

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) ... vaya a la página 2



Agente Local del Fondo (ALF) ... vaya a la página 149



Mecanismo de Coordinación de País (MCP) ... vaya a la página 108



Terceras partes ... vaya a la página 231

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Seleccionar el tipo de solicitud de cambio

Seleccionar una de las opciones siguientes



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

Solicitudes de cambio de la información de la organización



Crear nueva organización ... *página 3*



Actualizar información de la organización ... *página 4*

Solicitudes de cambio de la información de contacto



Crear contactos ... *página 56*



Actualizar contactos ... *página 78*



Desactivar contactos ... *página 99*

Solicitudes de cambio de la información bancaria



Crear información bancaria ... *página 15*



Actualizar información bancaria ... *página 29*



Desactivar información bancaria ... *página 43*

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](#)



Paso 1

El RP envía por correo electrónico el [formulario de información de la organización](#)** y los documentos justificativos¹ al Equipo de País.



Paso 2

El Fondo Mundial crea una nueva organización en el Portal de Asociados.



Paso 3

El contacto del RP designado con derechos de acceso recibe los datos para iniciar sesión en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#) por correo electrónico.

Haga clic aquí para empezar



Paso 4

El contacto del punto focal del RP con derechos de acceso puede presentar solicitudes de cambio.

-  Por correo electrónico
-  En el sistema

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](#)



-  Por correo electrónico
-  En el sistema

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.

Ok

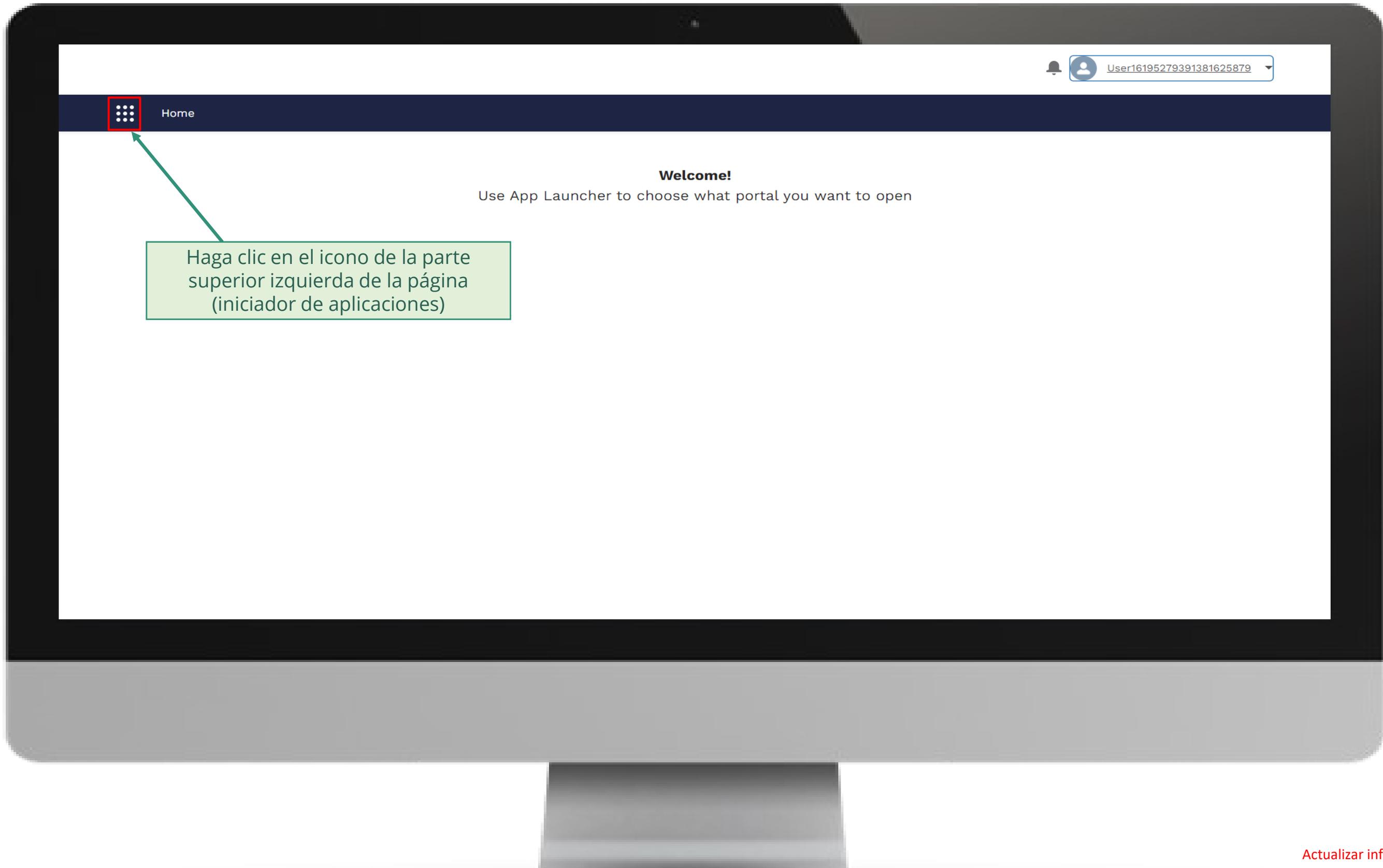
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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



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



Home

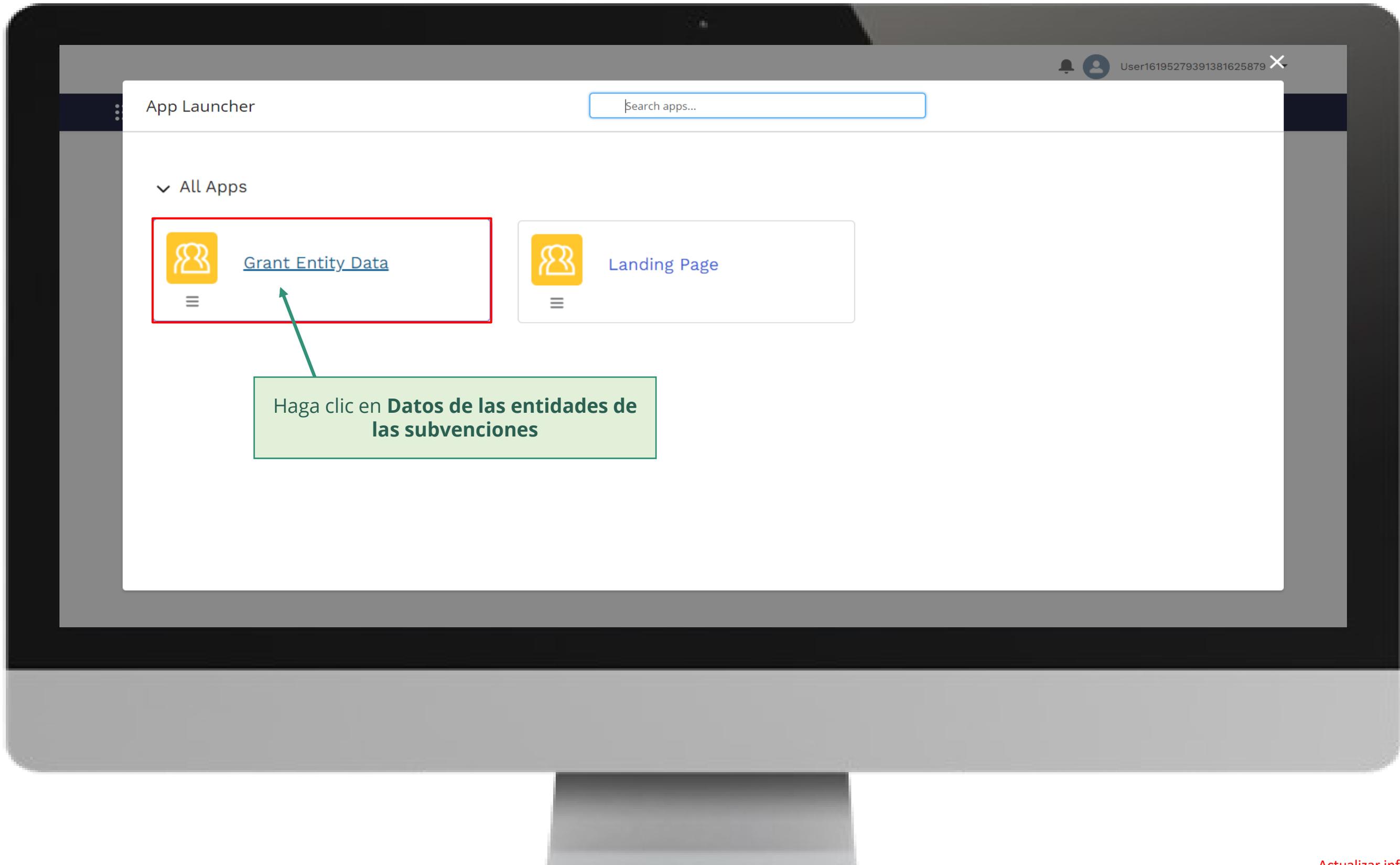
Welcome!

Use App Launcher to choose what portal you want to open

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

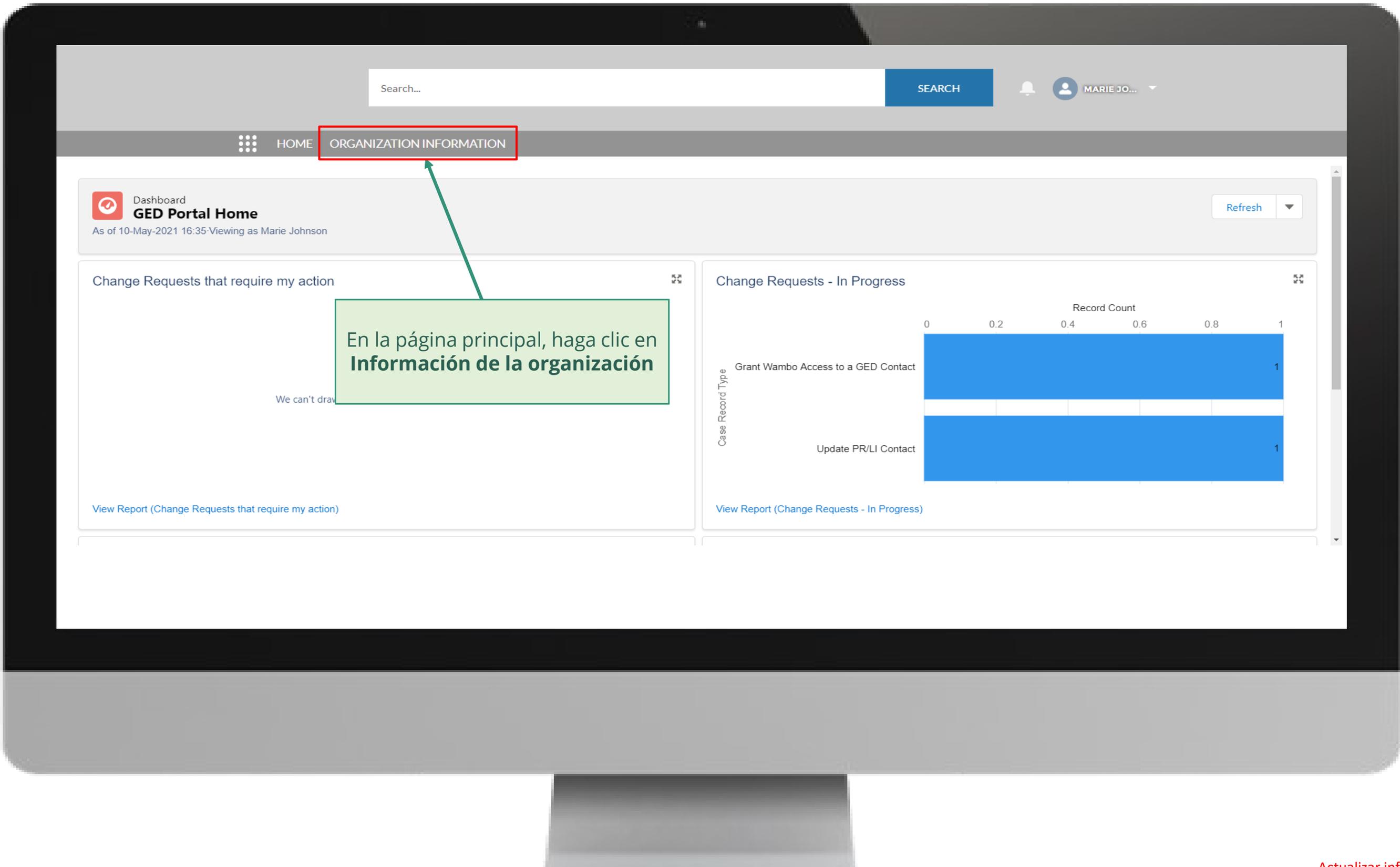


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





[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
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 National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

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 NMPN	Organization Grant Abbreviation NGA - M	Integration Status Completed	#Open Change Requests for Organization 0	#Open Change Requests for Contacts 2	#Open Change Requests for Banking 0
---------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------

Haga clic en **Actualizar organización**

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



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

Update Organization

Organization Detail

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

* Organization Grant Abbreviation
NGA - M

* Organization Short Name ⓘ
NMPN

* Communication Language ⓘ
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

Zip/Postal Code ⓘ
16000

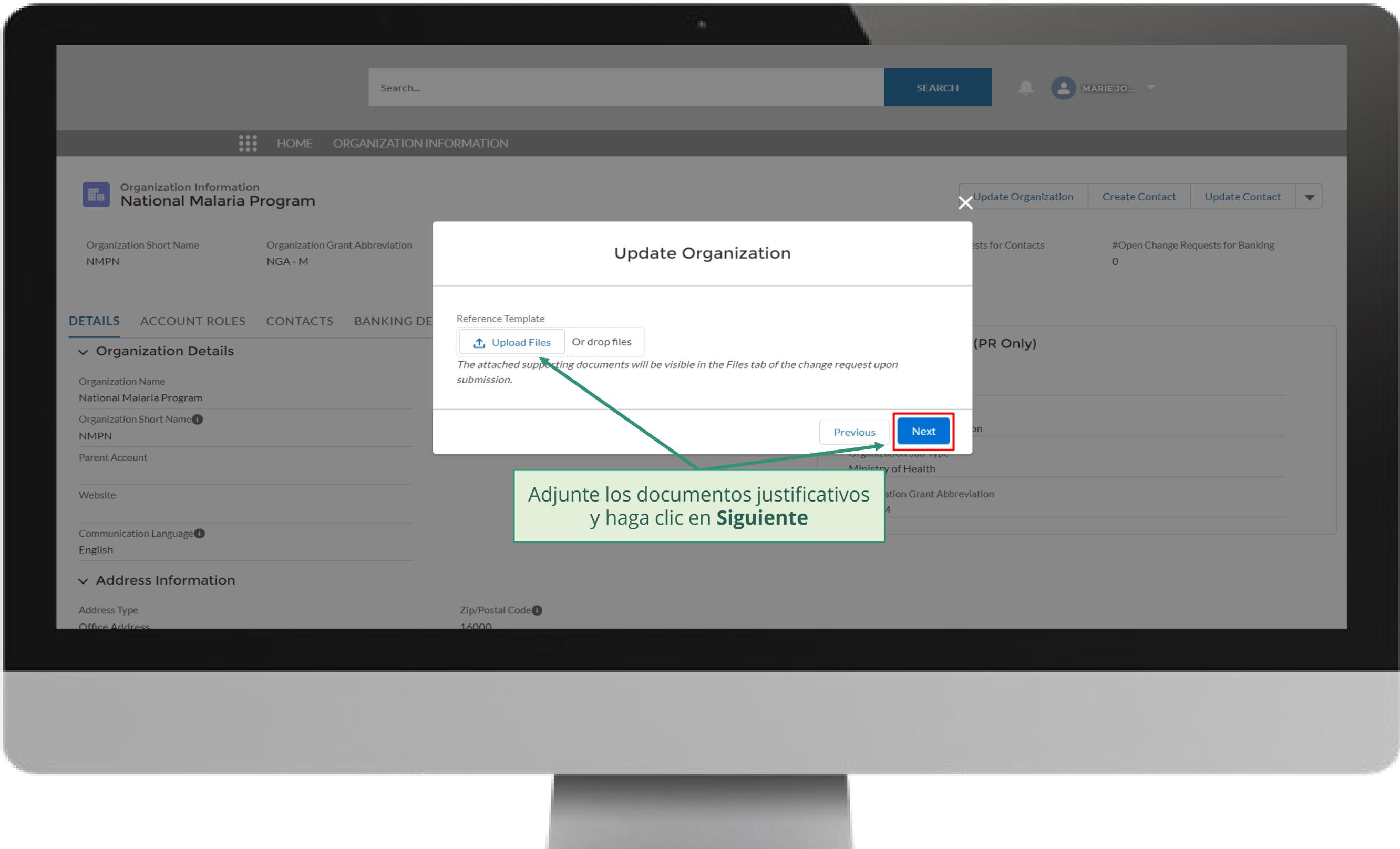
Next

1. Cambie la información que debe actualizarse

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



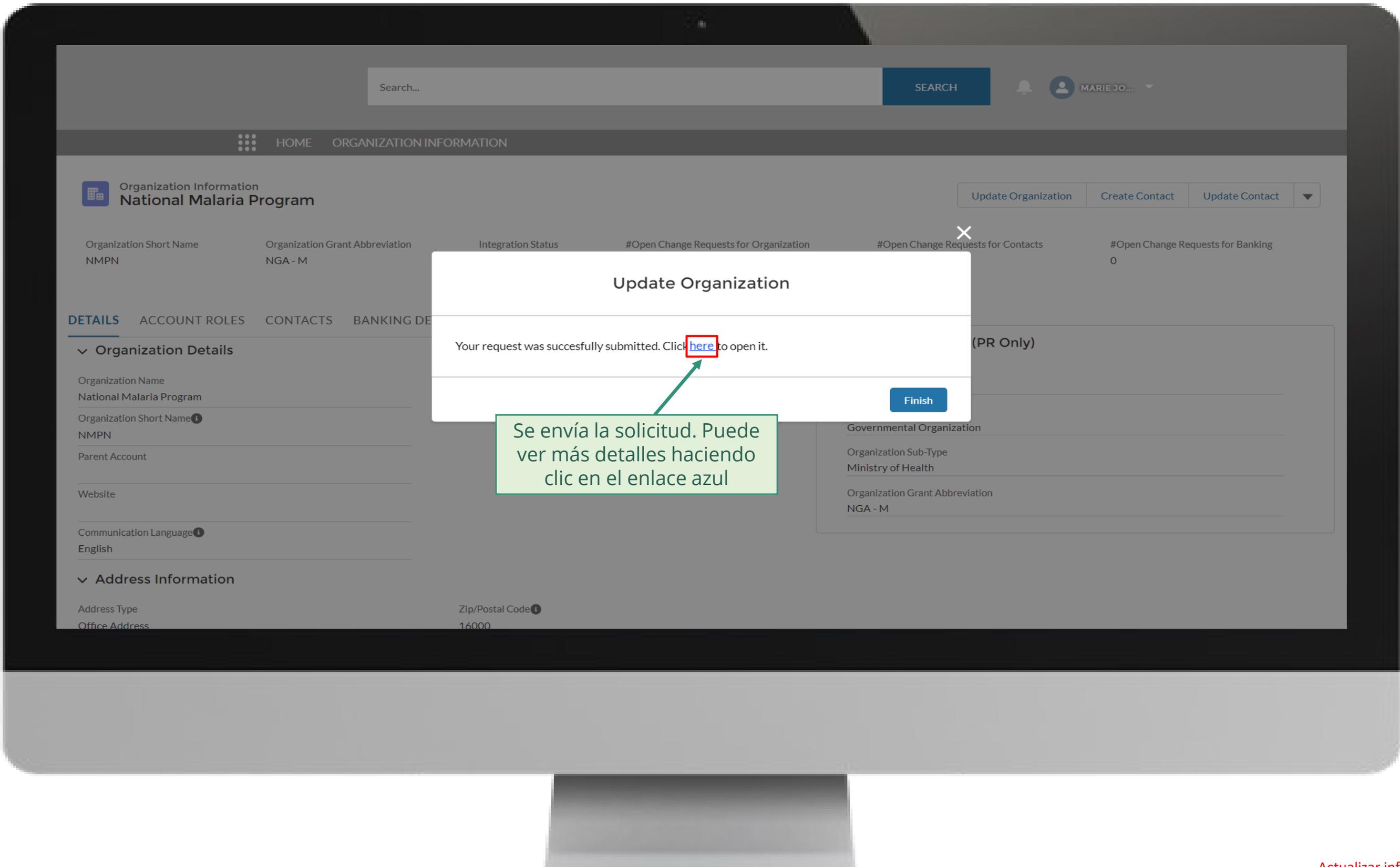
[Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud](#)



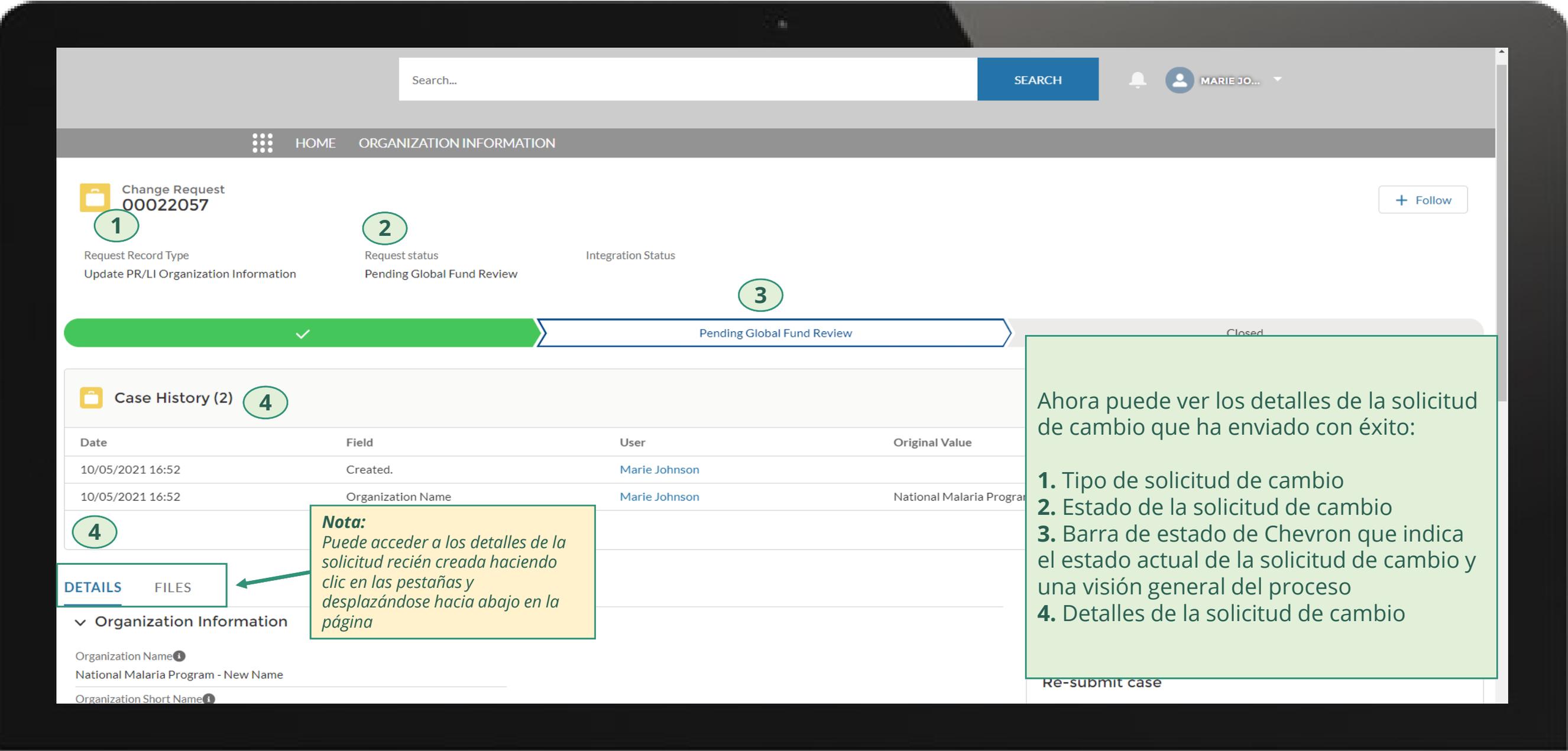
Adjunte los documentos justificativos y haga clic en **Siguiente**



[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

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](#)



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, actualizar o 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 adicional.

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.

Ok

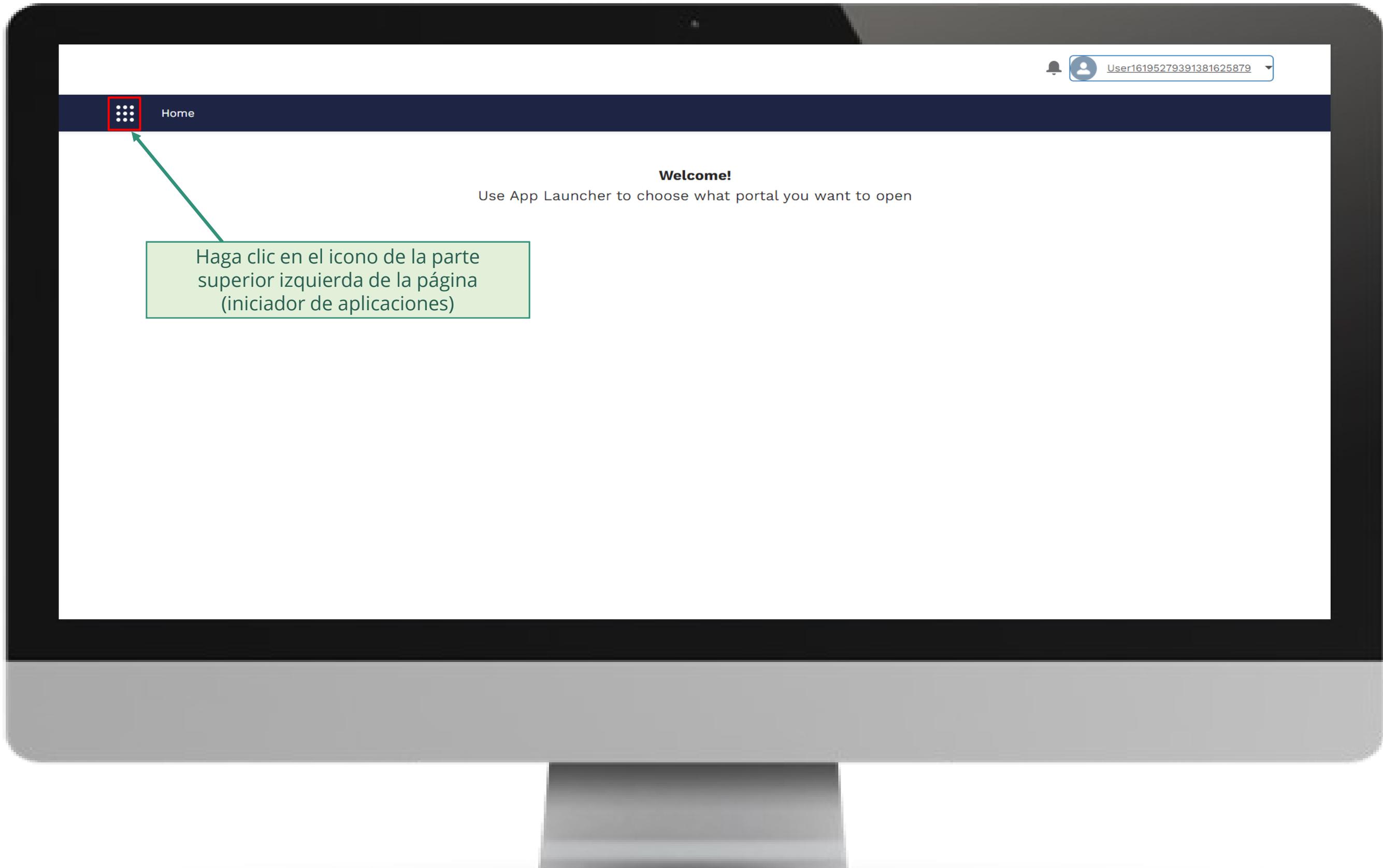
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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



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



🔔  User16195279391381625879



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 (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

Search... SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Dashboard
GED Portal Home
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

Refresh

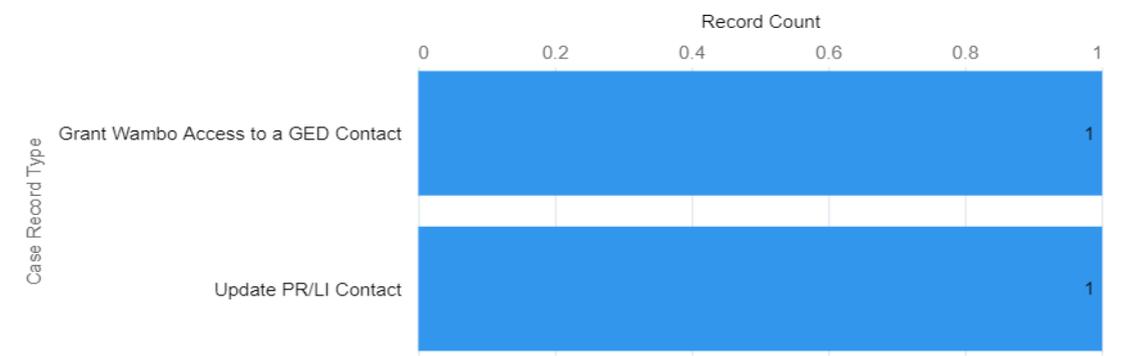
Change Requests that require my action

We can't draw th

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

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

Change Requests - In Progress



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



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

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Seleccione la organización que desea actualizar haciendo clic en ella



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

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

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 Accounts
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

Deactivate Contact
Create Banking Details
Update Banking Details
Deactivate Banking Details



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

English Français Español

Search...



MARIE JO...

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)

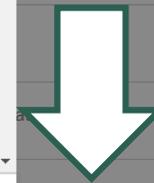
Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

Next

Nota:
Los campos marcados con (*)
son obligatorios

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



Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

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



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

English Français Español

Search...



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

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

Next

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

MARIE JO...

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

(PR Only)



[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



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**

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

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

(PR Only)

Abbreviation



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



Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

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**



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

Search...

Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN
Organization Grant Abbreviation: NGA - M

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.

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



HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Requests for Contacts
#Open Change Requests for Banking
0

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

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

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

Finish

Organization Type
Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Search... SEARCH

1 Change Request 00022185
Request Record Type
Create PR Banking Details

2 Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



+ Follow

4 Case History (1)

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

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

DETAILS FILES

Security Questions

Previous Bank Name



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](#)



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 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.

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/>)

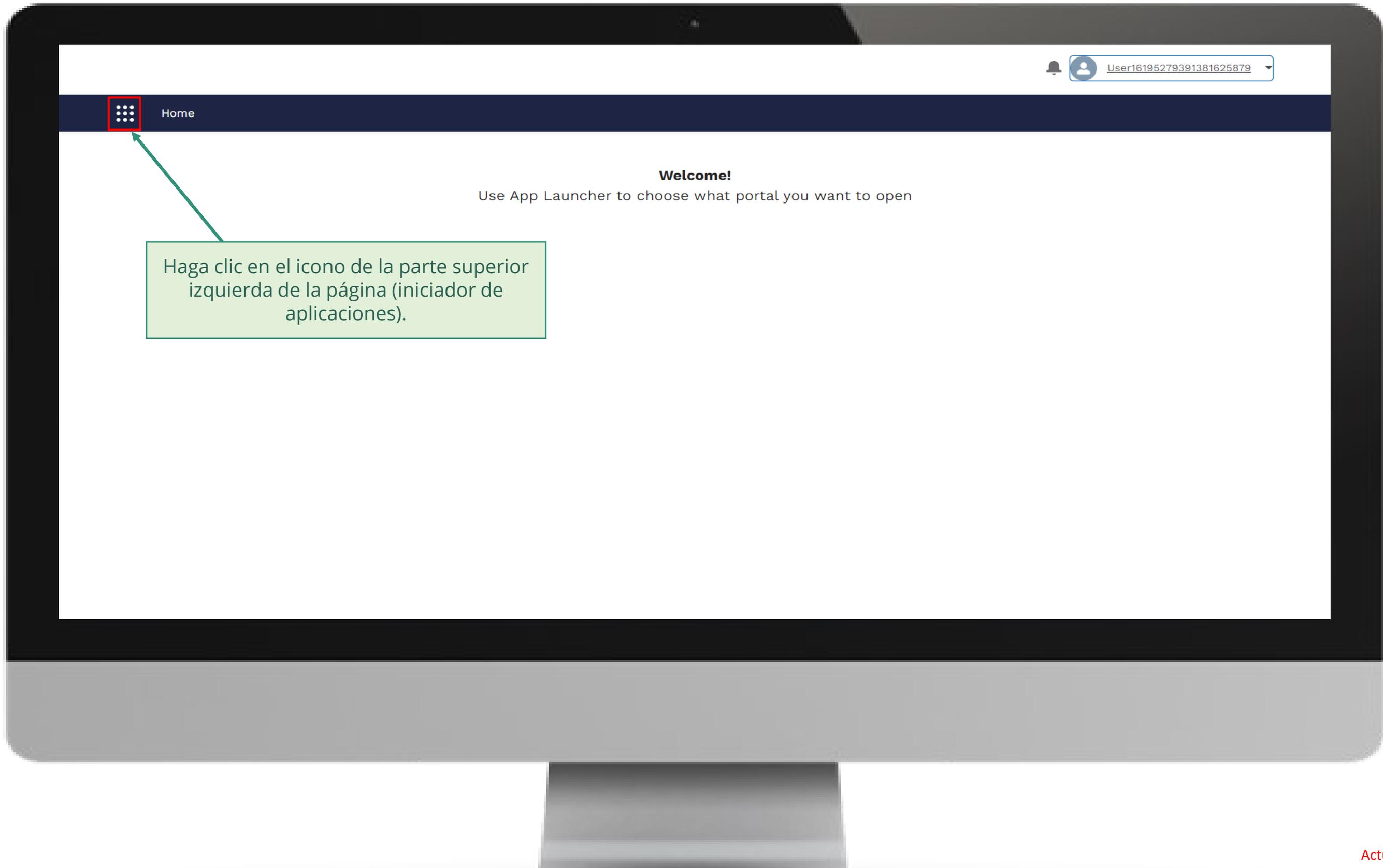
The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, 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

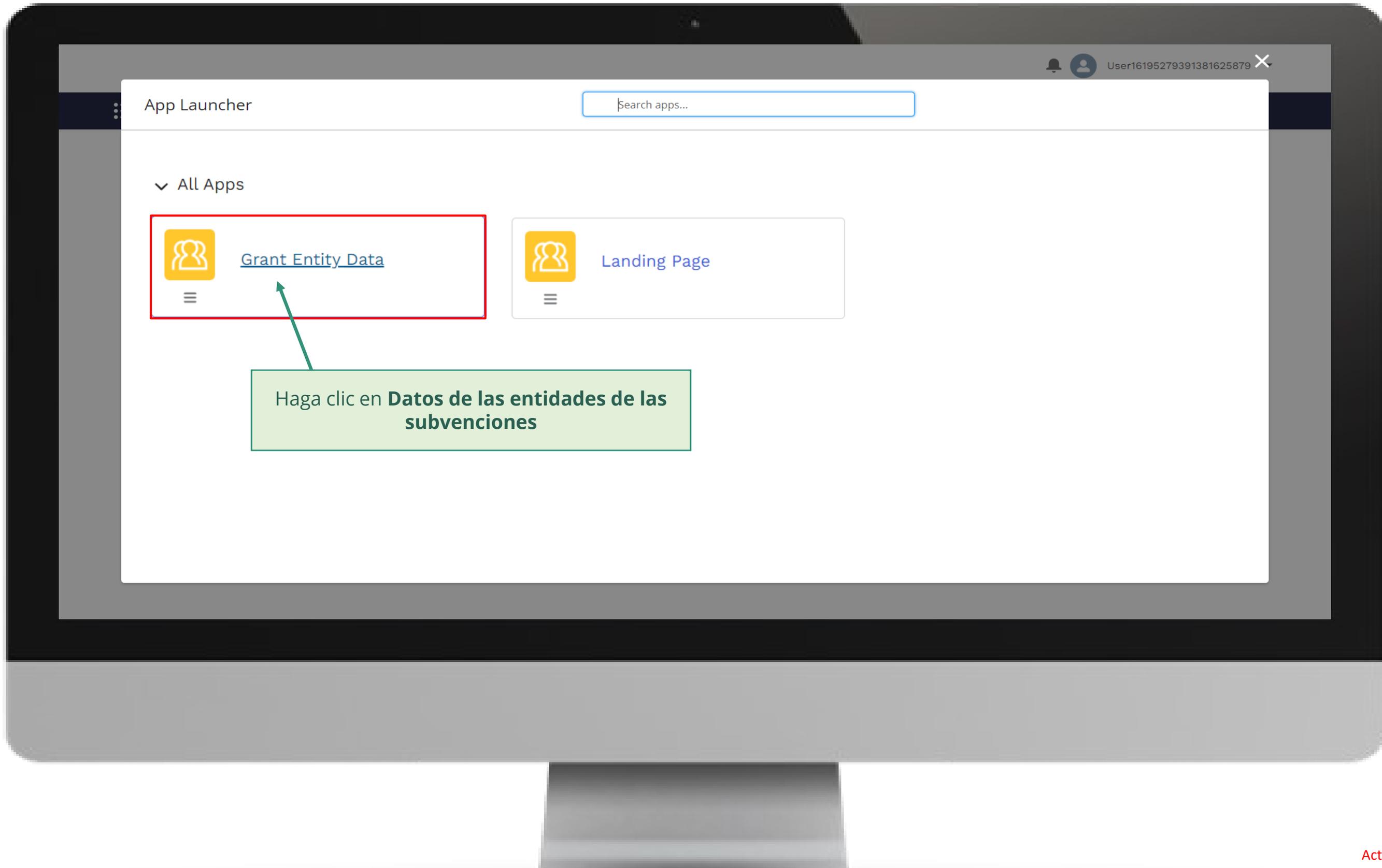


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





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





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Dashboard

GED Portal Home

As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

Refresh

Change Requests that require my action

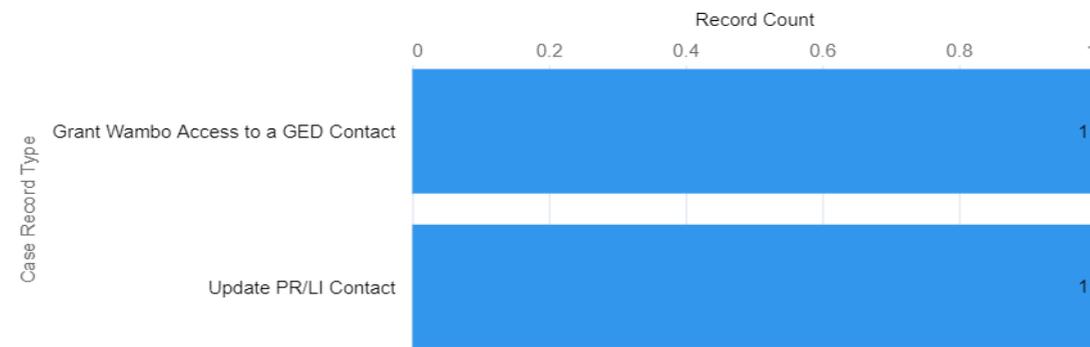


We can't draw th

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

En la página principal, haga clic
en la pestaña **Información de la
organización**

Change Requests - In Progress



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



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

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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

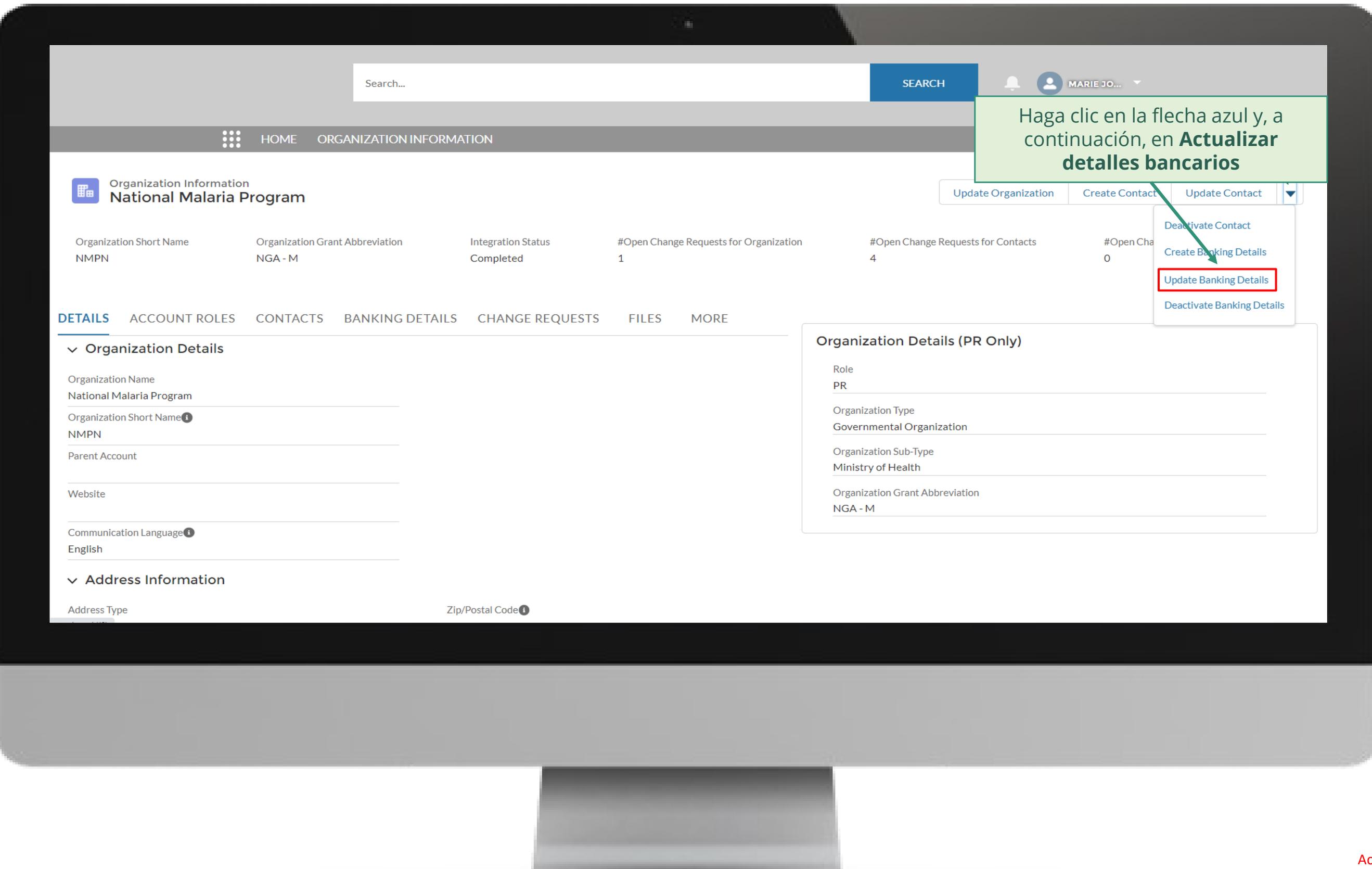
Search this list...

Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1 National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Seleccione la organización que desea actualizar haciendo clic en ella



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

Create Contact

Update Contact

#Open Change Requests for Banking
0

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](#)

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Nota:
Los campos marcados con (*) son obligatorios

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 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



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

* 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 DE

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

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.

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 + Follow

1 Request Record Type Update PR Banking Details

2 Request status Pending Global Fund Review

Integration Status

3 Pending Global Fund Review Closed

4 Case History (3)

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.

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.

Ok

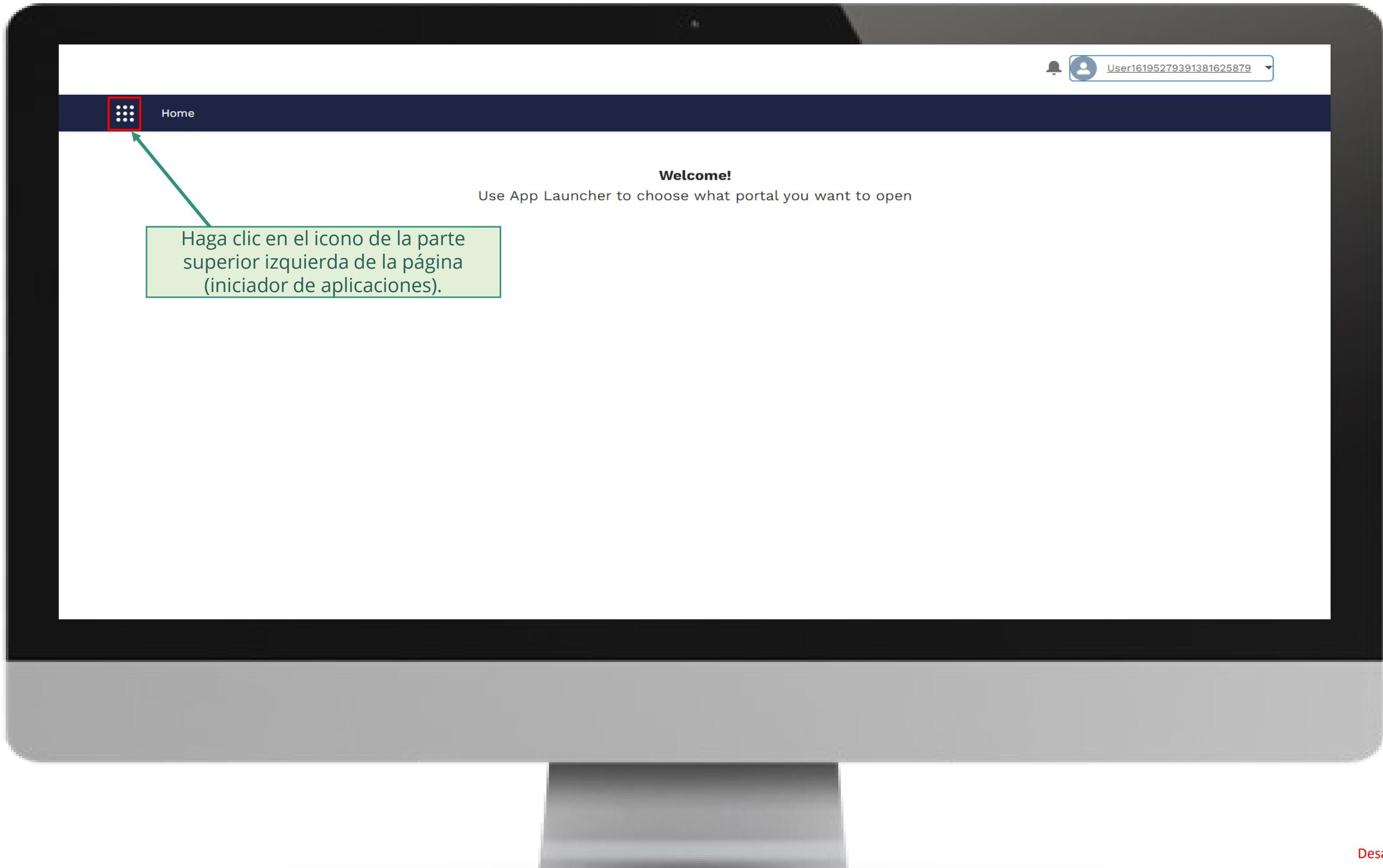
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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

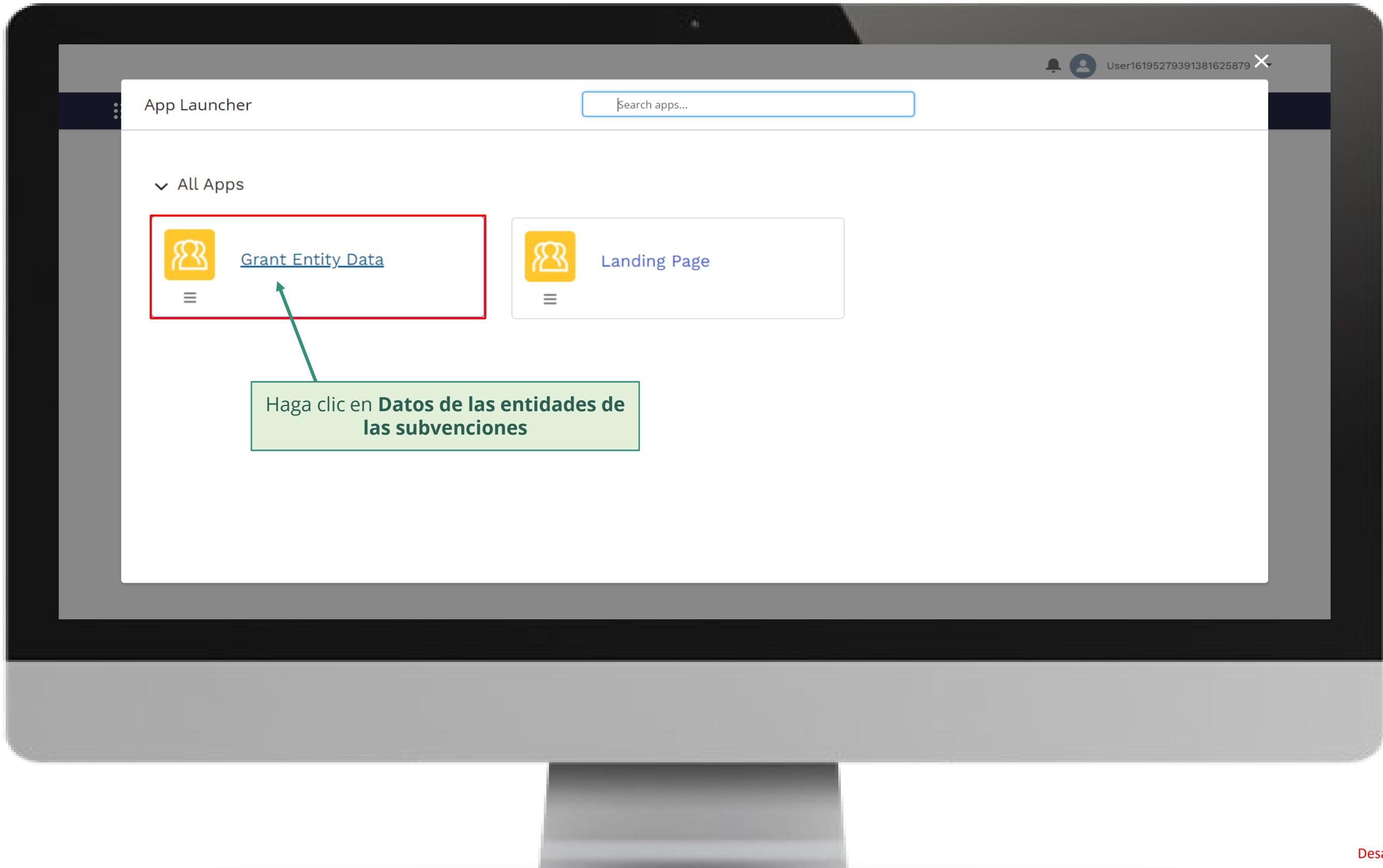


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





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





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

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Seleccione la organización que desea actualizar haciendo clic en ella.



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

Deactivate Contact
Create Banking Details
Update Banking Details
Deactivate Banking Details



[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

Create Contact

Update Contact

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**



[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

Organization

Create Contact

Update Contact



Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

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

Change Request
00022582

+ Follow

1

2

3

Request Record Type
Deactivate PR Banking Details

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status



Case History (1) 4

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

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

DETAILS FILES

Security Questions

Previous Bank Name



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 | 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

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

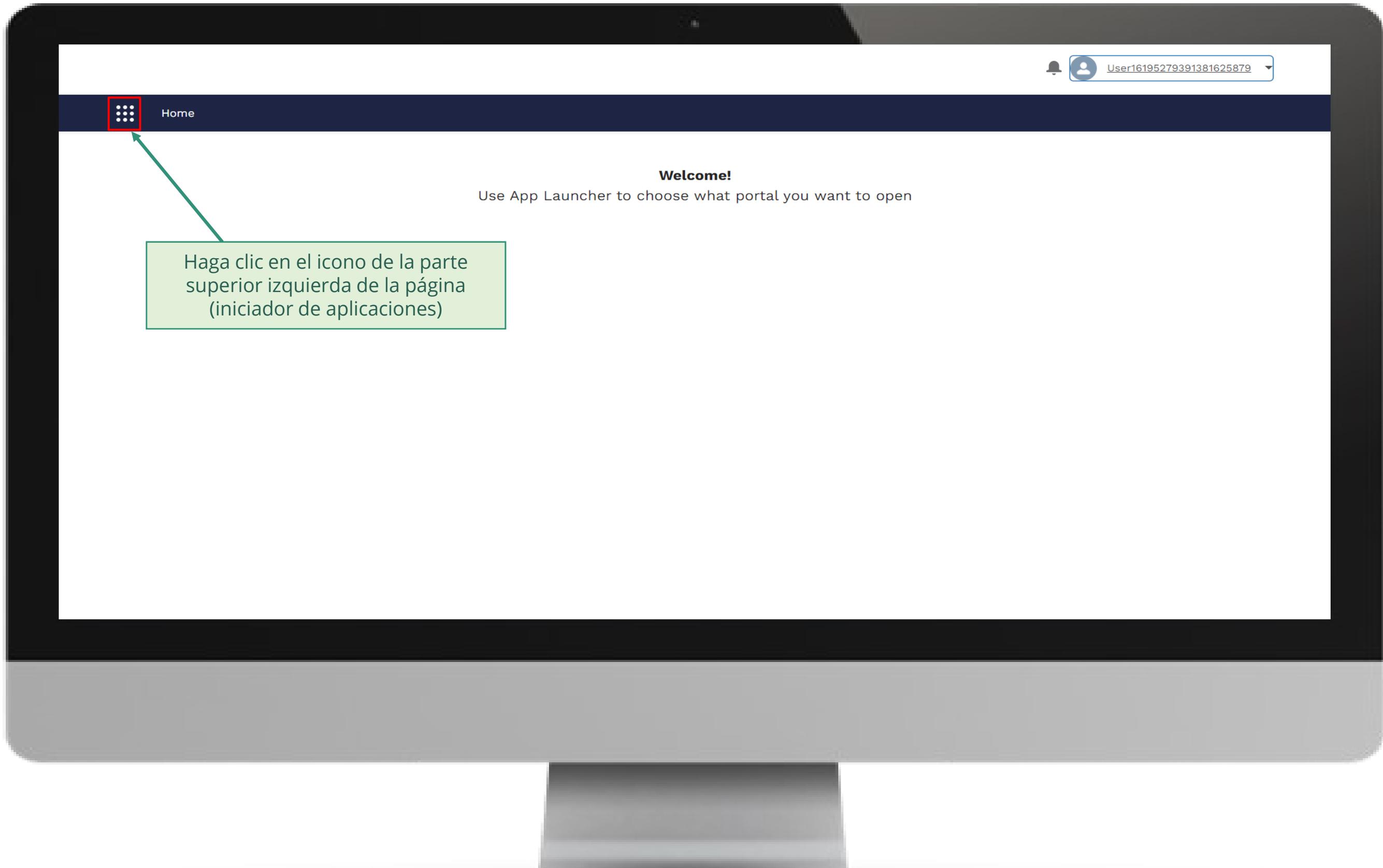
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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



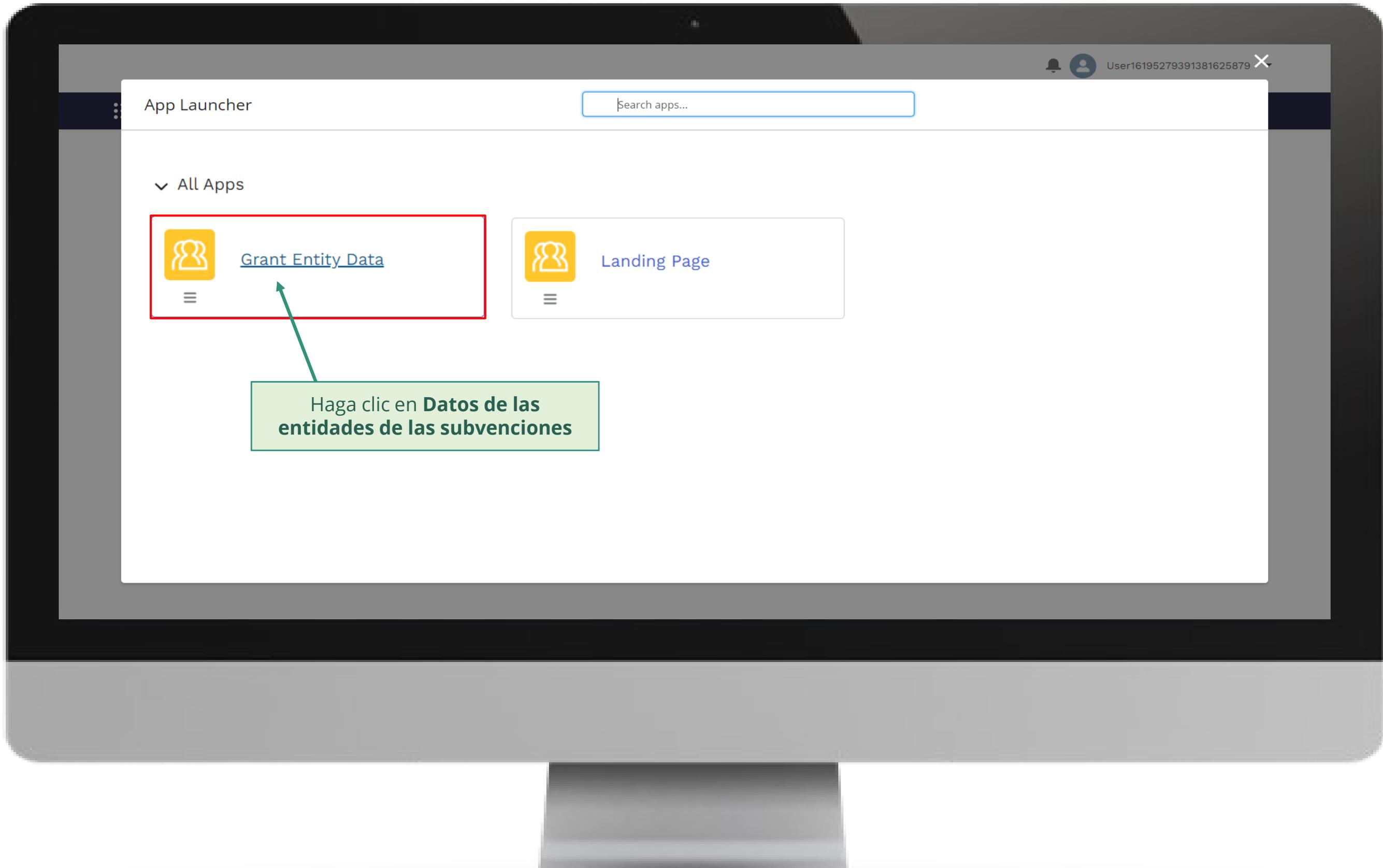
[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



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**

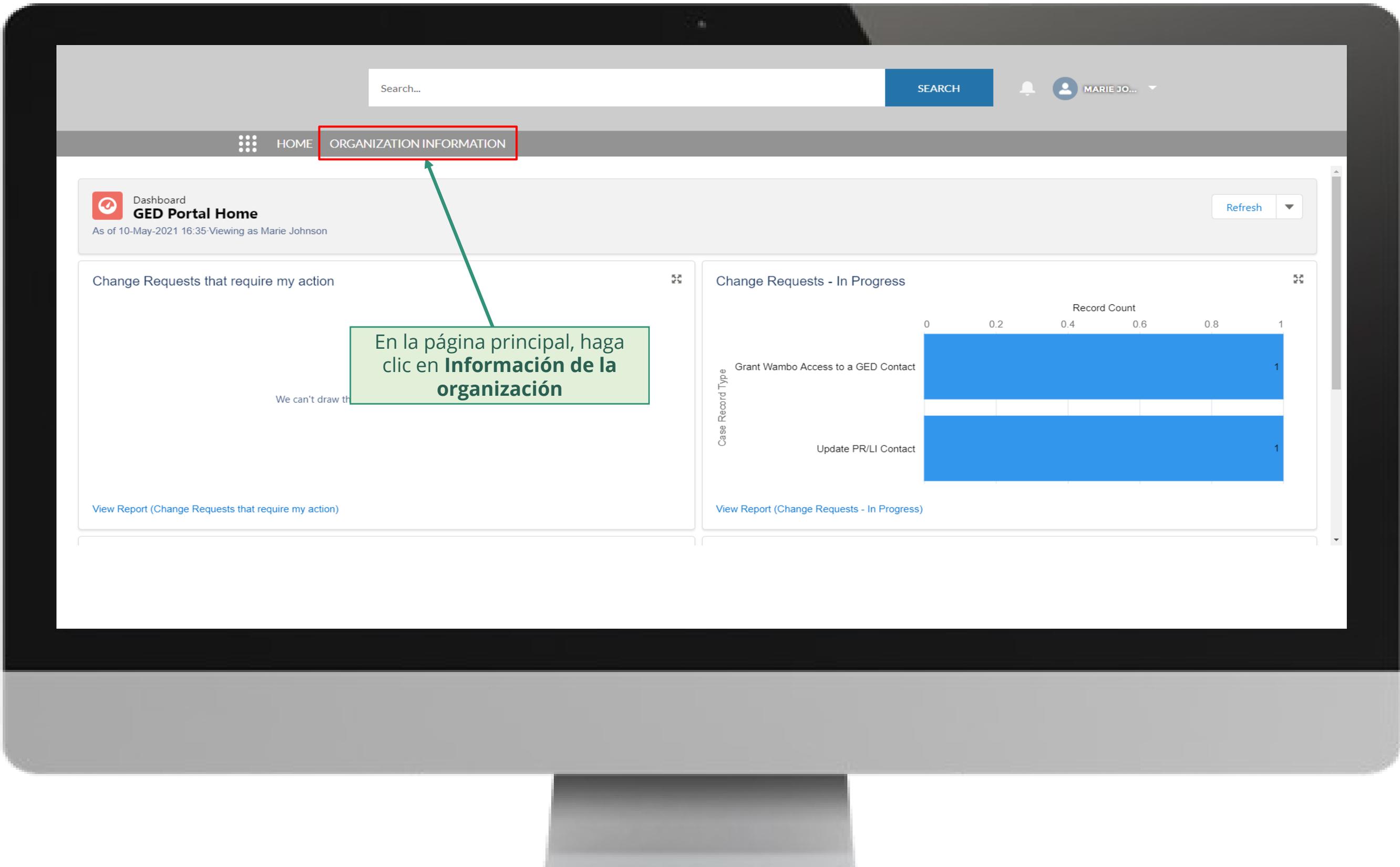
Paso 2c

Receptor Principal (RP)

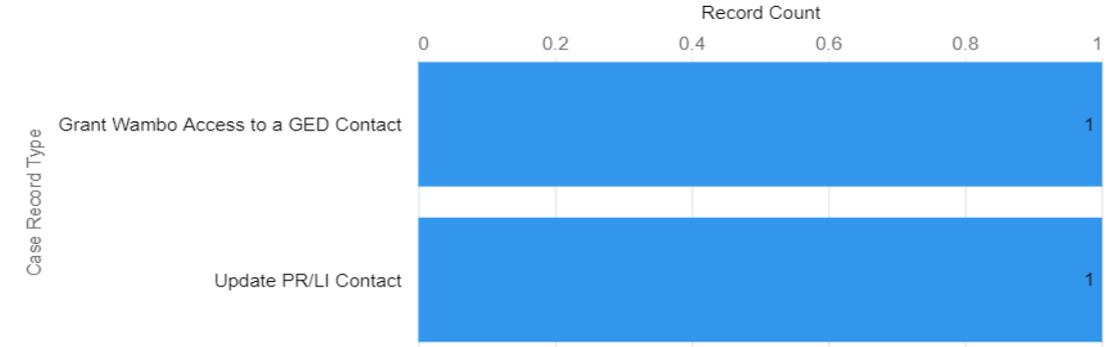
Crear contactos



Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



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





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

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Seleccione la organización que desea actualizar haciendo clic en ella



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

Search...

MARIE JO...

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 0	#Open Change Requests for Contacts 2	#Open Change Requests for Banking 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)

Role
PR

Organization Type
Governmental Organization

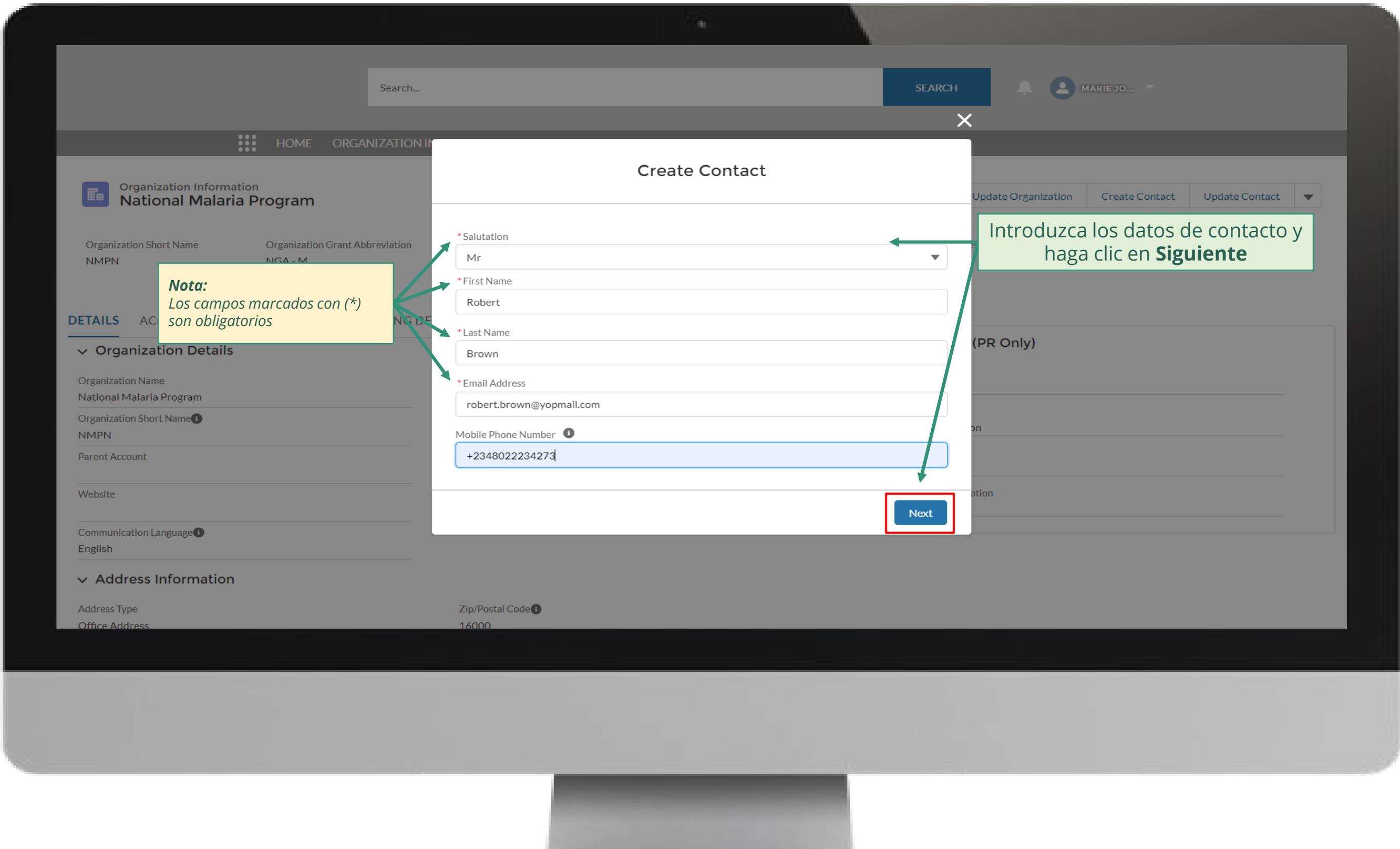
Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Haga clic en **Crear contacto**



[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



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

Seleccione la subvención que desea editar

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.

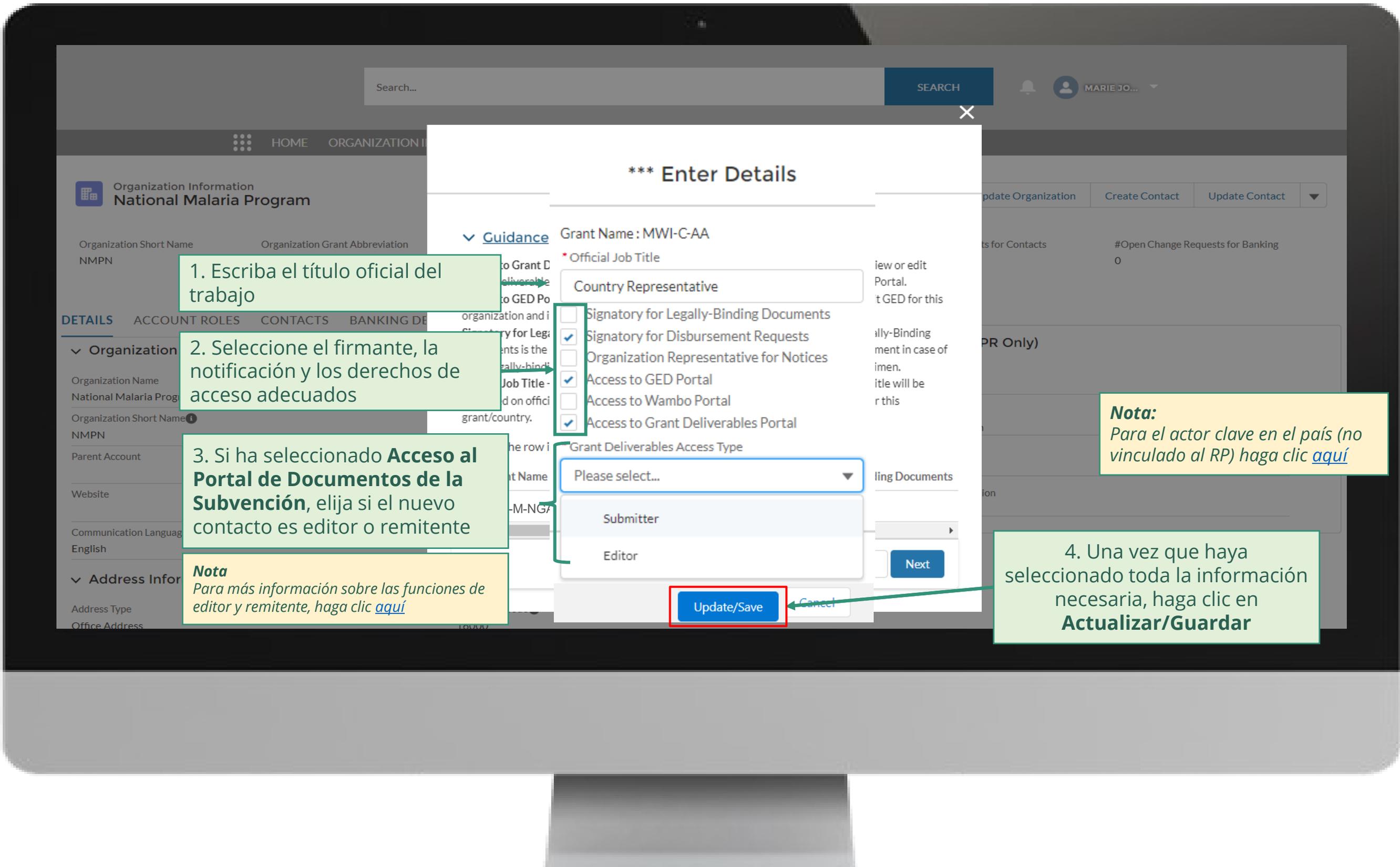
*** Select the row in order to create a position for this contact.

Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Binding Documents
<input type="radio"/> NGA-M-NGA - M		

Back Next



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**



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

Key Country Actor (non-PR)

N/A

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 Infor

Address Type

Office Address

Update Organization

Create Contact

Update Contact

ts for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

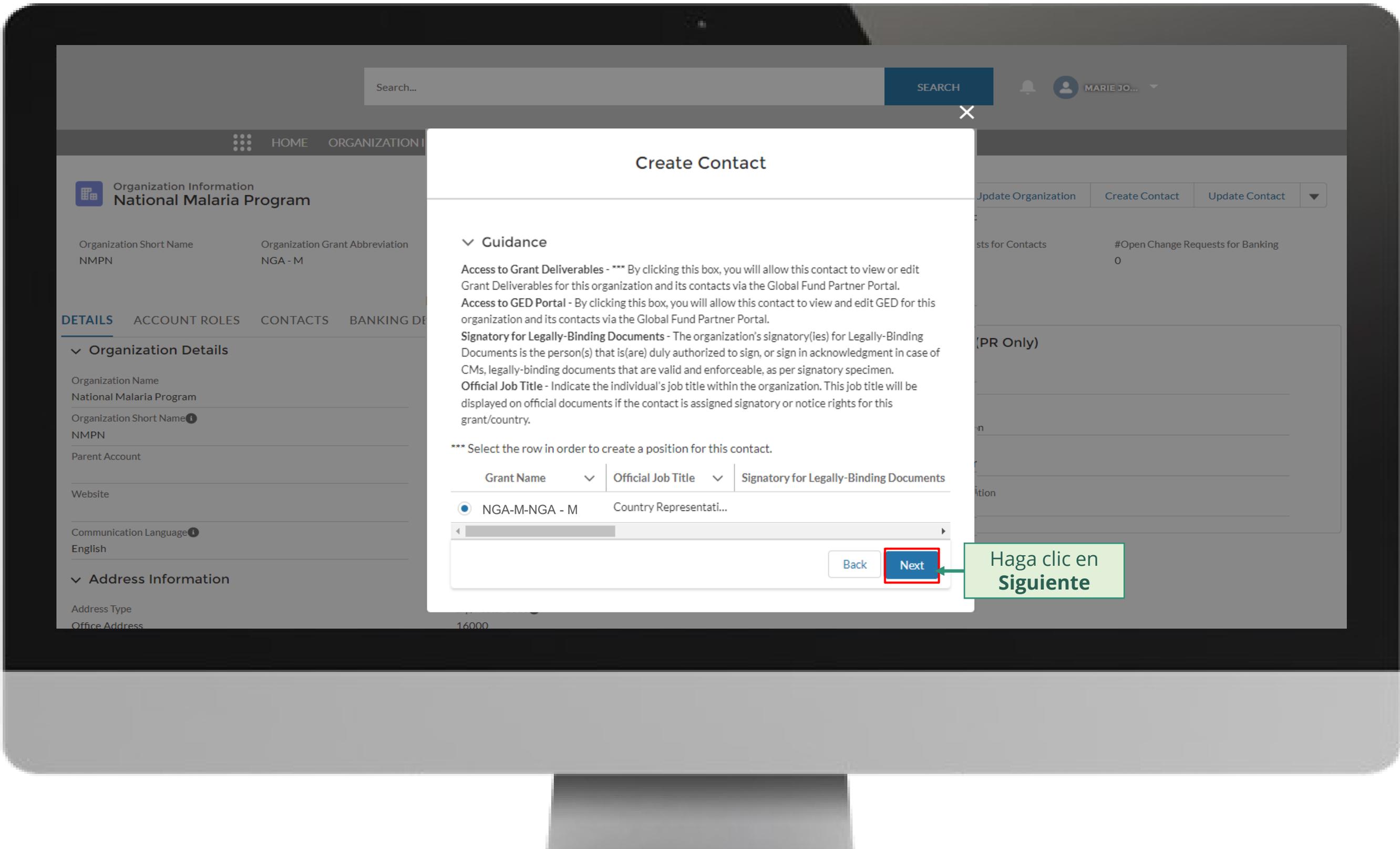
PR Only)

ling Documents

Next



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



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.

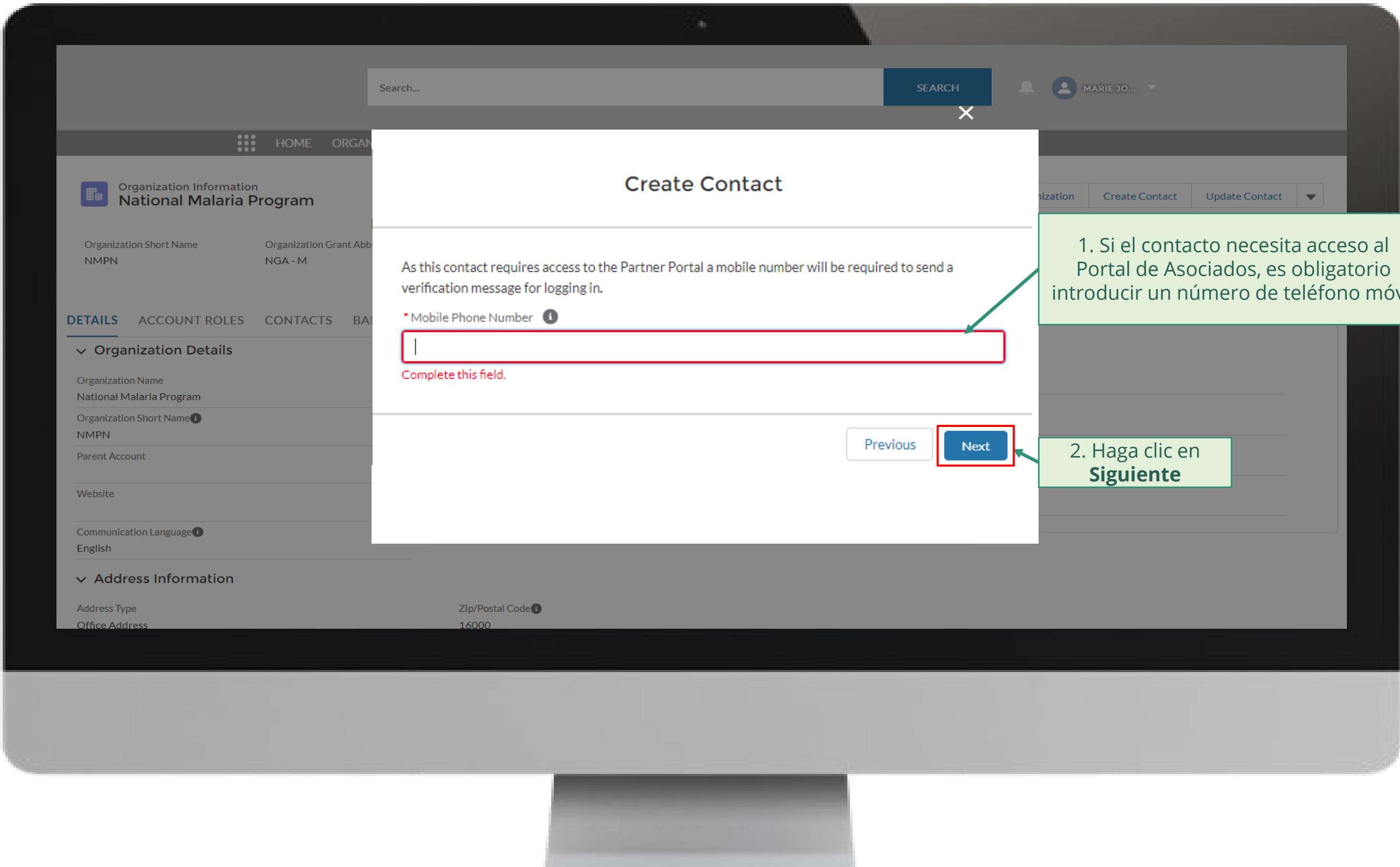
Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Binding Documents
<input checked="" type="radio"/> NGA-M-NGA - M	Country Representati...	

Back Next

Haga clic en Siguiente



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



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...
<input checked="" type="radio"/> 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...
<input checked="" type="radio"/> David	Evans	devans=unicef.or	View
Clear selection			

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

Previous

Next

Search...

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



[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 ...

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...
<input type="radio"/> David	Evans	devans=unicef.org@exa...	▼

Clear selection

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

Previous

Next

Paso 2o

Receptor Principal (RP)

Crear contactos



[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

Or drop files

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

Or drop files

Upload PR signatory information template

Or drop files

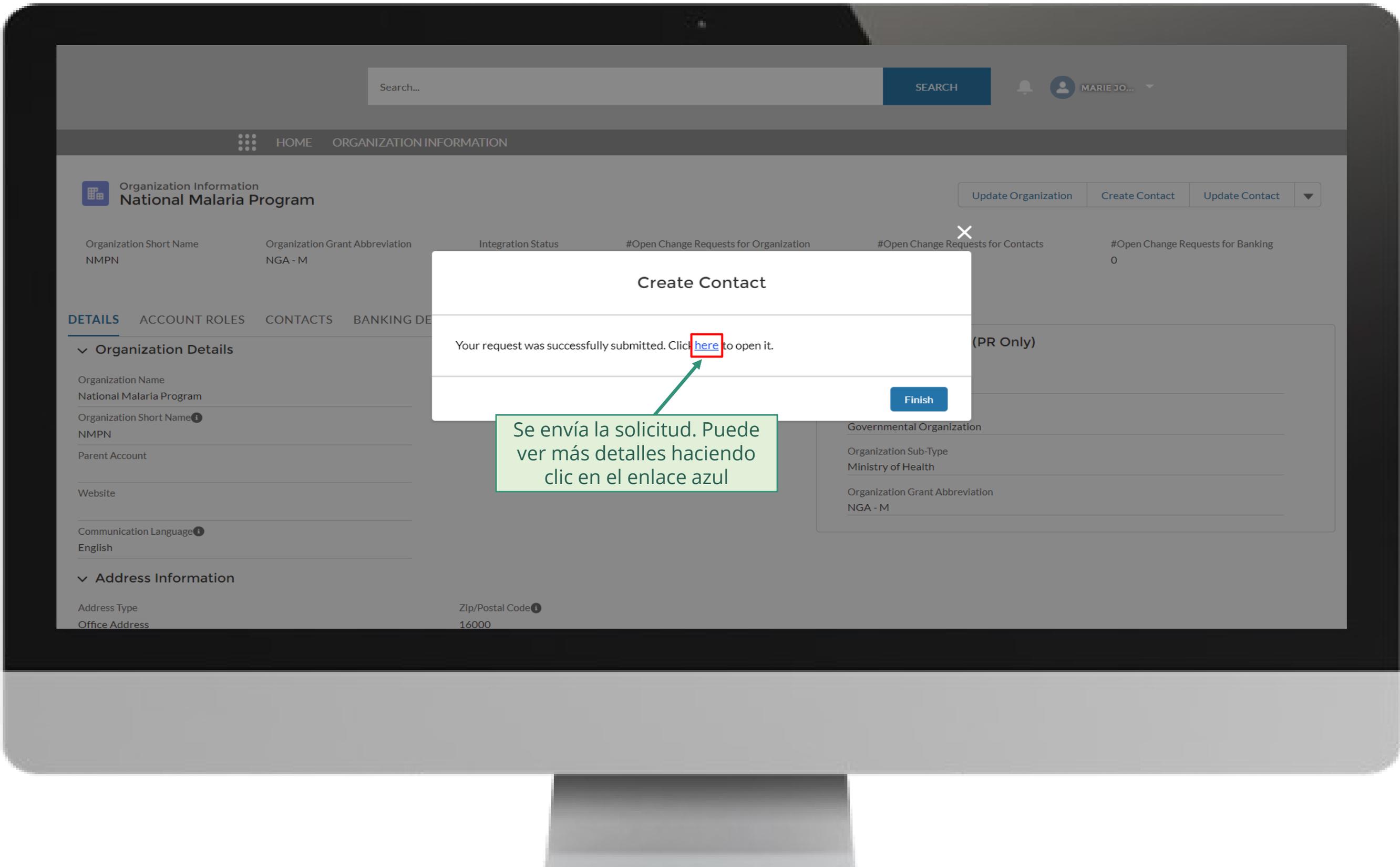
Template:
[Submitter Authorization Letter Template](#)

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

2. Haga clic en **Siguiente**



[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

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022075

1

Request Record Type
Create PR/LI Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Case History (1) 4

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 15:34	Created.	Marie Johnson		

[View All](#)

POSITIONS

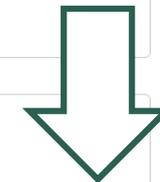
Guidance

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.

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.

<input type="checkbox"/>	Grant Na... ▾	Official Job Title ▾	Signatory for Legally-Binding Documents	Signatory for Disbursement Requests	Organiza
<input type="checkbox"/>	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 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.

Ok

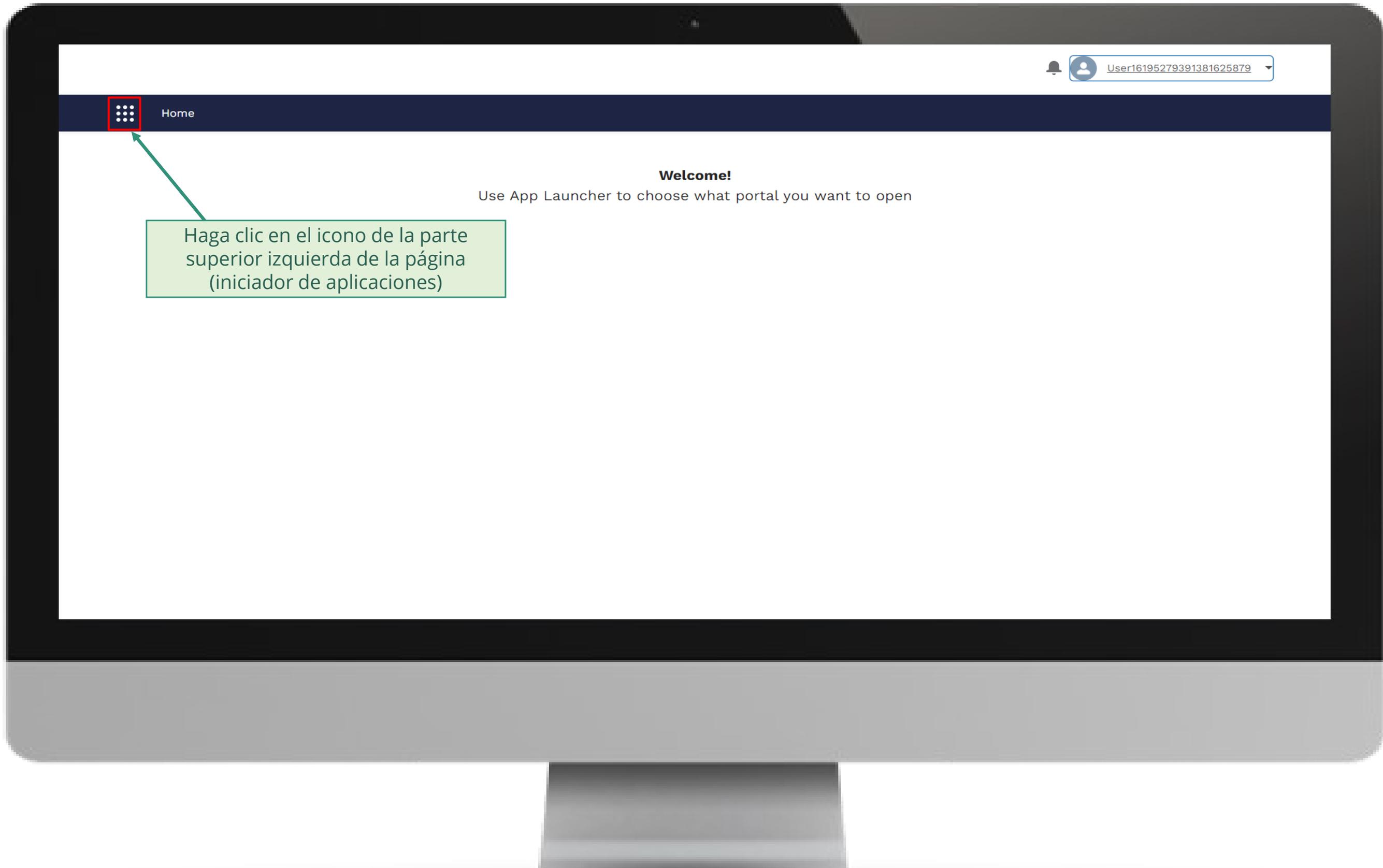
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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

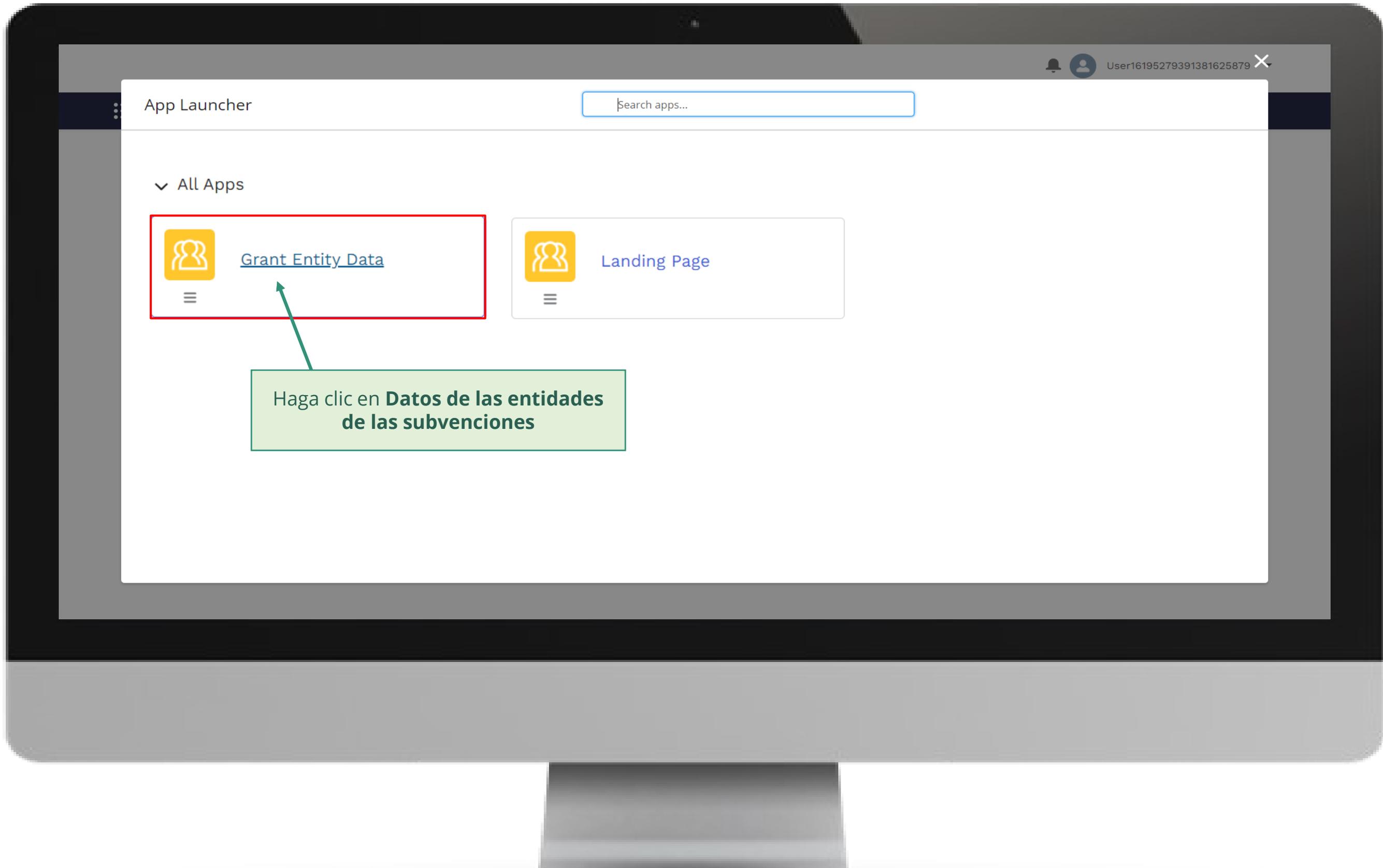


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)



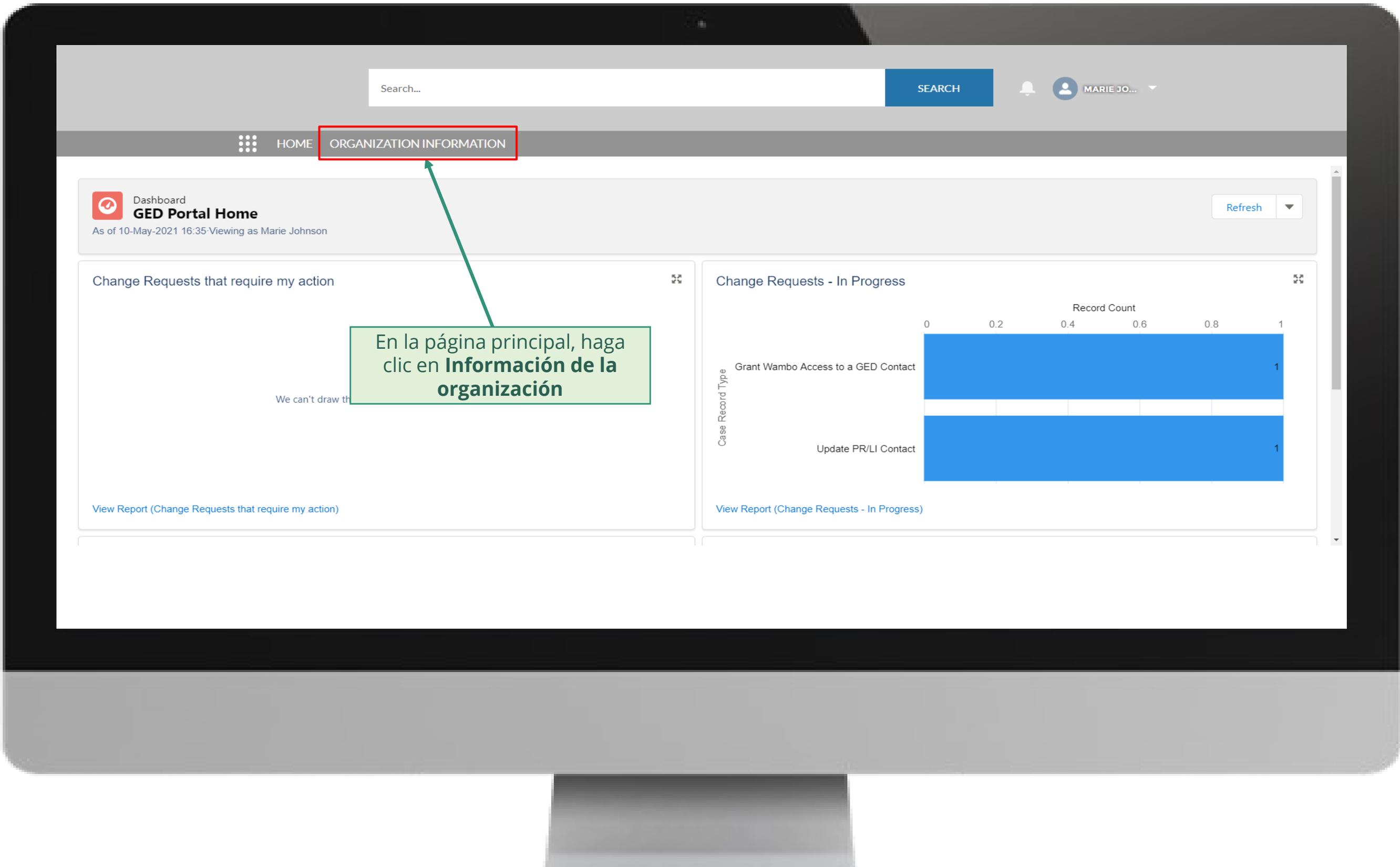


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



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

Dashboard
GED Portal Home
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

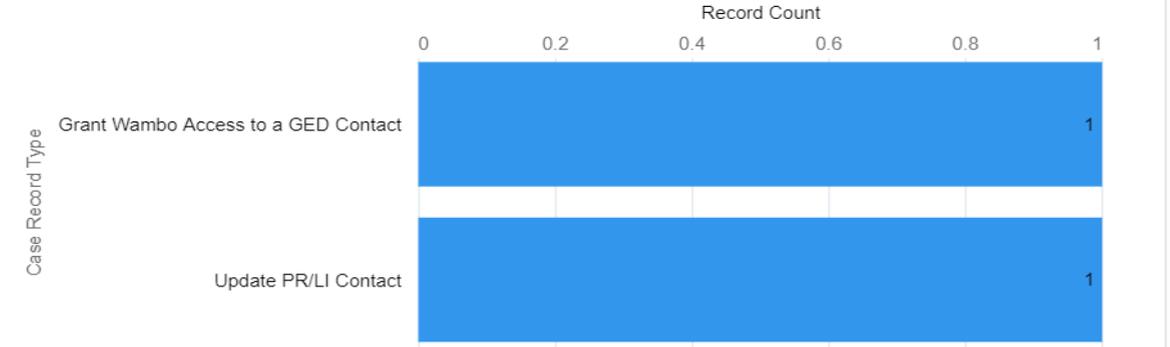
Refresh

Change Requests that require my action

We can't draw th

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

Change Requests - In Progress



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



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

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Seleccione la organización que desea actualizar haciendo clic en ella



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

MARIE JO...

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 0	#Open Change Requests for Contacts 2	#Open Change Requests for Banking 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

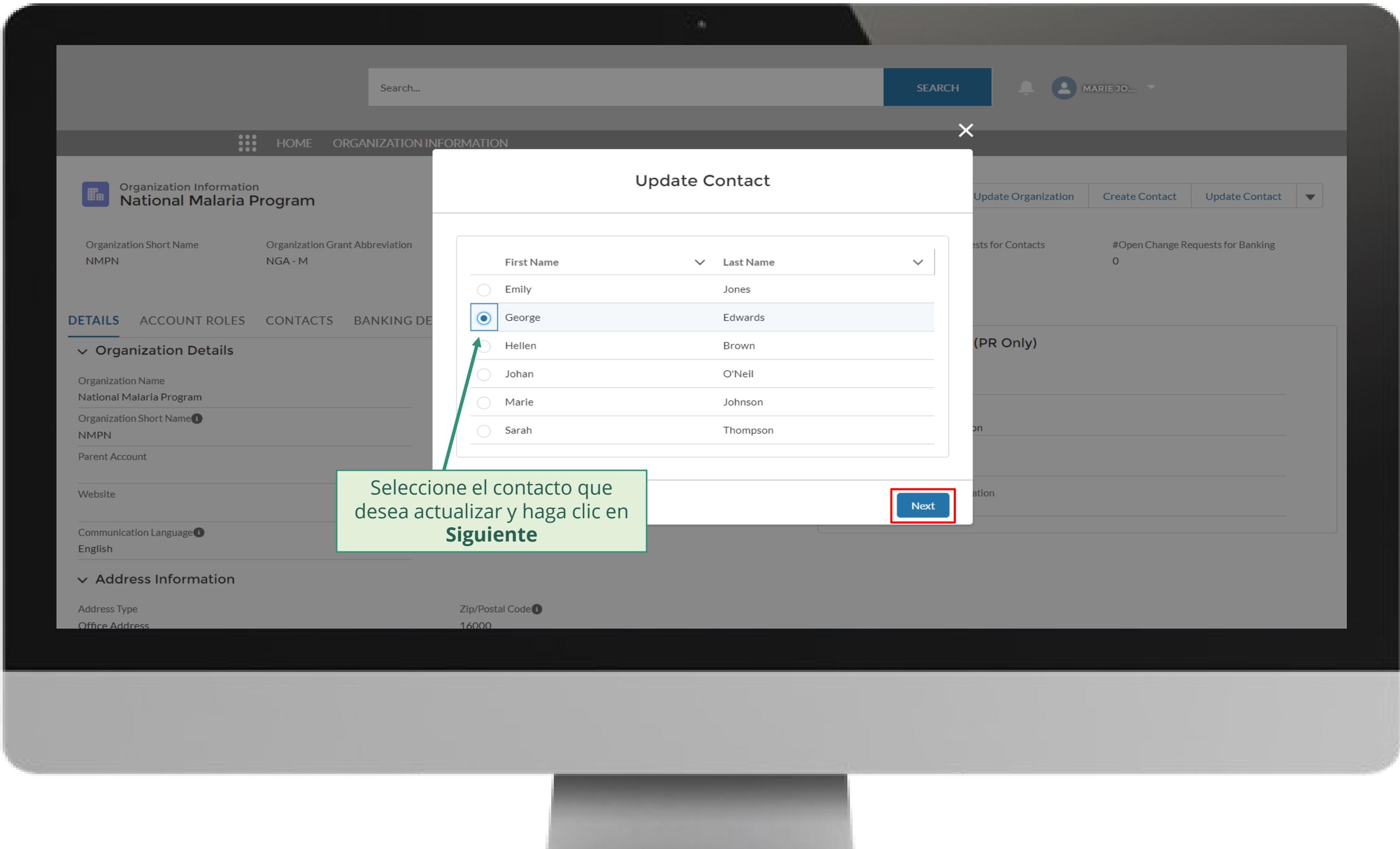
Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Haga clic en **Actualizar contacto**



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

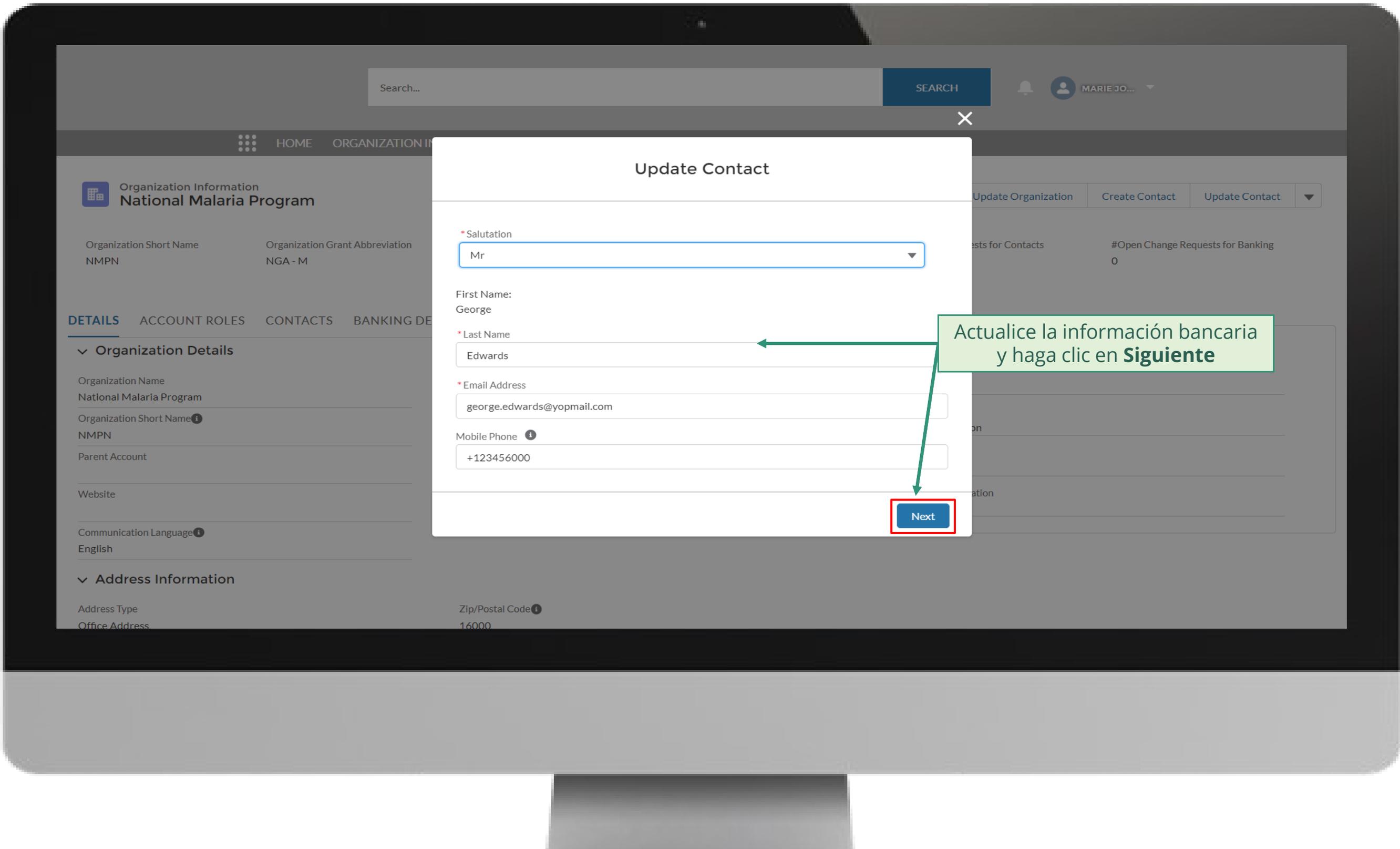


Seleccione el contacto que desea actualizar y haga clic en **Siguiente**

Next

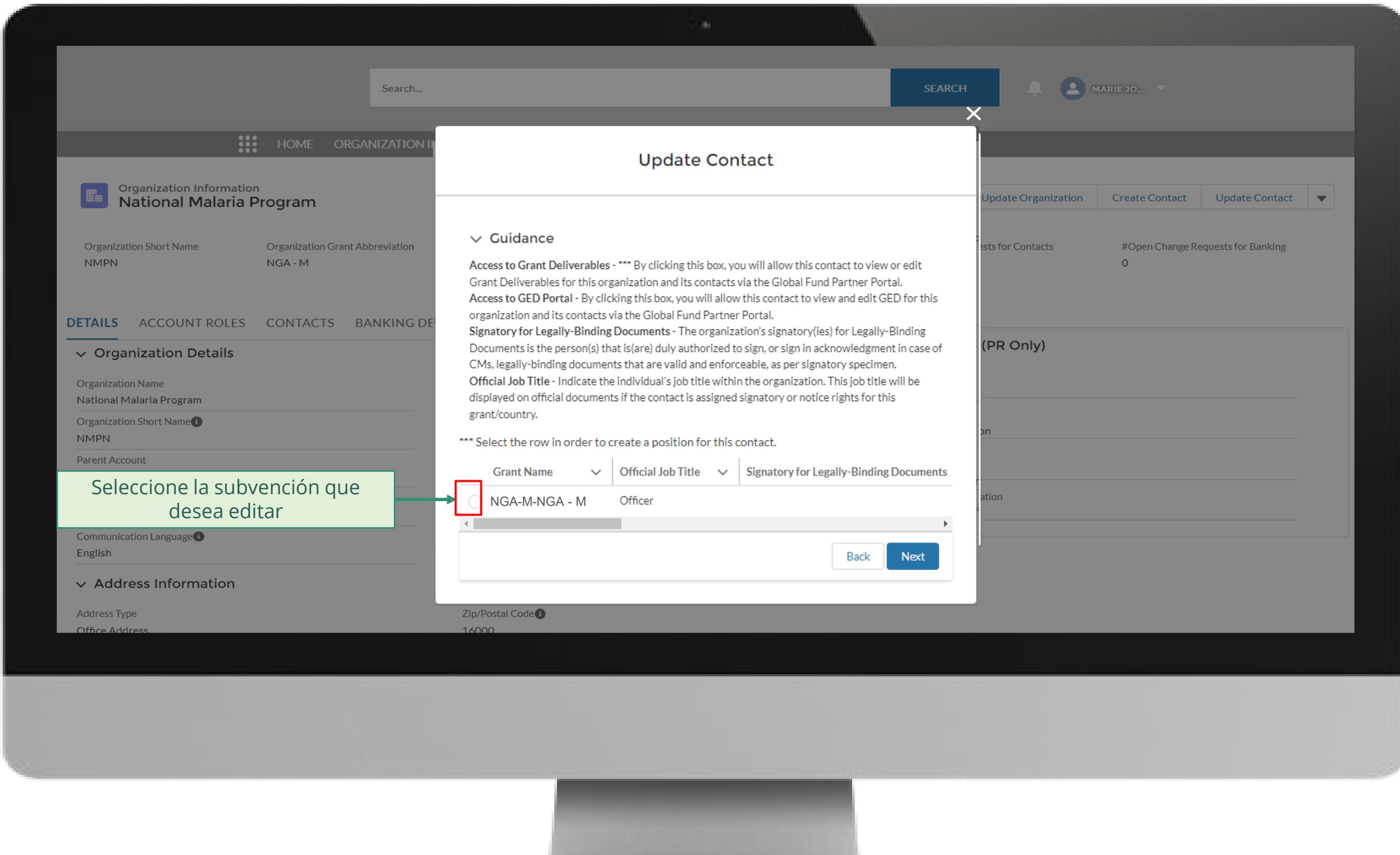


[Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud](#)





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





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud

1. Actualize la información
pertinente

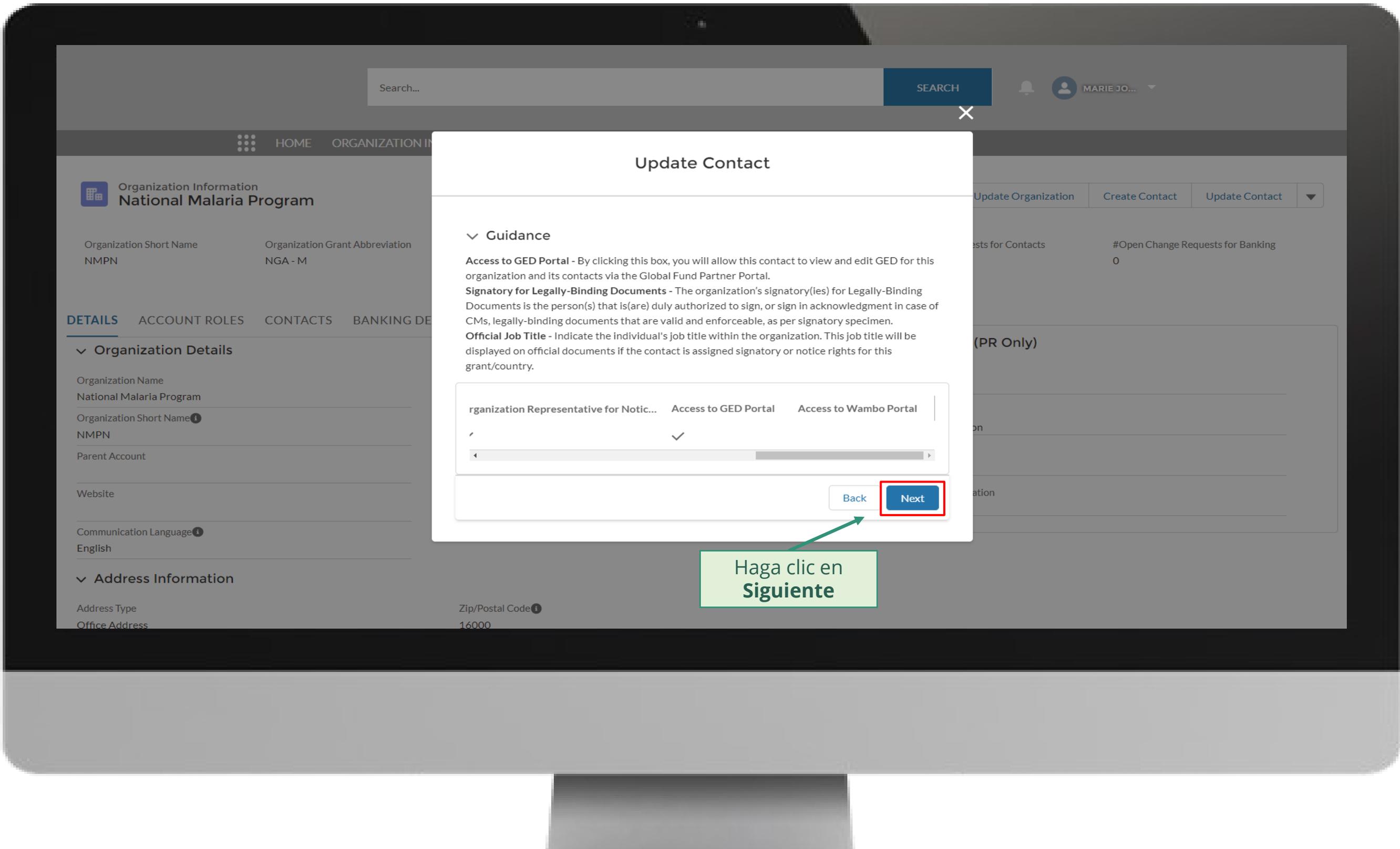
2. Si ha seleccionado **Acceso al
Portal de Documentos de la
Subvención**, elija si el nuevo
contacto es editor o remitente

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](#)



Update 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.

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.

Organization Representative for Notic...	Access to GED Portal	Access to Wambo Portal
✓	✓	

Back Next

Haga clic en Siguiente



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

Search... SEARCH

MARIE JO...

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

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.

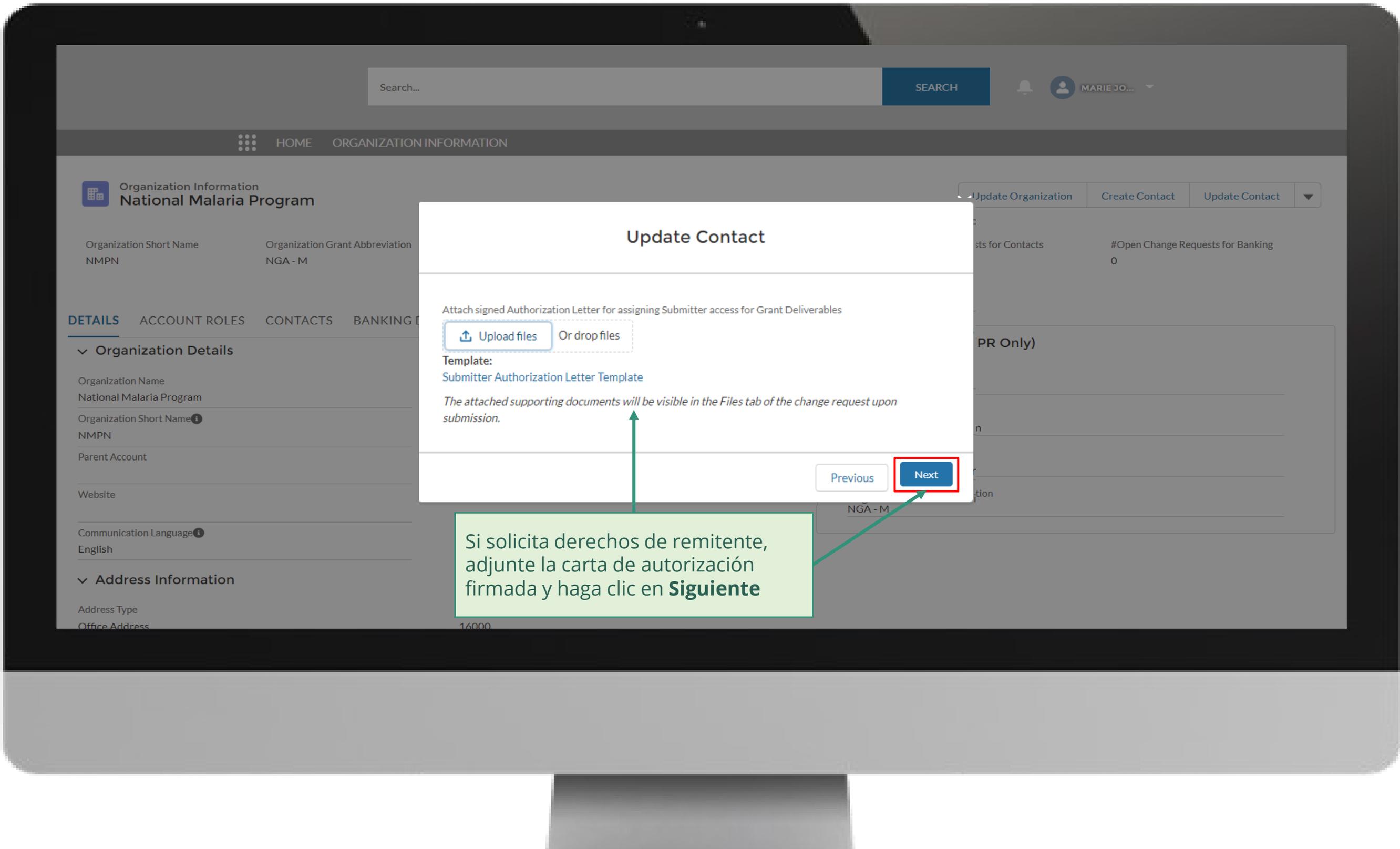
Previous **Next**

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](#)



Update Contact

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

[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](#)

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



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...
------------	-----------	-------	---------

<input checked="" type="radio"/> 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

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...
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards	george.edwards@unicef.org	View

[Clear selection](#)

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

Previous

Next

Search... SEARCH

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 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 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 ...

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...
<input type="radio"/> David	Evans	devans=unicef.org@exa...	

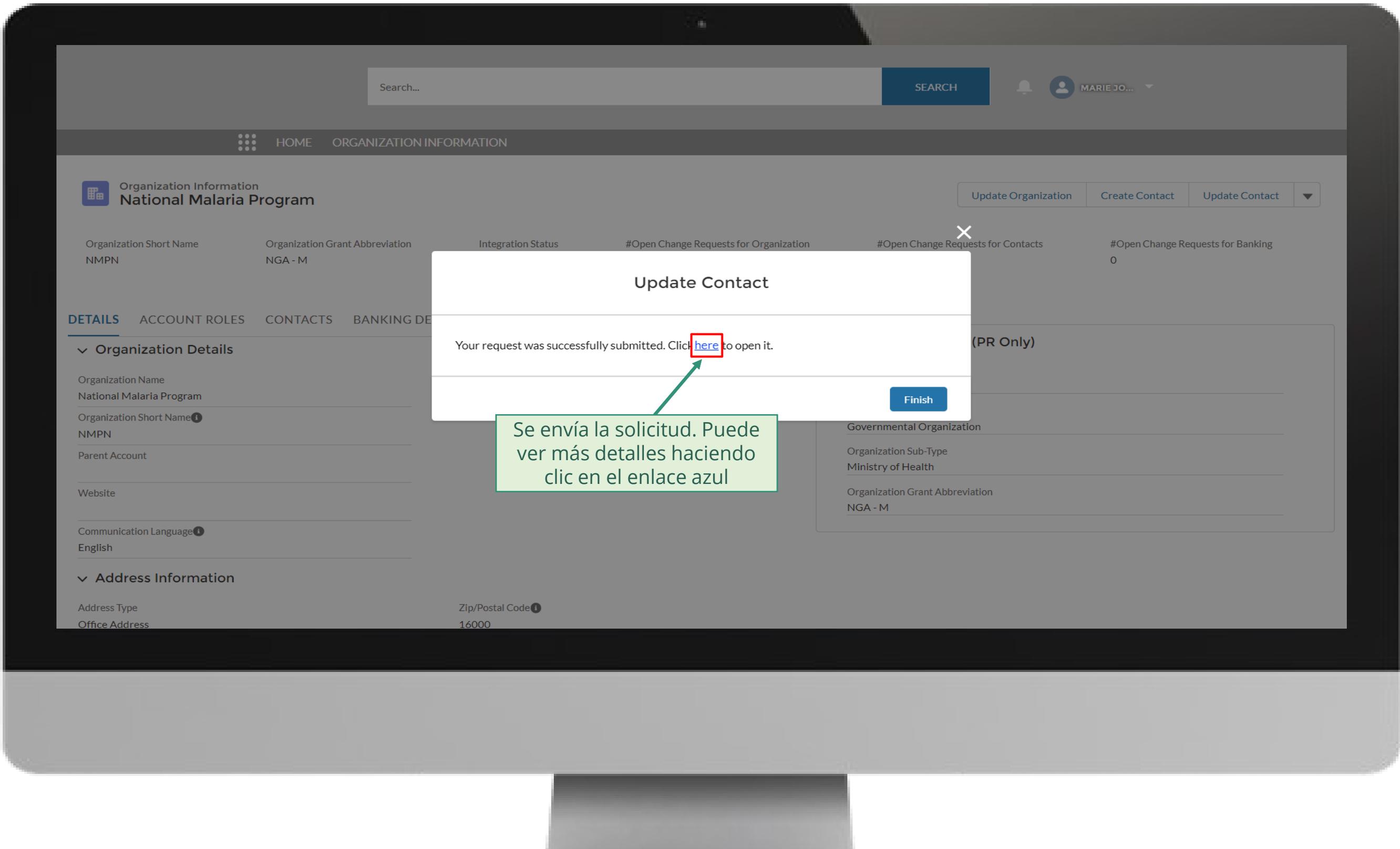
Si el contacto no se ha duplicado, puede continuar con la solicitud haciendo clic en **Siguiente**

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...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022076

1 Request Record Type Update PR/LI Contact

2 Request status 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)

Duplicate

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)

Los nuevos derechos se actualizan según la leyenda de colores

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.

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

DETAILS

FILES

Contact Information

Organization Name
National Malaria Program

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](#)



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

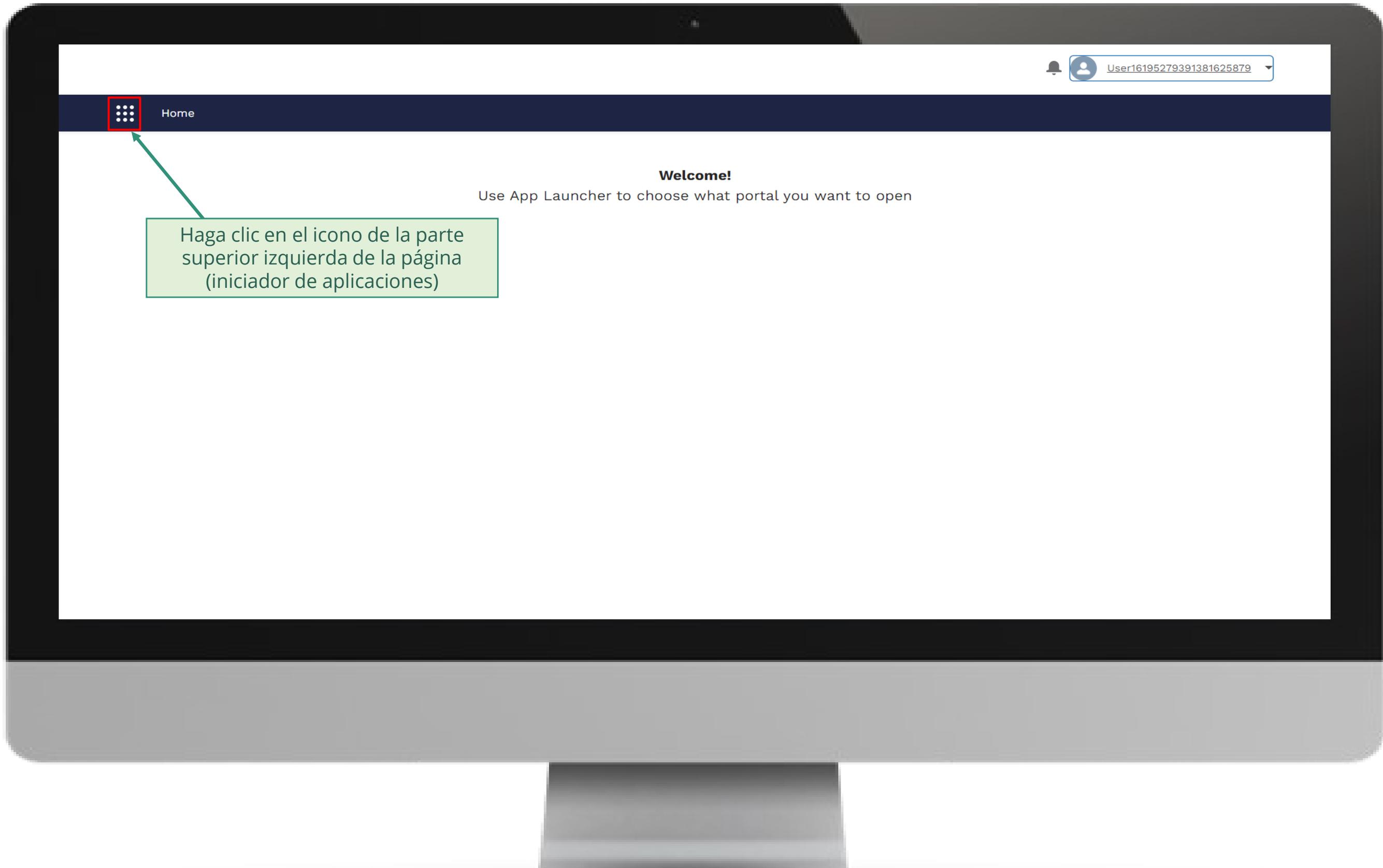
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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



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

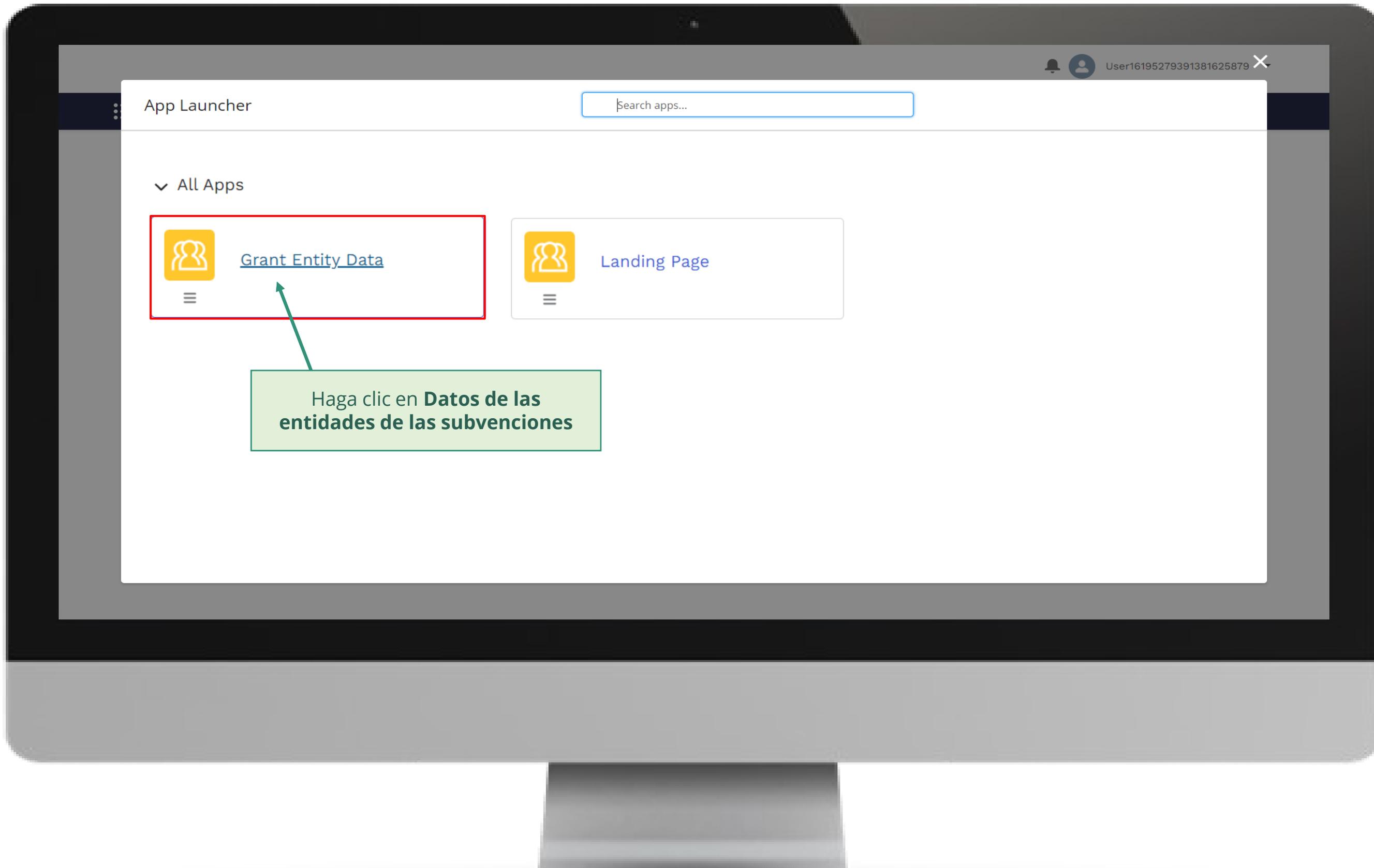


Paso 2b

Receptor Principal (RP)
Desactivar contactos

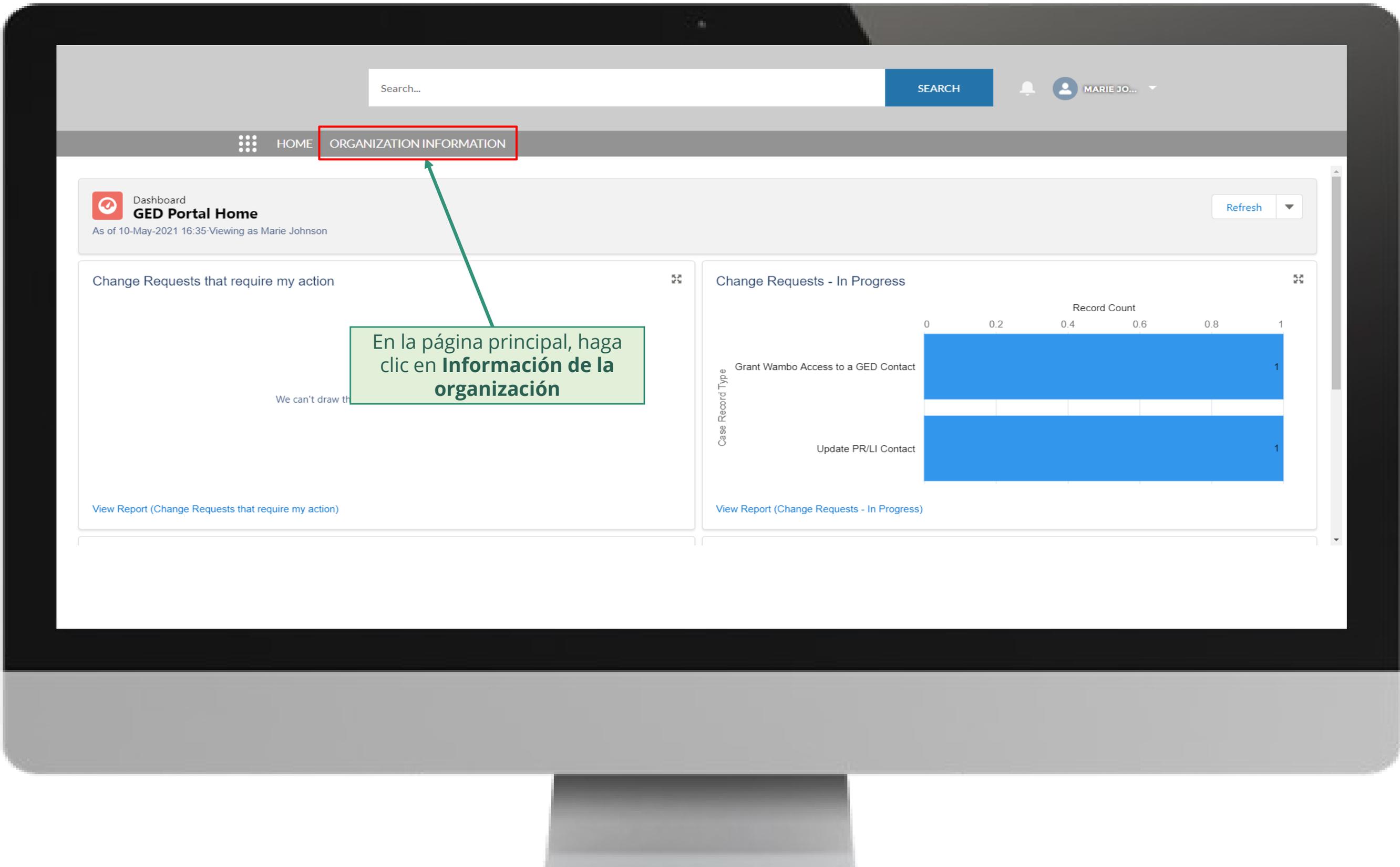


[Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud](#)





Volver a la
visión
general de
los pasos
para esta
solicitud



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

Dashboard
GED Portal Home
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

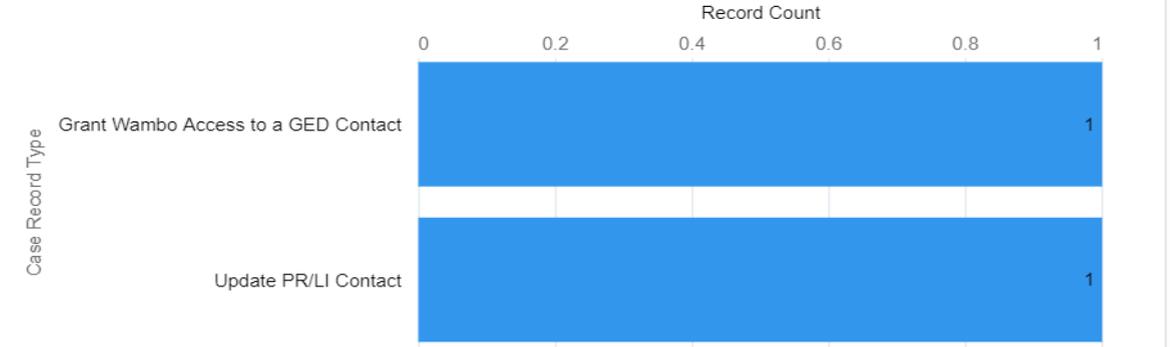
Refresh

Change Requests that require my action

We can't draw th

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

Change Requests - In Progress



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



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

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Seleccione la organización que desea actualizar haciendo clic en ella



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

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Cha
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

Deactivate Contact
Create Banking Details
Update Banking Details
Deactivate Banking Details



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

Deactivate Contact

Select the contact to deactivate out of the list below

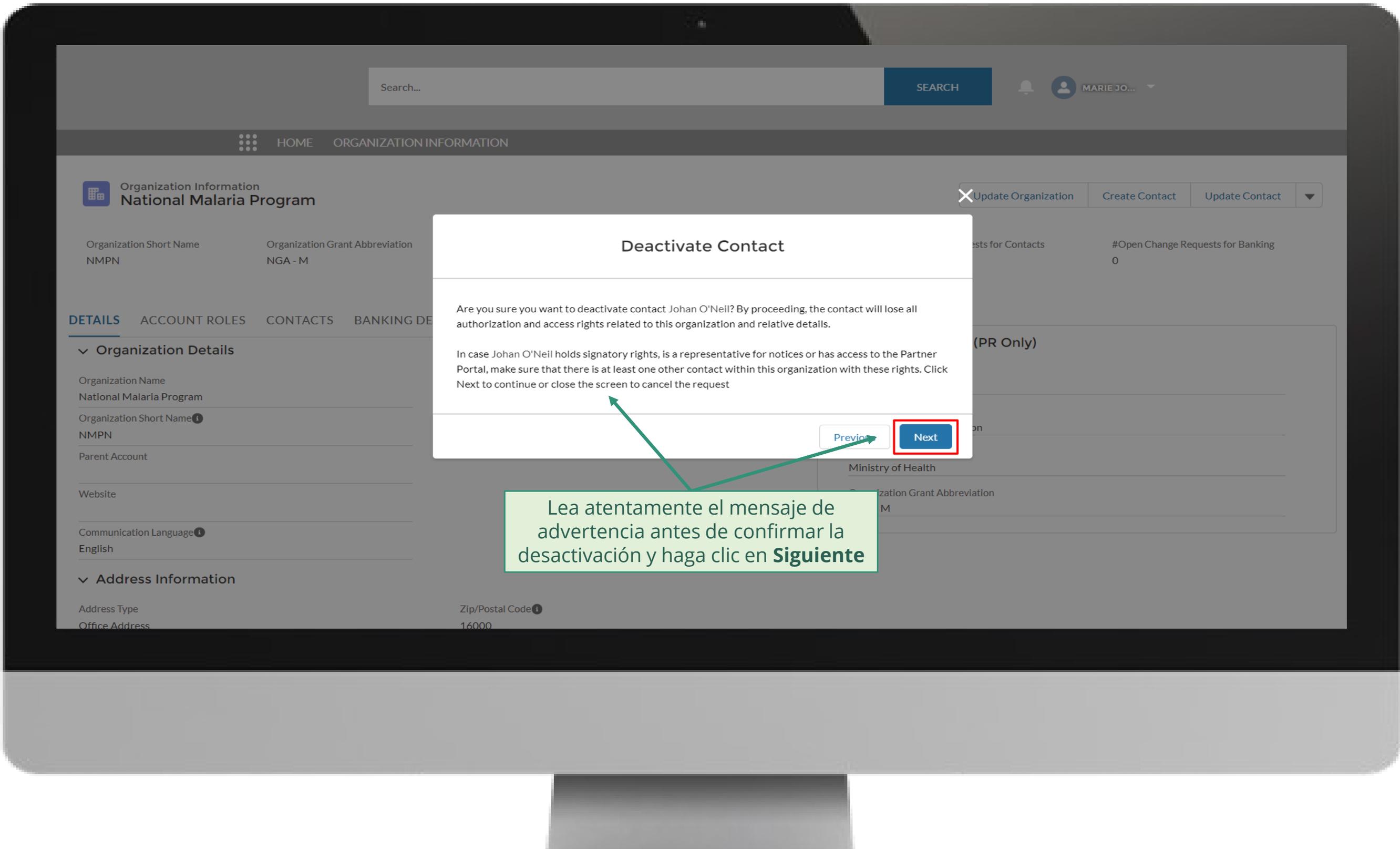
First Name	Last Name
<input type="radio"/> Emily	Jones
<input type="radio"/> George	Edwards
<input type="radio"/> Hellen	Brown
<input checked="" type="radio"/> Johan	O'Neil
<input type="radio"/> Marie	Johnson
<input type="radio"/> Sarah	Thompson

Next

Seleccione el contacto que desea desactivar y haga clic en **Siguiente**



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



Deactivate Contact

Are you sure you want to deactivate contact Johan O'Neil? By proceeding, the contact will lose all authorization and access rights related to this organization and relative details.

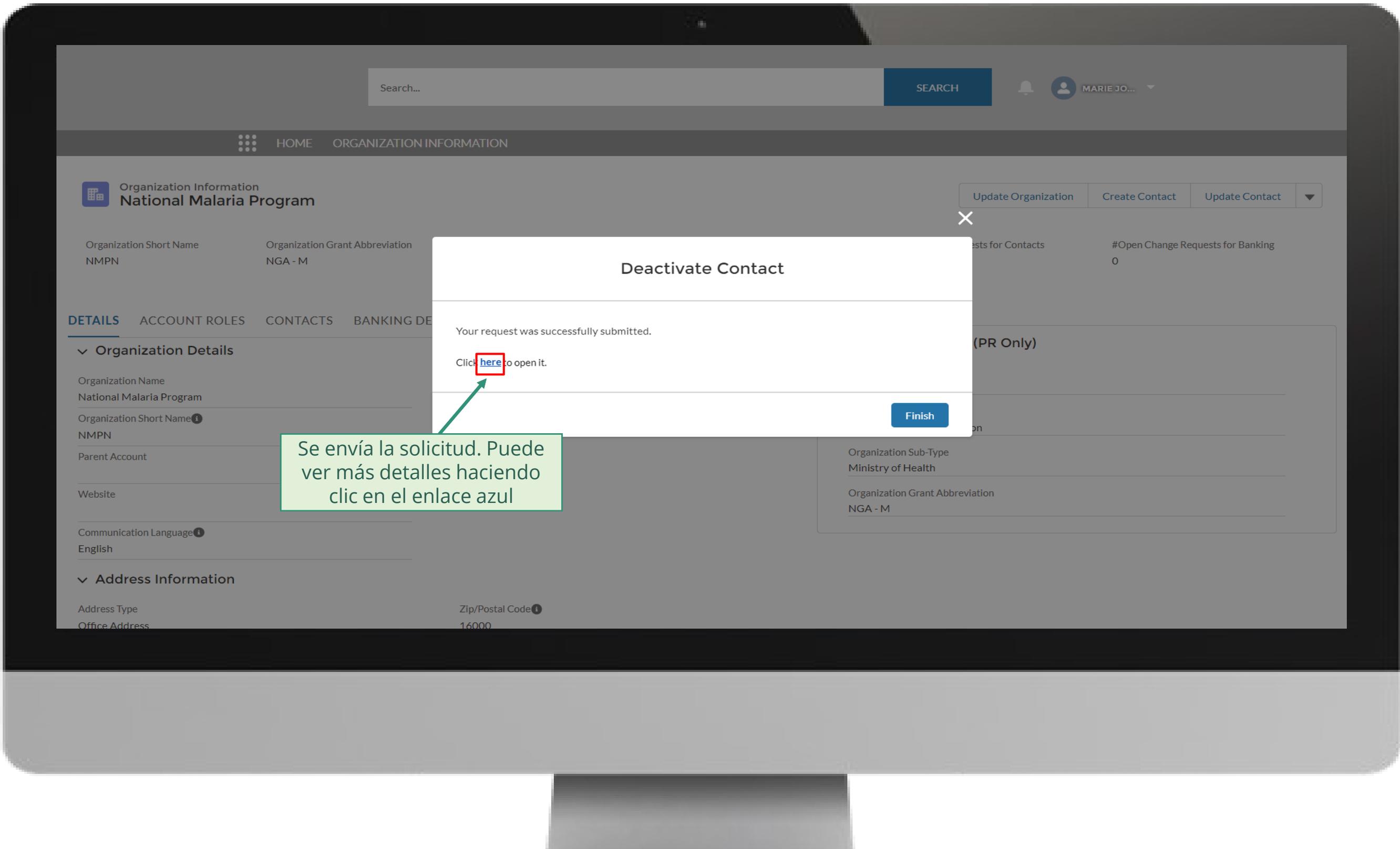
In case Johan O'Neil holds signatory rights, is a representative for notices or has access to the Partner Portal, make sure that there is at least one other contact within this organization with these rights. Click Next to continue or close the screen to cancel the request

Previous **Next**

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



[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



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

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

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

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

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

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 ... página 110

 Actualizar información de la organización ... página 111

Solicitudes de cambio de la información de contacto

 Crear contactos ... página 119

 Actualizar contactos ... página 132

 Desactivar contactos ... página 142



[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](#)



Paso 1 El MCP envía por correo electrónico el [formulario de información de la organización](#)** y los documentos justificativos¹ para acceder al financiamiento.



Paso 2 El Fondo Mundial crea una nueva organización en el Portal de Asociados.



Paso 3 El punto focal designado del MCP con derechos de acceso recibe los datos para iniciar sesión en el [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#) por correo electrónico.

Haga clic aquí para empezar



Paso 4 El contacto del punto focal del MCP con derechos de acceso puede presentar solicitudes de cambio.

 Por correo electrónico
 En el sistema

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](#)



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 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 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](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Dashboard

GED Portal Home

As of 17-May-2021 10:56 Viewing as Carlos Smithon

Refresh

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

Change Requests that require my action

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

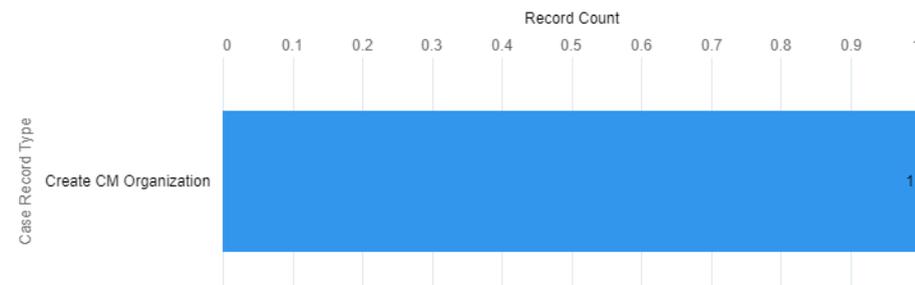
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Change Requests - In Progress

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

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

Change Requests - Validated



Change Requests - Rejected

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



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

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 CM Nigeria	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 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	Coordinating Mechanism Type Country Coordinating Mechanism (CCM)
Representation by age group <18	% Representation by age group <18
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25
Representation by age group 26 - 40	% Representation by age group 26 - 40
Representation by age group 41 - 60	% Representation by age group 41 - 60
Representation by age group >60	% Representation by age group >60



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

Nota:
Los campos marcados con (*) son obligatorios

Update Organization

General Organization Information

* Organization Name ⓘ
Coordinating Mechanism Nigeria

* Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Website

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

Address Information

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

Address Line 2

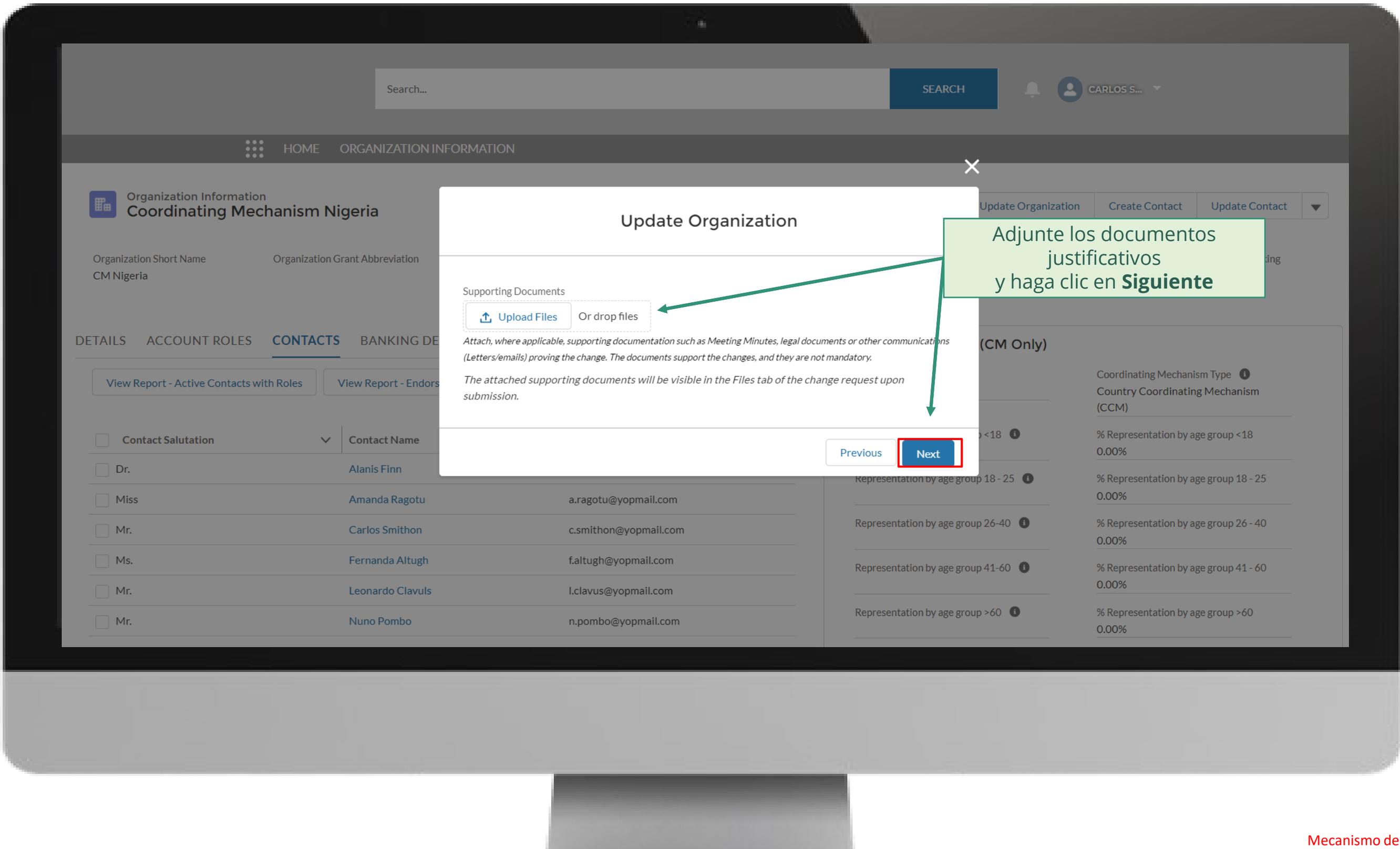
Address Line 3

Next

Seleccione la información que desee actualizar 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](#)

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

Update Organization

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

View Report - Active Contacts with Roles View Report - Endors

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name	
<input type="checkbox"/> Dr.	Alanis Finn	
<input type="checkbox"/> Miss	Amanda Ragotu	a.ragotu@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Carlos Smithon	c.smithon@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Ms.	Fernanda Altugh	f.altugh@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Leonardo Clavuls	l.clavuls@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Nuno Pombo	n.pombo@yopmail.com

Representation by age group	% Representation by age group
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%

Coordinating Mechanism Type
Country Coordinating Mechanism (CCM)



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

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](#)

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](#)



-  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](#)

SEARCH



CARLOS S...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Dashboard
GED Portal Home

As of 17-May-2021 15:36 Viewing as Carlos Smithon

Refresh

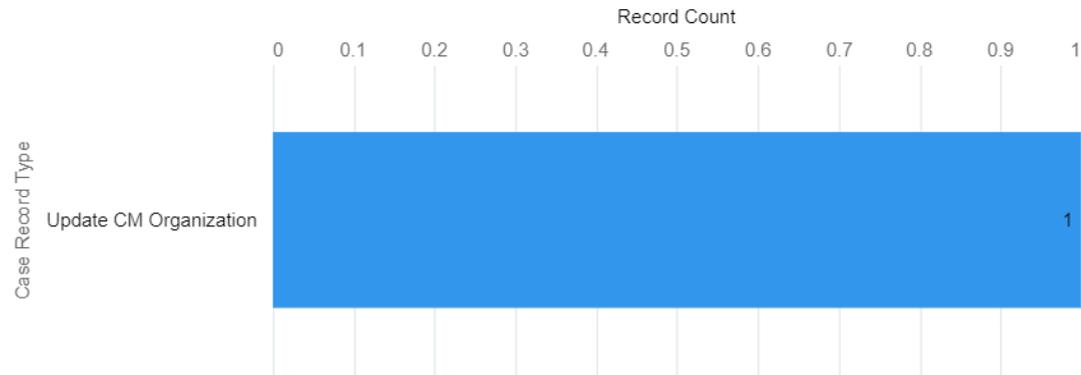
En la página de inicio, haga clic en **Información de la organización**

Change Requests that require my action

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

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

Change Requests - In Progress



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

Change Requests - Validated



Change Requests - Rejected



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

Search... SEARCH CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 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	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 1	% Representation by age group 41 - 60 25.00%
Representation by age group >60 0	% 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](#)

Create Contact

* Salutation
Please select...

* First Name
[Text Input]

* Last Name
[Text Input]

* Email
[Text Input]

Phone Number
[Text Input]

Mobile Phone Number ⓘ [Text Input]

City
[Text Input]

Country
[Text Input]

Next

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

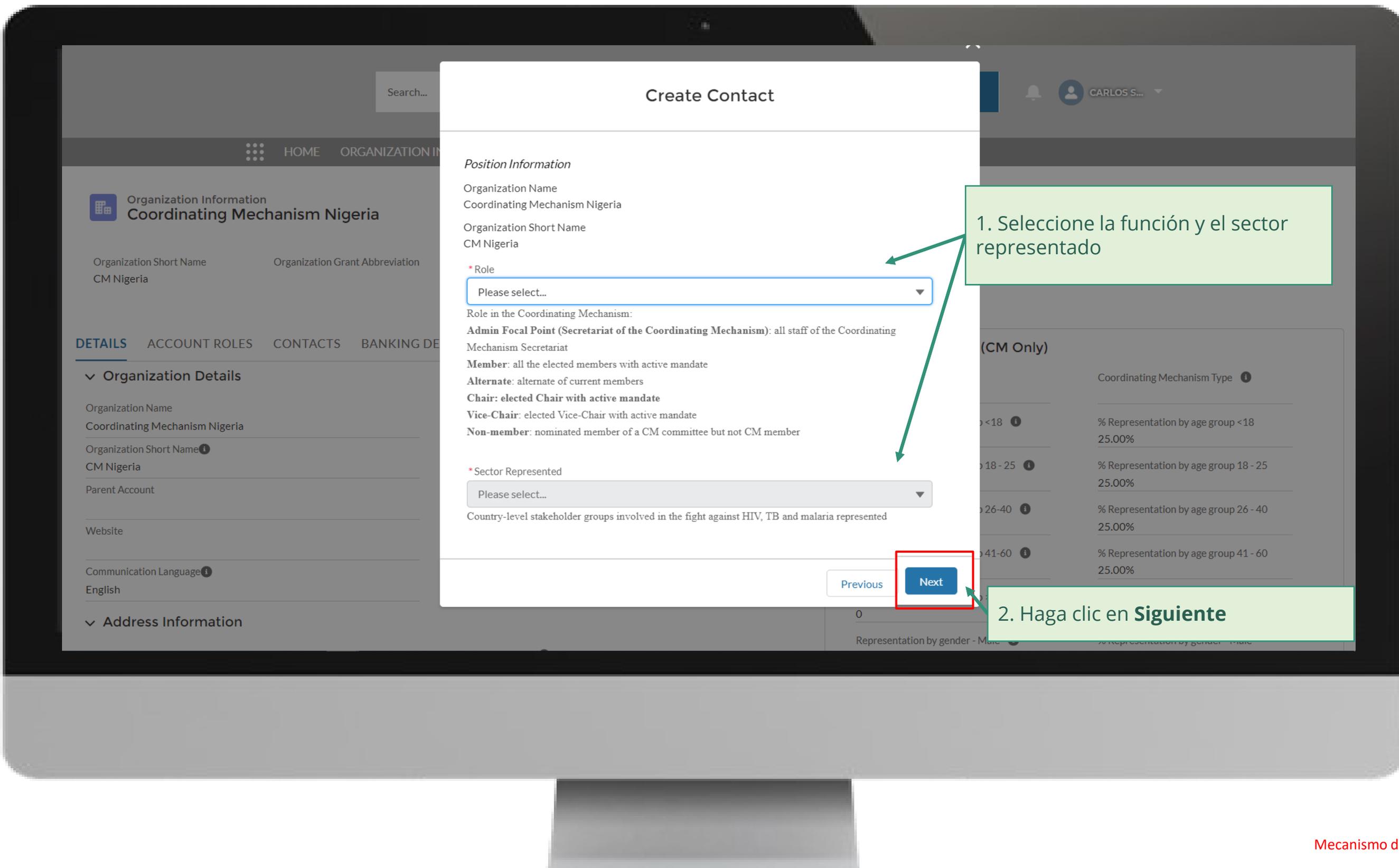
Nota:
Para ver más información sobre cómo rellenar los campos, pase el ratón por encima del icono de información

2. Haga clic en **Siguiente**





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



Create Contact

Position Information

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

* Role

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

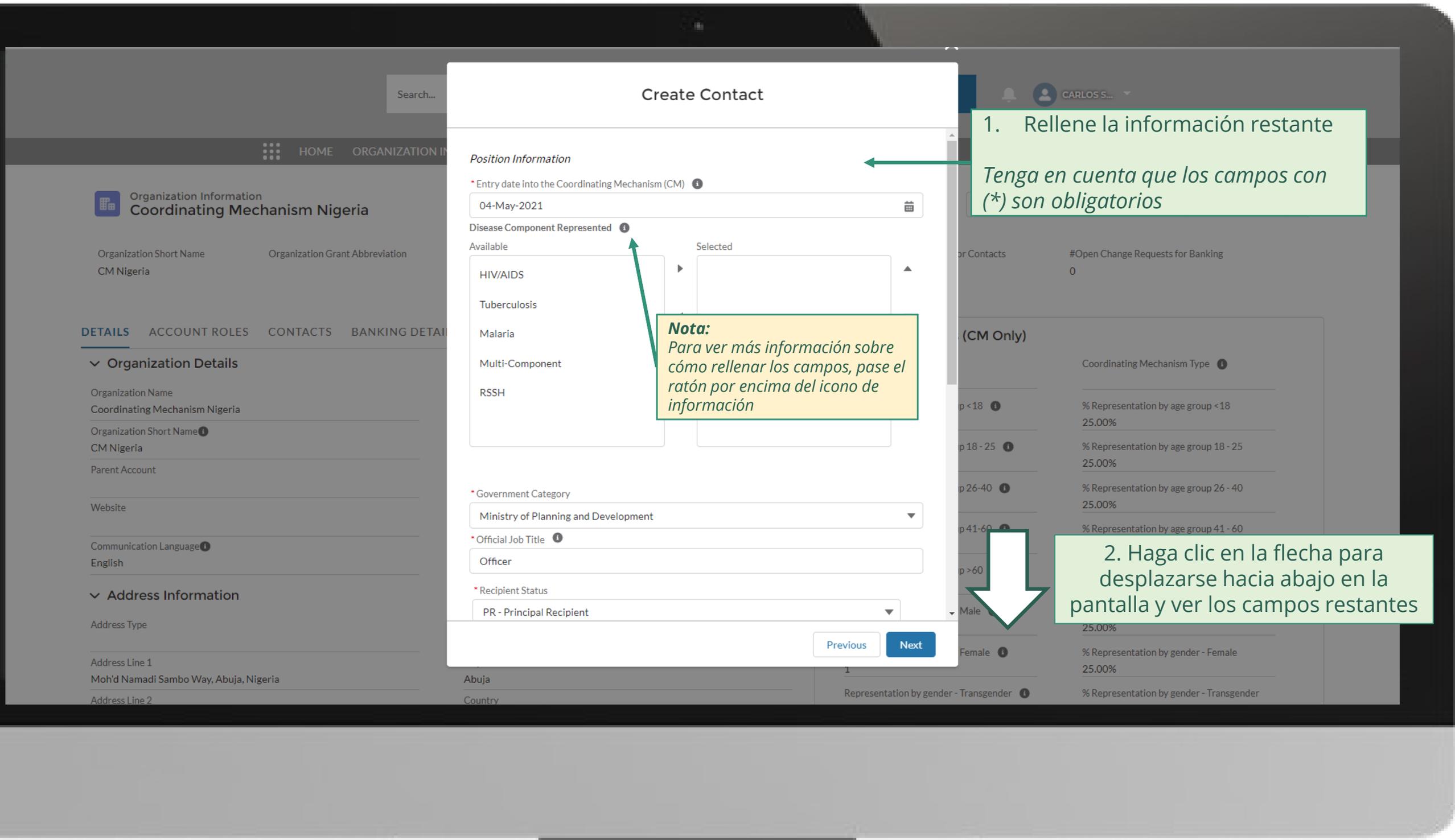
Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented

1. Seleccione la función y el sector representado

2. Haga clic en **Siguiente**



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



Create Contact

Position Information

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

Disease Component Represented ⓘ

Available	Selected
HIV/AIDS	
Tuberculosis	
Malaria	
Multi-Component	
RSSH	

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

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](#)

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

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

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.

Abuja

Country

Previous **Next**

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Website

Communication Language
English

Address Information

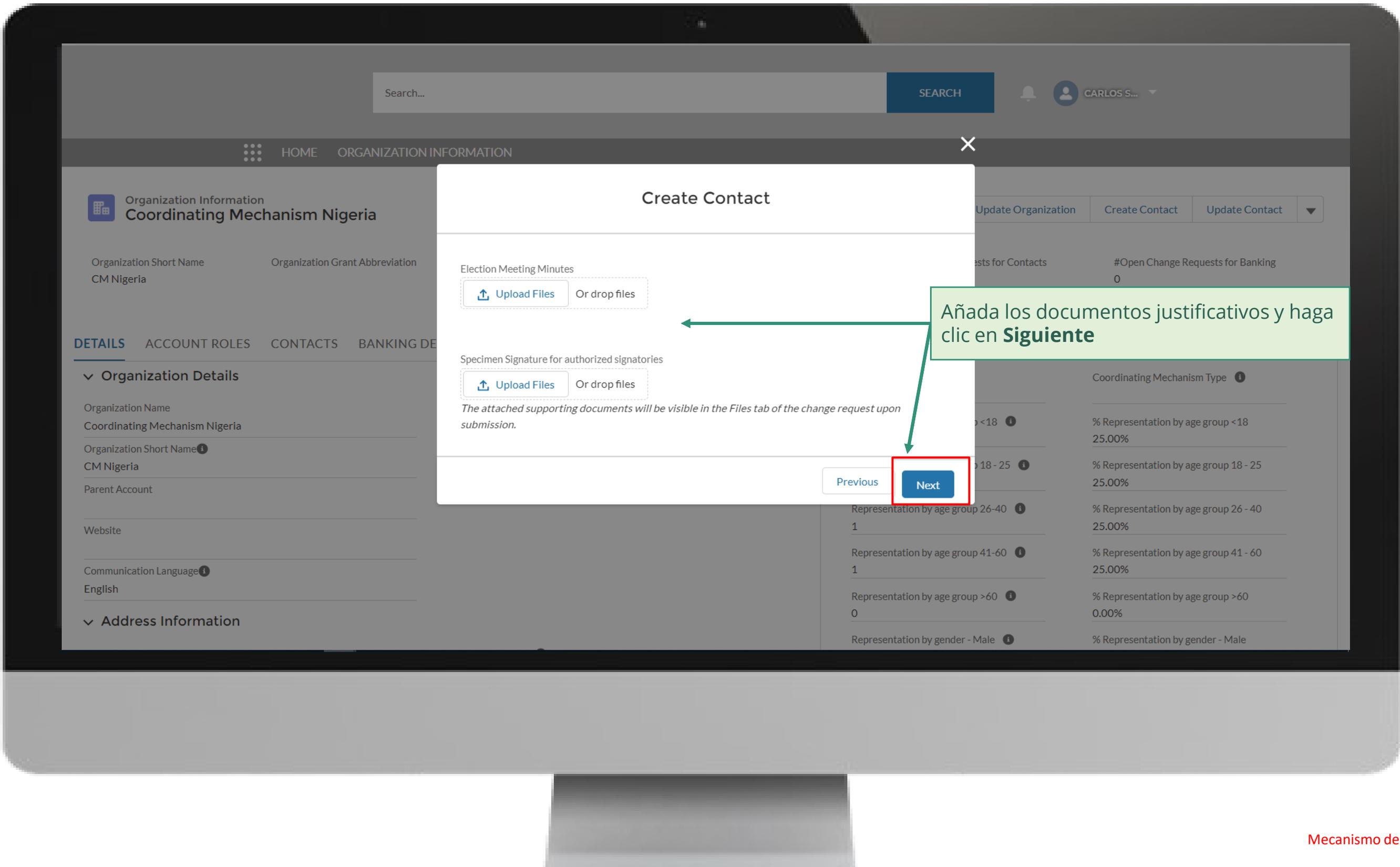
Address Type

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

Address Line 2



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

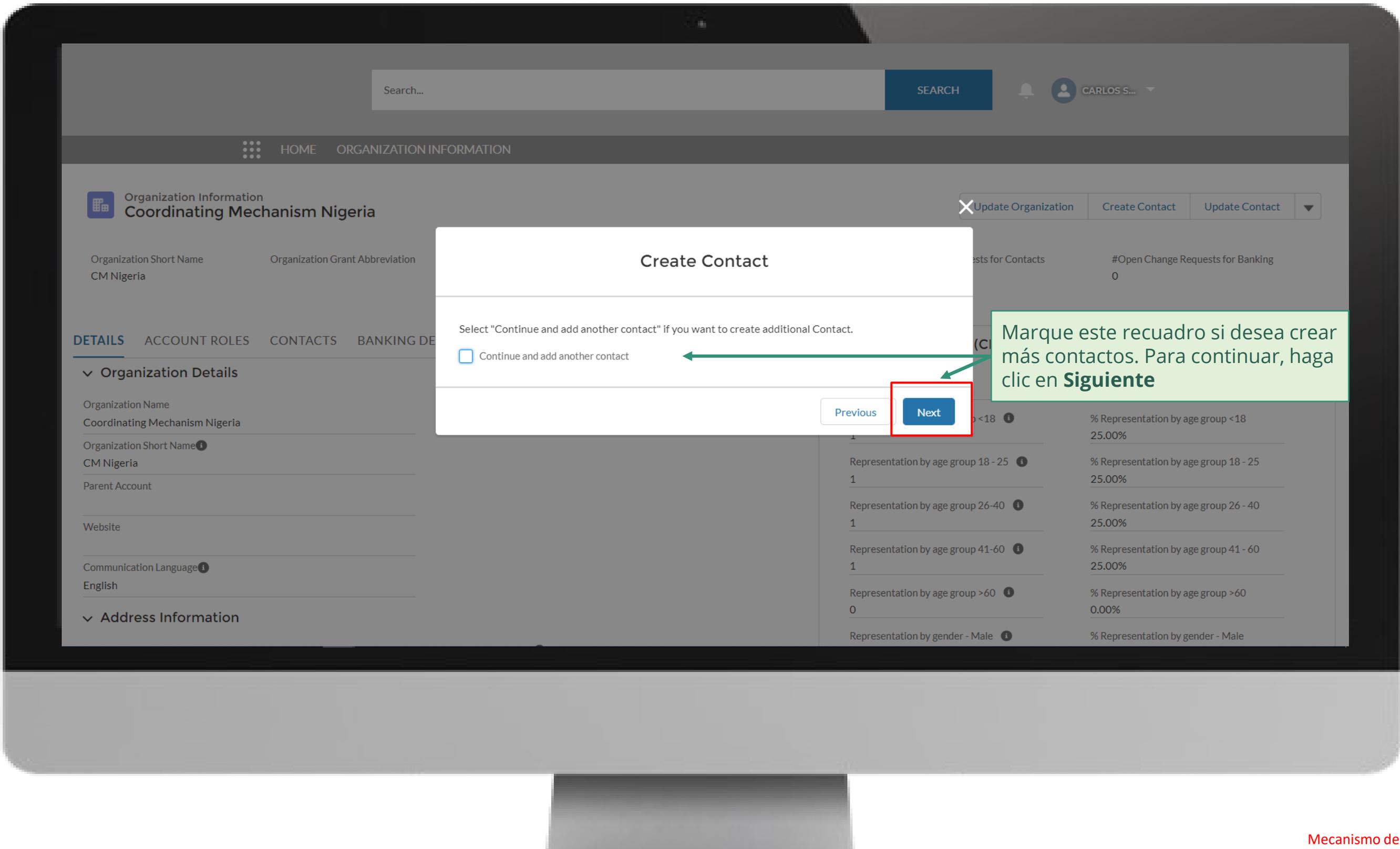


Añada los documentos justificativos y haga clic en **Siguiente**

Next



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



Marque este recuadro si desea crear más contactos. Para continuar, haga clic en **Siguiente**



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

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

#Open Change Requests for Banking
0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Create Contact

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

Se ha enviado la solicitud. Haga clic en el enlace para obtener más detalles

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

(CM Only)	
Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18 25.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 25.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 25.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% 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



[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

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022195

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

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.

4

Related Cases (1)

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

<input type="checkbox"/>	Change Request	Case Record Type	Date/Time Opened	Organization Name	Contact Full Name	Role	Status
1	00022196	Create CM Contact	17/05/2021 16:32	Coordinating Mechanism Nigeria	Amanda Maranhã	Chair	Pending Global Fund Review

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.

<input type="checkbox"/> Organization Role	<input type="checkbox"/> Role	<input type="checkbox"/> Non member role	<input type="checkbox"/> CM Secretariat Staff Role	<input type="checkbox"/> Entry date into the Coordinating Mechanism (CM)
<input type="checkbox"/>	Chair			2021-05-04

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

Salutation

Dr

First Name

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](#)

SEARCH

CARLOS S... ▾



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Dashboard
GED Portal Home

As of 17-May-2021 15:36 Viewing as Carlos Smithon

Refresh ▾

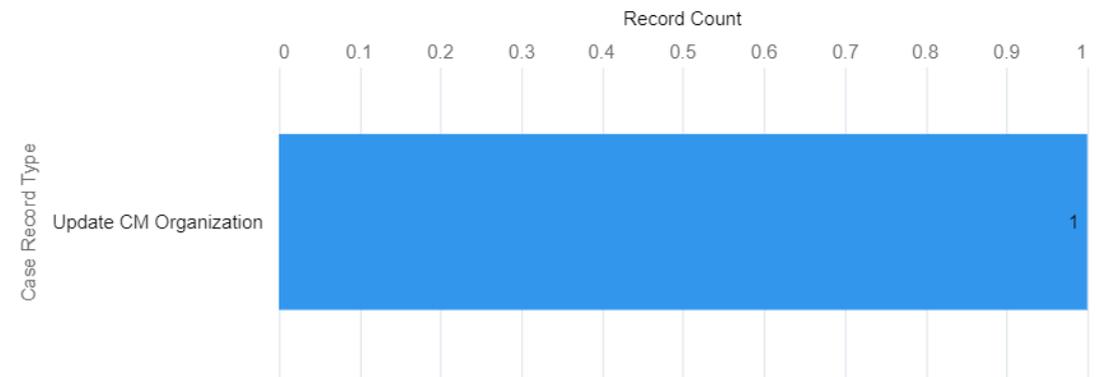
En la página de inicio, haga clic en **Información de la organización**

Change Requests that require my action

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

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

Change Requests - In Progress



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

Change Requests - Validated



Change Requests - Rejected



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

Search...

SEARCH



CARLOS S...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



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 cuyo contacto
desea actualizar



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

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Haga clic en **Actualizar contacto**

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			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	Coordinating Mechanism Type ⓘ
Representation by age group <18 ⓘ 1	% Representation by age group <18 20.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ 1	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ 1	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ 1	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
Representation by age group >60 ⓘ 0	% 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](#)

Update Contact

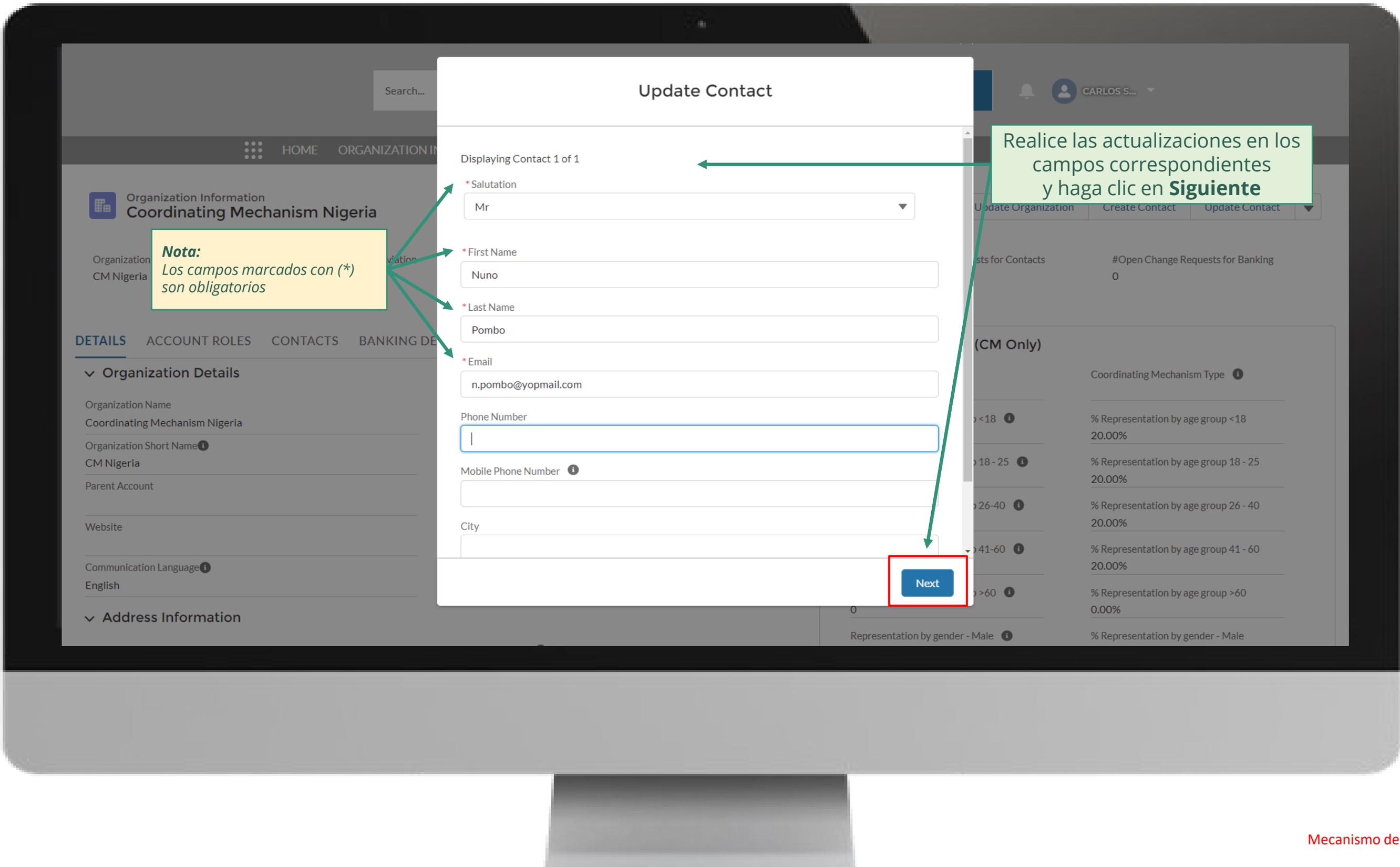
<input type="checkbox"/>	First Na... ▾	Last Name ▾	Role in C... ▾	Signatory rig...	Access to GE...
<input type="checkbox"/>	Afanis	Finn	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Maranha	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Ragotu	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Carlos	Smithon	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Fernanda	Altugh	Member		
<input type="checkbox"/>	Leonardo	Clavuls	Vice Chair		
<input type="checkbox"/>	Nuno	Pombo	Member		

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



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



Nota:
Los campos marcados con (*) son obligatorios

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

Next



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

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**

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



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

Update Contact

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

* Government Category
National Malaria Program - MoH

* Official Job Title ⓘ
Officer

Disease Component Represented ⓘ

Available	Selected
HIV/AIDS	Malaria
Tuberculosis	
Multi-Component	
RSSH	

Previous **Next**

Nota:
Los campos marcados con (*) son obligatorios

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

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

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

<18 ⓘ

% Representation by age group <18
20.00%

18 - 25 ⓘ

% Representation by age group 18 - 25
20.00%

26-40 ⓘ

% Representation by age group 26 - 40
20.00%

41-60 ⓘ

% Representation by age group 41 - 60
20.00%

>60 ⓘ

% 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](#)

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

Update Contact

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

Finish

Se ha enviado la solicitud. Haga clic en el enlace para obtener más detalles

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

(CM Only)	
Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18 20.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% Representation by gender - Male

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022206

1

Request Record Type
Multiple CM Change Requests

2

Request Status
Pending Global Fund Review

3



Justification For Exception

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.

4

Related Cases (1)

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

<input type="checkbox"/>	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

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 | 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](#)





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

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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

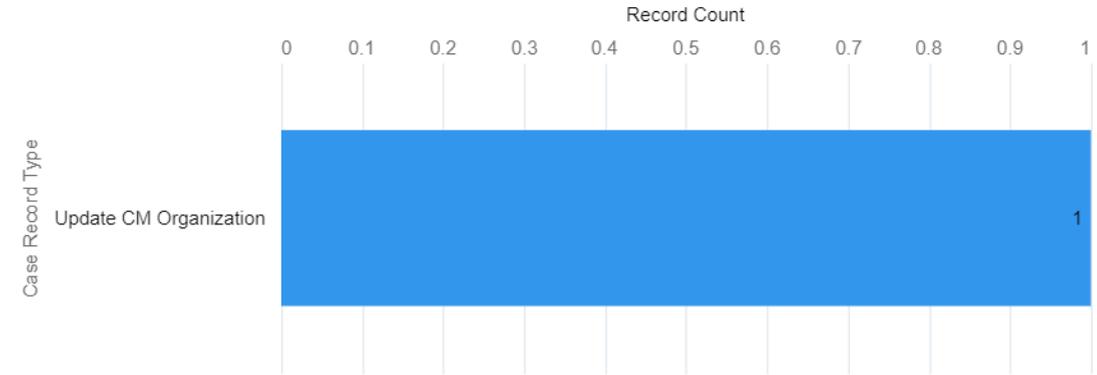
Dashboard
GED Portal Home
As of 21-May-2021 10:51 Viewing as Carlos Smithon

Change Requests that require my action

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

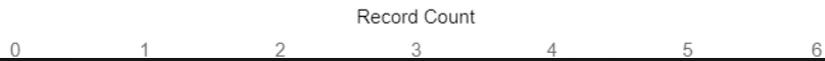
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Change Requests - In Progress



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

Change Requests - Validated



Change Requests - Rejected



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

Search... **SEARCH**

CARLOS S... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 ↑ ▾	Organizati... ▾	Organi... ▾	Address Line 1 ▾	Country ▾	Parent ... ▾	Role ▾	Organi... ▾	Organi... ▾	Organization ... ▾
1	Coordinating Mechanism Nigeria	CM Nigeria		Moh'd Namadi Sambo Way, Abuja, Nigeria	Nigeria		Coordinating Mechanism			AIM_External ▾

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**

Search... **SEARCH**

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

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 Cha
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 Type ⓘ
Coordinating Mechanism	
Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18
1	20.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25
1	20.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40
1	20.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60
1	20.00%
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60
0	0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% 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:

<input type="checkbox"/>	First Na...	Last Name	Role in t...	Signatory rig...	Access to GE...
<input type="checkbox"/>	Alanis	Finn	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Maranha	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Ragotu	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Carlos	Smithon	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Fernanda	Altugh	Member		
<input type="checkbox"/>	Leonardo	Clavuls	Vice Chair		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuno	Pombo	Member		

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](#)

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

Deactivate Contact

Are you sure you want to deactivate the selected contacts? You will deactivate all the related details, and will remove any access or signatory rights. Click Next to continue or close this screen to cancel the request.

First Name	▼	Last Name	▼
Nuno		Pombo	

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

Requests for Contacts #Open Change Requests for Banking
0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18 20.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
Representation by age group >60 ⓘ	% 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](#)

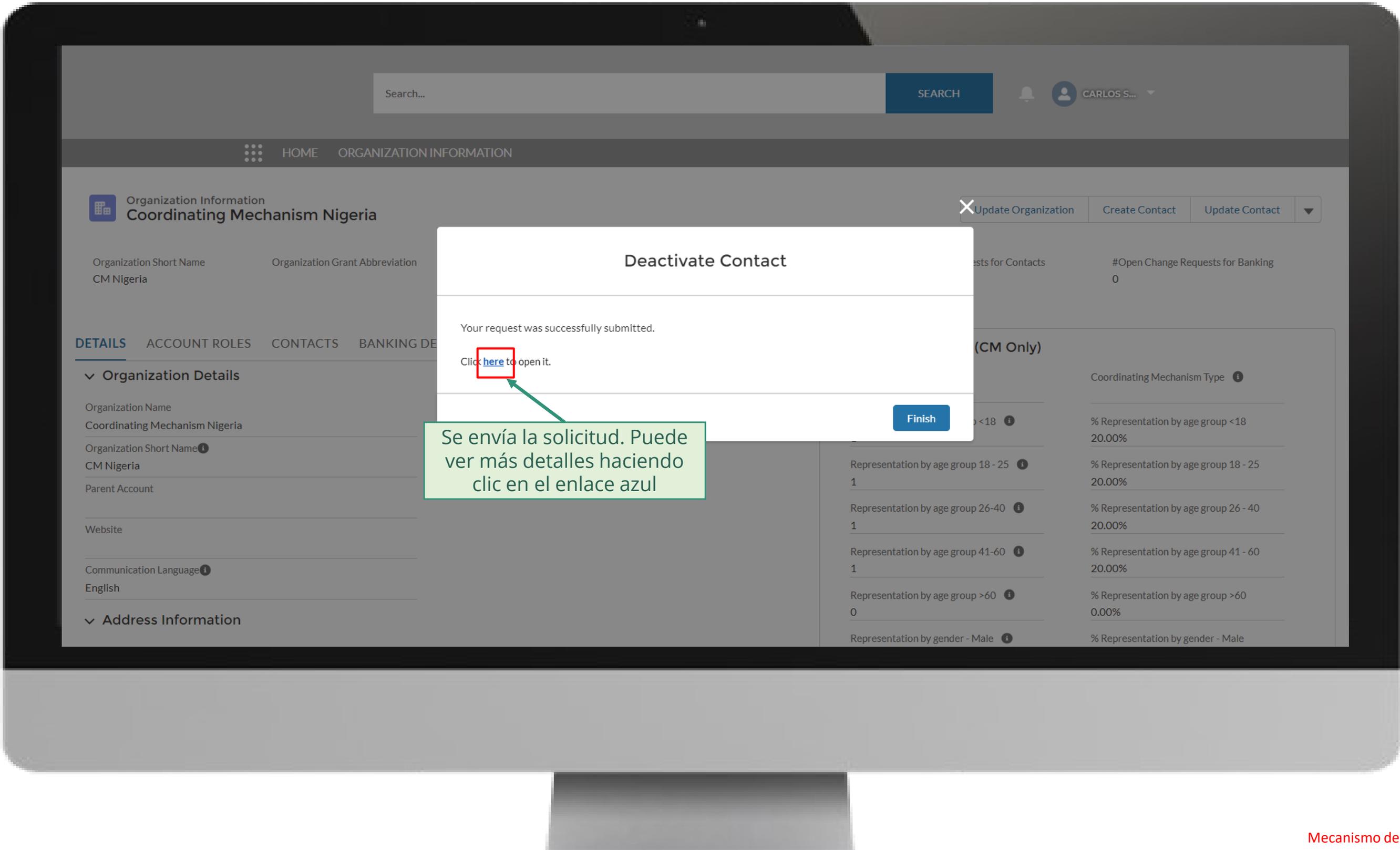
Deactivate Contact

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...



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

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.

4

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

Related Cases (1)

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



<input type="checkbox"/>	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

Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

Seleccionar el tipo de solicitud de cambio

Seleccionar una de las opciones siguientes



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

Solicitudes de cambio de información de la organización



Crear nueva organización

... página 151



Actualizar información de la organización

... página 152

Solicitudes de cambio de información de contacto



Crear contactos

... página 165



Actualizar contactos

... página 185



Desactivar

- Desactivar contacto

... página 204

- Desactivar posición

... página 216

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](#)



Paso 1

El ALF envía por correo electrónico el [Formulario informativo sobre la organización](#)** y los documentos justificativos¹ al Equipo de Coordinación de ALF.



Paso 2

El Fondo Mundial crea una nueva organización en el Portal de Asociados.



Paso 3

Una vez creada la organización, el contacto designado del ALF con derechos de acceso recibe por correo electrónico los datos para acceder al [Portal de Asociados del Fondo Mundial](#).

Haga clic aquí para empezar

 **The Global Fund** Partner Portal



Paso 4

El contacto del Punto Focal del ALF con derechos de acceso puede enviar solicitudes de cambio.

 Por correo electrónico
 En el sistema

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

Log in

[Forgot your password?](#)

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

Welcome!

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

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



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



Home

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

Welcome!
Use App Launcher to choose what portal you want to open



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

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps

 Grant Entity Data


 Landing Page

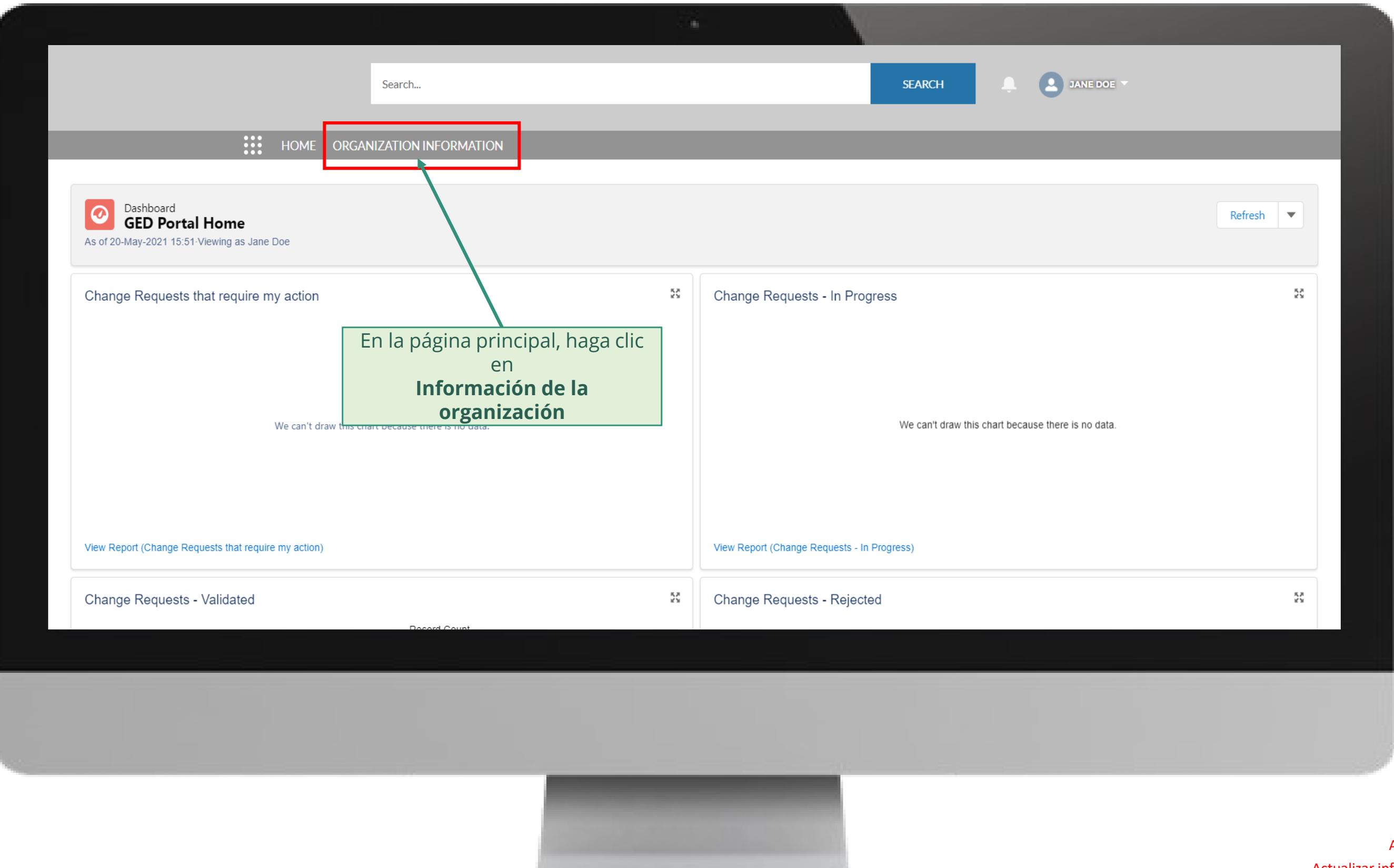

Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



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



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

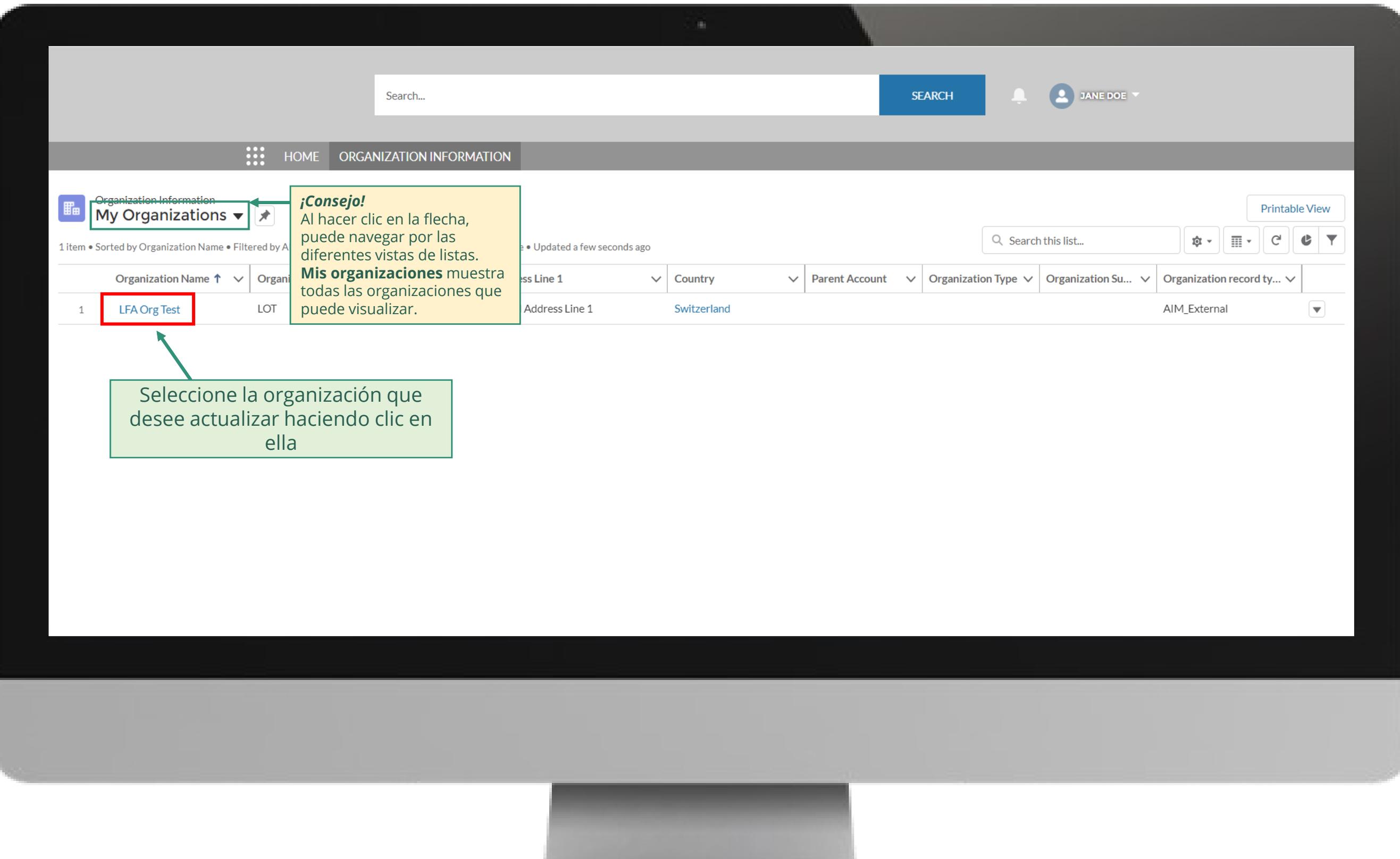


ORGANIZATION INFORMATION

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



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



¡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



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

 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

Haga clic en **Actualizar organización**

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](#)

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

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

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 ⓘ

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](#)

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

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

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**



[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 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

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

3 Integration Status 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

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

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

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](#)





[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

Log in

[Forgot your password?](#)

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

Welcome!

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

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



[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

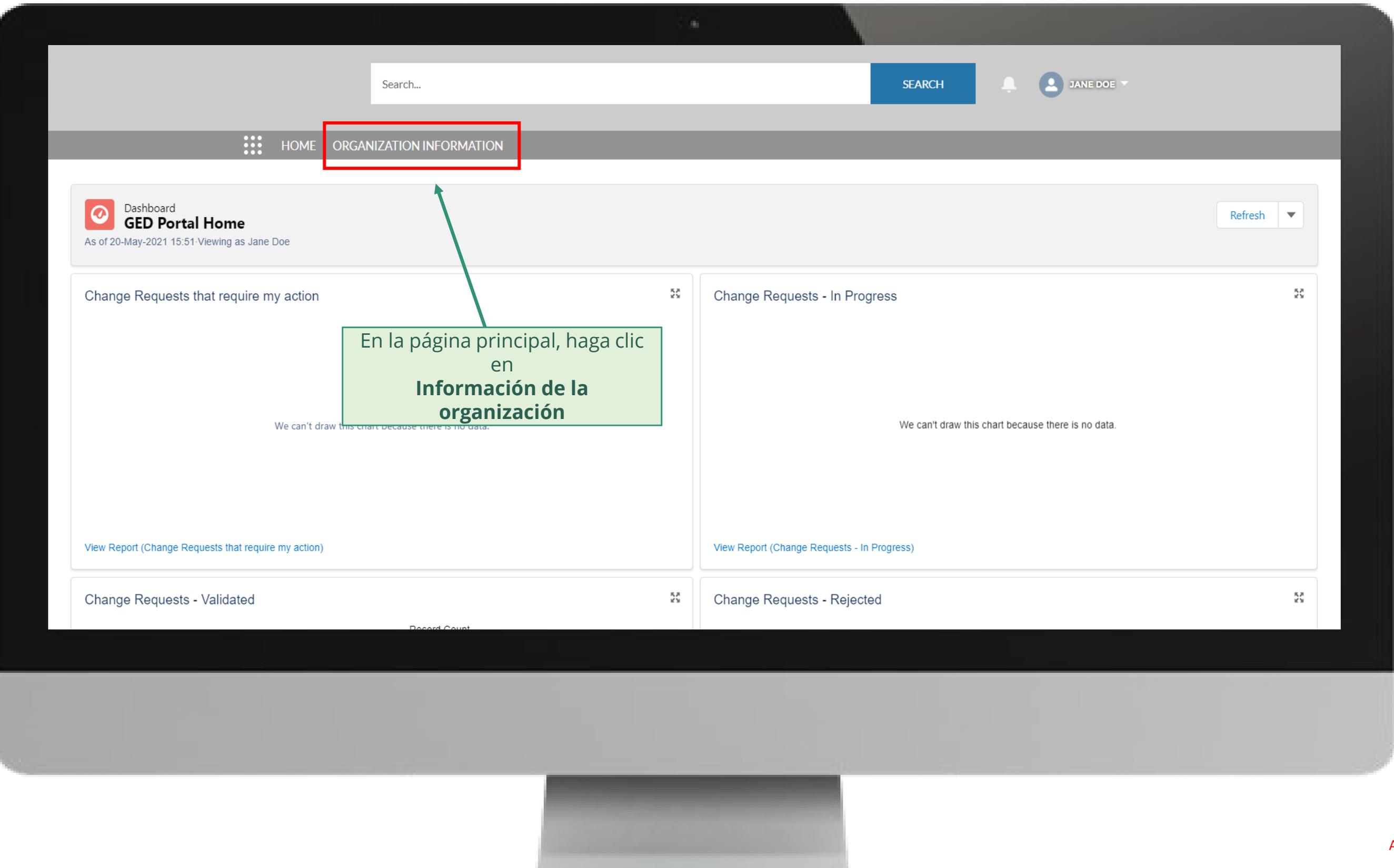

Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



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



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



ORGANIZATION INFORMATION

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



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

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

Organization Information
My Organizations

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

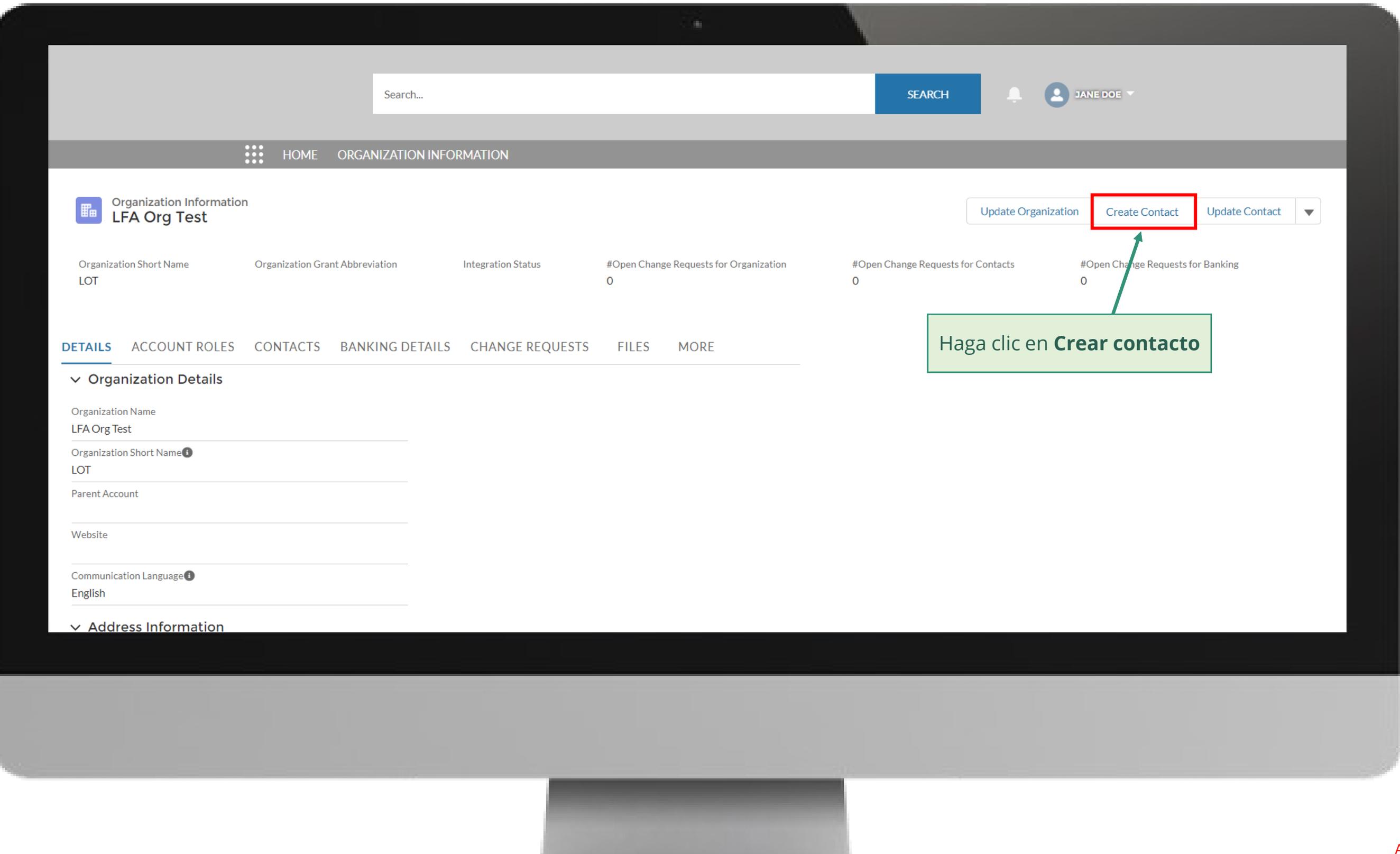
Printable View

	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](#)



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

Haga clic en **Crear contacto**

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](#)

English Français Español

Search...

Create Contact

Nota:
Los campos con (*) son obligatorios

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

* 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](#)

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

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

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](#)

English Français Español

Search...

Organization Information

LEA Org Test

Create Contact

> Guidance

- * Organization Role/Account Role
a. LOT,Latvia
- * LFA Role ⓘ
b. Finance Professional
- Proposed Rate ⓘ
c. 100
- Location
d. 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
e. 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 ⓘ

Zip/Postal Code ⓘ

Previous Next

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Address Type

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



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

English Français Español

Search...

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

f

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

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](#)

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



[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



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

+41000000000

Previous

Next

1. En función de los derechos que haya seleccionado, es posible que deba introducir un número de teléfono móvil

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



[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

Organization Grant Abbreviation

Create Contact

for Contacts

#Open Change Requests for Banking

1. Marque la casilla para añadir otro portafolio*¹ y repetir los pasos previos

**1 Si hubiera otro portafolio cubierto por la misma organización*

To create an additional role for this contact or to add this contact to another country/portfolio, tick the box and click "Next".

Add another role or country

Next

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

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](#)

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.

1. Adjunte los documentos justificativos necesarios

1

CV

Or drop files

Declaration of Absence of Conflict of Interest

Or drop files

Expert Approval Checklist

Or drop files

2. Adjunte el modelo de carta de autorización para remitentes

2

Please add the Submitter Authorization Letter Template here

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

Or drop files

3. Adjunte la Plantilla de signatario según corresponda

3

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

Signatory Template

Or drop files

4. Adjunte los documentos justificativos adicionales que corresponda

4

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

Or drop files

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





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

English Français Español



Create Contact

Or drop files

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

Signatory Template

Or drop files

Other (multiple attachments possible)

Or drop files

Templates:

- [CV Template](#)
- [DACI Template](#)
- [Checklist Template](#)
- [Signatory Template](#)

All resources for Local Fund Agents can be found on the LFA Guidelines & Tools page here.
<https://www.theglobalfund.org/en/lfa/guidelines-tools/>

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

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



[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

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



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

Search... SEARCH

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request
00022633

[+ Follow](#)

Request Record Type: Parent LFA Change Request
Request Status: Pending Global Fund Review



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](#)

<input type="checkbox"/>	Change Request	Request status	LFA Role	Deactivate Position	Owner	
1	00022634	Pending Global Fund Review	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	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 para ver más detalles

Search...

SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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



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 18:52	Created.	Jane Doe		

[View All](#)

POSITIONS

> Guidance

jest	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	Email Address robert@example.com
First Name Robert	Phone Number
Last Name Smith	Mobile Phone Number +41000000000
Organization Name ⓘ LFA Org Test	Comments Requesting approval of Robert Smith as Finance Professional on xx portfolio

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

✓ System Information (Technical Details)

Contact Name
Request Status Pending LFA Coordination Team 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

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](#)



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

Log in

[Forgot your password?](#)

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

Welcome!

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

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



[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

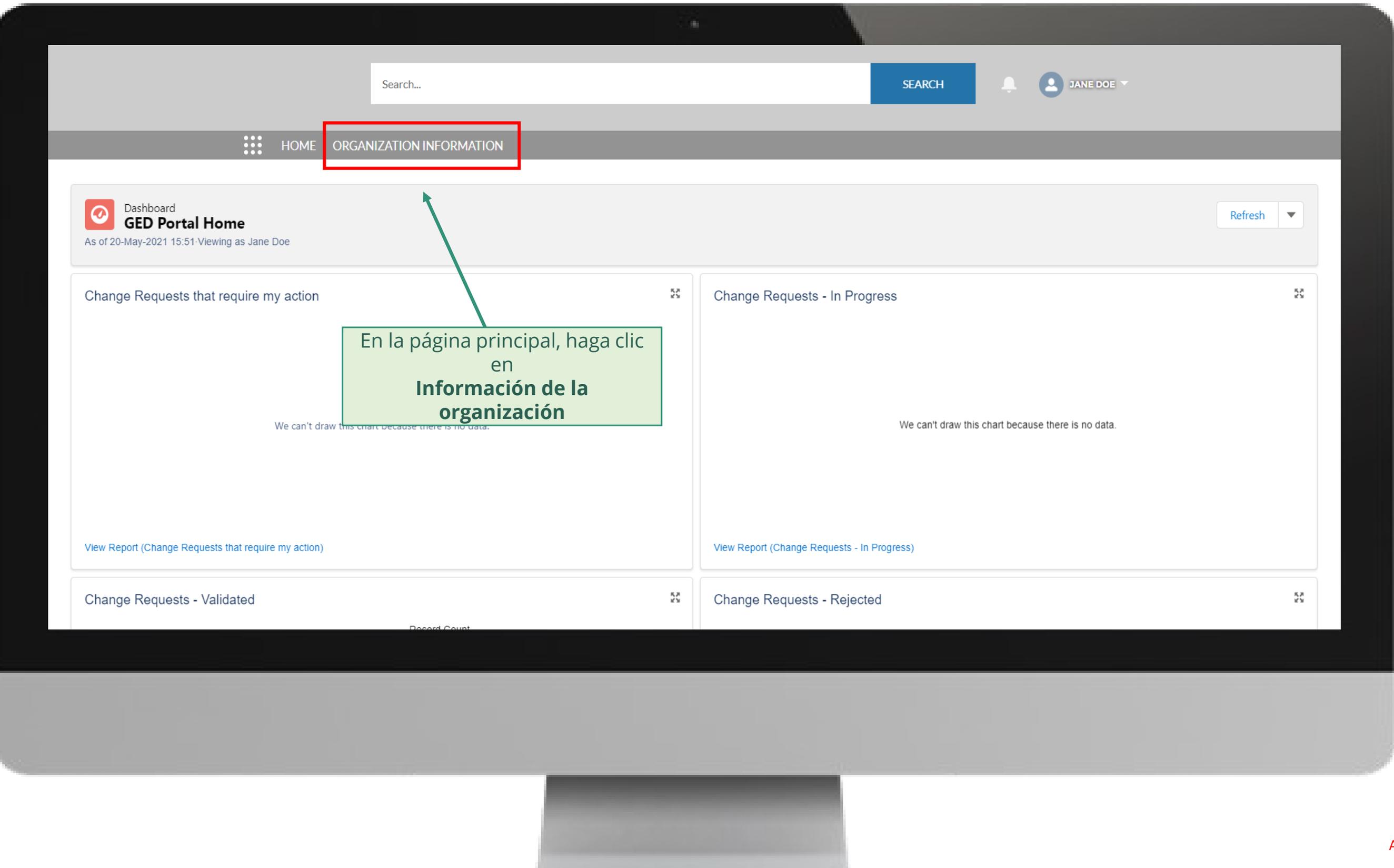

Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



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



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



ORGANIZATION INFORMATION

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



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

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

Organization Information
My Organizations

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

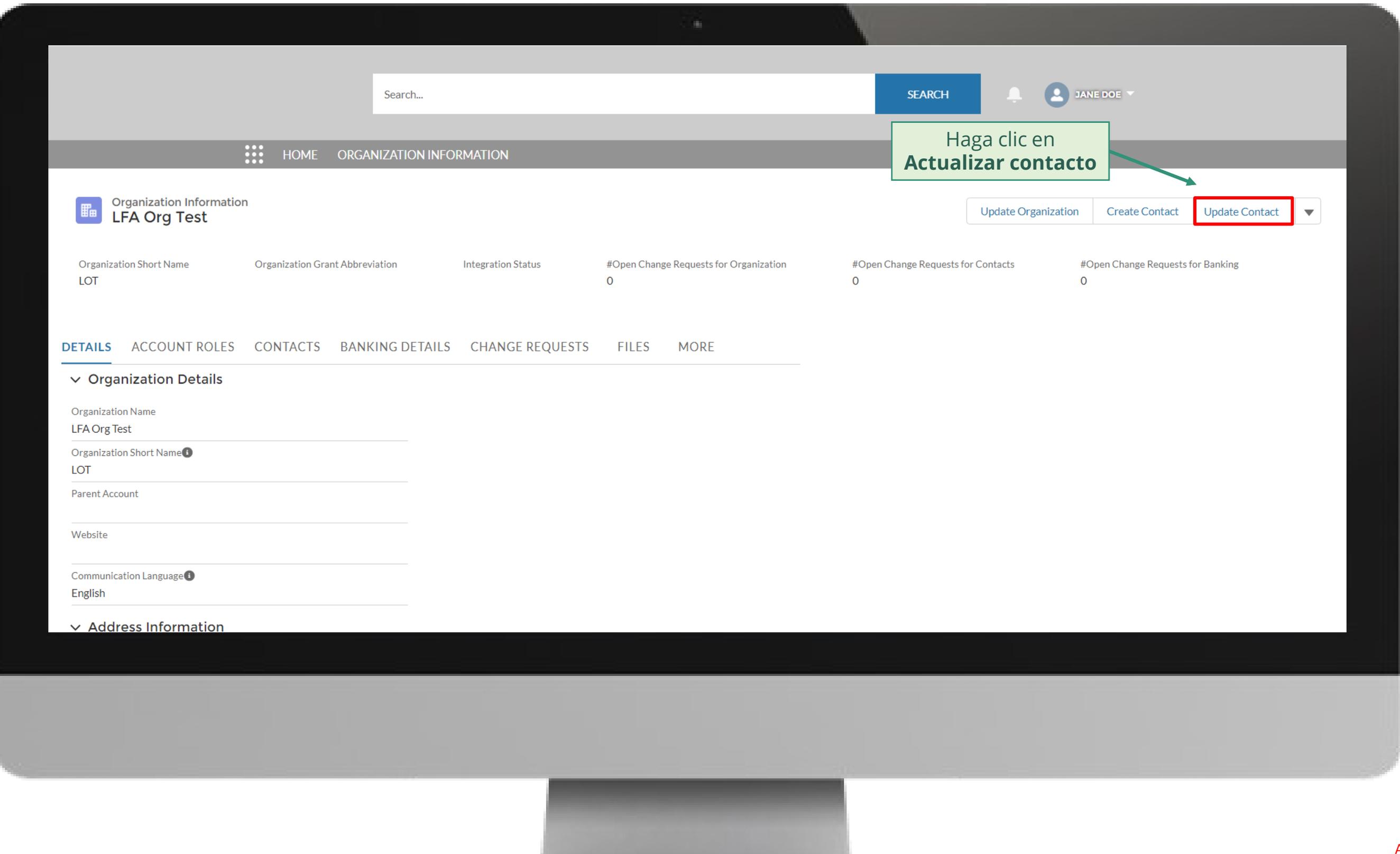
Printable View

	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](#)



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

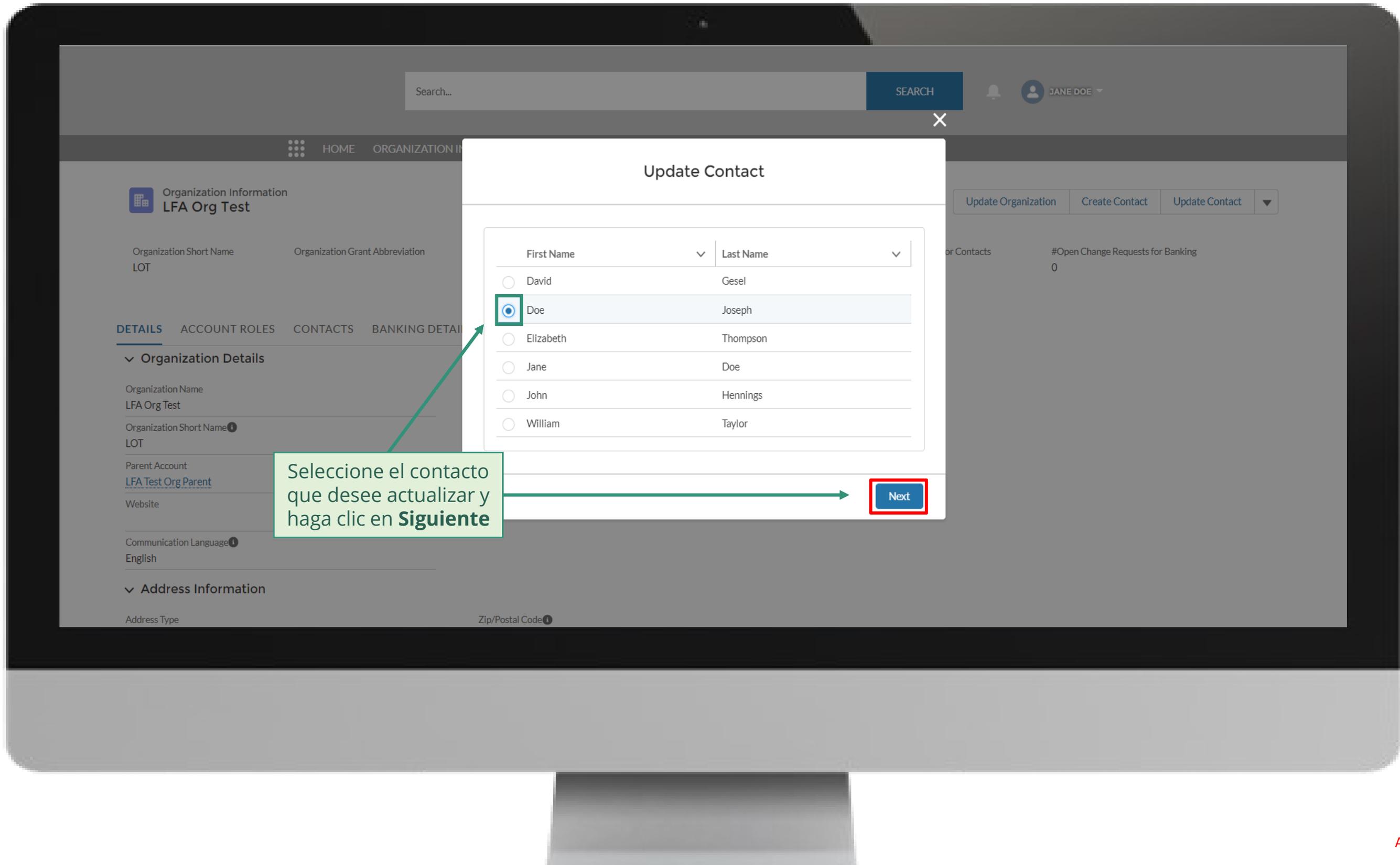
Address Information

Haga clic en **Actualizar contacto**





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



Seleccione el contacto que desee actualizar y haga clic en **Siguiete**

Next



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

English Français Español

Search...



JANE DOE

Update Contact

1. Actualice la información necesaria del contacto

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

3. Haga clic en **Siguiente**

*Salutation
Dr

*Last Name
Joseph

*First Name
Doe

Contact for Organization:
LFA Org Test

*Email Address
josephdoe@yopmail.com

Phone Number
+559876352

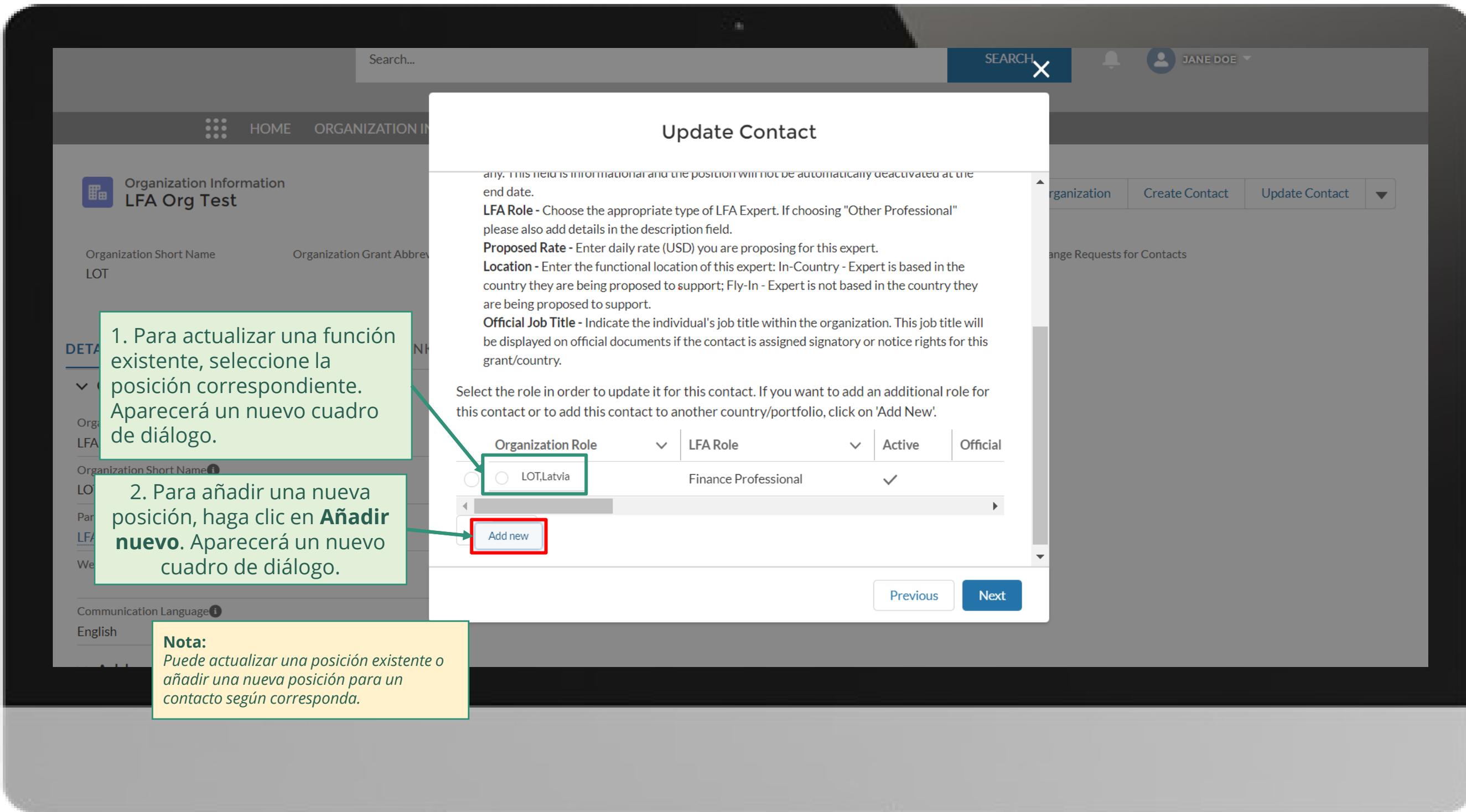
Mobile Phone Number ⓘ
+458796314

*Comments
Requesting the addition of a portfoli

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

Edit Role Details

Active?

a Account Role
LOT,Luxembourg

b LFA Role
Finance Professional

Proposed Rate
100

d Location
Fly-In

Dates Active
Current and future years

e Probation End Date

f Official Job Title

Organization Rep for Notices
 Access to PET
 Access to GED Portal

Update/Save Cancel

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 Name
LOT

DETAILS ACCO

Organization

Organization Name
LFA Org Test

Organization Short Name
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

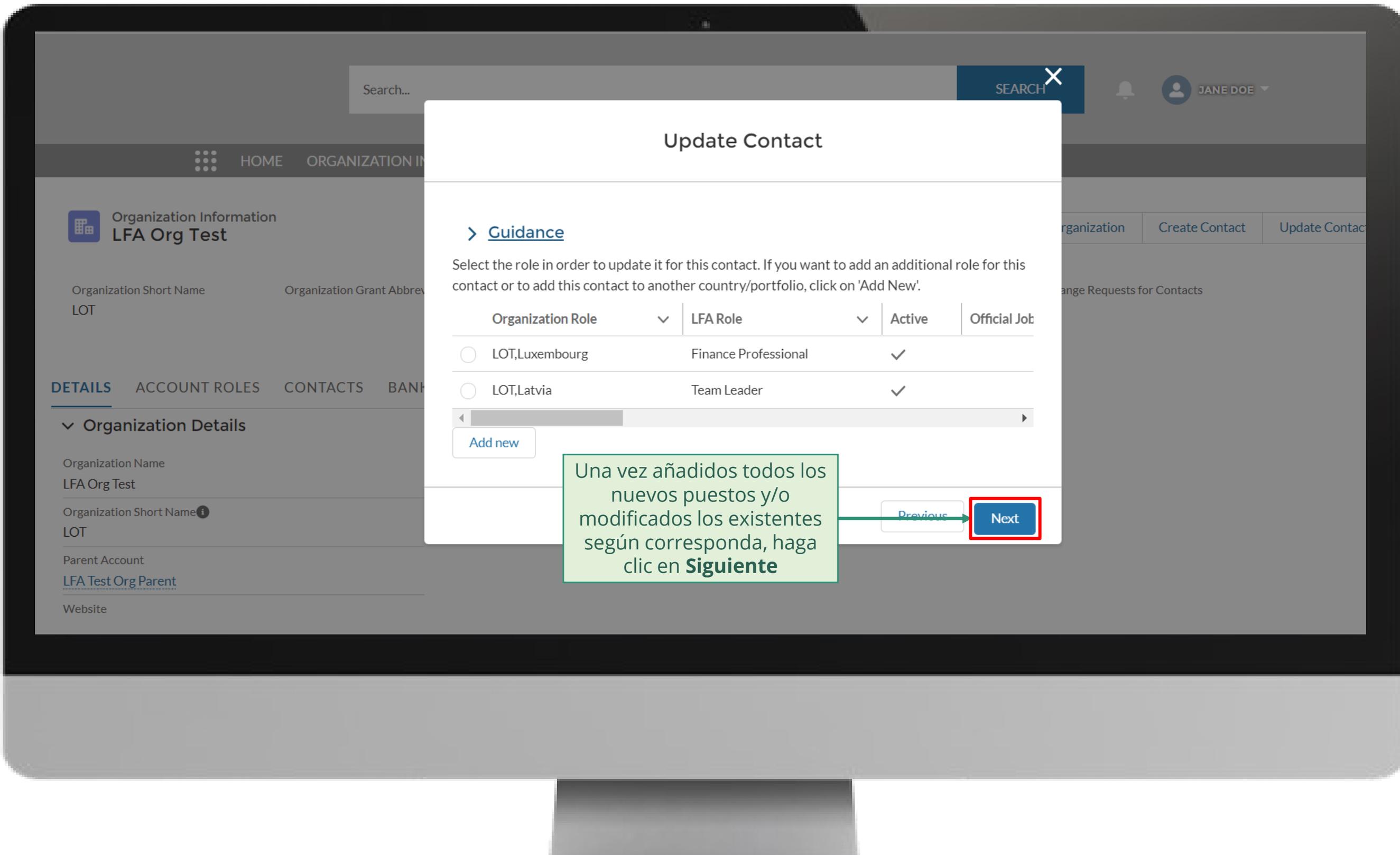
Update/Save

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

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

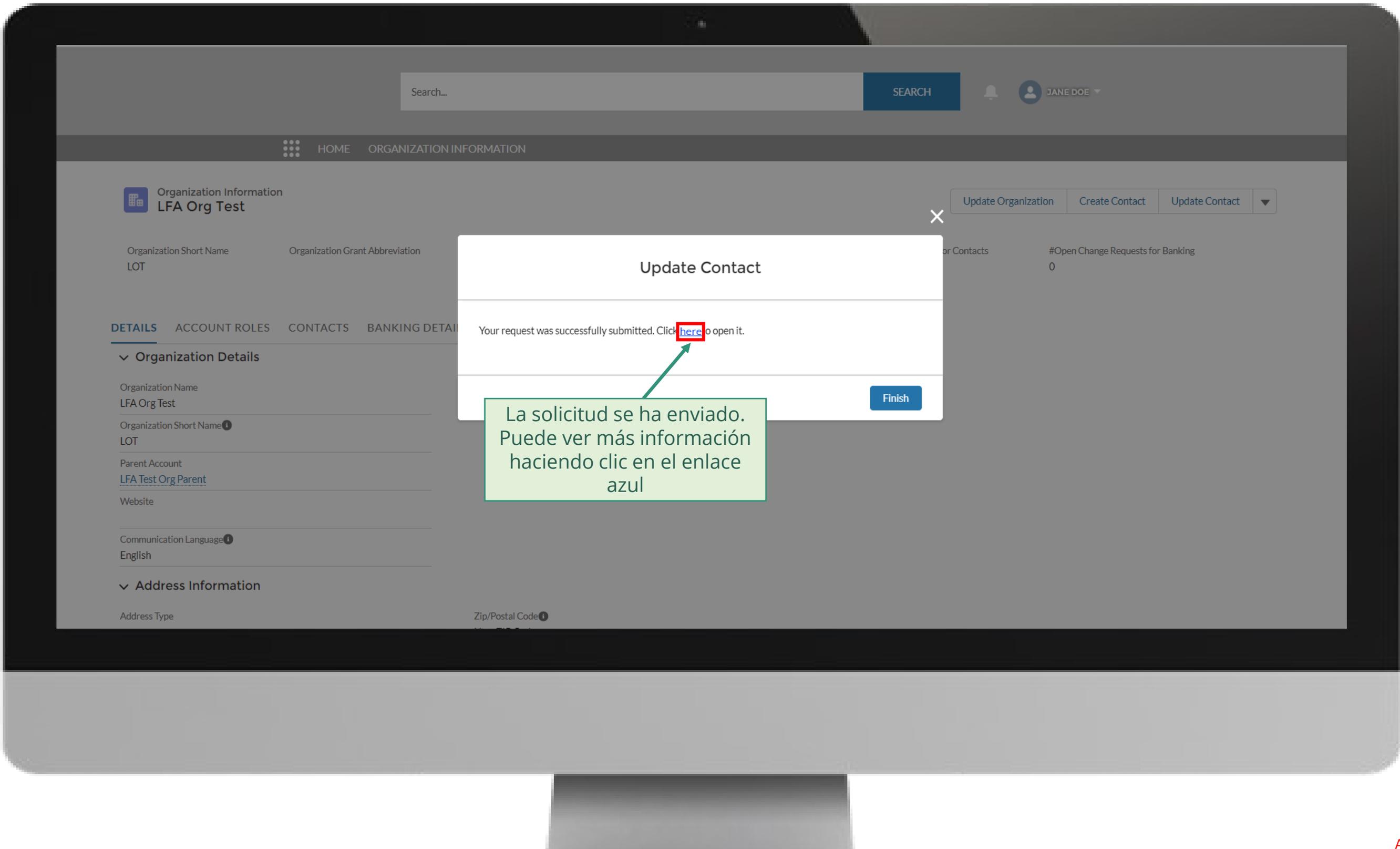
4

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

Previous **Next**



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



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



[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



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

<input type="checkbox"/>	Change Request	Request status	LFA Role	Deactivate Position	Owner	
1	<input type="checkbox"/> 00022637	Pending Global Fund Review	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	CR_Owner	

[View All](#)

Change Request
00022637

- 1 Request Record Type
Update LFA Contact
- 2 Request status
Pending Global Fund Review
- Integration Status
- 3



Case History (1)

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

[View All](#)

POSITIONS

> Guidance

<input type="checkbox"/>	Account Role	LFA Role	Proposed Rate	Location	Dates Active	Probation End Date	Organization Representative for Noti
4 <input type="checkbox"/>	LOT,Luxembourg	Finance Professional	100	Fly-In	Current and future years		

DETAILS FILES

▼ Contact Information

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



[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 resumen

Case History (1)

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

[View All](#)

POSITIONS

> Guidance

quests	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 Dr	Email Address josephd
First Name Doe	Phone Number +559876352
Last Name Joseph	Mobile Phone Number +458796314
Contact's Organization LFA Org Test	Comments 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](#).



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 *desactivar contactos*.



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



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

salesforce

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](#)

Welcome!

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

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



[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

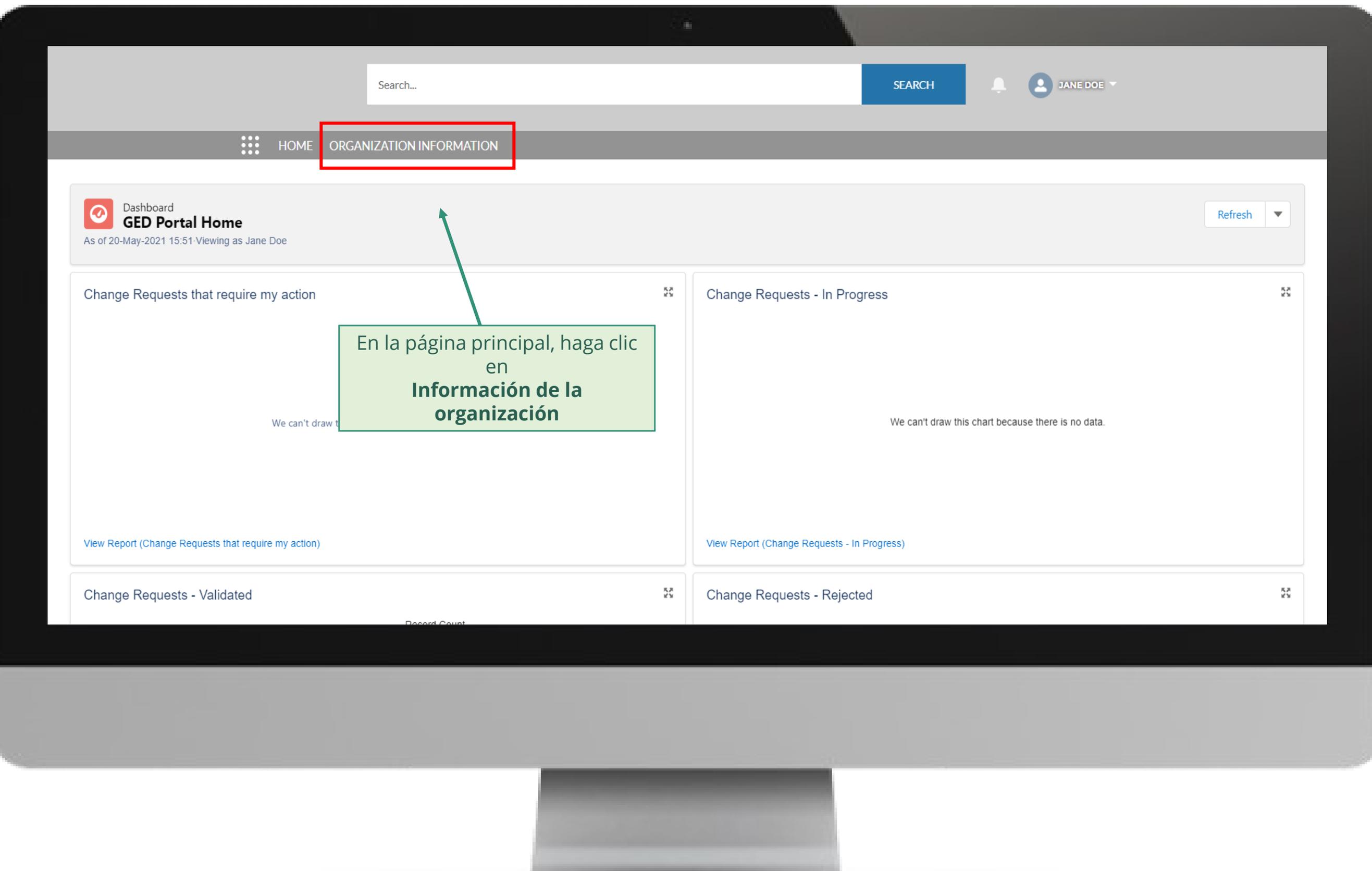

Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[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](#)

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

Organization Information
My Organizations

¡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

	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 desea actualizar haciendo clic en ella

SEARCH

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

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	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Request
LOT			0	2	0

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

Deactivate Contact

Select the contact to deactivate out of the list below

First Name	Last Name
<input type="radio"/> David	Gesel
<input type="radio"/> Doe	Joseph
<input type="radio"/> Elizabeth	Thompson
<input type="radio"/> Jane	Doe
<input checked="" type="radio"/> John	Hennings
<input type="radio"/> William	Taylor

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

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 ¹
LOT

Parent Account
[LFA Test Org Parent](#)

Website

Communication Language ¹
English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ¹



[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

Are you sure you want to deactivate contact John Hennings? By proceeding, the contact will lose all authorization and access rights related to this organization and relative details.

In case John Hennings holds signatory rights, is a representative for notices, or has access to the Partner Portal, make sure that there is at least one other contact within this organization with these rights. Click Next to continue or Close this window to cancel the request.

Next

Haga clic en **Siguiente** para enviar la solicitud

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Change Requests for Contacts

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANK

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

[LFA Test Org Parent](#)

Website

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



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

 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](#)

Salutation
Mr

First Name
John

Phone Number

Email Address
john@example.com

Contact's Organization
LFA Org Test

Last Name
Hennings

Mobile Phone Number

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



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 *desactivar posición*.



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



[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

Log in

[Forgot your password?](#)

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

Welcome!

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

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



[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

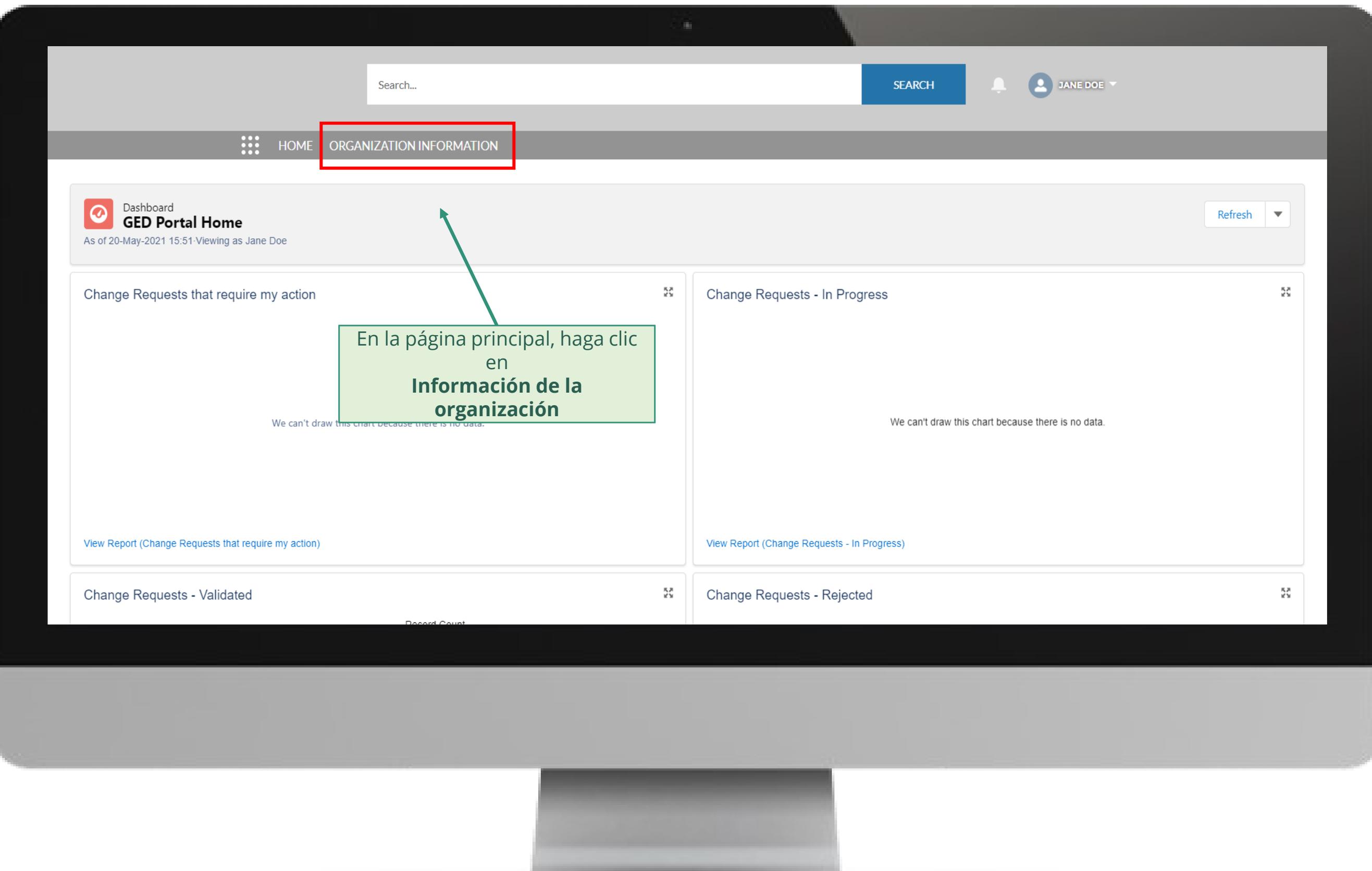

Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[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](#)

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

Organization Information
My Organizations

¡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

	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

SEARCH



Haga clic en **Actualizar contacto**



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
--------------------------------	---------------------------------	--------------------	---------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------

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](#)

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

Contact Salutation



Contact Name

Ms.

Alex Jones

Ms.

Mr.

Dr.

Ms.

Ms.

Mr.

John Hennings

Mr.

Robert Smith

M.

William Taylor

Update Contact

First Name	Last Name
<input checked="" type="radio"/> David	Gesel
<input type="radio"/> Doe	Joseph
<input type="radio"/> Elizabeth	Thompson
<input type="radio"/> Jane	Doe
<input type="radio"/> John	Hennings
<input type="radio"/> William	Taylor

Next

Seleccione el contacto que desee desactivar y haga clic en **Siguiente**



[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 ⓘ
+4455555555

* Comments
requesting deactivation of one portfoli

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

Next

Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name: LOT Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Ms.	Alex Jones
<input type="checkbox"/> Ms.	Chimamanda Adichie
<input type="checkbox"/> Mr.	David Gesel
<input type="checkbox"/> Dr.	Doe Joseph
<input type="checkbox"/> Ms.	Elizabeth Thompson
<input type="checkbox"/> Ms.	Jane Doe
<input type="checkbox"/> Mr.	John Hennings
<input type="checkbox"/> Mr.	Robert Smith



[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
LOT

DETAILS ACCOUNTS ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

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

Edit Role Details

Active?

* Account Role
LOT,Luxembourg

* LFA Role
Finance Professional

Proposed Rate
100

Location
Fly-In

Dates Active
Current and future years

Probation End Date

Official Job Title

Organization Rep for Notices
 Signatory for Disbursement Requests
 Access to Work Plans
 Access to PET
 Access to Grant Entity Data
 Access to Wambo Portal

Update/Save Cancel

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



[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

Update Organization

Create Contact

Update Contact



or Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

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
-------------------	----------	--------	--------------

<input type="radio"/> LOT,Latvia	Programmatic/M&E Expert	<input checked="" type="checkbox"/>	
----------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--

<input checked="" type="radio"/> LOT,Luxembourg	Finance Professional		
-------------------------------------------------	----------------------	--	--

← [Dropdown menu] →

Add new

Previous

Next

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

BANKING DETAIL

Contact Name

Alex Jones

Chiamanda 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



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

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



[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



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](#)

<input type="checkbox"/>	Change Request	Request status	LFA Role	Deactivate Position	Owner	
1	<input type="checkbox"/> 00022637	Pending Global Fund Review	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022640

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 19:20	Created.	Jane Doe	

POSITIONS

> Guidance

Account Role	LFA Role	Proposed Rate	Location	Dates Active	Probation End Date	Organization Representative for Noti
<input type="checkbox"/> 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	Email Address david@example.com
First Name David	Phone Number
Last Name Gesel	Mobile Phone Number +4455555555
Contact's Organization LFA Org Test	Comments requesting deactivation of one portfolio

> System Information (Technical Details)

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

... página 233



Actualizar información de la organización

... página 234



Vincular las Terceras partes existentes con el RP

... página 235

Solicitudes de cambio de la Información bancaria



Crear/actualizar información bancaria

... página 236



[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](#)



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 | 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](#)



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



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 envía la carta del MAE firmada a través de EchoSign a las Terceras partes para asegurar la autenticidad de la solicitud.



Paso 3

Las Terceras partes cumplimentan y devuelven la carta del MAE firmada a través de EchoSign al Equipo de País/Equipo de Servicios Financieros.

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



Paso 4

El Fondo Mundial revisa y crea la información bancaria de las Terceras partes en los sistemas del Fondo Mundial.



Por correo electrónico



En el sistema

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