon	1234	12345
17/05/2021 11:48	Representation by age group 18 - 25	Carlos Smithon		1
17/05/2021 11:48	Representation by age group <18	Carlos Smithon		1
17/05/2021 11:48	Representation by age group 26-40	Carlos Smithon		1
17/05/2021 11:48	Representation by age group 41-60	Carlos Smithon		1

View All

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

- 1. Tipo de solicitud de cambio
- 2. Estado de la solicitud de cambio
- 3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
- 4. Detalles de la solicitud de cambio



Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud

Haga clic aquí para volver a la página de visión general

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

MCP | Crear contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de cambio
de MCP



Paso 1

El punto focal del MCP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El punto focal del MCP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *crear contactos*, incluidos los documentos justificativos¹.



Haga clic para ver los pasos detallados en el sistema



Paso 3

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

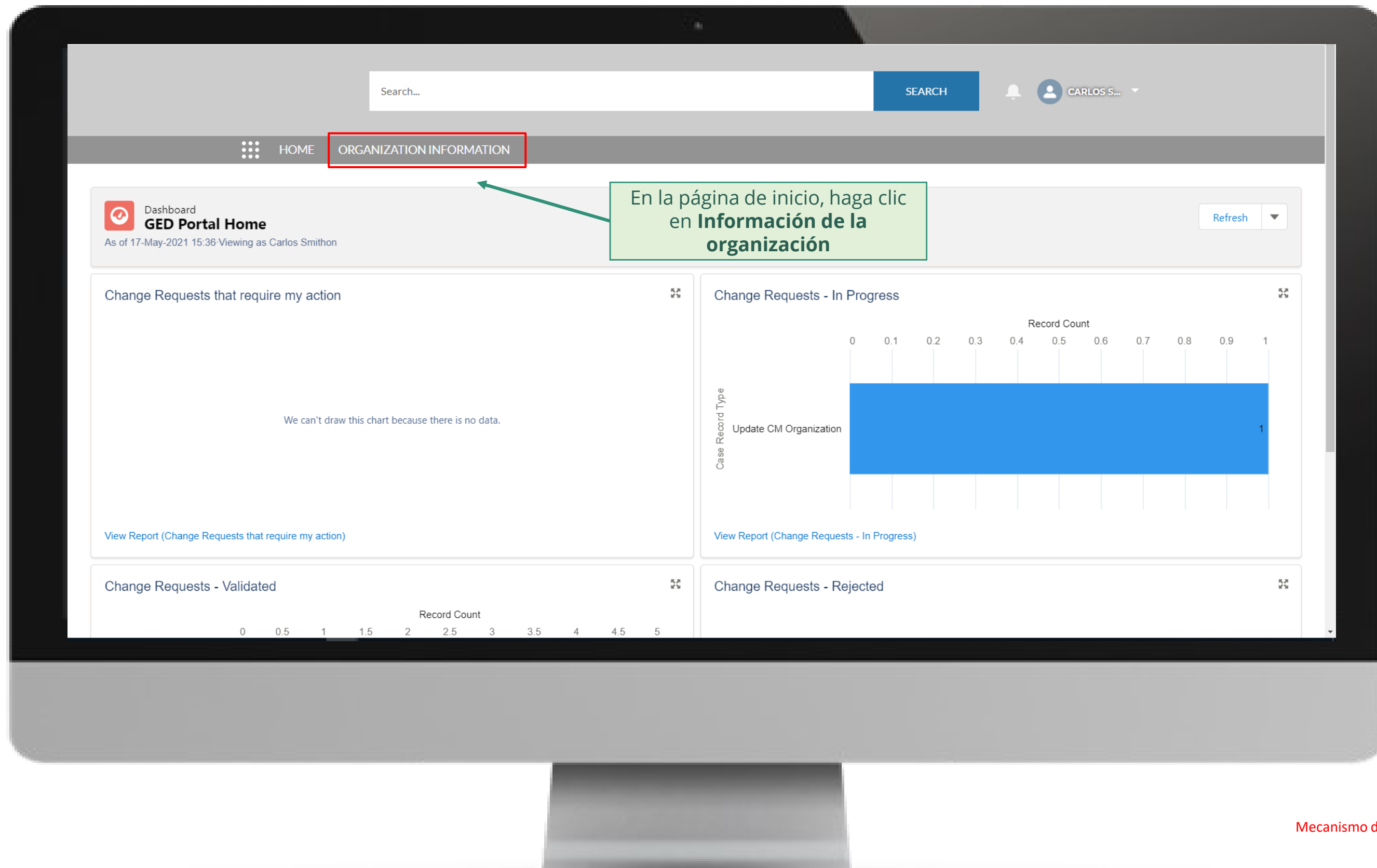
Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

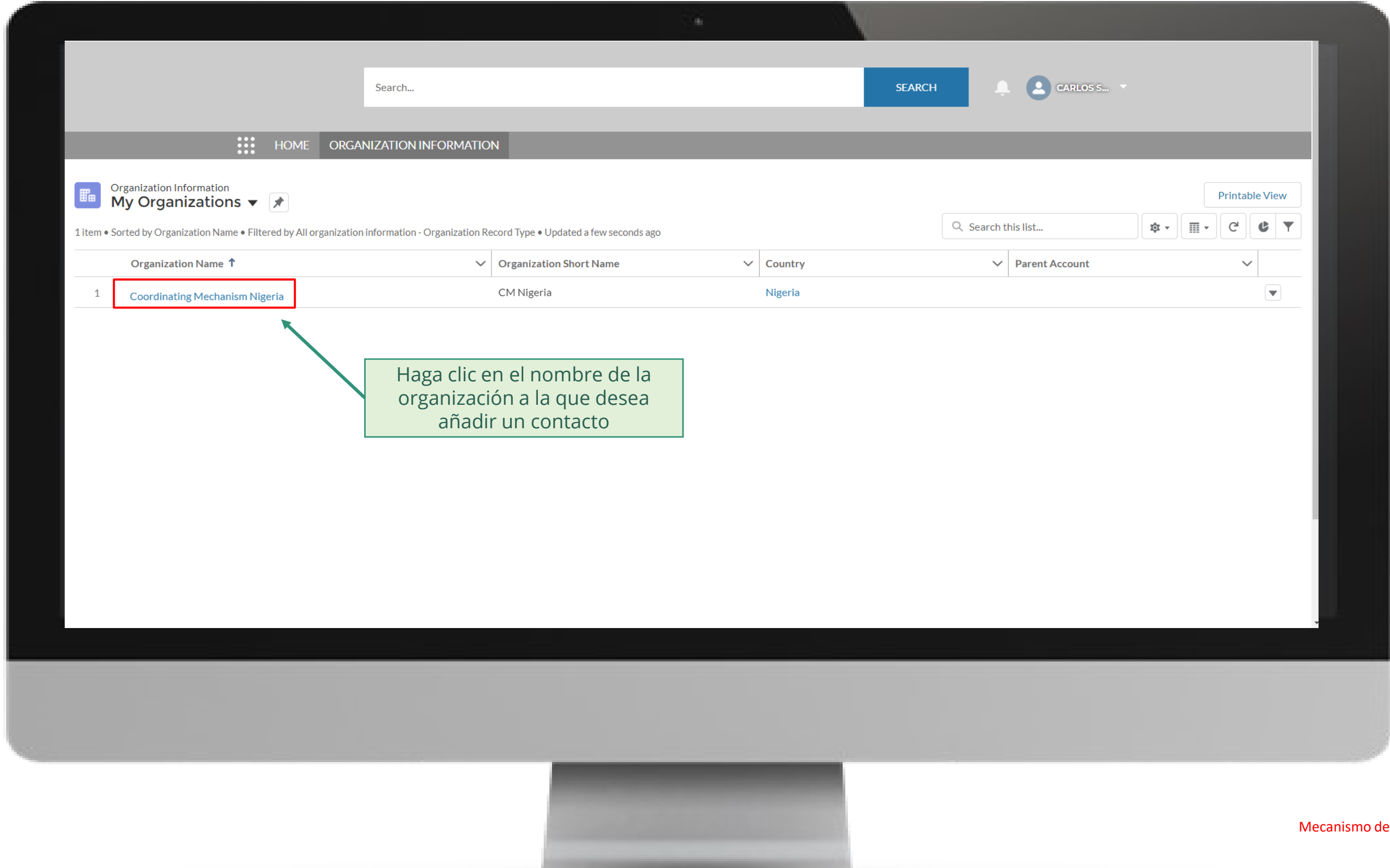


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en el nombre de la
organización a la que desea
añadir un contacto



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Search...

SEARCH

 CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

 Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Haga clic en **Crear contacto**

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

CM Nigeria

1

0

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role

Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ

1

Representation by age group 18 - 25 ⓘ

1

Representation by age group 26-40 ⓘ

1

Representation by age group 41-60 ⓘ

1

Representation by age group >60 ⓘ

0

Representation by gender - Male ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18

25.00%

% Representation by age group 18 - 25

25.00%

% Representation by age group 26 - 40

25.00%

% Representation by age group 41 - 60

25.00%

% Representation by age group >60

0.00%

% Representation by gender - Male



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:
Los campos marcados con ()
son obligatorios*

1. Introduzca toda la información

Nota:
Cada vez que el usuario presente una solicitud de cambio para crear, actualizar o desactivar contactos de MC, el sistema creará una solicitud de cambio principal de tipo general que incluirá todas las solicitudes de cambio individuales que el usuario presente al mismo tiempo. Al hacer clic en el enlace, aparecerá la lista de las solicitudes de cambio individuales y su estado

Nota:
Para ver más información sobre cómo rellenar los campos, pase el ratón por encima del icono de información

2. Haga clic en **Siguiente**

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation
CM Nigeria

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Contact

Position Information

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

* Role
Please select...

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
Please select...

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

Previous

Next

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

<18 ⓘ

% Representation by age group <18
25.00%

18 - 25 ⓘ

% Representation by age group 18 - 25
25.00%

26-40 ⓘ

% Representation by age group 26 - 40
25.00%

41-60 ⓘ

% Representation by age group 41 - 60
25.00%

1. Seleccione la función y el sector representado

2. Haga clic en **Siguiente**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Address Type

Address Line 1
Moh'd Namadi Sambo Way, Abuja, Nigeria

Address Line 2

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Create Contact

Position Information

* Entry date into the Coordinating Mechanism (CM) ⓘ
04-May-2021

Disease Component Represented ⓘ

Available

HIV/AIDS

Tuberculosis

Malaria

Multi-Component

RSSH

Selected

Nota:
Para ver más información sobre
cómo rellenar los campos, pase el
ratón por encima del icono de
información

* Government Category
Ministry of Planning and Development

* Official Job Title ⓘ
Officer

* Recipient Status
PR - Principal Recipient

Previous Next

Abuja

Country

CARLOS S...

or Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

p <18 ⓘ % Representation by age group <18
25.00%

p 18 - 25 ⓘ % Representation by age group 18 - 25
25.00%

p 26-40 ⓘ % Representation by age group 26 - 40
25.00%

p 41-60 ⓘ % Representation by age group 41 - 60

p >60

Male

Female ⓘ % Representation by gender - Female
25.00%

Representation by gender - Transgender ⓘ % Representation by gender - Transgender

1. Rellene la información restante
Tenga en cuenta que los campos con
(*) son obligatorios

2. Haga clic en la flecha para
desplazarse hacia abajo en la
pantalla y ver los campos restantes



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Nota:
Si no desea compartir los datos
públicamente, marque este
recuadro

Website

Communication Language
English

Address Information

Address Type

Address Line 1
Moh'd Namadi Sambo Way, Abuja, Nigeria

Address Line 2

Create Contact

Ministry of Planning and Development

* Official Job Title

Officer

* Recipient Status

PR - Principal Recipient

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).

☐ 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 "Chair", "Vice Chair"

☐ Do not share details publicly

The Global Fund may publish the contact details for designated contact points from relevant Coordinating Mechanisms (such as Chair and Vice-Chair names, Administration Focal Point name and email address) on the Global Fund digital platforms to enable access to critical CM-functions, facilitate communication and 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 Global Fund Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities.

Previous

Next

1. Marque los recuadros correspondientes si el contacto es uno de los siguientes:

- Signatario para documentos jurídicamente vinculantes
- Miembro del Comité de Supervisión
- Miembro del Comité Ejecutivo

2. Haga clic en **Siguiente** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Create Contact

Election Meeting Minutes

Upload Files

Or drop files

Specimen Signature for authorized signatories

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

Coordinating Mechanism Type ⓘ

Representation by age group <18 ⓘ

1

% Representation by age group <18

25.00%

Representation by age group 18 - 25 ⓘ

1

% Representation by age group 18 - 25

25.00%

Representation by age group 26-40 ⓘ

1

% Representation by age group 26 - 40

25.00%

Representation by age group 41-60 ⓘ

0

% Representation by age group 41 - 60

25.00%

Representation by age group >60 ⓘ

% Representation by age group >60

0.00%

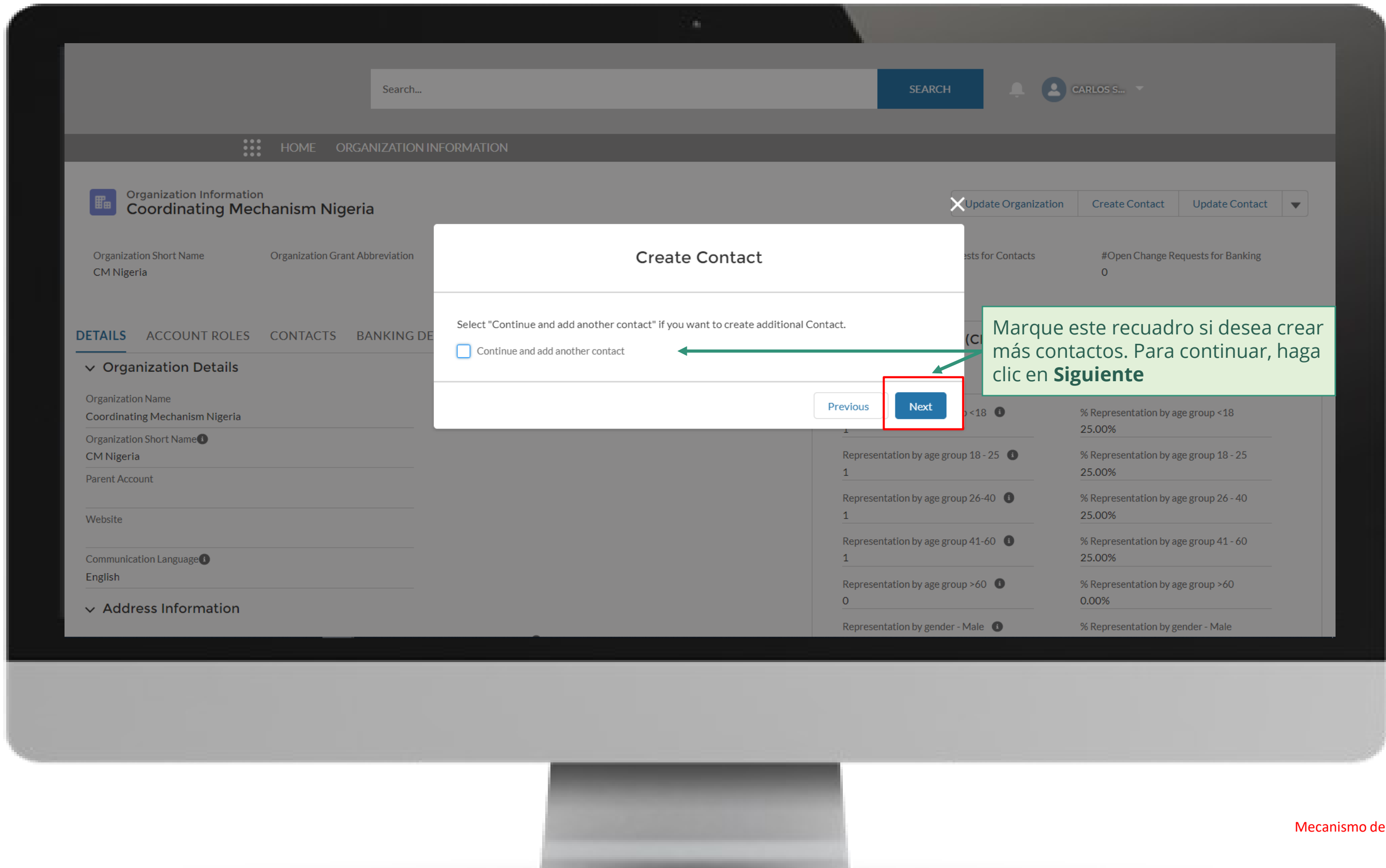
Representation by gender - Male ⓘ

% Representation by gender - Male

Añada los documentos justificativos y haga clic en **Siguiente**

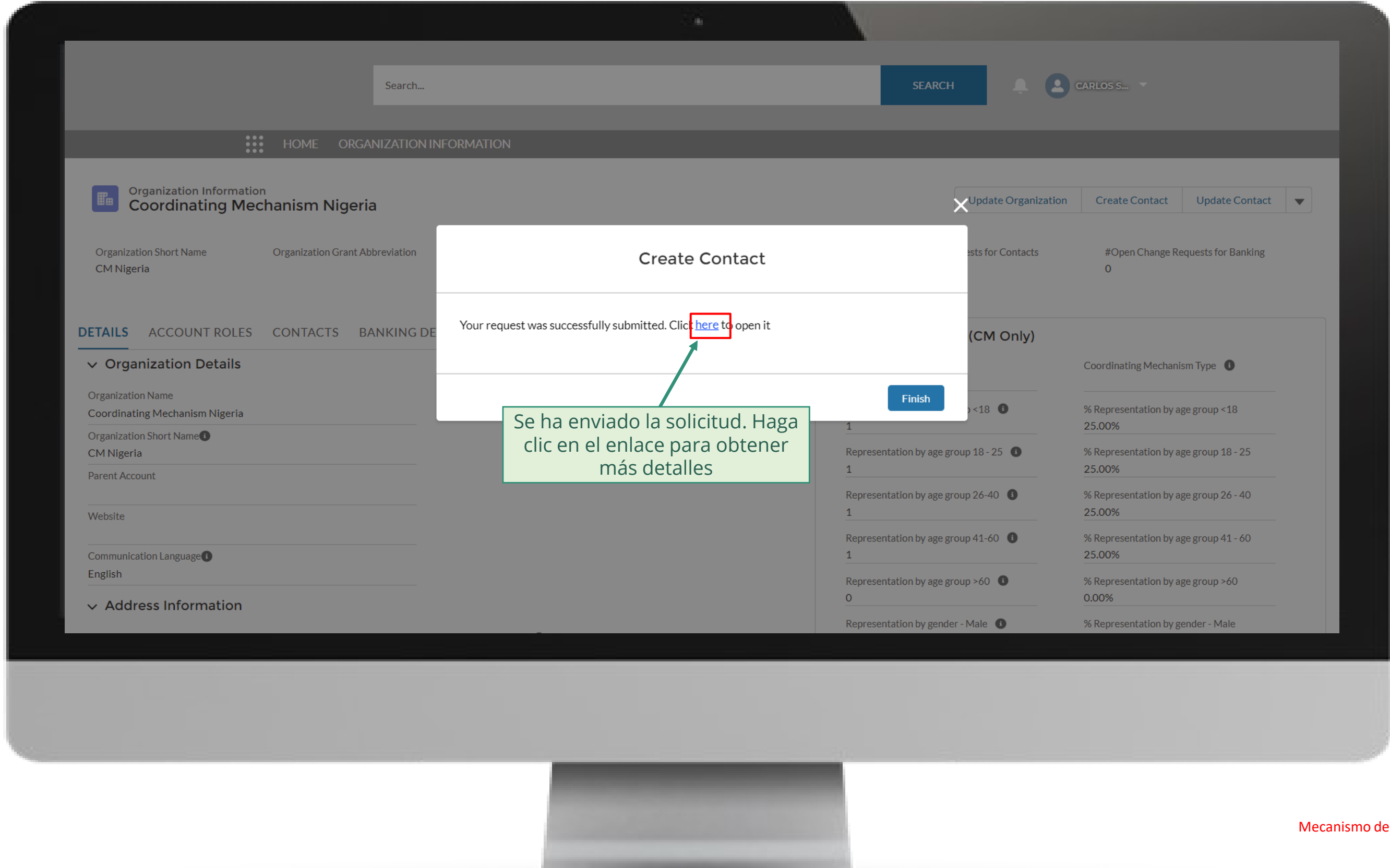


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Change Request

00022195

1

Request Record Type

Multiple CM Change Requests

Request Status

Pending Global Fund Review

2

3

▼

Pending Global Fund Review

Completed

Key Fields

Justification For Exception

4

Related Cases (1)

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

☐	Change Request	Case Record Type	Date/Time Opened	Organization Name	Contact Full Name	Role		
1	☐	00022196	Create CM Contact	17/05/2021 16:32	Coordinating Mechanism Nigeria	Amanda Maranhã	Chair	Pending Global Fund Review

Nota:
En los **consejos** se destacan los principales elementos a los que hay que prestar atención cuando se presenta una solicitud de cambio

Guidance for Success

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Haga clic en la flecha para desplazarse hacia abajo en la pantalla y ver los detalles de la solicitud de cambio formulada

POSITIONS

▼ Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were 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 date as CM 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.

☐	Organization Role	▼	Role	▼	Non member role	▼	CM Secretariat Staff Role	▼	Entry date into the Coordinating Mechanism (CM)
☐	Chair							2021-05-04	

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

DETAILS

FILES

Salutation

Dr

First Name

Los nuevos derechos se actualizan según la leyenda de colores

Nota:
Puede hacer clic en la pestaña Detalles para ver la información de contacto



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

MCP | Actualizar contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de cambio
de MCP



Paso 1

El punto focal del MCP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El punto focal del MCP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *actualizar contactos*, incluidos los documentos justificativos¹.



Haga clic para ver
los pasos
detallados en el
sistema



Paso 3

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Por correo electrónico

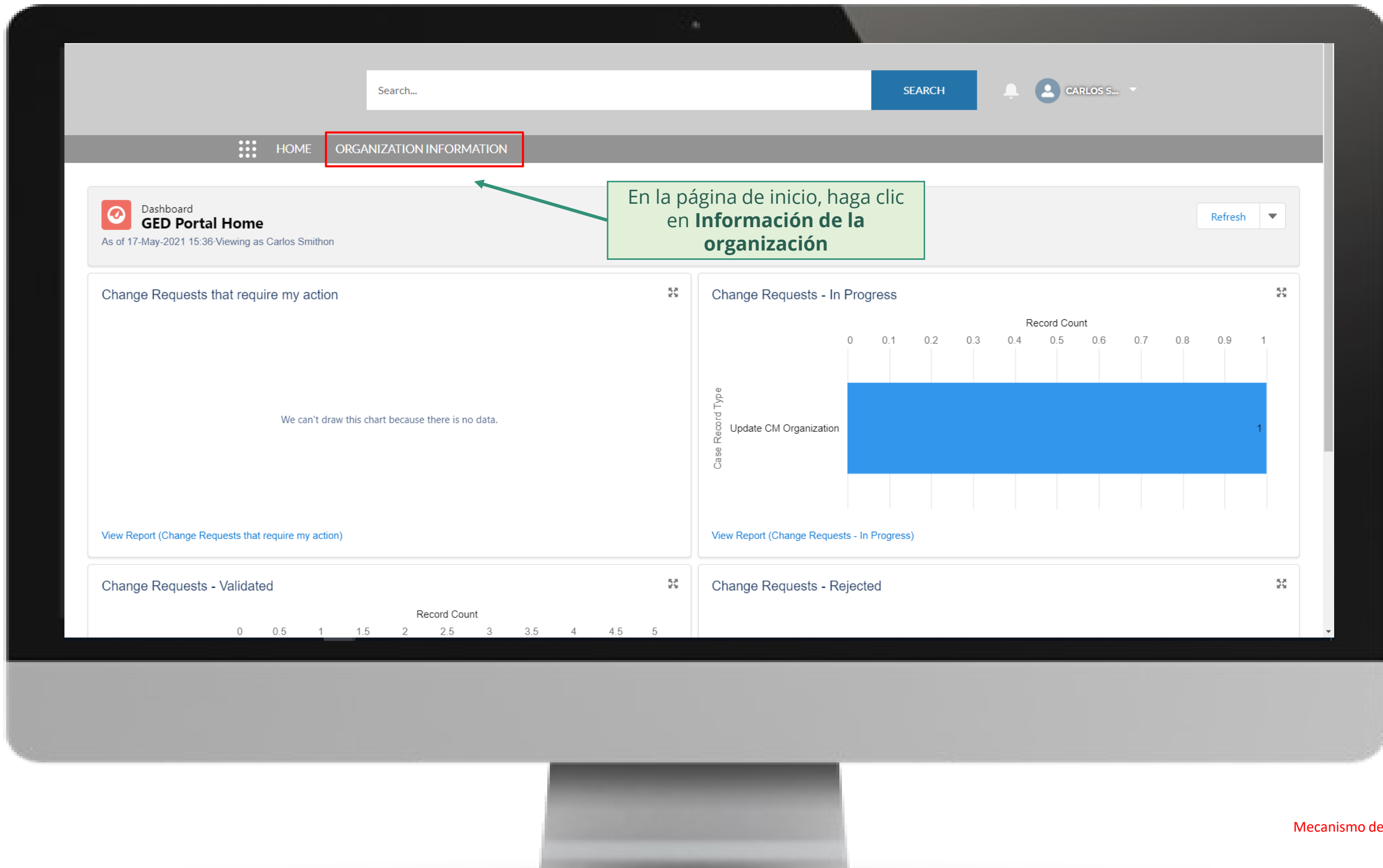


En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

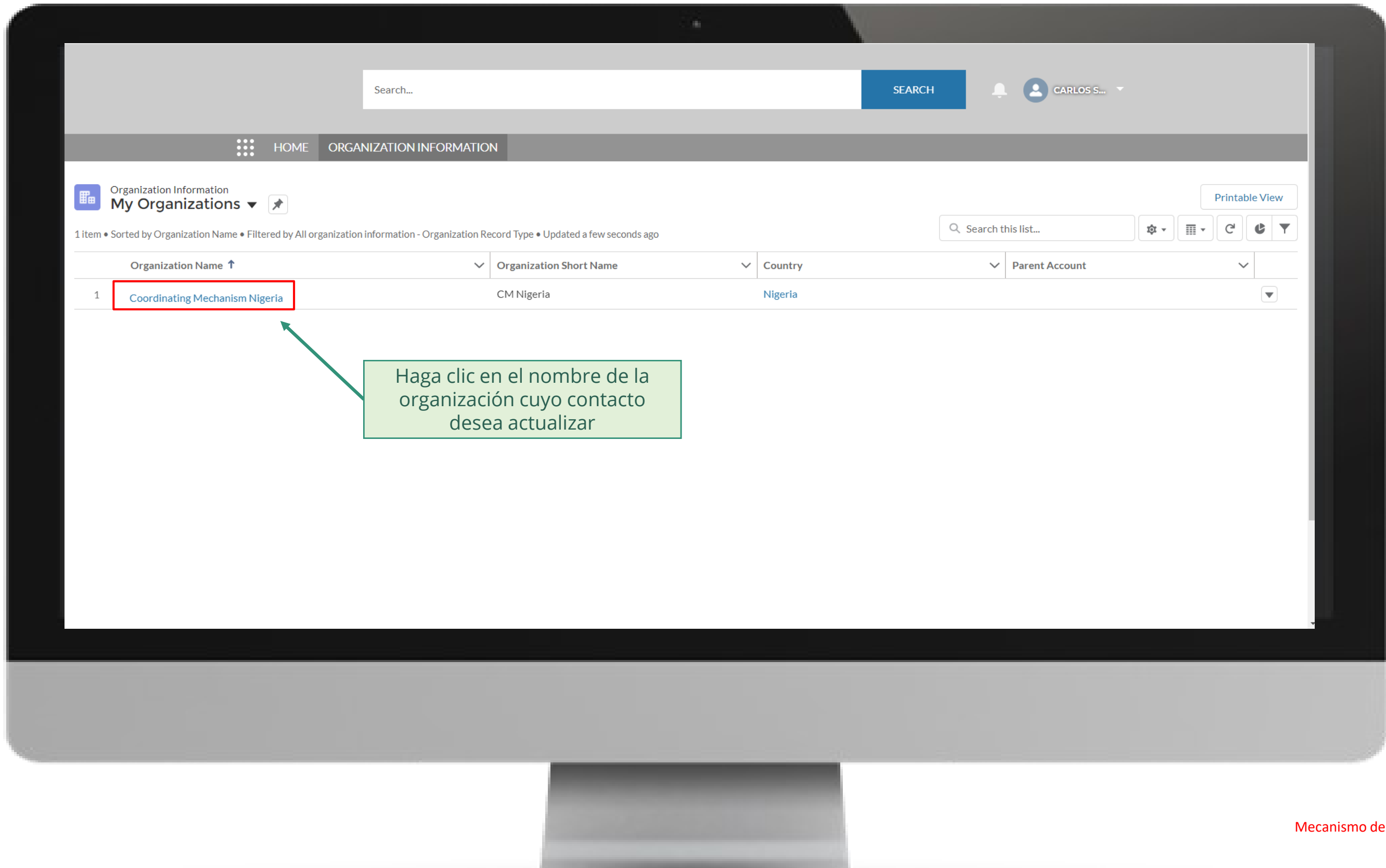


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Search...

SEARCH

 CARLOS S... ▾

 HOME ORGANIZATION INFORMATION

 Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Haga clic en **Actualizar contacto**

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
1

#Open Change Requests for Contacts
0

#Open Change Requests for Banking
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role
Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ
1

Representation by age group 18 - 25 ⓘ
1

Representation by age group 26-40 ⓘ
1

Representation by age group 41-60 ⓘ
1

Representation by age group >60 ⓘ
0

Representation by gender - Male ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18
20.00%

% Representation by age group 18 - 25
20.00%

% Representation by age group 26 - 40
20.00%

% Representation by age group 41 - 60
20.00%

% Representation by age group >60
0.00%

% Representation by gender - Male

Paso 2c

Mecanismo de Coordinación de País (MCP)

Actualizar contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Seleccione el contacto que
desea actualizar y haga clic en
Siguiente

Nota:

Cada vez que el usuario presente una solicitud de cambio para crear, actualizar o desactivar contactos de MC, el sistema creará una solicitud de cambio principal de tipo general que incluirá todas las solicitudes de cambio individuales que el usuario presente al mismo tiempo. Al hacer clic en el enlace, aparecerá la lista de las solicitudes de cambio individuales y su estado

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:
Los campos marcados con ()
son obligatorios*

Update Contact

Displaying Contact 1 of 1

* Salutation

Mr

* First Name

Nuno

* Last Name

Pombo

* Email

n.pombo@yopmail.com

Phone Number

|

Mobile Phone Number ⓘ

City

Next

Realice las actualizaciones en los
campos correspondientes
y haga clic en **Siguiente**



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Realice las actualizaciones en los
campos correspondientes
y haga clic en **Siguiente**

Nota:
Dependiendo de la selección del
MC o de la función del contacto
en el MC, algunos campos (en
gris) no se podrán modificar

Update Contact

Position Information

Organization Name:
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name:
CM Nigeria

Indicate the official name of the organization (organization refers to PR, LI, CM or LFA).

* Role

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

* Non-Member Role

Please select...

Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports (Valid only for Non-members)

Previous

Next

Paso 2f

Mecanismo de Coordinación de País (MCP)

Actualizar contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:
Los campos marcados con (*)
son obligatorios

Update Contact

Realice las actualizaciones en los
campos correspondientes
y haga clic en **Siguiente**

* Entry date into the Coordinating Mechanism (CM) ⓘ

04-May-2021

* Government Category ⓘ

National Malaria Program - MoH

* Official Job Title ⓘ

Officer

Disease Component Represented ⓘ

Available

HIV/AIDS

Tuberculosis

Multi-Component

RSSH

Selected

Malaria

Previous

Next

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18
20.00%

% Representation by age group 18 - 25
20.00%

% Representation by age group 26 - 40
20.00%

% Representation by age group 41 - 60
20.00%

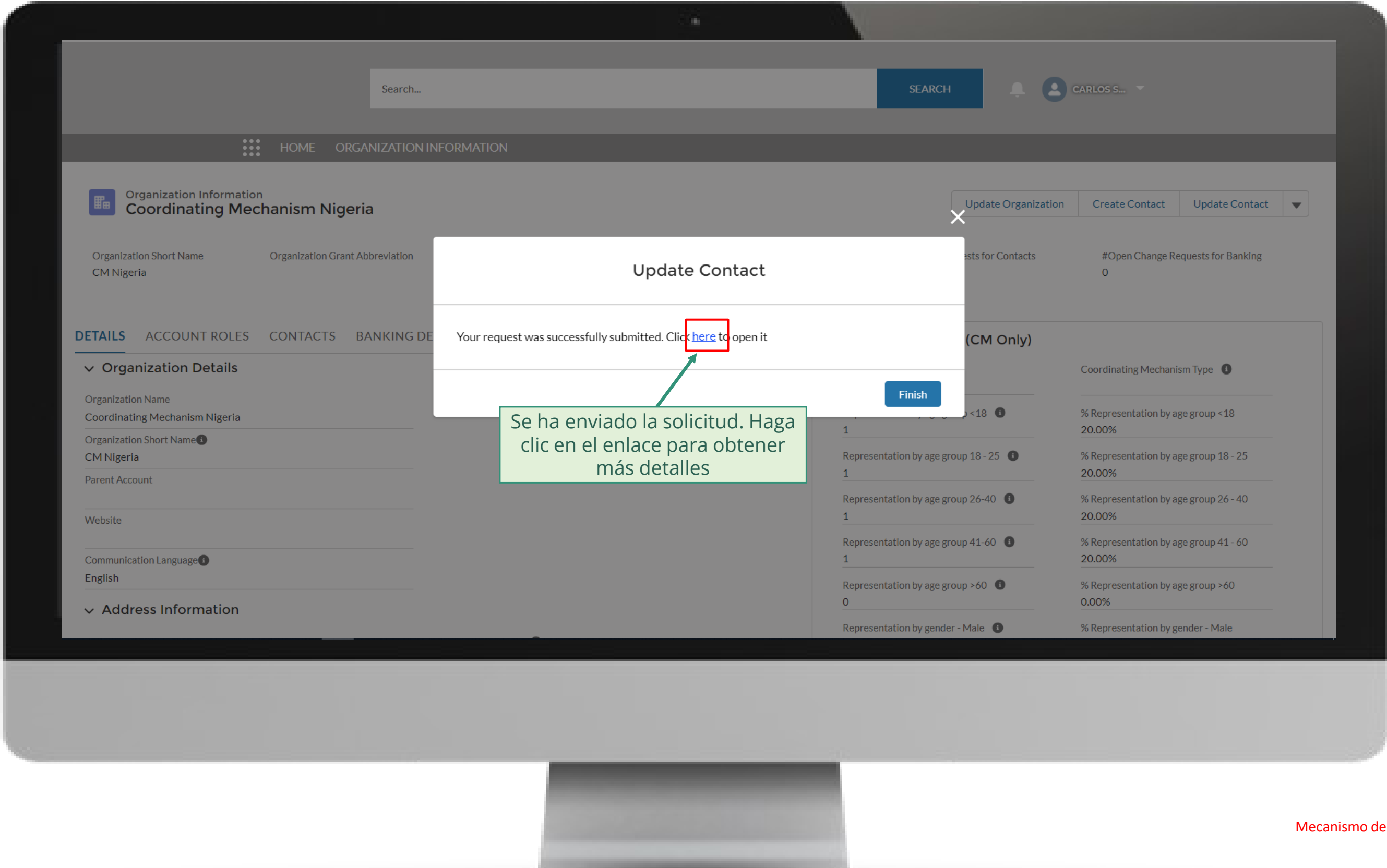
% Representation by age group >60
0.00%

Representation by gender - Male ⓘ

% Representation by gender - Male



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
visión general

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Nota:

En los **consejos** se destacan los principales elementos a los que hay que prestar atención cuando se presenta una solicitud de cambio

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Change Request
00022206

1

Request Record Type
Multiple CM Change Requests

2

Request Status
Pending Global Fund Review

3

Pending Global Fund Review

Completed

Justification For Exception

4

Related Cases (1)

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

☐	Change Request	Case Record Type	Date/Time Opened	Organization Name	Contact Full Name	Role	Request status
1	00022207	Update CM Contact	17/05/2021 18:34	Coordinating Mechanism Nigeria	Nuno Pombo	Member	Pending Global Fund Review

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

MCP | Desactivar contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de cambio
de MCP



Paso 1

El punto focal del MCP con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El punto focal del MCP con derechos de acceso presenta una solicitud de cambio para *desactivar contactos*.



Haga clic para ver
los pasos
detallados en el
sistema



Paso 3

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



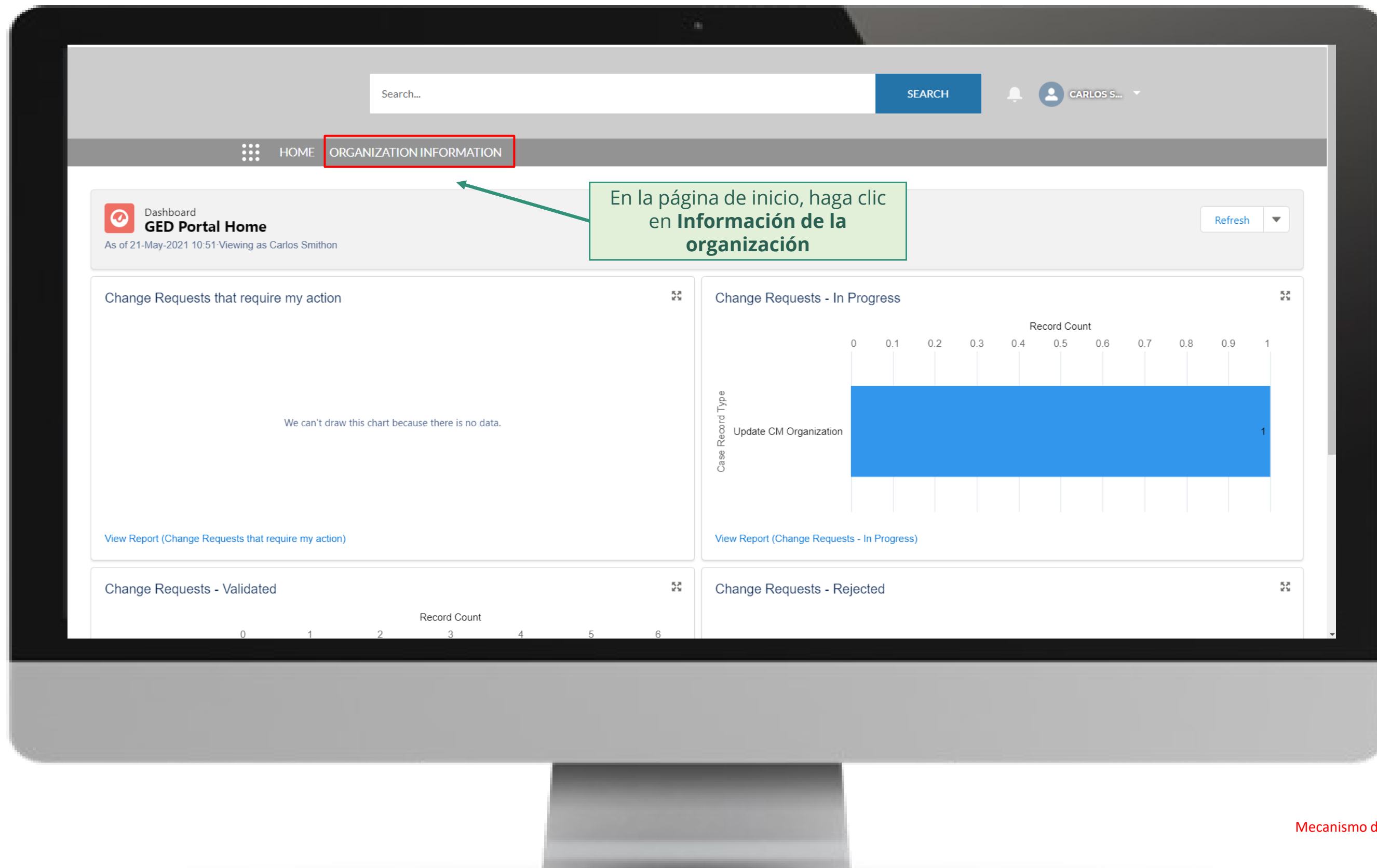
Por correo electrónico



En el sistema

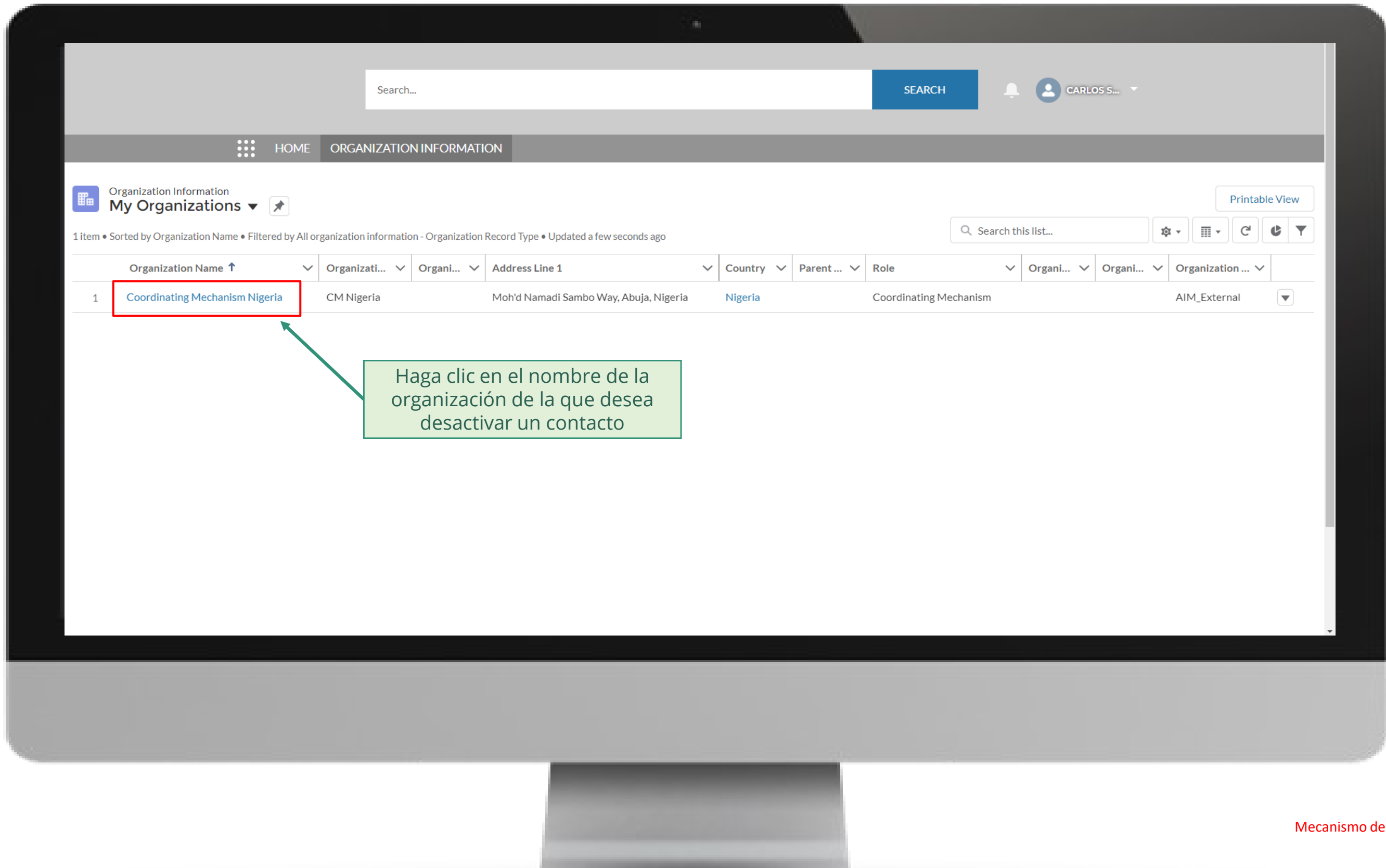


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en el nombre de la organización de la que desea desactivar un contacto



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic en la flecha azul y, a continuación, en **Desactivar contacto**



- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details
- Deactivate Banking Details

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

CM Nigeria

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

1

#Open Change Requests for Contacts

0

#Open Change Requests for Banking Details

0

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role

Coordinating Mechanism

Representation by age group <18

1

Representation by age group 18 - 25

1

Representation by age group 26-40

1

Representation by age group 41-60

1

Representation by age group >60

0

Representation by gender - Male

Coordinating Mechanism Type

% Representation by age group <18

20.00%

% Representation by age group 18 - 25

20.00%

% Representation by age group 26 - 40

20.00%

% Representation by age group 41 - 60

20.00%

% Representation by age group >60

0.00%

% Representation by gender - Male

javascript:void(0);



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Deactivate Contact

Select the contact(s) to deactivate out of the list below:

☐	First Na... ▾	Last Name ▾	Role in t... ▾	Signatory rig...	Access to GE...
☐	Alanis	Finn	Chair	✓	
☐	Amanda	Maranha	Chair	✓	
☐	Amanda	Ragotu	Admin Focal ...		✓
☐	Carlos	Smithon	Admin Focal ...		✓
☐	Fernanda	Altugh	Member		
☐	Leonardo	Clavuls	Vice Chair		
☒	Nuno	Pombo	Member		

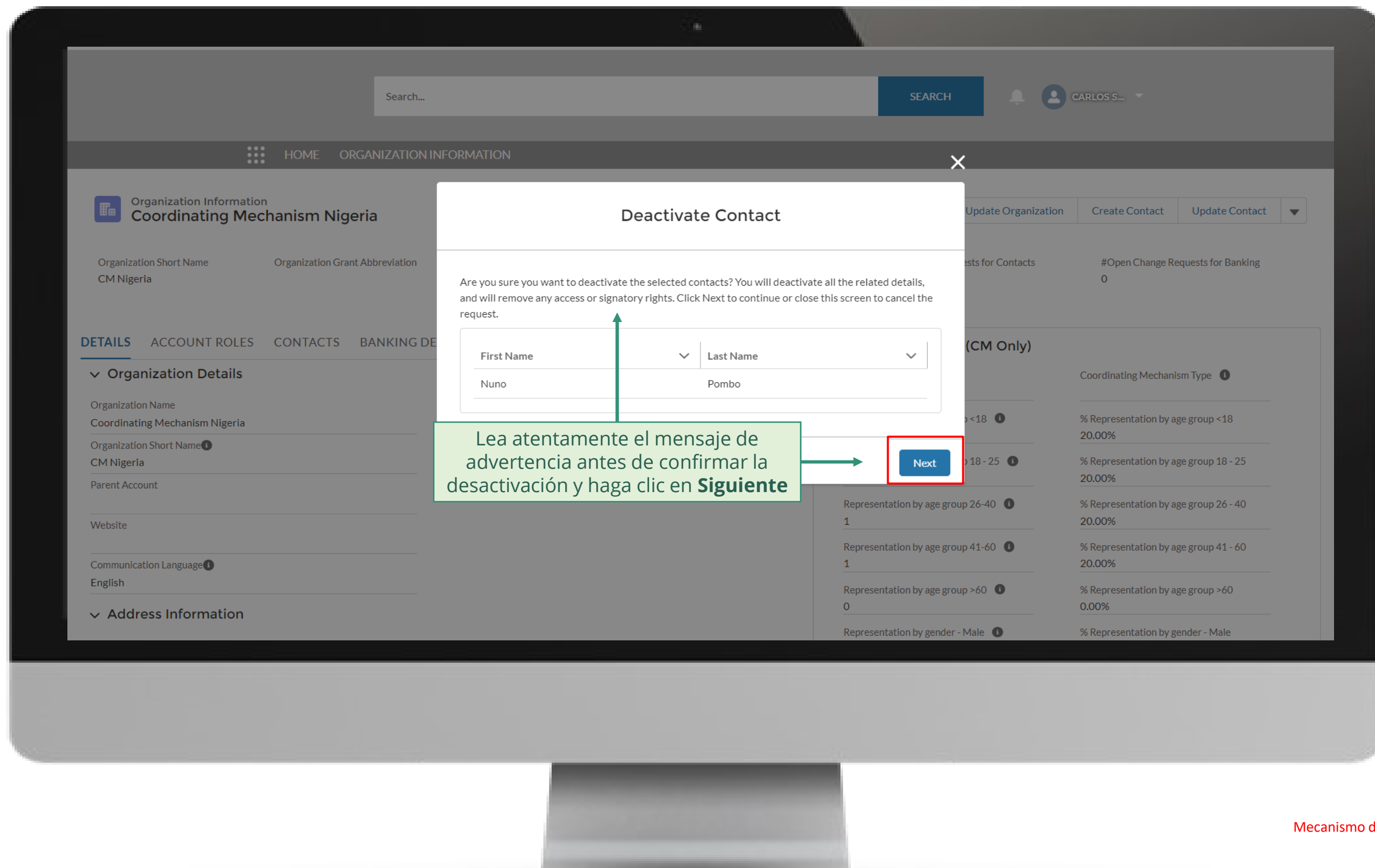
Next

Seleccione los contactos que desea desactivar y haga clic en **Siguiente**

Nota:
Se pueden desactivar varios contactos dentro de la misma solicitud de cambio.
Cuando se desactiva un contacto, la información no aparece bajo el MC. Sin embargo, si la persona vuelve al MCP en el futuro, el sistema puede recuperar la información relacionada.



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Lea atentamente el mensaje de advertencia antes de confirmar la desactivación y haga clic en **Siguiente**

Next



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Deactivate Contact

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

Se envía la solicitud. Puede
ver más detalles haciendo
clic en el enlace azul

Search...

SE

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request

00022410

1

Request Record Type

Multiple CM Change Requests

2

Request Status

Pending Global Fund Review

3

Pending Global Fund Review

Completed

Key Fields

Justification For Exception

4

Nota:
En los **consejos** se destacan los principales elementos a los que hay que prestar atención cuando se presenta una solicitud de cambio

Guidance for Success

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Related Cases (1)

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

☐	Change Request	Case Record Type	Date/Time Opened	Organization Name	Contact Full Name	Role	Request status
1	☐ 00022411	Deactivate CM Contact	21/05/2021 10:54	Coordinating Mechanism Nigeria	Nuno Pombo	Member	Pending Global Fund Review

Review

Ahora puede ver los detalles de la solicitud de cambio que ha enviado con éxito:

- 1. Tipo de solicitud de cambio
- 2. Estado de la solicitud de cambio
- 3. Barra de estado de Chevron que indica el estado actual de la solicitud de cambio y una visión general del proceso
- 4. Detalles de la solicitud de cambio

Volver a la [visión general de los pasos para esta solicitud](#)

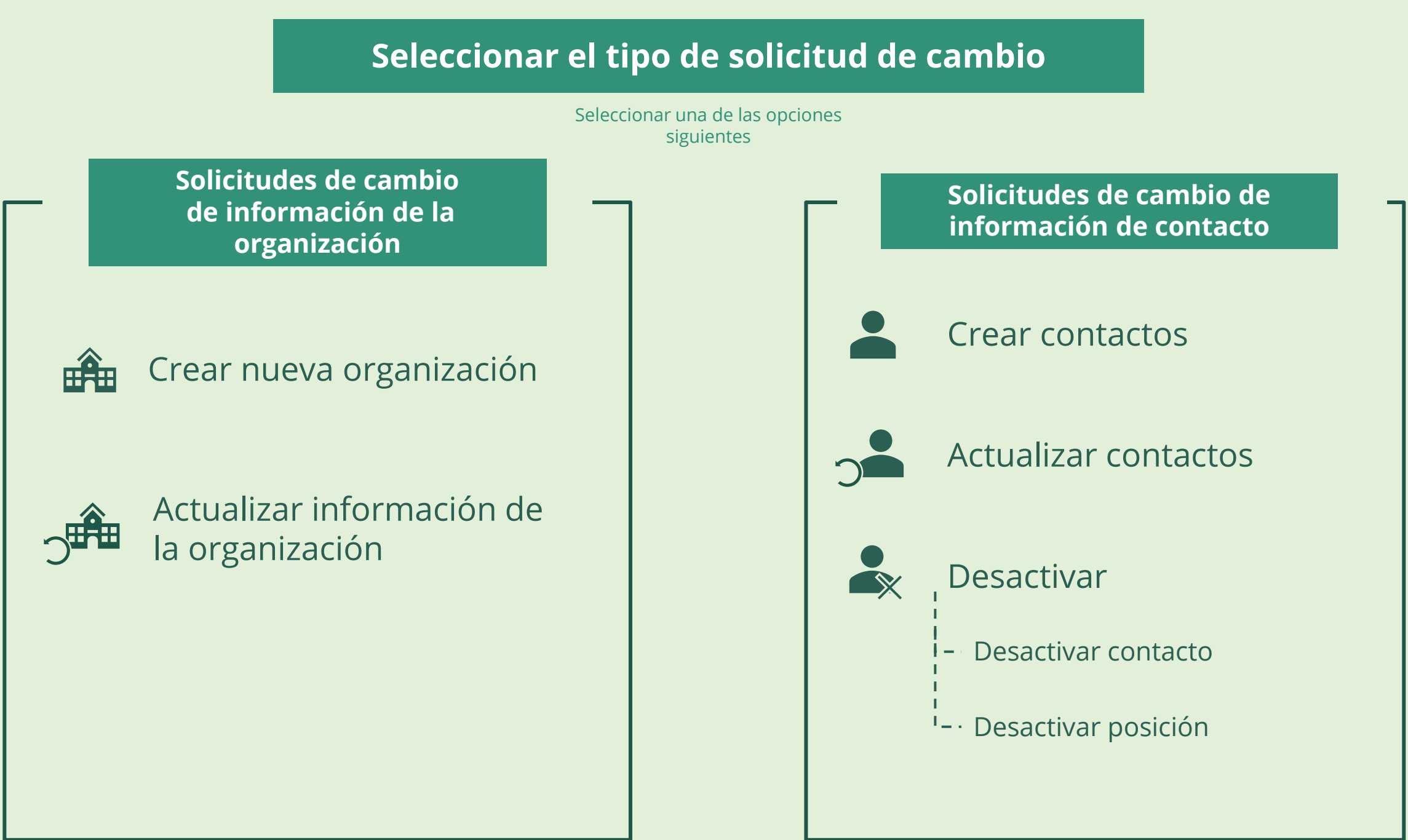
Haga clic aquí para volver a la página de visión general

Paso 2g

Mecanismo de Coordinación de País (MCP)

Desactivar contactos

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

ALF | Crear nueva organización

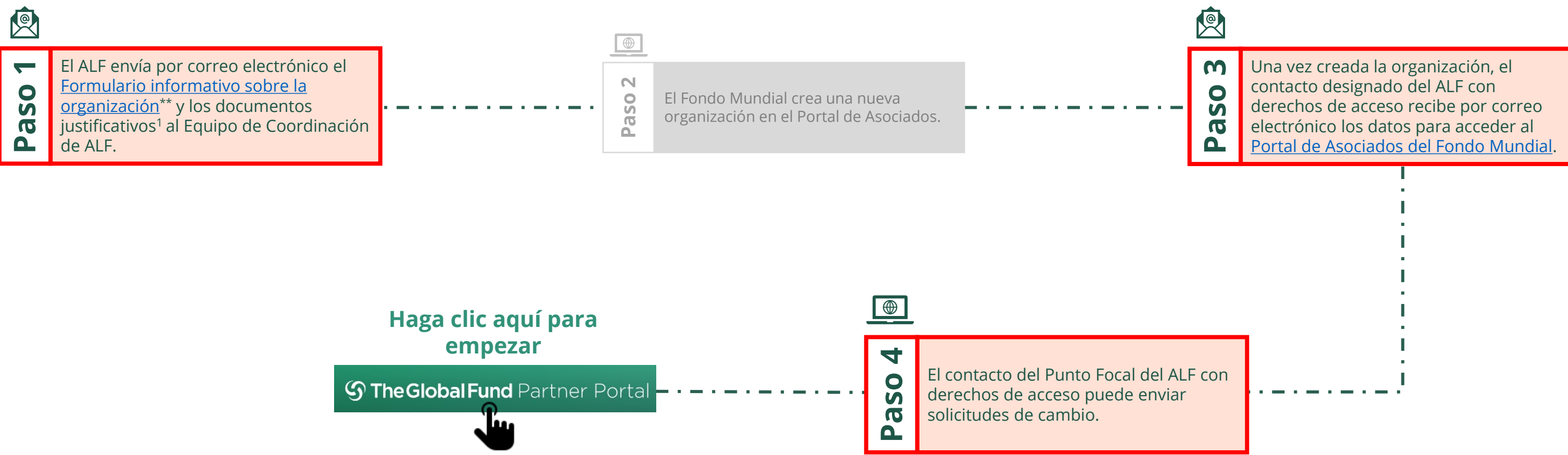
Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de ALF



¹ Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios.
^{**} Formulario de información de la organización ([IN](#) | [ES](#) | [FR](#)). La traducción se ofrece únicamente como cortesía. Complete y envíe la versión de esta plantilla en inglés.

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

ALF | Actualizar información de la organización

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de ALF



Paso 1

El contacto del ALF con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El contacto del ALF con derechos de acceso envía una solicitud de cambio para *actualizar la información de la organización*, junto con los documentos justificativos.¹



Haga clic para ver
los pasos
detallados en el
sistema



Paso 3

El Fondo Mundial valida o rechaza los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Por correo electrónico



En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Introduzca sus datos de
acceso y haga clic en
Iniciar sesión para
continuar

salesforce

 janedoe7@yopmail.c



.....

Log in

[Forgot your password?](#)

[Are you an employee? Login here](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



1. Lea con atención la información que aparece en la pantalla sobre la **Declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **Términos de uso del Portal de Asociados**

2. Si está conforme, haga clic en **OK** para continuar



Home

Welcome!

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (Lanzador de aplicaciones).



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



Grant Entity Data



Landing Page



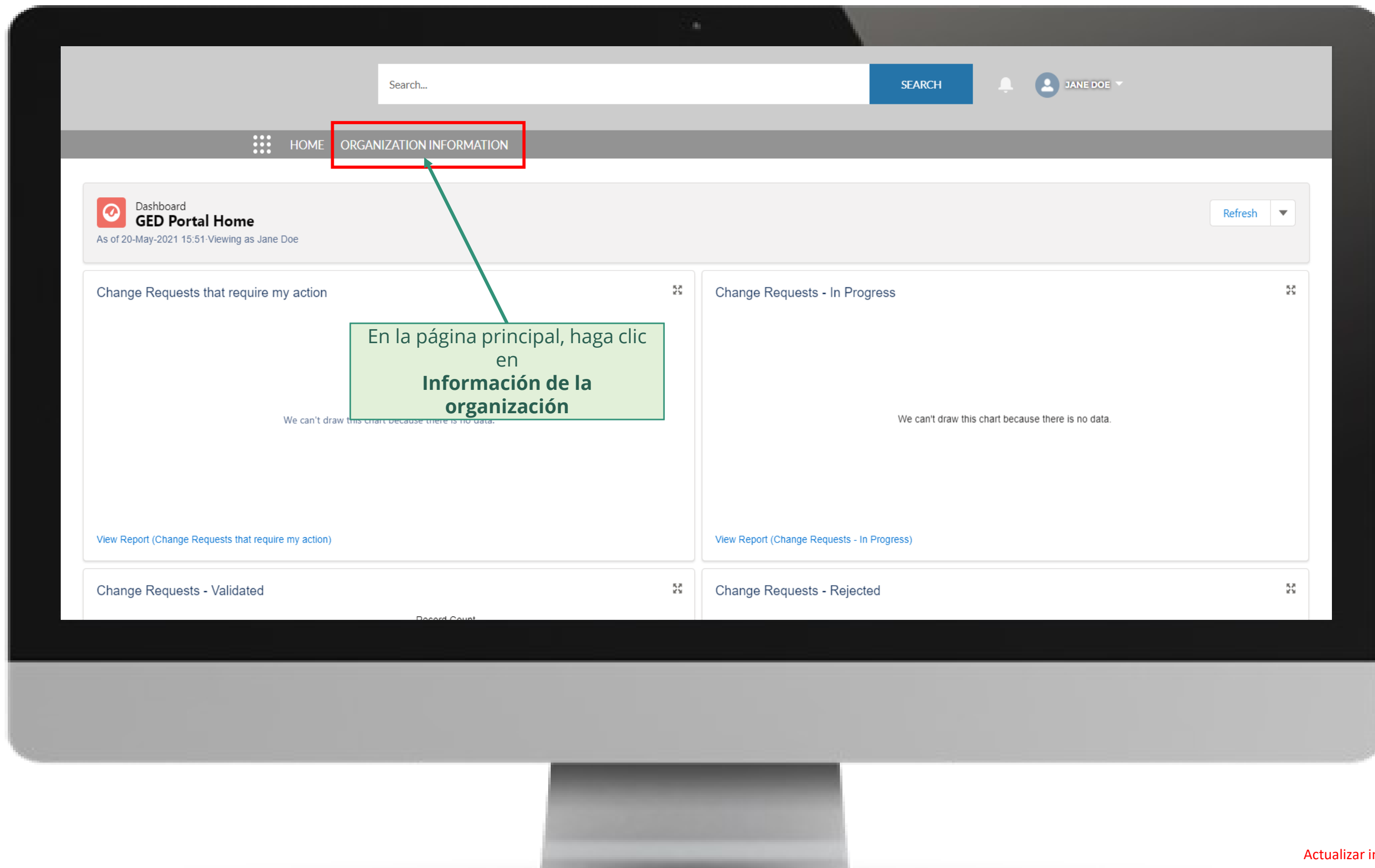
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

SEARCH

JANE DOE

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by A

Updated a few seconds ago

Search this list...

Printable View

¡Consejo!
Al hacer clic en la flecha,
puede navegar por las
diferentes vistas de listas.
Mis organizaciones muestra
todas las organizaciones que
puede visualizar.

Seleccione la organización que
desea actualizar haciendo clic en
ella



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search...

SEARCH

JANE DOE ▾

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▾

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

LOT

0

0

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Haga clic en **Actualizar organización**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

1. Edite la información que
necesite actualizar

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Update Organization

Section - Organization Details

* Organization Name ⓘ

LFA Org Test

Parent Organization

* Communication Language ⓘ

English

Select the preferred communication language with the Global Fund.

Section - Primary Address Information

Address Line 1

Postal Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Next

2. Desplácese hacia
abajo para ver toda la
información y
modifique lo que
corresponda



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Update Organization

Address Line 1

New Postal Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Address Line 4

Zip/Postal Code

New ZIP Code

City

New City

* Country

Switzerland

General Email Address

Include general email addresses only, not individual.

Una vez realizados todos los
cambios, haga clic en
Siguiente

Next

Paso 2i

Agente Local del Fondo (ALF)
Actualizar información de la organización



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Update Organization

Please attach any supporting documents

Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Adjunte los documentos
justificativos y haga clic en
Siguiente

Paso 2j

Agente Local del Fondo (ALF)
Actualizar información de la organización



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE ▾



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact ▾



Update Organization

Your request was succesfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La solicitud se ha enviado.
Puede ver más información
haciendo clic en el enlace
azul

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

ZIP Code



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
resumen

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

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. La barra de estado indica el estado
actual de la solicitud de cambio y un
resumen del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

Nota:

Puede acceder a los detalles de
la nueva solicitud creada
haciendo clic en las pestañas y
desplazándose hacia abajo de la
página

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request
00022631

+ Follow

1

Request Record Type

Update LFA Organization Information

2

Request status

Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review



Case History (2)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 18:46	Created.	Jane Doe	
28/05/2021 18:46	Address Line 1	Jane Doe	Updating New Postal Address Line 1

View All

4

DETAILS

FILES

Organization Information

Organization Name

LFA Org Test

Parent Organization Name

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

ALF | Crear contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de ALF



Paso 1

El contacto del ALF con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El contacto del ALF con derechos de acceso envía una solicitud de cambio para *crear contactos*, junto con los documentos justificativos.¹



Haga clic para ver
los pasos
detallados en el
sistema



Paso 3

El Fondo Mundial valida o rechaza los cambios.

Los GED actualizados se
reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Por correo electrónico

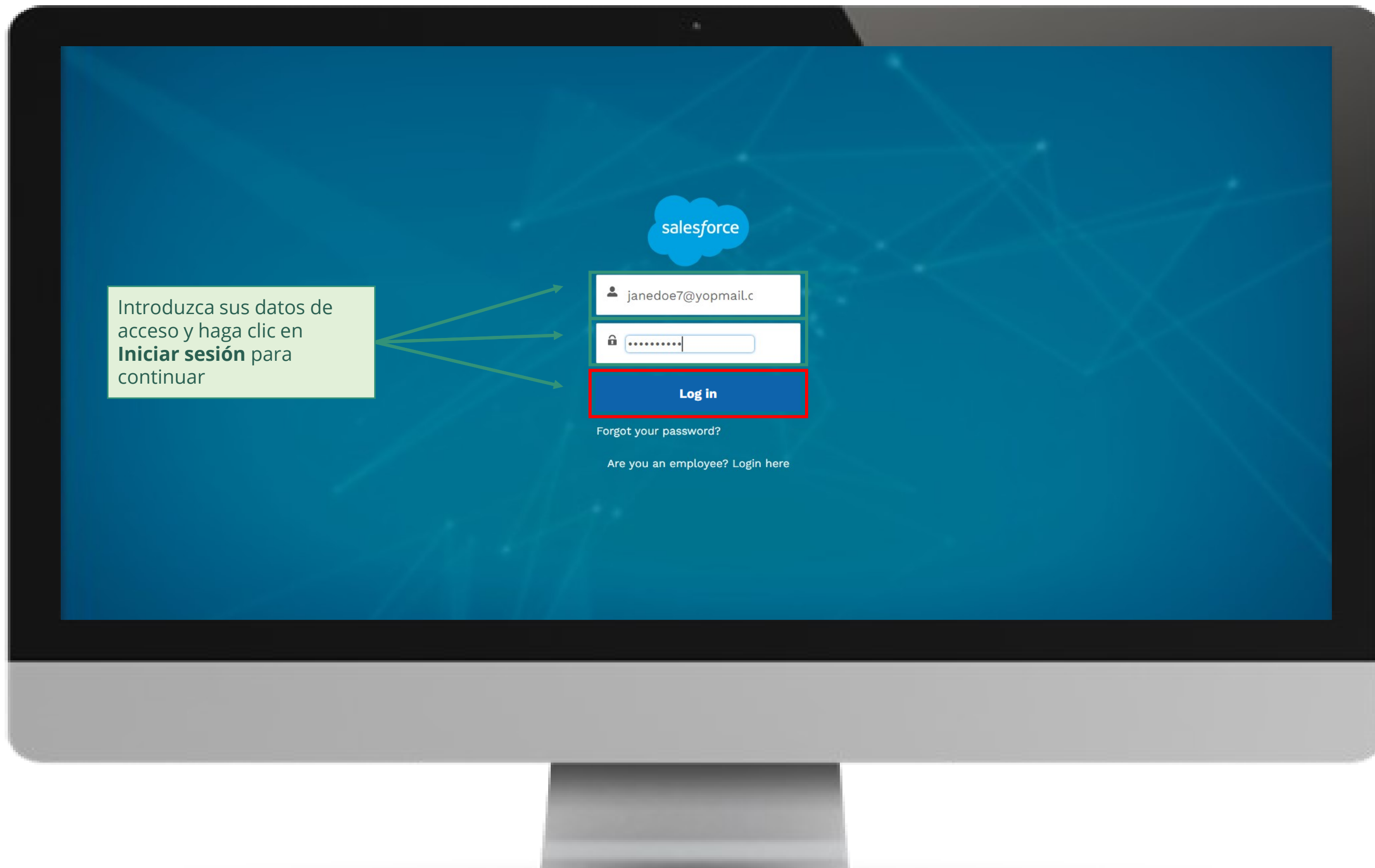


En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Paso 2a

Agente Local del Fondo (ALF)
Crear contactos



Home

Welcome!

1. Lea con atención la información que aparece en la pantalla sobre la **Declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **Términos de uso del Portal de Asociados**

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

2. Si está conforme, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Home

Welcome!

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (Lanzador de aplicaciones).



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



App Launcher

▼ All Apps



Grant Entity Data



Landing Page



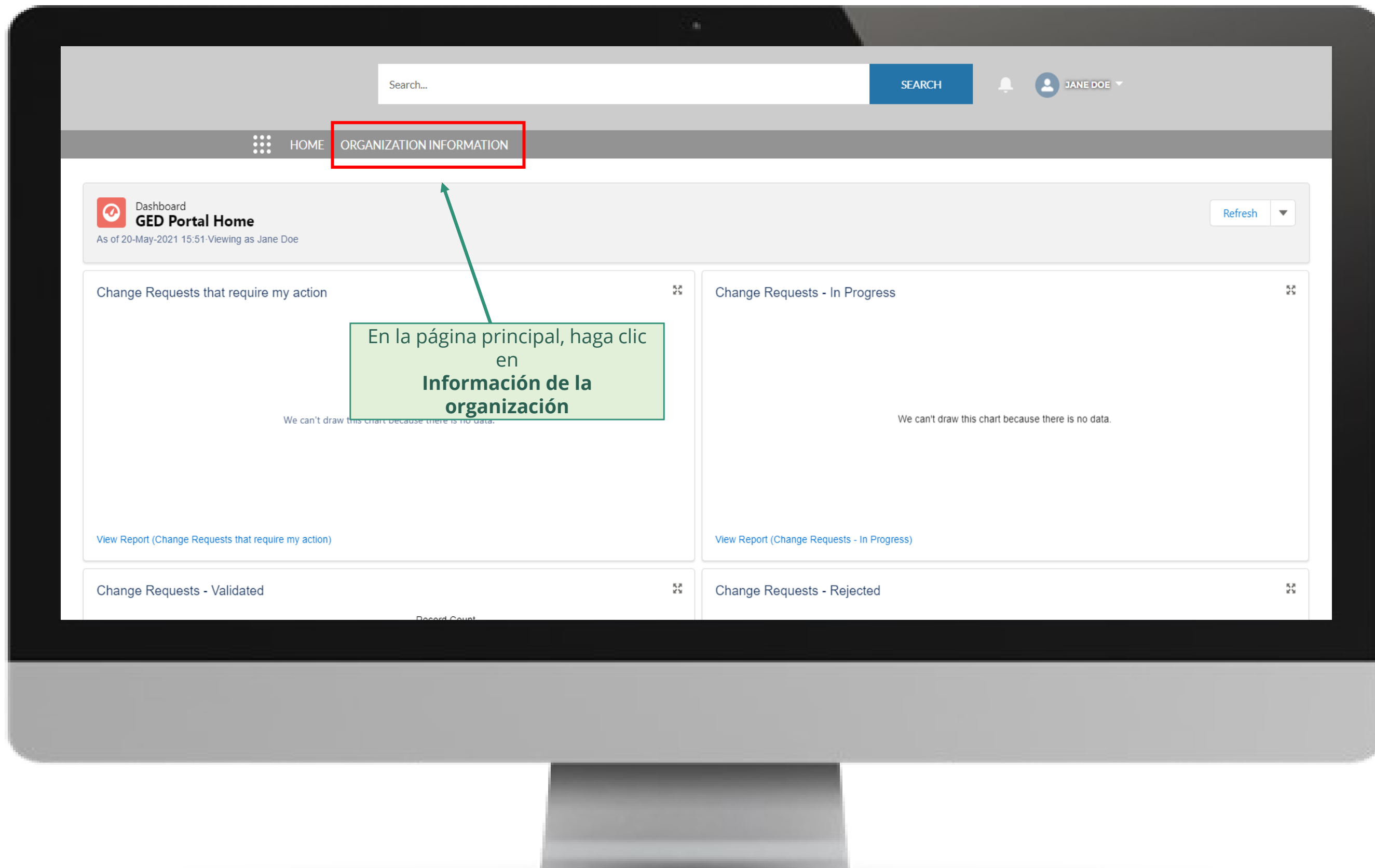
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Search... **SEARCH**

¡Consejo!
También puede encontrar su organización escribiendo el nombre en el cuadro de búsqueda y haciendo clic en **Buscar**

Organization Information
My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by A... nds ago

¡Consejo!
Al hacer clic en la flecha, puede navegar por las diferentes vistas de listas.
Mis organizaciones muestra todas las organizaciones que puede visualizar.

Printable View

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

Seleccione la organización que desee actualizar haciendo clic en ella



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Haga clic en **Crear contacto**

Search...

SEARCH

 JANE DOE ▾



HOME ORGANIZATION INFORMATION

 Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▾

Organization Short Name

LOT

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

0

#Open Change Requests for Contacts

0

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS

ACCOUNT ROLESCONTACTSBANKING DETAILSCHANGE REQUESTSFILESMORE

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:
Los campos con (*) son obligatorios

Create Contact

* Salutation
Mr

* Last Name
Smith

* First Name
Robert

Contact's Organization
LFA Org Test

* Email Address
robert@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ

* Comments
Requesting approval of Robert Smith as Finance Professional on xx portfolio

Next

Introduzca los detalles del
contacto y haga clic en
Siguiente



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Lea con atención la
información de las
Directrices antes de
desplazarse hacia abajo

English Français Español

Search...

Create Contact

Guidance

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.

Access to Work PET - Checking this box will allow this contact to view and respond to LFA PETs for the corresponding LFA and Country.

Access to Work Plans - Checking this box will allow this contact to view and edit LFA Work Plans for the corresponding LFA and Country.

Dates Active - Current year only: Active only for this calendar year. Next year and future years: Active starting next calendar year.

Probation End Date - Use this field to indicate the probation end date agreed with the CT, if any. This field is informational and the position will not be automatically deactivated at the end date.

LFA Role - Choose the appropriate type of LFA Expert. If choosing "Other Professional" please also add details in the description field.

Proposed Rate - Enter daily rate (USD) you are proposing for this expert.

Location - Enter the functional location of this expert: In-Country - Expert is based in the country they are being proposed to support Fly-In - Expert is not based in the country they are being proposed to support.

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.

* Organization Role/Account Role

Please select...

* LFA Role

Previous

Next

Organization Information LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

New ZIP Code

Update Organization

Create Contact

Update Contact

or Contacts

#Open Change Requests for Banking

0



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Nota:

Los campos con (*) son obligatorios

1. Complete los campos de **Directrices** introduciendo la información o seleccionándola en el menú desplegable, según corresponda:

- a. Función de la organización/Función de la cuenta
- b. Función de ALF
- c. Tasa diaria propuesta
- d. Ubicación
- e. Fechas activas

Nota:

Compruebe que los campos de **Tasa propuesta** y **Fechas activas** están completos para los expertos nuevos y previos

2. Desplácese hacia abajo para ver y completar los campos restantes

Create Contact

> Guidance

* Organization Role/Account Role

LOT,Latvia

* LFA Role

Finance Professional

Proposed Rate

100

Location

In-Country

Enter the functional location of this expert: In-Country - Expert is based in the country they are being proposed to support Fly-In - Expert is not based in the country they are being proposed to support.

Dates Active

Current and future years

Current year only: Active only for this calendar year. Next year and future years: Active starting next calendar year.

Probation End Date

Previous

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

1. Complete los campos
introduciendo la información o
seleccionándola en el menú
desplegable, según corresponda
(continuación):

f. Nombre oficial del cargo

2. Seleccione los derechos de
signatario, notificación y acceso
correspondientes

3. Si ha seleccionado **Acceso al
Portal de Documentos de la
Subvención**, elija si el nuevo
contacto es editor o remitente

Nota

Para más información sobre las funciones de
editor y remitente, haga clic [aquí](#)

f

Create Contact

Enter the functional location of this expert: In-Country - Expert is based in the country they are being proposed to support Fly-In - Expert is not based in the country they are being proposed to support.

Dates Active

Current and future years

Current year only: Active only for this calendar year. Next year and future years: Active starting next calendar year.

Probation End Date

Official Job Title

- ☐ Organization Representative for Notices
- ☐ Signatory for Disbursement Requests
- ☒ Access to Work Plans
- ☐ Access to PET
- ☐ Access to GED Portal
- ☐ Access to Wambo Portal
- ☒ Access to Grant Deliverables Portal

* Grant Deliverables Access Type

Please select...

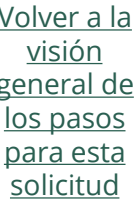
Submitter

Editor

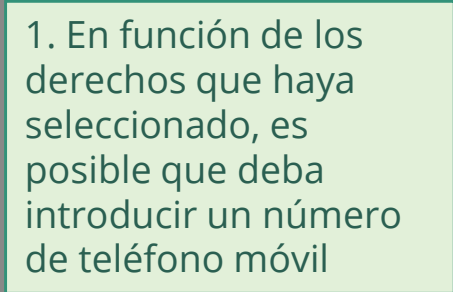
Update/Save

Cancel

4. Una vez que haya
añadido toda la
información, haga clic en
Siguiente



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



As this contact requires access to the Partner Portal a mobile number will be required to send a verification message for logging in.

* Mobile Phone Number

+41000000000

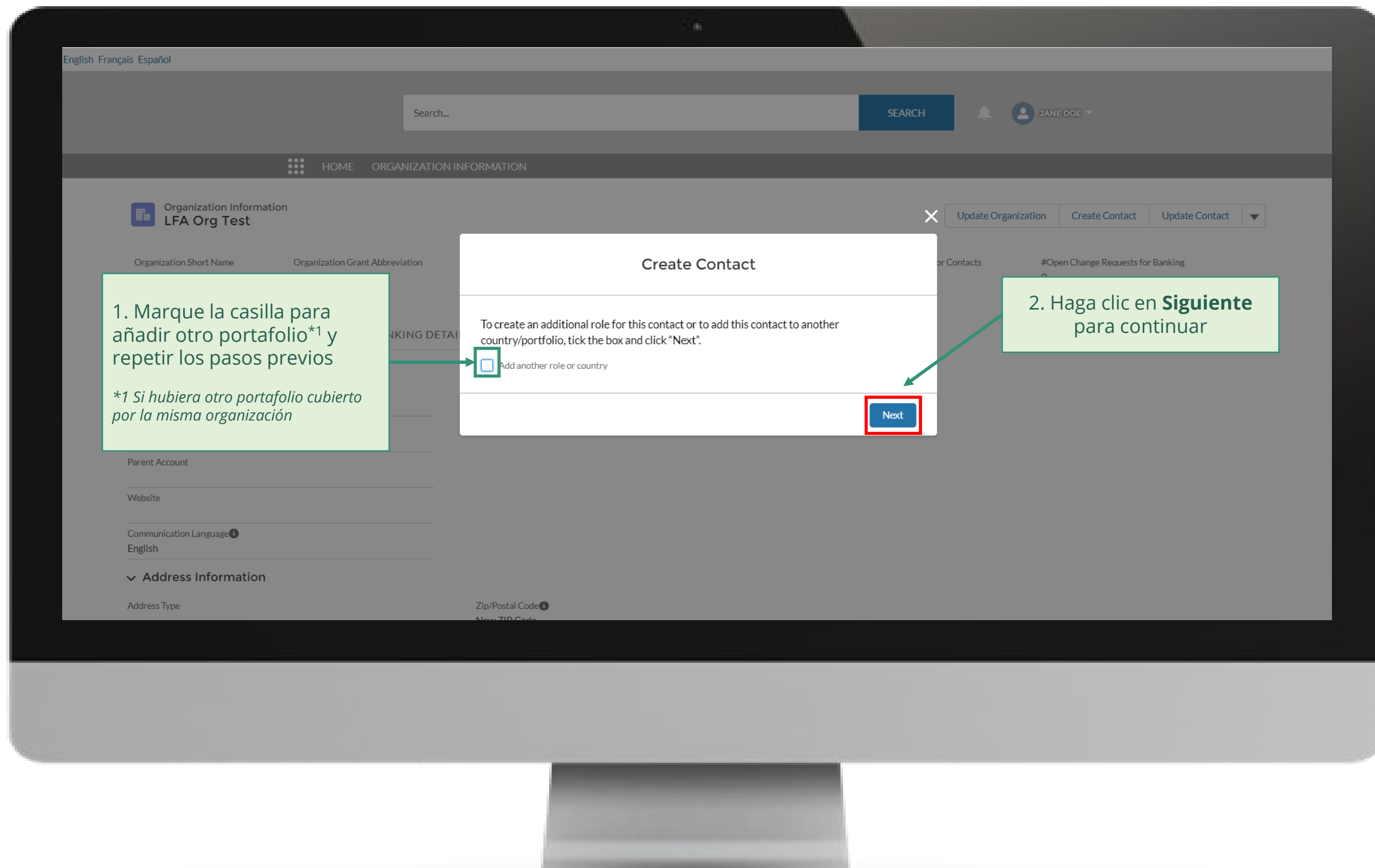
[Previous](#)

Next

2. Una vez que haya añadido la información, haga clic en **Siguiente**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Paso 2m

Agente Local del Fondo (ALF)
Crear contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Adjunte los documentos
justificativos necesarios

1

2. Adjunte el modelo de
carta de autorización para
remitentes

2

3. Adjunte la Plantilla de
signatario según
corresponda

3

4. Adjunte los documentos
justificativos adicionales que
corresponda

4

4. Desplácese hacia
abajo para acceder a
las plantillas,
herramientas y
directrices
adicionales a través
de los enlaces
facilitados

Update Contact

Please add the following documents, that are mandatory for new contacts and when adding new roles/countries to existing contact.

CV



Upload files

Or drop files

Declaration of Absence of Conflict of Interest



Upload files

Or drop files

Expert Approval Checklist



Upload files

Or drop files

Please add the Submitter Authorization Letter Template here

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables



Upload files

Or drop files

Please add the Signatory Template here, if the contact is a Signatory for Disbursement Requests

Signatory Template



Upload files

Or drop files

Other (multiple attachments possible, please select all relevant files together during upload)



Upload files

Or drop files

Previous

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Acceda a las plantillas, herramientas y directrices adicionales a través de los enlaces facilitados

2. Una vez que haya añadido toda la información, haga clic en **Siguiente** para enviar la solicitud

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE ▾



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact ▾

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

or Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

Create Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La solicitud se ha enviado.
Puede ver más información
haciendo clic en el enlace
azul

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

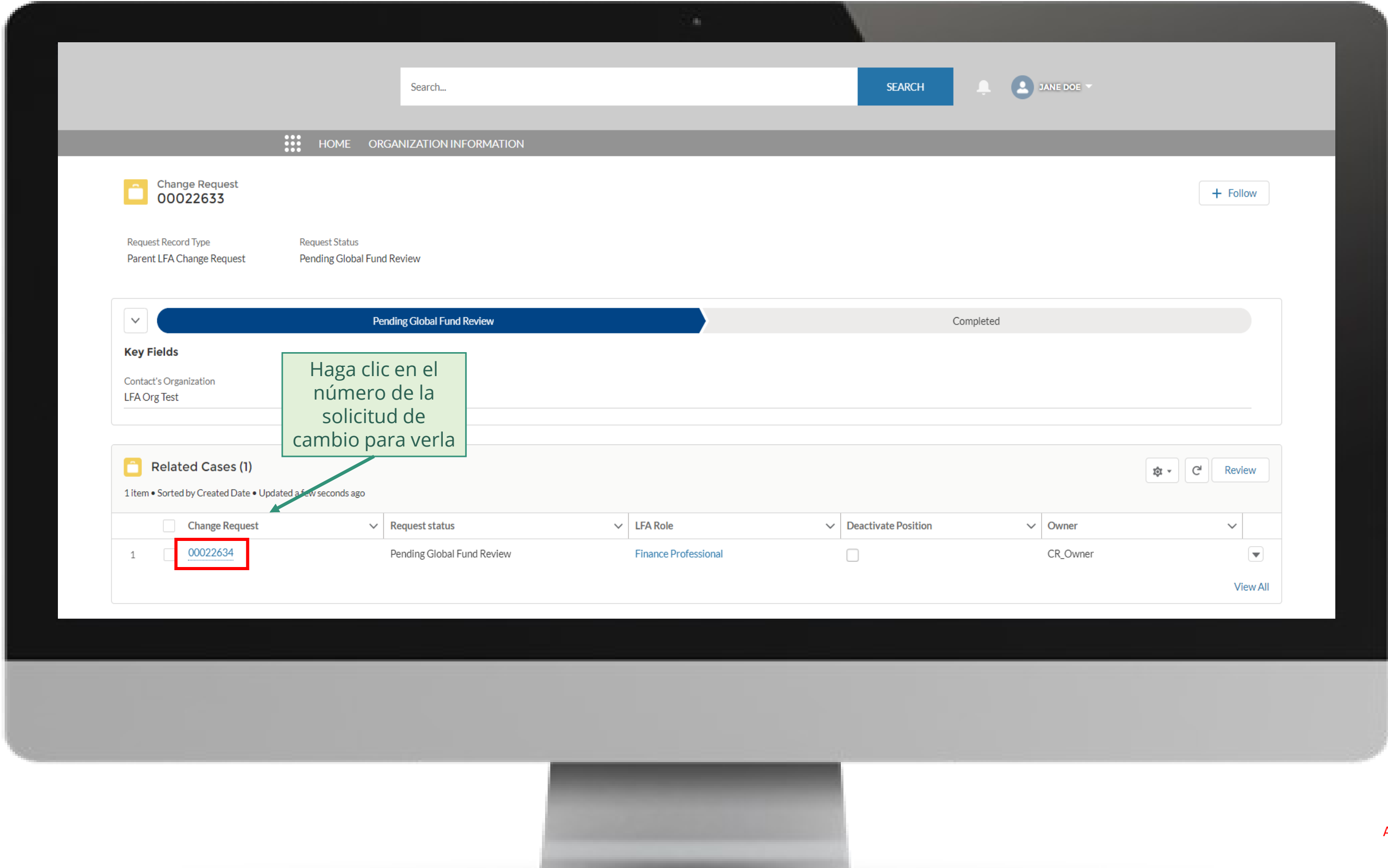
Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

Zip Code



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

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

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. La barra de estado indica el estado actual de la solicitud de cambio y un resumen del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

5. Desplácese para ver más detalles

 Change Request
00022634

1

Request Record Type
Create LFA Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

 Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 18:52	Created.	Jane Doe	

[View All](#)

POSITIONS

> Guidance

4

☐ Account Role	☐ LFA Role	☐ Proposed Rate	☐ Location	☐ Dates Active	☐ Probation End Date	☐ Organization Representative for Noti
☐ LOT,Latvia	Finance Professional	100	In-Country	Current and future years		

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

DETAILS FILES

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 18:52	Created.	Jane Doe		

View All

POSITIONS

> Guidance

Tests	Access to Work Plans	Access to PET	Access to Grant Entity Data	Access to Wambo	Deactivate Position
✓					

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

DETAILS

FILES

▼ Contact Information

Salutation
Mr

First Name
Robert

Last Name
Smith

Organization Name ⓘ
LFA Org Test

Email Address
robert@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number
+41000000000

Comments
Requesting approval of Robert Smith as Finance Professional on xx portfolio

▼ System Information (Technical Details)

Contact Name

Request Status
Pending LFA Coordination Team Review

Nota:

Puede acceder a los detalles de la nueva solicitud creada haciendo clic en las pestañas y desplazándose hacia abajo de la página



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
resumen

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

ALF | Actualizar contactos

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de ALF



Paso 1

El contacto del ALF con derechos de acceso accede al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).



Paso 2

El contacto del ALF con derechos de acceso envía una solicitud de cambio para *actualizar contactos*, junto con los documentos justificativos.¹



Haga clic para ver los pasos detallados en el sistema



Paso 3

El Fondo Mundial valida o rechaza los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Introduzca sus datos de
acceso y haga clic en
Iniciar sesión para
continuar

salesforce

 janedoe7@yopmail.c



.....

Log in

[Forgot your password?](#)

[Are you an employee? Login here](#)



Home

Welcome!

1. Lea con atención la información que aparece en la pantalla sobre la **Declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **Términos de uso** del Portal de Asociados

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

2. Si está conforme, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Home

Welcome!

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (Lanzador de aplicaciones).



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



Grant Entity Data



Landing Page



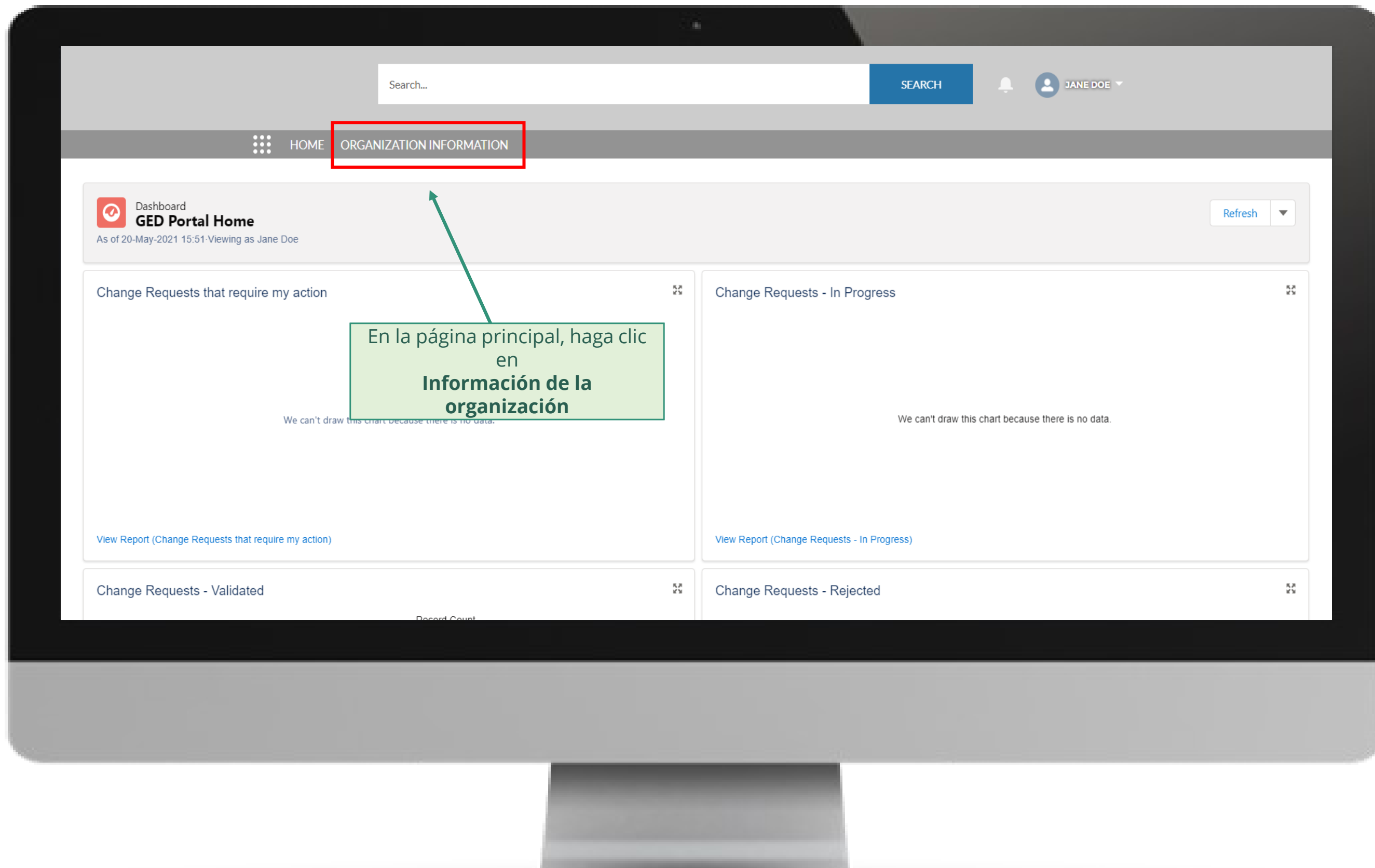
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organizations

Search this list...

Settings

Grid

Refresh

Print

Filter

Printable View

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

¡Consejo!

Al hacer clic en la flecha, puede navegar por las diferentes vistas de listas.

Mis organizaciones muestra todas las organizaciones que puede visualizar.

¡Consejo!

También puede encontrar su organización escribiendo el nombre en el cuadro de búsqueda y haciendo clic en **Buscar**

Seleccione la organización que desee actualizar haciendo clic en ella



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Haga clic en
Actualizar contacto



Search...

SEARCH

 JANE DOE ▾

 HOME ORGANIZATION INFORMATION

 Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact ▾

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
LOT			0	0	0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

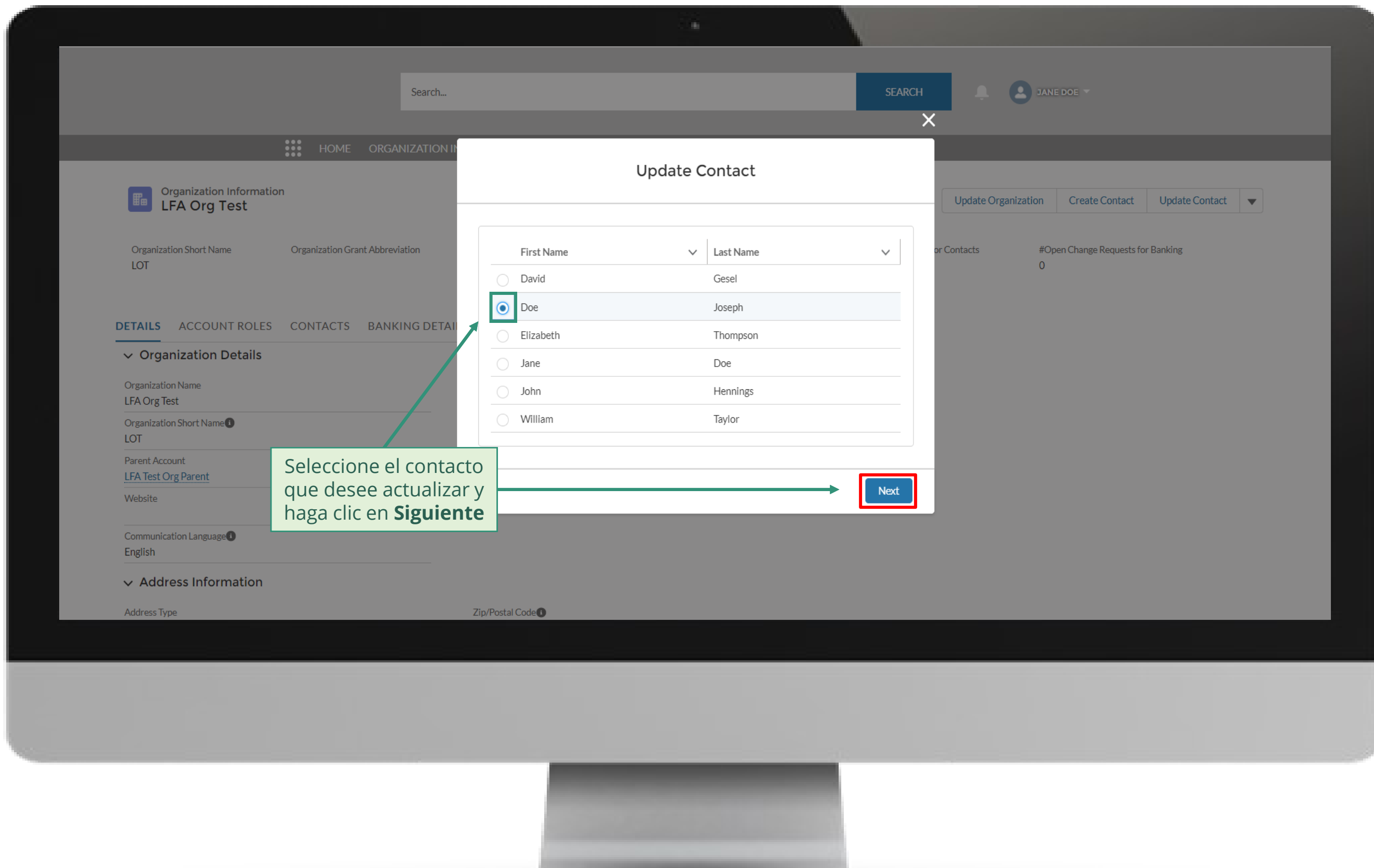
Communication Language ⓘ

English

Address Information



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Actualice la información
necesaria del contacto

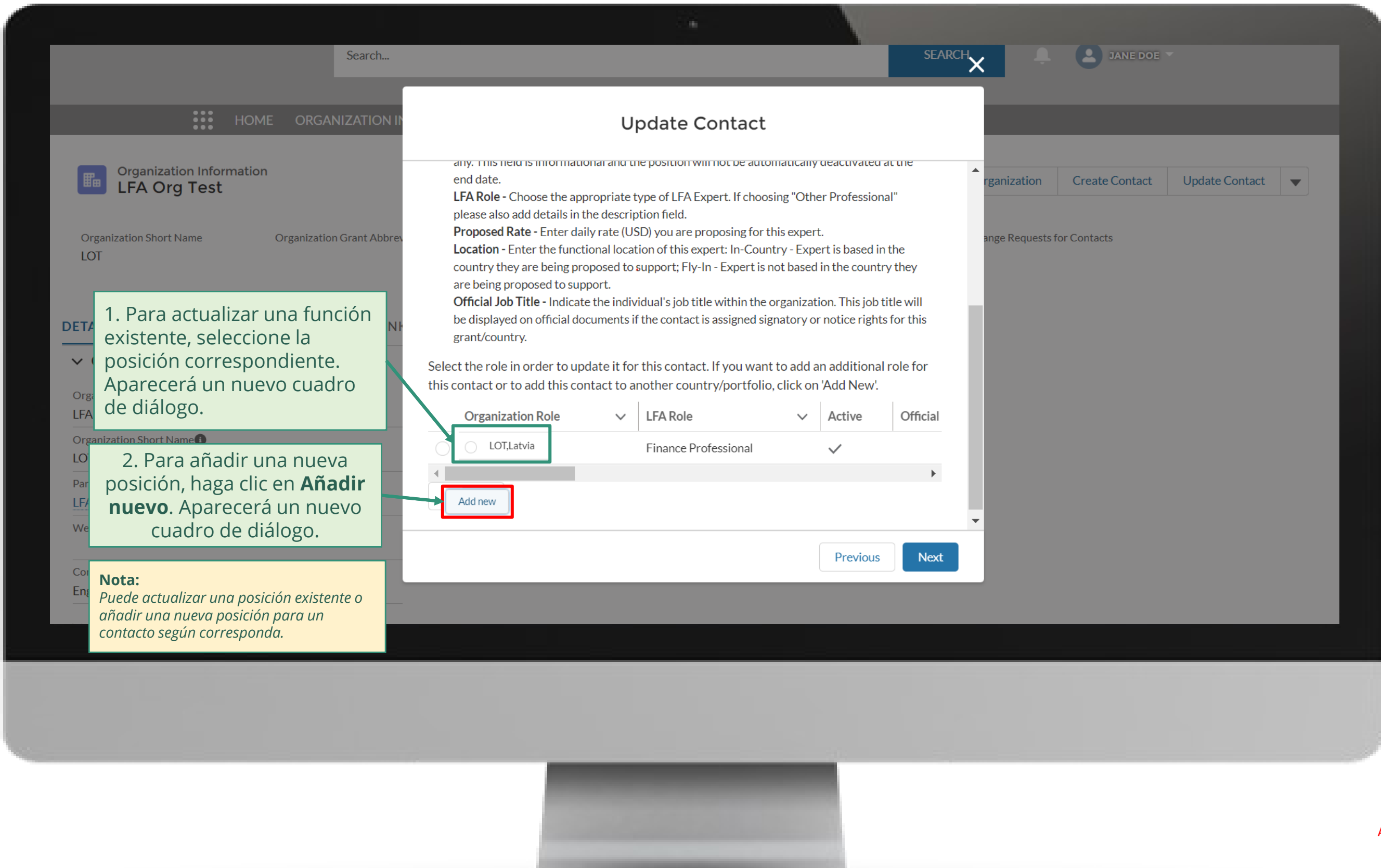
2. Proporcione la
justificación de la solicitud
en el cuadro de
comentarios.

3. Haga clic en
Siguiente

Next



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



1. Para actualizar una función existente, seleccione la posición correspondiente. Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo.

2. Para añadir una nueva posición, haga clic en **Añadir nuevo**. Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo.

Nota:
Puede actualizar una posición existente o añadir una nueva posición para un contacto según corresponda.



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Complete o modifique los siguientes campos introduciendo la información o seleccionándola en el menú desplegable, según corresponda:

- a.** Función de la organización/Función de la cuenta
- b.** Función de ALF
- c.** Tasa diaria propuesta
- d.** Ubicación
- e.** Fechas activas
- f.** Nombre oficial del cargo

Nota:
Compruebe que los campos de **Tasa propuesta** y **Fechas activas** están completos para los expertos nuevos y previos

2. Desplácese hacia abajo para mostrar todo el menú de accesos y derechos posibles



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

PULSE



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short
LOT

DETAILS

ACCO

Organization

Organization Name
LFA Org Test

Organization Short N
LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

1. Seleccione los derechos de
signatario, notificación y acceso
correspondientes

Si ha seleccionado **Acceso al
Portal de Documentos de la
Subvención**, elija si el nuevo
contacto es editor o remitente

Nota

Para más información sobre las funciones de
editor y remitente, haga clic [aquí](#)

Edit Role Details

Current and future years

Probation End Date

Official Job Title

- ☐ Organization Representative for Notices
- ☐ Signatory for Disbursement Requests
- ☐ Access to Work Plans
- ☐ Access to PET
- ☐ Access to GED Portal
- ☐ Access to Wambo Portal
- ☒ Access to Grant Deliverables Portal

* Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

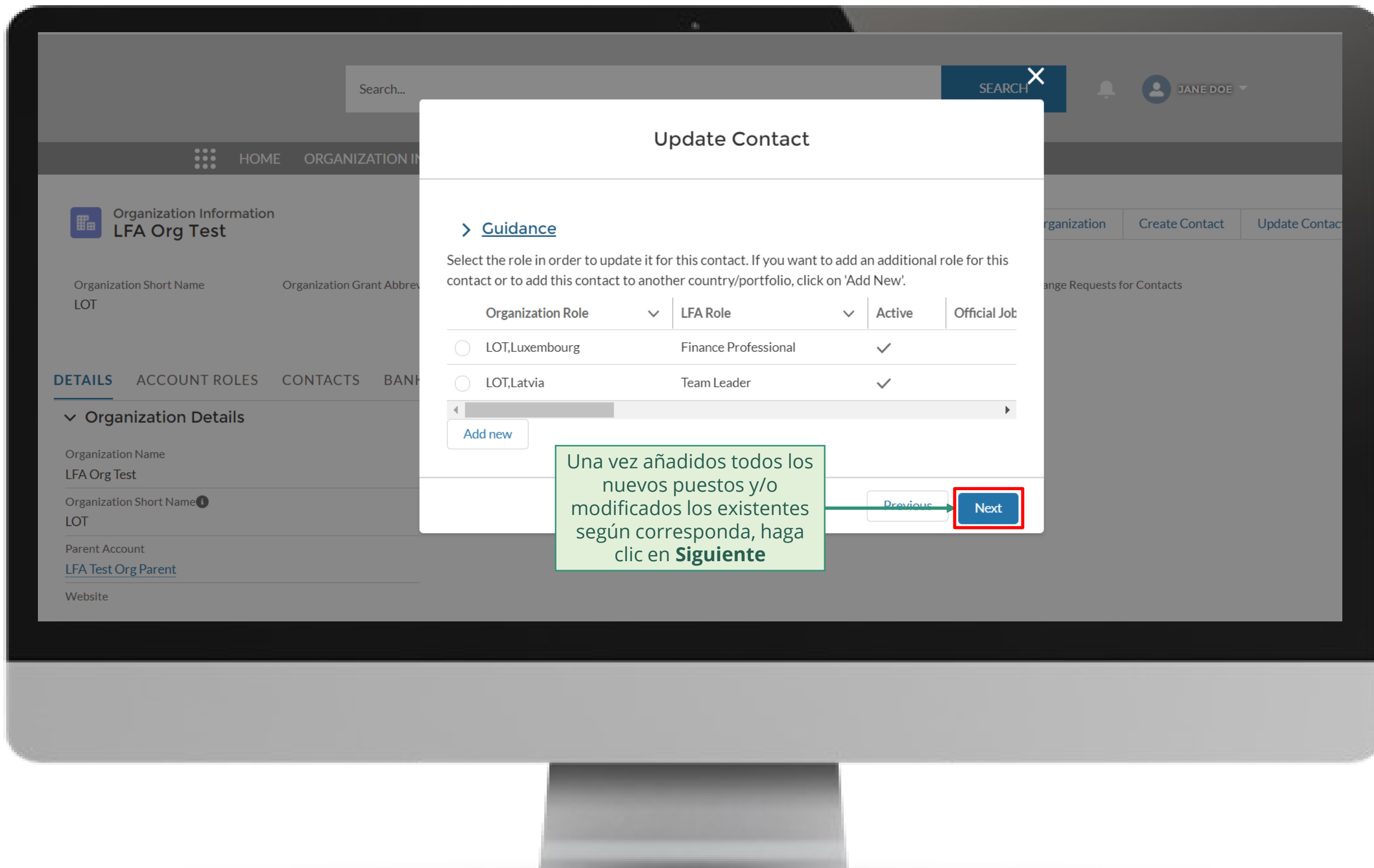
Update/Save

Cancel

2. Una vez que haya añadido
toda la información, haga clic en
Actualizar/Guardar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Adjunte los documentos
justificativos necesarios

2. Adjunte el modelo de
carta de autorización para
remitentes

3. Adjunte la Plantilla de
signatario según
corresponda

4. Adjunte los documentos
justificativos adicionales que
corresponda

5. Una vez que haya
añadido la
información, haga
clic en **Siguiente**
para enviar la
solicitud

English Français Español

Update Contact

Please add the following documents, that are mandatory for new contacts and when adding new roles/countries to existing contact.

CV

[Upload files](#) Or drop files

Declaration of Absence of Conflict of Interest

[Upload files](#) Or drop files

Expert Approval Checklist

[Upload files](#) Or drop files

Please add the Submitter Authorization Letter Template here

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

[Upload files](#) Or drop files

Please add the Signatory Template here, if the contact is a Signatory for Disbursement Requests

Signatory Template

[Upload files](#) Or drop files

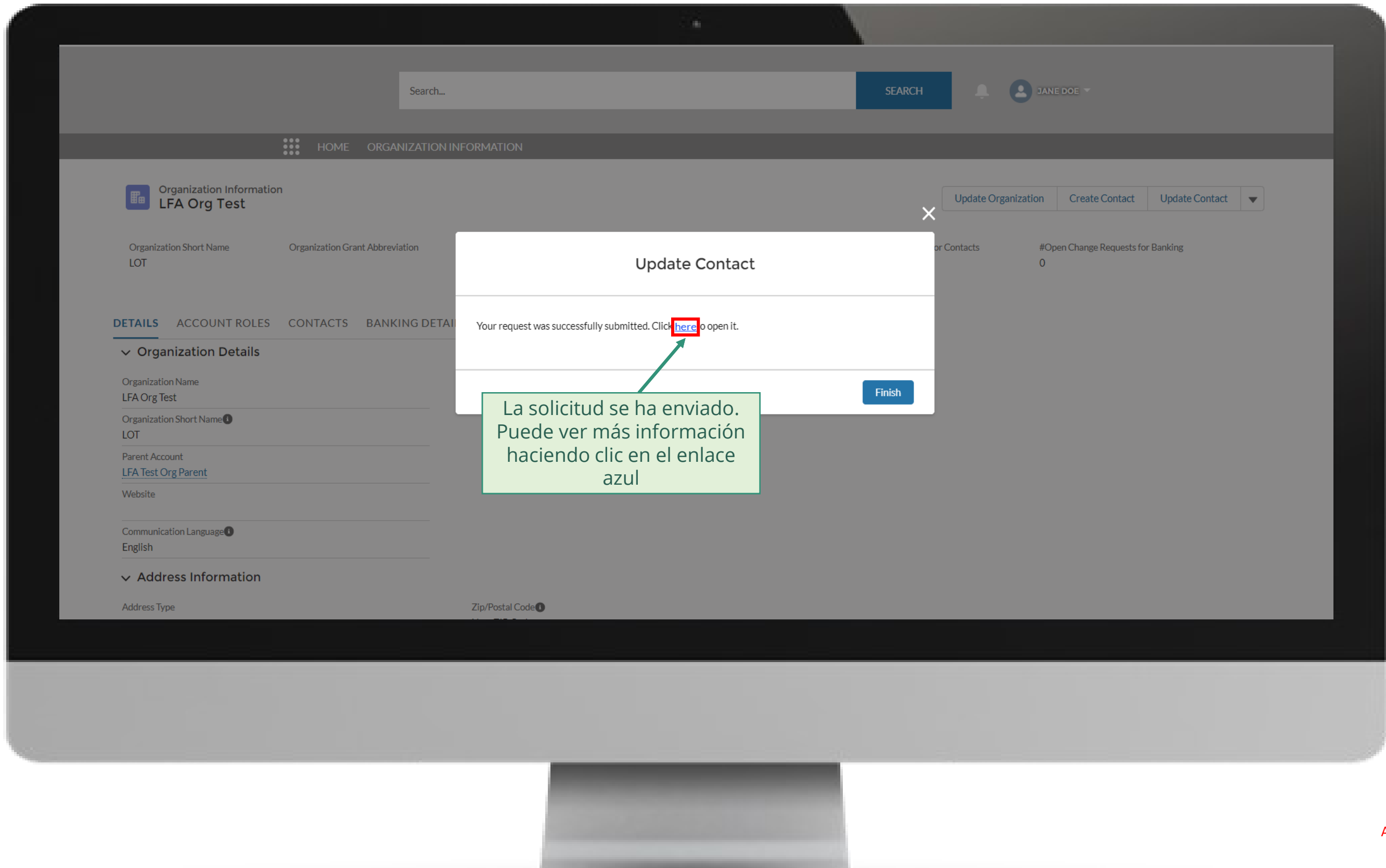
Other (multiple attachments possible, please select all relevant files together during upload)

[Upload files](#) Or drop files

[Previous](#) [Next](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Search...

SEARCH

  JANE DOE

 HOME ORGANIZATION INFORMATION

 **Change Request**
00022636

+ Follow

Request Record Type
Parent LFA Change Request

Request Status
Pending Global Fund Review

▼

Pending Global Fund Review

Completed

Key Fields

Contact's Organization
LFA Org Test

 **Related Cases (1)**

1 item • Sorted by Created Date • Updated a few seconds ago

⚙️

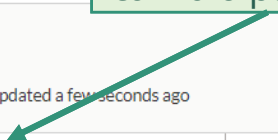
↺

Review

☐	Change Request	Request status	LFA Role	Deactivate Position	Owner	
1	☐ 00022637	Pending Global Fund Review	Finance Professional	☐	CR_Owner	▼

View All

Haga clic en el
número de la
solicitud de
cambio para verla





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

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

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. La barra de estado indica el estado actual de la solicitud de cambio y un resumen del proceso
4. Los detalles de la solicitud de cambio

5. Desplácese para ver más detalles

[View All](#)

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

HOME ORGANIZATION INFORMATION

 Change Request
00022637

1

Request Record Type
Update LFA Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

 Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 19:08	Created.	Jane Doe	

[View All](#)

POSITIONS

> Guidance

4

☐ Account Role	☐ LFA Role	☐ Proposed Rate	☐ Location	☐ Dates Active	☐ Probation End Date	☐ Organization Representative for Noti
LOT,Luxembourg	Finance Professional	100	Fly-In	Current and future years		

DETAILS

FILES

▼ Contact Information



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
resumen

Case History (1)				
Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 19:08	Created.	Jane Doe		
				View All

POSITIONS

> Guidance

uests	Access to Work Plans	Access to PET	Access to Grant Entity Data	Access to Wambo	Deactivate Position
✓					

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

Nota:

Puede acceder a los detalles de la nueva solicitud creada, así como a los archivos subidos, haciendo clic en las pestañas y desplazándose hacia abajo de la página

DETAILS

FILES

✓ Contact Information

Salutation	Email Address
Dr	josephdoe@lfa.org
First Name	Phone Number
Doe	+559876352
Last Name	Mobile Phone Number
Joseph	+458796314
Contact's Organization	Comments
LFA Org Test	Requesting the addition of a portfolio

> System Information (Technical Details)

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

ALF | Desactivar contactos

Siga los pasos siguientes

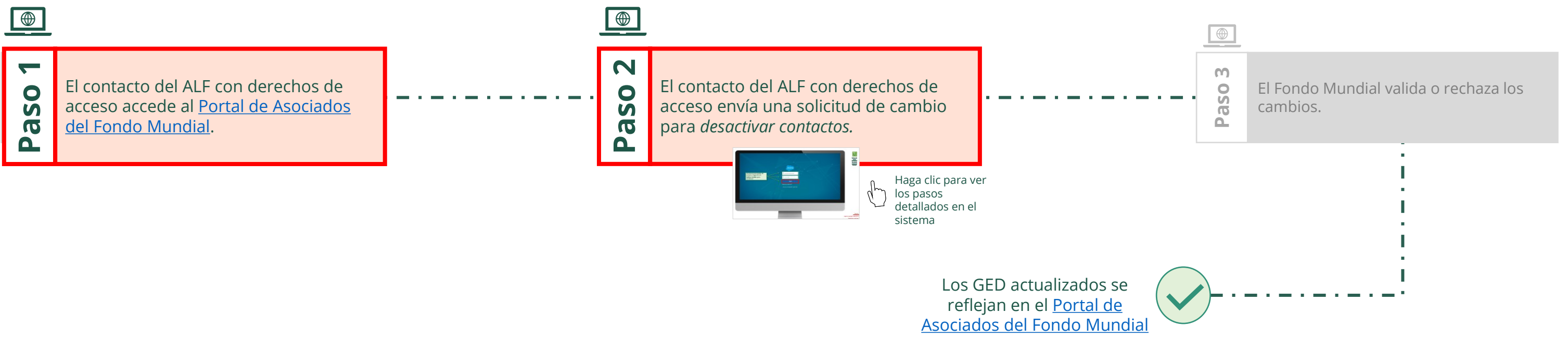


Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de
cambio de ALF

Nota:
Al desactivar un contacto, se desactivarán permanentemente el contacto y todas las posiciones asociadas. Para desactivar una única posición, siga el proceso para [Desactivar posición](#).





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Introduzca sus datos de acceso y haga clic en **Iniciar sesión** para continuar





 janedoe7@yopmail.c



Log in

[Forgot your password?](#)

[Are you an employee? Login here](#)



Home

Welcome!

1. Lea con atención la información que aparece en la pantalla sobre la **Declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **Términos de uso** del Portal de Asociados

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

2. Si está conforme, haga clic en **OK** para continuar



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



Home

Welcome!

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (Lanzador de aplicaciones).



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



App Launcher

▼ All Apps



Grant Entity Data



Landing Page



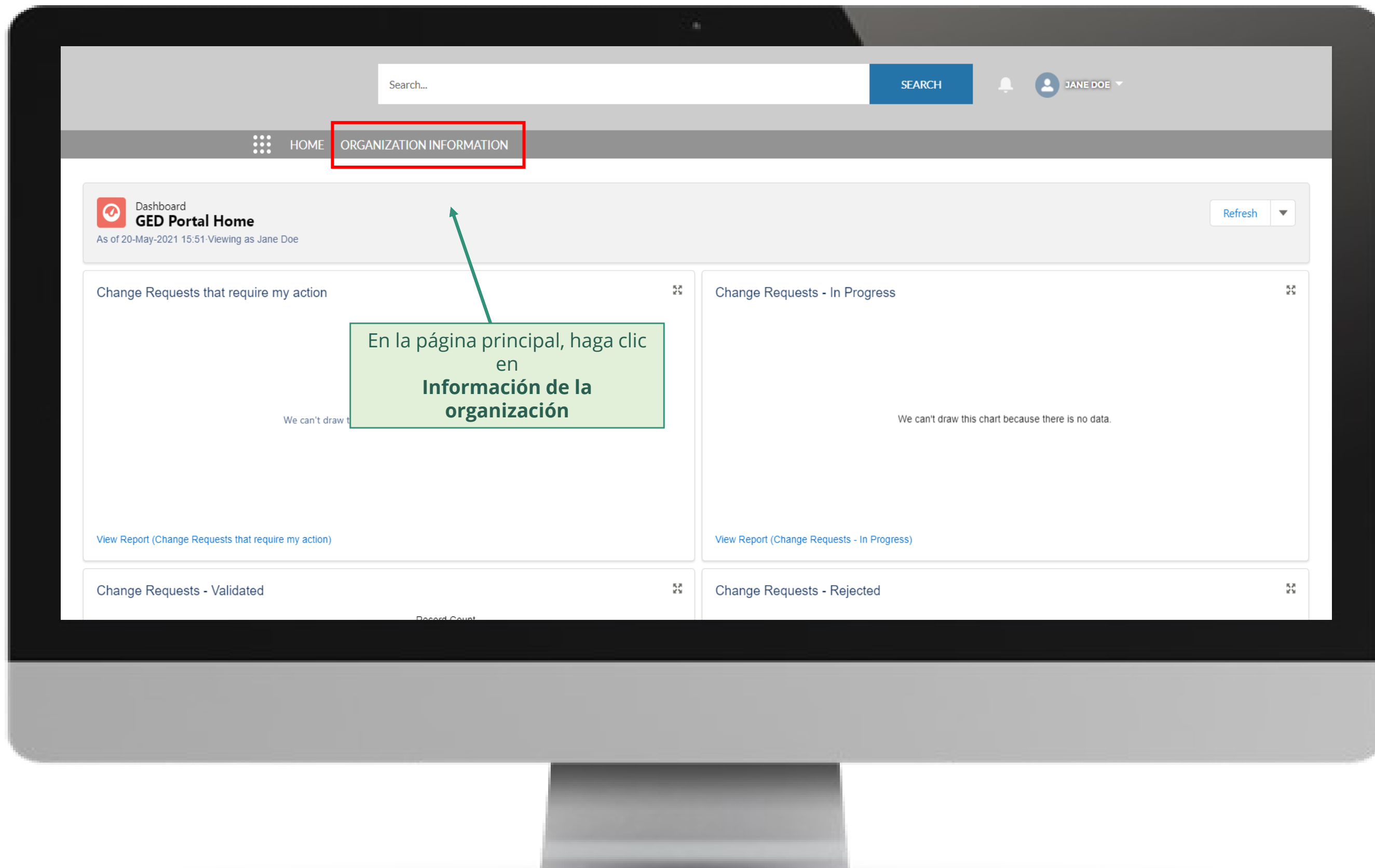
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organiza

Search this list...

Printable View

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

¡Consejo!
Al hacer clic en la flecha, puede navegar por las diferentes vistas de listas.
Mis organizaciones muestra todas las organizaciones que puede visualizar.

¡Consejo!
También puede encontrar su organización escribiendo el nombre en el cuadro de búsqueda y haciendo clic en **Buscar**

Seleccione la organización que desea actualizar haciendo clic en ella

Search...

SEARCH

Haga clic en la flecha y
seleccione **Desactivar
contacto**



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact



Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
0

#Open Change Requests for Contacts
2

#Open Change Request
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

▼ Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

▼ Address Information



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

LFA Test Org Parent

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Deactivate Contact

Select the contact to deactivate out of the list below

First Name	Last Name
☐ David	Gesel
☐ Doe	Joseph
☐ Elizabeth	Thompson
☐ Jane	Doe
☒ John	Hennings
☐ William	Taylor

Seleccione el contacto
que desee desactivar. A
continuación, haga clic
en **Siguiente**

Next

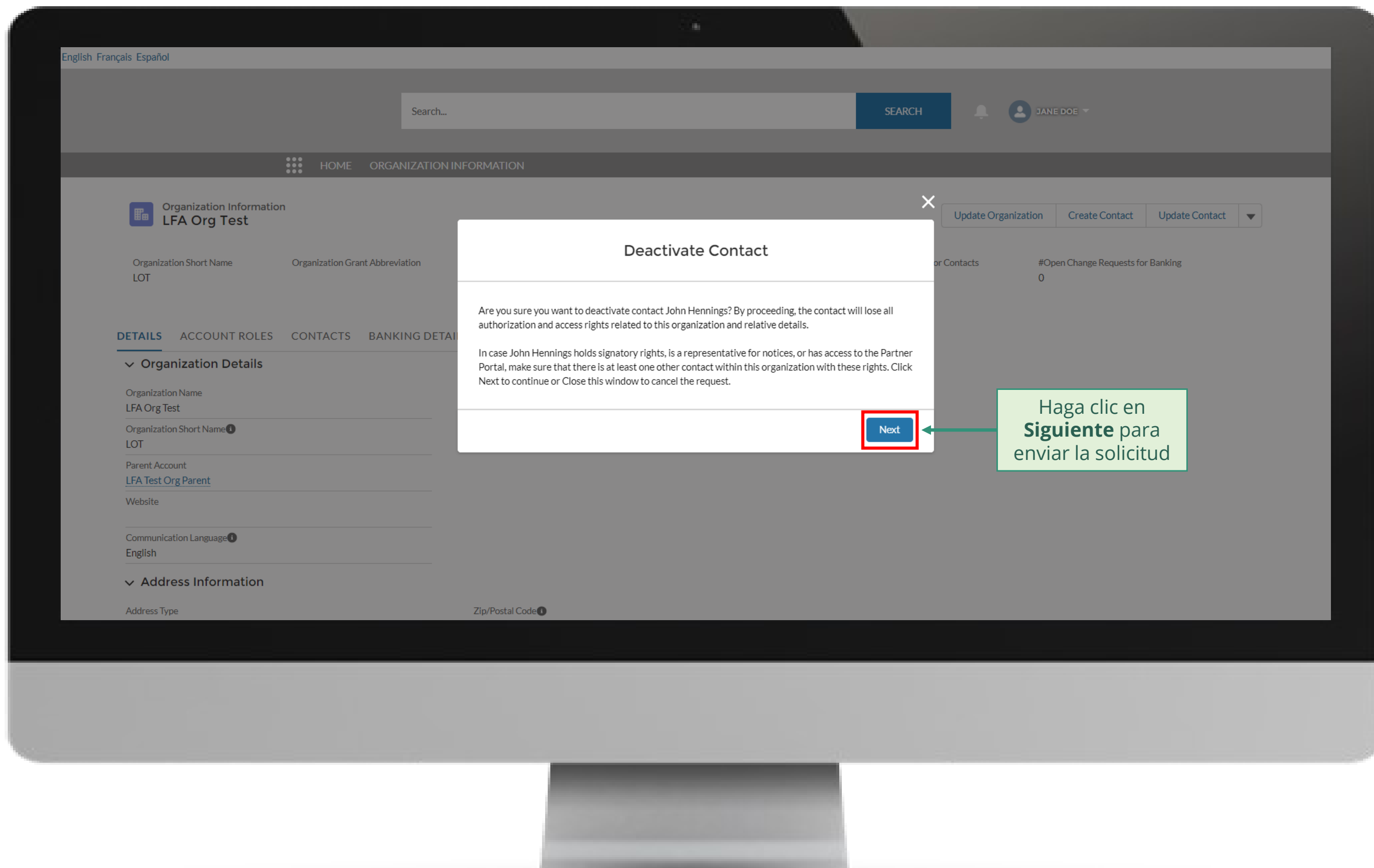
Paso 2h

Agente Local del Fondo (ALF)

Desactivar contactos



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Haga clic en
Siguiente para
enviar la solicitud



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE ▾



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Organization

Create Contact

Update Contact ▾

Change Requests for Contacts

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANK

▼ Organization Details

Organization Name
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ
LOT

Parent Account
[LFA Test Org Parent](#)

Website

Deactivate Contact

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

La solicitud se ha enviado.
Puede ver más información
haciendo clic en el enlace
azul

Paso 2j

Agente Local del Fondo (ALF)
Desactivar contactos

 Change Request
00022638

+ Follow

1

Request Record Type
Deactivate LFA Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



 Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 19:12	Created.	Jane Doe		

4

DETAILS FILES

✓ Contact Record Information

Existing Contact
[John Hennings](#)

Contact's Organization
LFA Org Test

Salutation
Mr

First Name
John

Last Name
Hennings

Phone Number

Mobile Phone Number

Email Address
john@example.com

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

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. La barra de estado indica el estado actual de la solicitud de cambio y un resumen del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
resumen

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

ALF | Desactivar posición

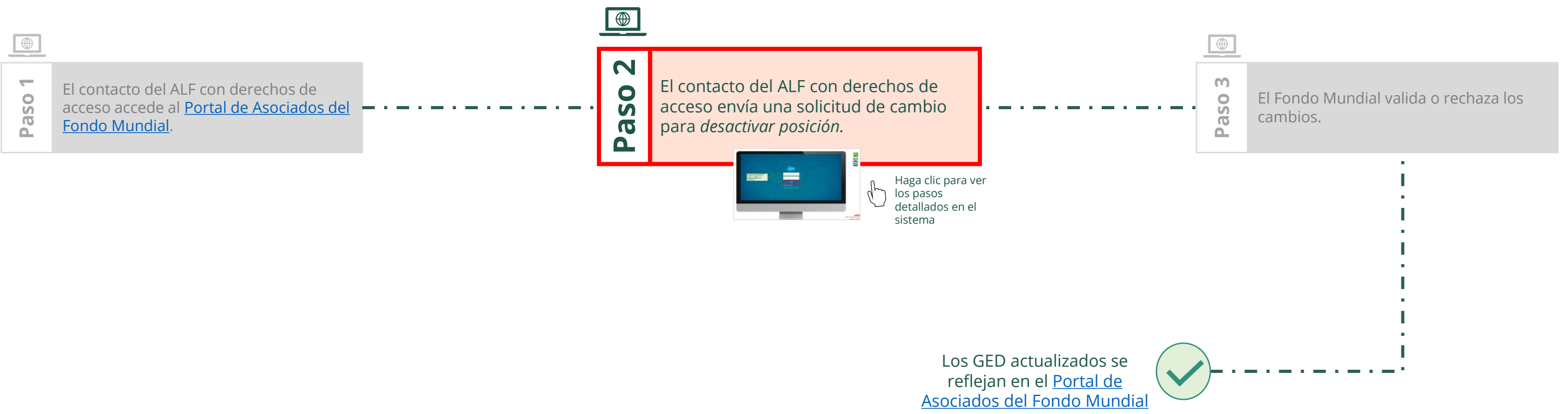
Siga los pasos siguientes



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)



[Seleccionar otra solicitud de cambio de ALF](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Introduzca sus datos de
acceso y haga clic en
Iniciar sesión para
continuar

salesforce

 janedoe7@yopmail.c



.....

Log in

[Forgot your password?](#)

[Are you an employee? Login here](#)



Home

Welcome!

1. Lea con atención la información que aparece en la pantalla sobre la **Declaración de privacidad** del Fondo Mundial y los **Términos de uso del Portal de Asociados**

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

2. Si está conforme, haga clic en **OK** para continuar



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



Home

Welcome!

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Haga clic en el icono de la parte superior izquierda de la página (Lanzador de aplicaciones).



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



Grant Entity Data



Landing Page



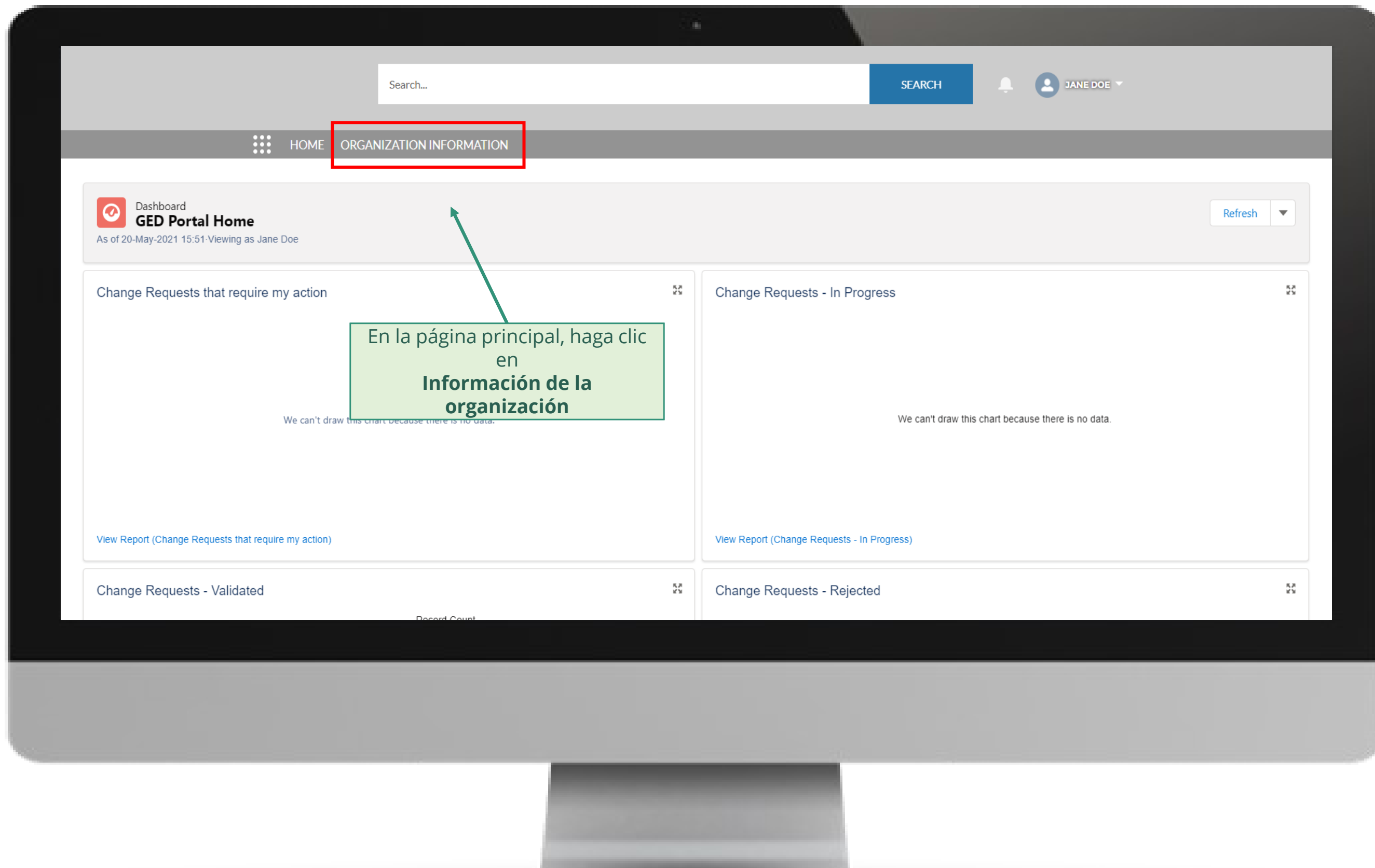
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All

Search this list...

Settings

Grid

Refresh

Print

Filter

Printable View

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

¡Consejo!
También puede encontrar su organización escribiendo el nombre en el cuadro de búsqueda y haciendo clic en **Buscar**

¡Consejo!
Al hacer clic en la flecha, puede navegar por las diferentes vistas de listas.
Mis organizaciones muestra todas las organizaciones que puede visualizar.

Seleccione la organización que desee actualizar haciendo clic en ella

SEARCH



Haga clic en
Actualizar contacto



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
0

#Open Change Requests for Contacts
3

#Open Change Requests for Banking
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

▼ Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

▼ Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

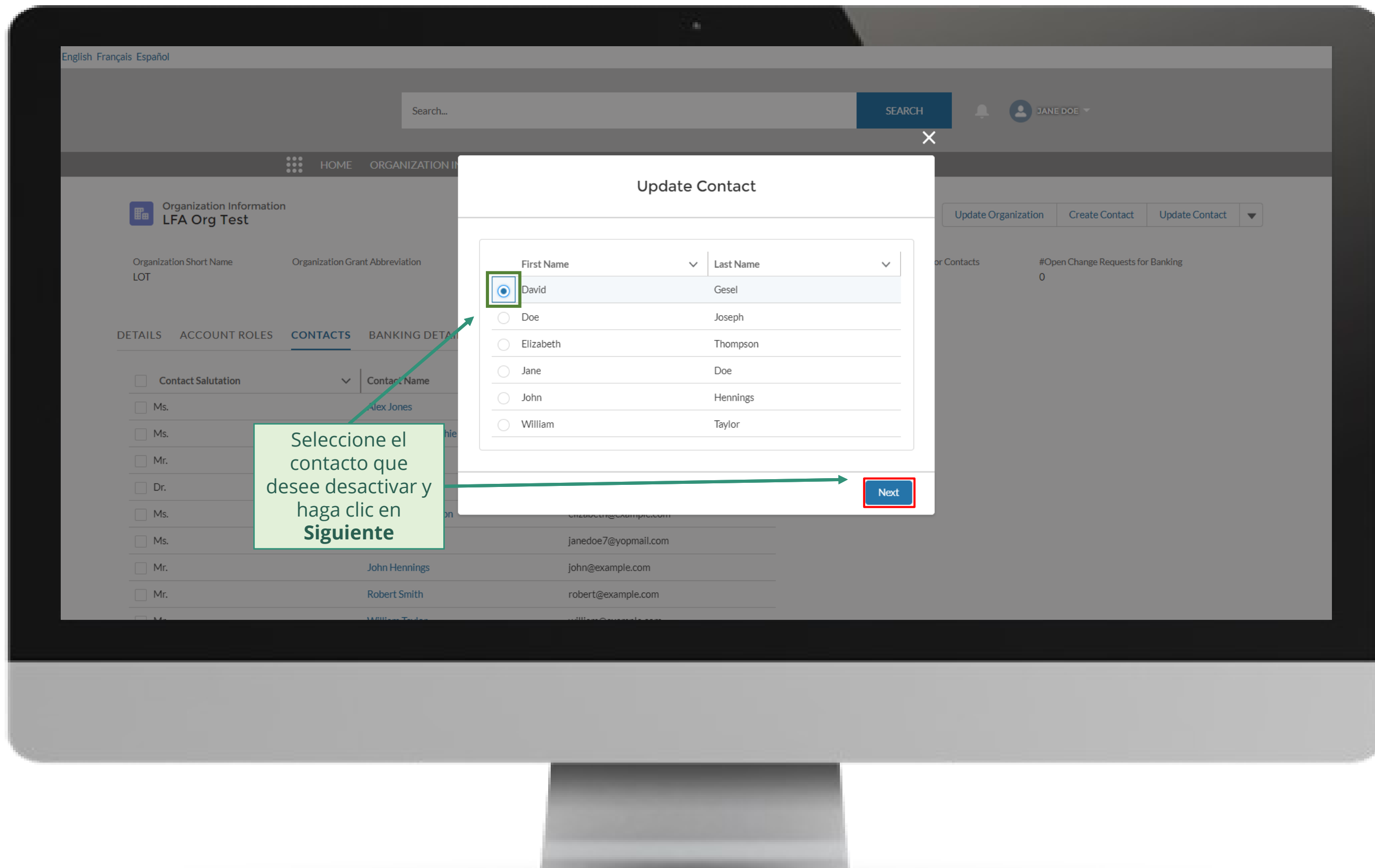
New ZIP Code



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español



Update Contact

* Salutation

Mr

* Last Name

Gesel

* First Name

David

Contact for Organization:
LFA Org Test

* Email Address

david@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ

+44555555555

* Comments

requesting deactivation of one portfolio

Next

Incluya los
comentarios
obligatorios y haga
clic en **Siguiente**



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

1. Seleccione la
posición que desee
desactivar.
Aparece una nueva
ventana

2. Desmarque la casilla
¿Activo? y haga clic en
Actualizar/Guardar

Update/Save

Cancel



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

BANKING DETAIL

Contact Name

Alex Jones

Chimamanda Adichie

David Gesel

Joe Joseph

Elizabeth Thompson

Jane Doe

John Hennings

Robert Smith

elizabeth@example.com

janedoe7@yopmail.com

john@example.com

robert@example.com

Update Contact

> Guidance

Select the role in order to update it for this contact. If you want to add an additional role for this contact or to add this contact to another country/portfolio, click on 'Add New'.

Organization Role	LFA Role	Active	Official Job
☐ LOT,Latvia	Programmatic/M&E Expert	☒	
☒ LOT,Luxembourg	Finance Professional		

Previous

Next

Update Organization

Create Contact

Update Contact

or Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

Se pueden realizar otras actualizaciones para este contacto. Repita el procedimiento seleccionando la posición y actualizando la información en la ventana emergente según corresponda.

Una vez haya completado este paso, haga clic en **Siguiente** para enviar la solicitud



[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE ▾



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact ▾



Update Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La solicitud se ha enviado.
Puede ver más información
haciendo clic en el enlace
azul

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

☐ Contact Salutation



Contact Name

☐ Ms.

Alex Jones

☐ Ms.

Chimamanda Adichie

☐ Mr.

David Gesel

☐ Dr.

Doe Joseph

☐ Ms.

Elizabeth Thompson

☐ Ms.

Jane Doe

janedoe7@yopmail.com

☐ Mr.

John Hennings

john@example.com

☐ Mr.

Robert Smith

robert@example.com

Paso 2m

Agente Local del Fondo (ALF)
Desactivar posición



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request
00022636

+ Follow

Request Record Type

Parent LFA Change Request

Request Status

Pending Global Fund Review



Pending Global Fund Review

Completed

Key Fields

Contact's Organization

LFA Org Test

Haga clic en el
número de la
solicitud de
cambio para verla



Related Cases (1)

1 item • Sorted by Created Date • Updated a few seconds ago



Review



Change Request



Request status



LFA Role



Deactivate Position



Owner



1



00022637

Pending Global Fund Review

Finance Professional



CR_Owner



View All



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

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

1. Tipo de solicitud de cambio
2. Estado de la solicitud de cambio
3. La barra de estado indica el estado actual de la solicitud de cambio y un resumen del proceso
4. Detalles de la solicitud de cambio

5. Desplácese hacia abajo para ver más información

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

1 Change Request
00022640

2

Request Record Type
Update LFA Contact

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 19:20	Created.	Jane Doe	

POSITIONS

> Guidance

4

☐ Account Role	☐ LFA Role	☐ Proposed Rate	☐ Location	☐ Dates Active	☐ Probation End Date	☐ Organization Representative for Noti
☐ LOT,Luxembourg	Finance Professional	100	Fly-In	Current and future years		

DETAILS

FILES

▼ Contact Information



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Haga clic aquí
para volver a
la página de
resumen

El campo desactivado está resaltado

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 19:20	Created.	Jane Doe		

[View All](#)

POSITIONS

> Guidance

uests

Access to Work Plans

Access to PET

Access to Grant Entity Data

Access to Wambo

Deactivate Position

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

DETAILS

FILES

✓ Contact Information

Salutation
Mr

First Name
David

Last Name
Gesel

Contact's Organization
LFA Org Test

Email Address
david@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number
+4455555555

Comments
requesting deactivation of one portfolio

> System Information (Technical Details)

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

Terceras partes | Crear nueva organización

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de cambio
de Terceras partes



Paso 1

Las Terceras partes envían por correo electrónico la información necesaria al Equipo de País, incluidos los documentos justificativos¹.



Paso 2

El Fondo Mundial revisa y crea una nueva organización en los sistemas del Fondo Mundial.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

Terceras partes | Actualizar información de la organización

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra
parte interesada
externa



Seleccionar otra
solicitud de cambio
de Terceras partes



Paso 1

Las Terceras partes envían por correo electrónico la información necesaria al Equipo de País, incluidos los documentos justificativos¹.



Paso 2

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

Terceras partes | Vincular Terceras partes con RP

Siga los pasos siguientes



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)



[Seleccionar otra solicitud de cambio de Terceras partes](#)



Paso 1

Las Terceras partes envían por correo electrónico la información necesaria al Equipo de País, incluidos los documentos justificativos¹.



Paso 2

El Fondo Mundial revisa y crea el vínculo entre las Terceras partes y el RP en los sistemas del Fondo Mundial.

Los GED actualizados se reflejan en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#)



Por correo electrónico



En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Los pasos que debe llevar a cabo aparecen resaltados en los recuadros de color rojo

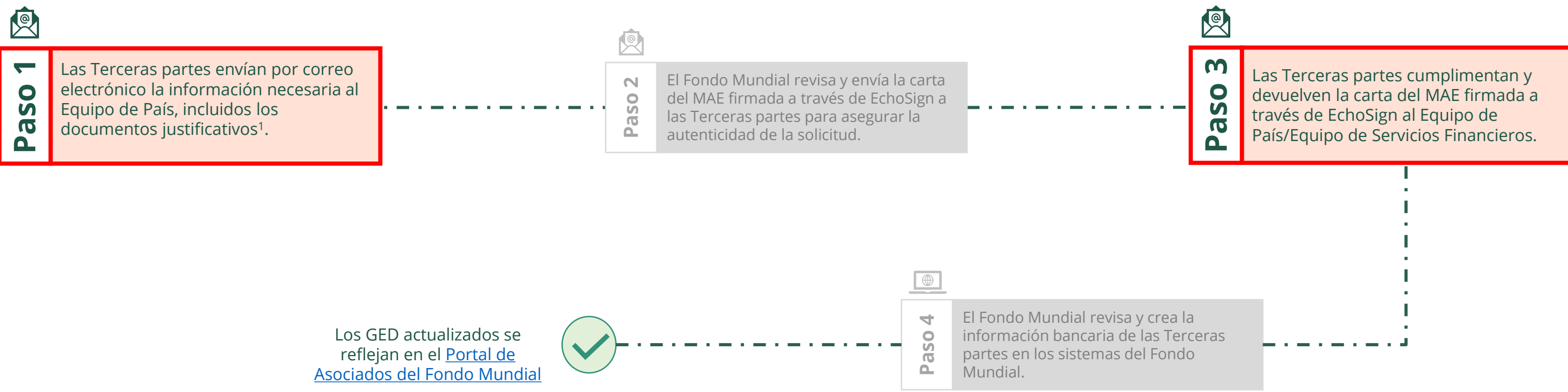
Terceras partes | Información bancaria: Crear / Actualizar

Siga los pasos siguientes

- 

[Seleccionar otra parte interesada externa](#)
- 

[Seleccionar otra solicitud de cambio de Terceras partes](#)



-  Por correo electrónico
-  En el sistema

¹ 1 Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios