Sesión informativa: Editores y remitentes del informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso (PU/DR)

13 de diciembre de 2021

Sesión informativa:
Editores y remitentes del informe de actualización de avances a la fecha y solicitud de desembolso (PU/DR)

1. **Gestión de las entregas relacionadas con las subvenciones a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial**

2. **Datos de las entidades de las subvenciones - Funciones de editor y remitente para la gestión de los PU/DR**

3. **Iniciar solicitudes de cambio de editor y remitente en el Portal de Asociados**
(demostración del sistema)

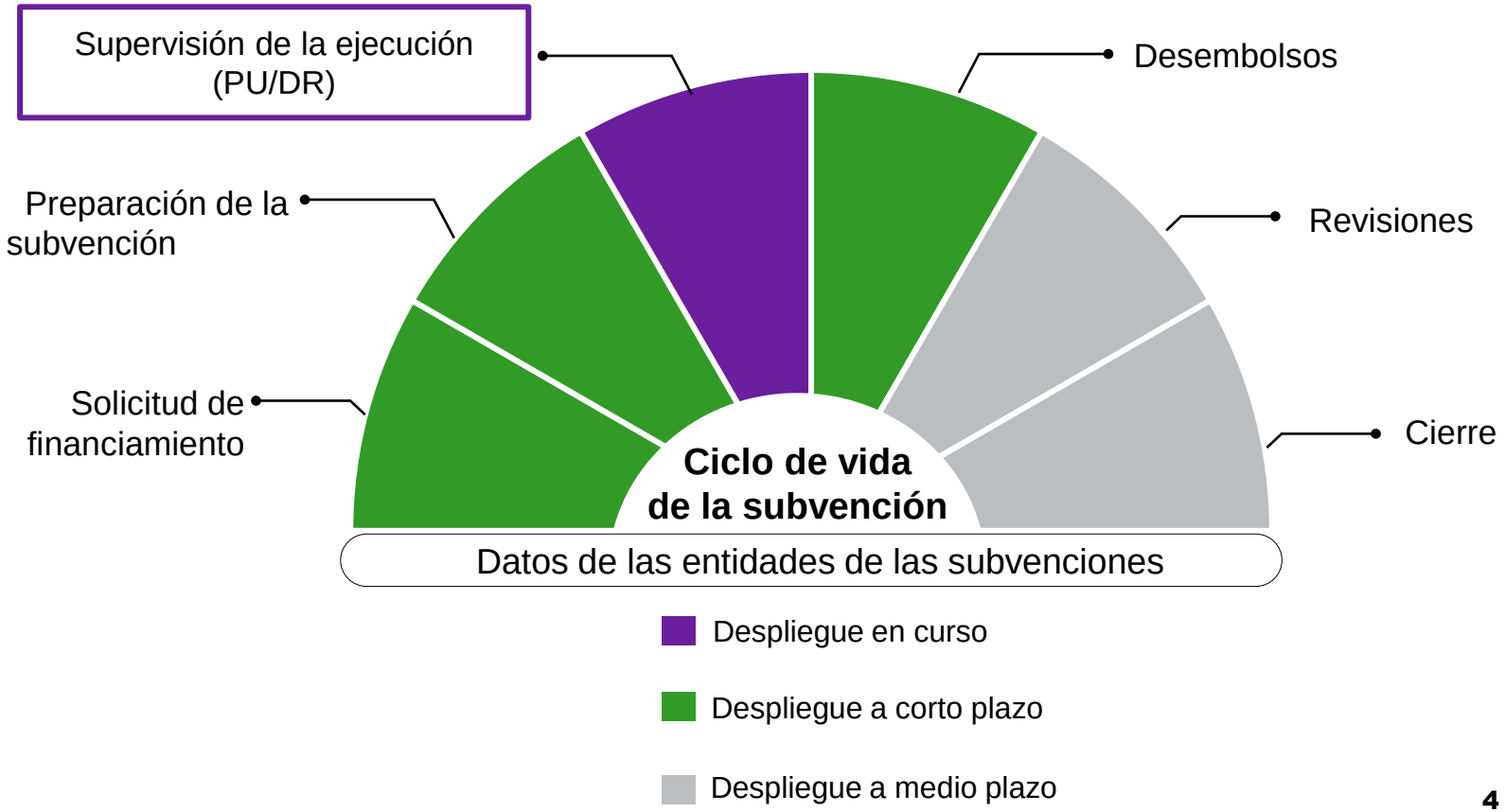
1 Gestión de las entregas relacionadas con las subvenciones a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial

Comenzando con los PU/DR, los receptores principales gestionarán cada vez más entregas relacionadas con las subvenciones a través del Portal de Asociados

Beneficios de utilizar directamente el Portal de Asociados:

- Acceso inmediato a los formularios y plantillas correctos para ahorrar tiempo y evitar errores humanos (p. ej., PU/DR, último presupuesto firmado al inicio de una revisión).
- Para determinadas entregas, la información se puede introducir directamente en formularios online, lo que reduce la carga administrativa y el riesgo de reenviar la plantilla debido a errores, y permite además comprobar automáticamente la calidad de los datos.
- Comunicaciones dirigidas a las personas que tienen derechos a nivel del portafolio, la subvención o los procesos.

Procesos del ciclo de vida de la subvención y entregas relacionadas que se prevé gestionar a través del Portal de Asociados:



2 Datos de las entidades de las subvenciones - Funciones de editor y remitente para la gestión de los PU/DR

Proceso para recibir y presentar PU/DR a través del Portal de Asociados (a partir de enero de 2022)

Pasos para los receptores principales

		FUNCIÓN
01	Acceder al Portal de Asociados del Fondo Mundial	Editor / Remitente
02	Descargar el formulario Excel	Editor / Remitente
03	Completar el formulario Excel	
04	Adjuntar el formulario Excel	Editor / Remitente
05	Enviar PU/DR al Fondo Mundial	Remitente

- **Los derechos de editor y remitente se asignan por subvención.**
- Como mínimo, **cada subvención debe contar al menos con un remitente. Recomendamos que haya dos remitentes** por subvención, pero no más.

LEYENDA

- Pasos completados a través del Portal de Asociados del Fondo Mundial
- Pasos completados offline

Requisitos obligatorios para los receptores principales

Como mínimo, cada subvención debe contar al menos con un remitente.

Recomendamos que haya dos remitentes por subvención, pero no más.

Para solicitar derechos de remitente, es obligatorio presentar una carta de autorización firmada al enviar una solicitud de cambio.

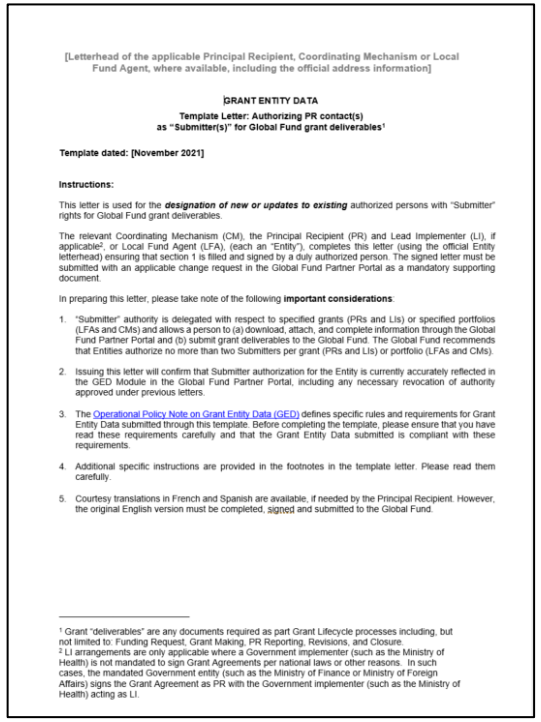
Haga clic aquí para descargar el modelo de carta y las instrucciones correspondientes en inglés. (Compartimos también una **traducción de cortesía**. Sin embargo, por favor complete y envíe la versión de esta plantilla en inglés.)

Los receptores principales deben presentar todas las solicitudes de cambio relacionadas con los derechos de editor y de remitente antes del miércoles, 12 de enero de 2022, o lo más pronto posible.

3 Iniciar solicitudes de cambio de editor y remitente en el Portal de Asociados

(demostración del sistema)

Recursos



[Letterhead of the applicable Principal Recipient, Coordinating Mechanism or Local Fund Agent, where available, including the official address information]

GRANT ENTITY DATA

Template Letter: Authorizing PR contact(s) as "Submitter(s)" for Global Fund grant deliverables[1]

Template dated: [November 2021]

Instructions:

This letter is used for the ***designation of new or updates to existing*** authorized persons with "Submitter" rights for Global Fund grant deliverables.

The relevant Coordinating Mechanism (CM), the Principal Recipient (PR) and Lead Implementer (LI), if applicable[2], or Local Fund Agent (LFA), (each an "Entity"), completes this letter (using the official Entity letterhead) ensuring that section 1 is filled and signed by a duly authorized person. The signed letter must be submitted with an applicable change request in the Global Fund Partner Portal as a mandatory supporting document.

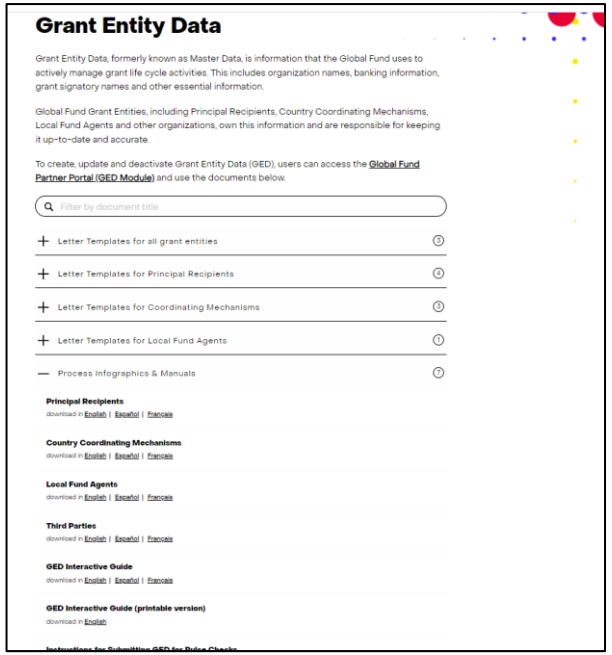
In preparing this letter, please take note of the following **important considerations**:

1. "Submitter" authority is delegated with respect to specified grants (PRs and LIs) or specified portfolios (LFAs and CMs) and allows a person to (a) download, attach, and complete information through the Global Fund Partner Portal and (b) submit grant deliverables to the Global Fund. The Global Fund recommends that Entities authorize no more than two Submitters per grant (PRs and LIs) or portfolio (LFAs and CMs).
2. Issuing this letter will confirm that Submitter authorization for the Entity is currently accurately reflected in the GED Module in the Global Fund Partner Portal, including any necessary revocation of authority approved under previous letters.
3. The Operational Policy Note on Grant Entity Data (GED) defines specific rules and requirements for Grant Entity Data submitted through this template. Before completing the template, please ensure that you have read these requirements carefully and that the Grant Entity Data submitted is compliant with these requirements.
4. Additional specific instructions are provided in the footnotes in the template letter. Please read them carefully.
5. Courtesy translations in French and Spanish are available, if needed by the Principal Recipient. However, the original English version must be completed, signed and submitted to the Global Fund.

[1] Grant "deliverables" are any documents required as part Grant Lifecycle processes including, but not limited to: Funding Request, Grant Making, PR Reporting, Revisions, and Closure.
[2] LI arrangements are only applicable where a Government implementer (such as the Ministry of Health) is not mandated to sign Grant Agreements per national laws or other reasons. In such cases, the mandated Government entity (such as the Ministry of Finance or Ministry of Foreign Affairs) signs the Grant Agreement as PR with the Government implementer (such as the Ministry of Health) acting as LI.

[Authorization Letter template for Submitter rights]

Compartimos también una traducción de cortesía. Sin embargo, por favor complete y envíe la versión de esta plantilla en inglés.



Grant Entity Data

Grant Entity Data, formerly known as Master Data, is information that the Global Fund uses to actively manage grant life cycle activities. This includes organization names, banking information, grant signatory names and other essential information.

Global Fund Grant Entities, including Principal Recipients, Country Coordinating Mechanisms, Local Fund Agents and other organizations, own this information and are responsible for keeping it up-to-date and accurate.

To create, update and deactivate Grant Entity Data (GED), users can access the Global Fund Partner Portal (GED Module) and use the documents below.

Filter by document title

+ Letter Templates for all grant entities
+ Letter Templates for Principal Recipients
+ Letter Templates for Coordinating Mechanisms
+ Letter Templates for Local Fund Agents
— Process Infographics & Manuals

Principal Recipients
download in English | Español | Français

Country Coordinating Mechanisms
download in English | Español | Français

Local Fund Agents
download in English | Español | Français

Third Parties
download in English | Español | Français

GED Interactive Guide
download in English | Español | Français

GED Interactive Guide (printable version)
download in English

[Infografía de procesos y manuales sobre datos de entidades de subvención (GED)] - *en inglés*

¡Gracias!

El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria

+41 58 791 1700
theglobalfund.org