

# 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 76*



Desactivar contactos ... *página 97*

### 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 justificativos<sup>1</sup> 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

 **TheGlobalFund** Partner Portal



**Paso 4**

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

<sup>1</sup> 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 justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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

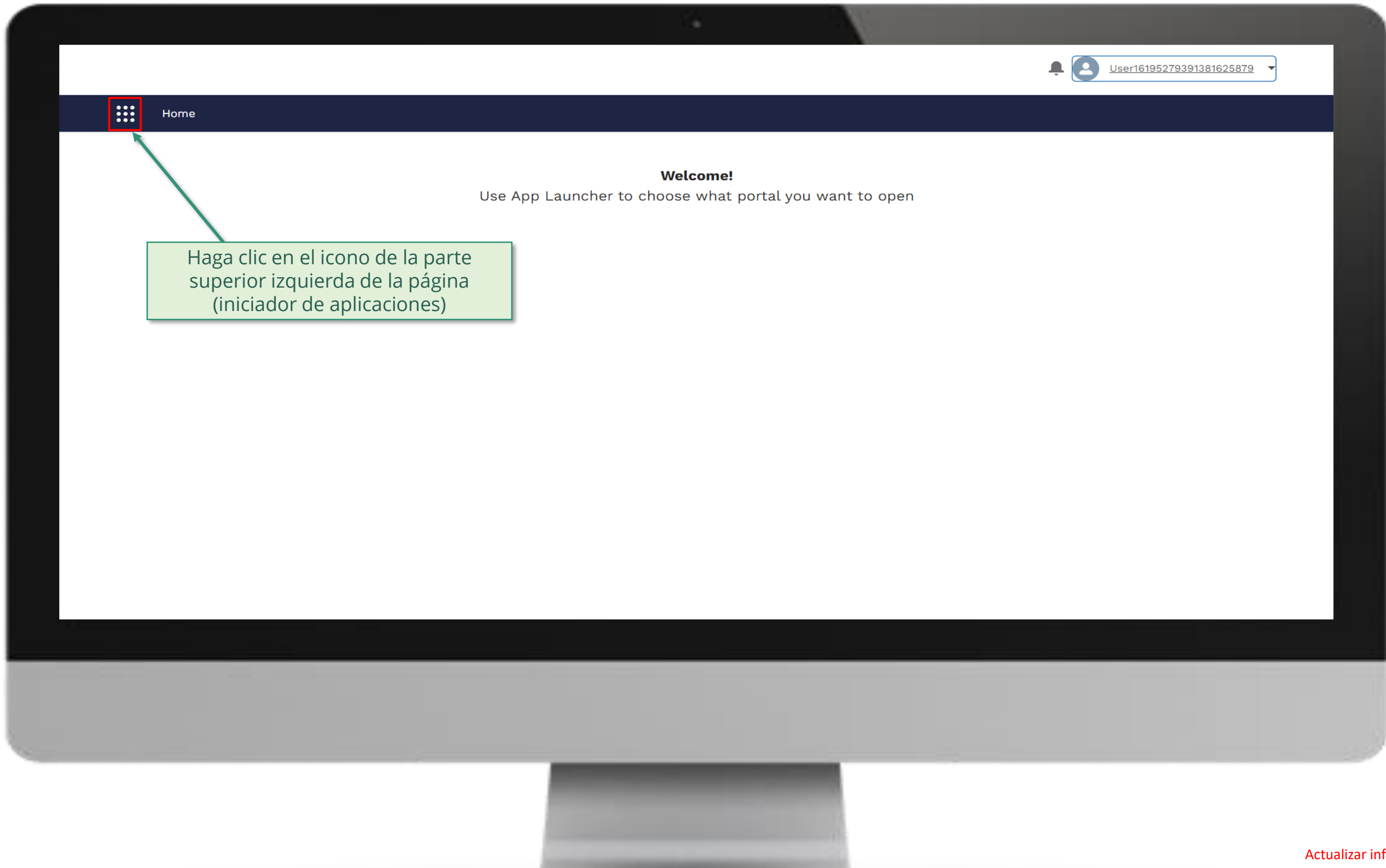
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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



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



Home

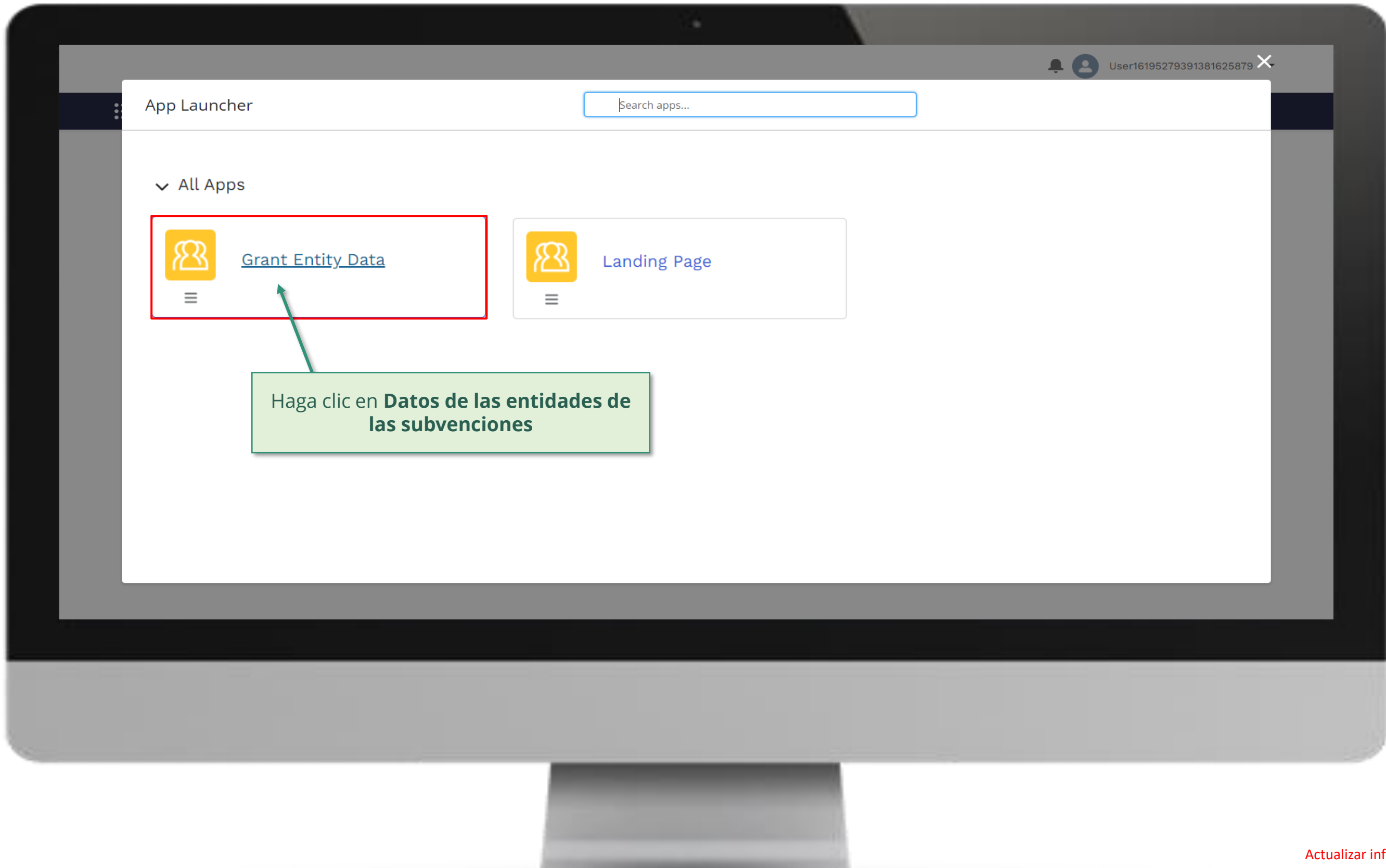
**Welcome!**

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](#)



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



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

Search...

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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

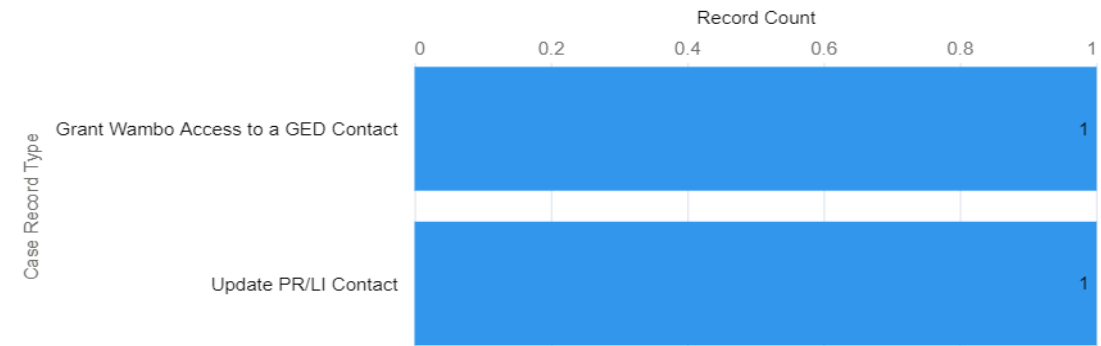
Change Requests that require my action

We can't draw

[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

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

[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**

Next



[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

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

Address Type: Office Address  
Zip/Postal Code: 16000

### Update Organization

Reference Template

Or drop files

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

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



[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: #Open Change Requests for Organization: #Open Change 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

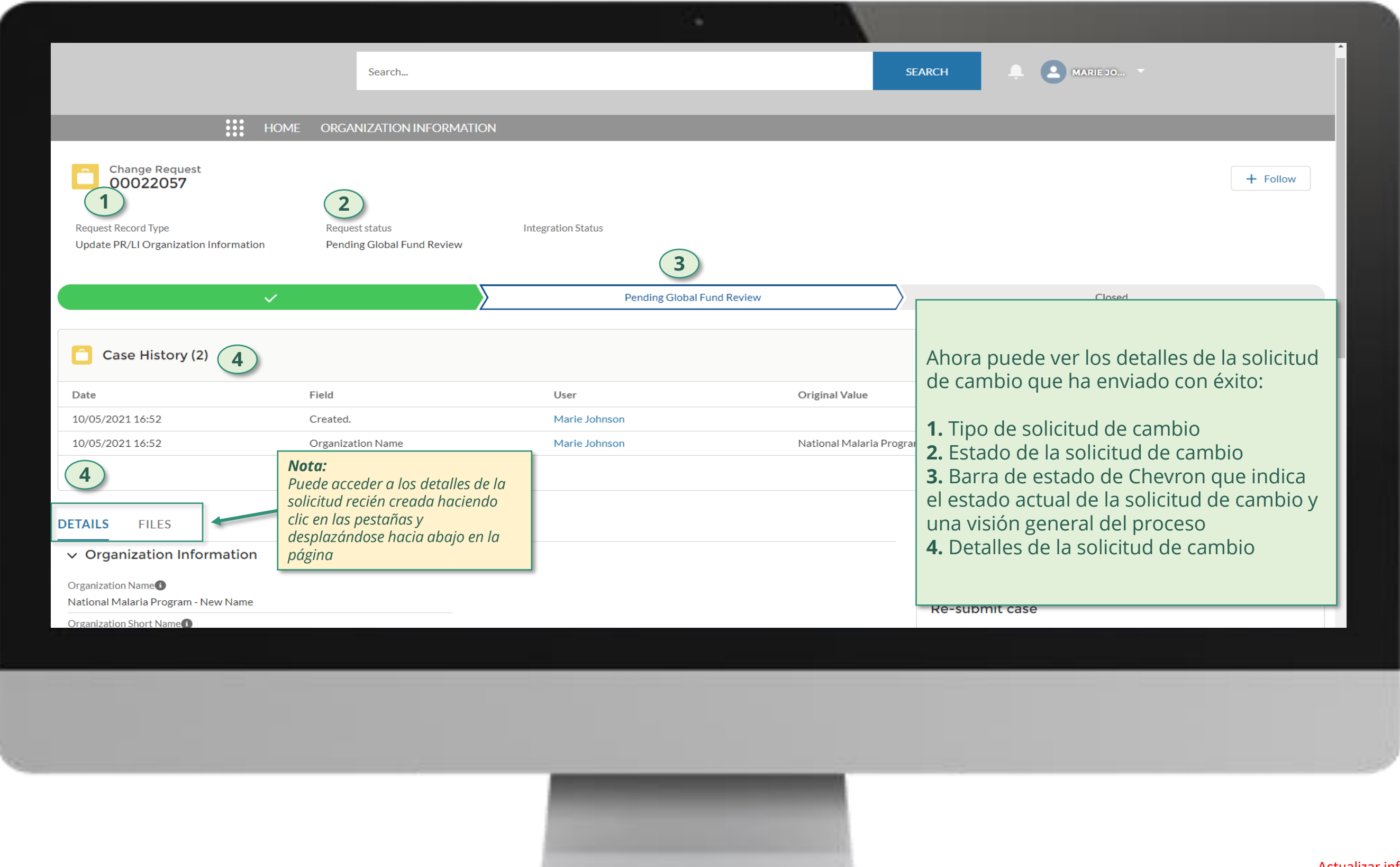
#### Organization Details

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

Governmental Organization  
Organization Sub-Type: Ministry of Health  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M



Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request  
00022057

+ Follow

1

2

3

Request Record Type  
Update PR/LI Organization Information

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status



Case History (2)

4

Date	Field	User	Original Value
10/05/2021 16:52	Created.	Marie Johnson	
10/05/2021 16:52	Organization Name	Marie Johnson	National Malaria Program

4

DETAILS FILES

Organization Information

Organization Name  
National Malaria Program - New Name  
Organization Short Name

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

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

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



Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud

Haga clic aquí para volver a la página de visión general

# Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

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

## RP | 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 justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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

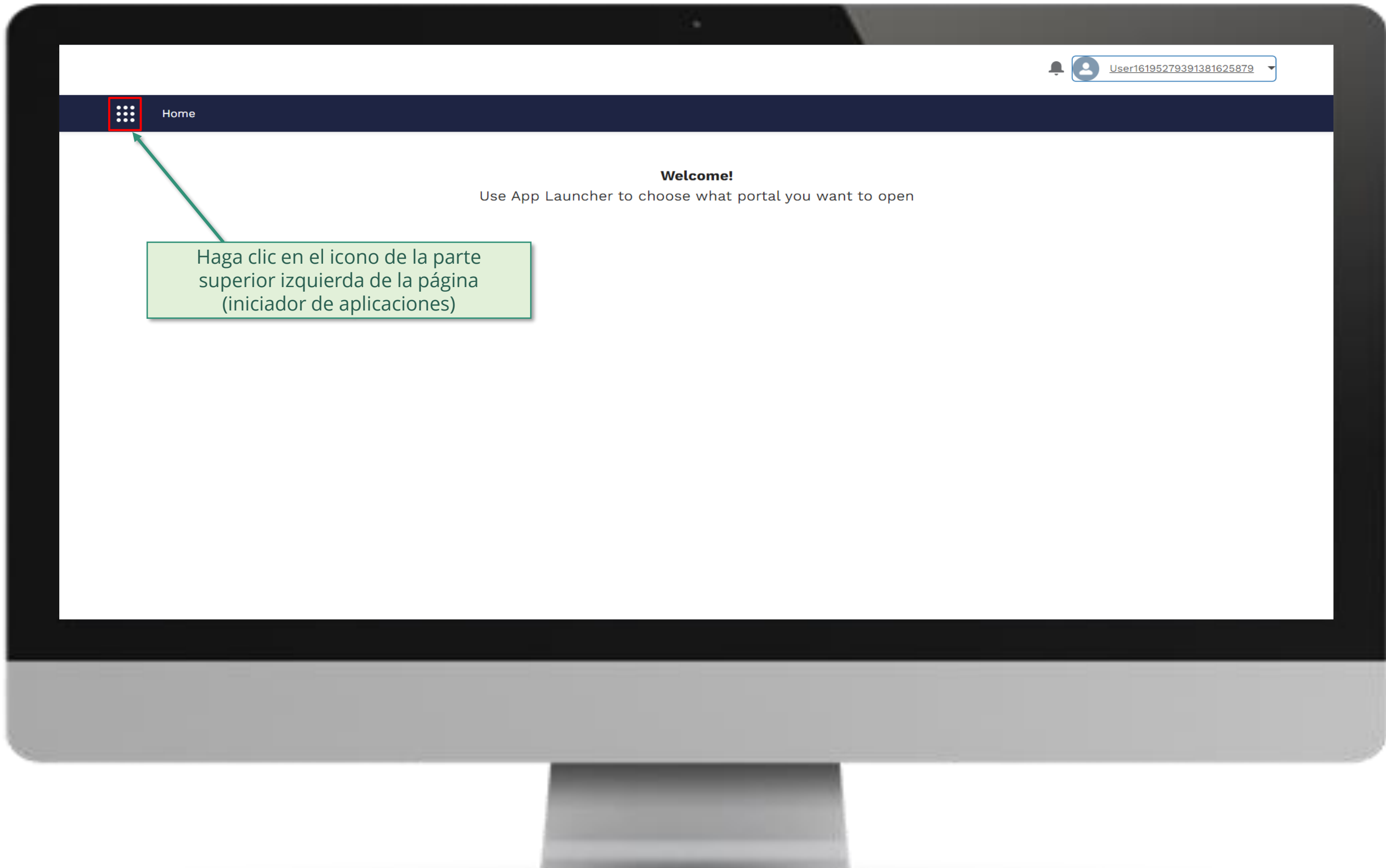


[Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud](#)



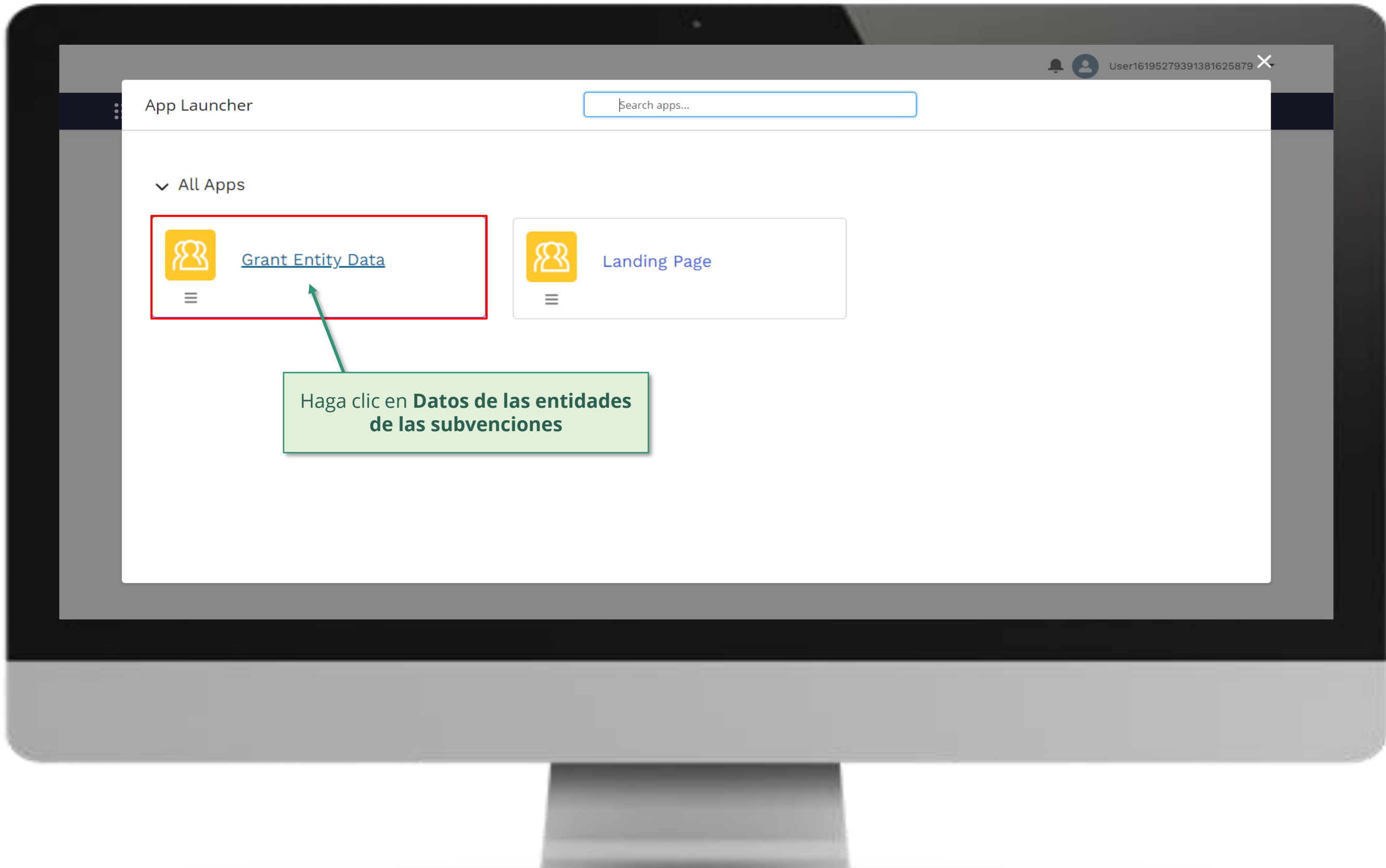


[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)



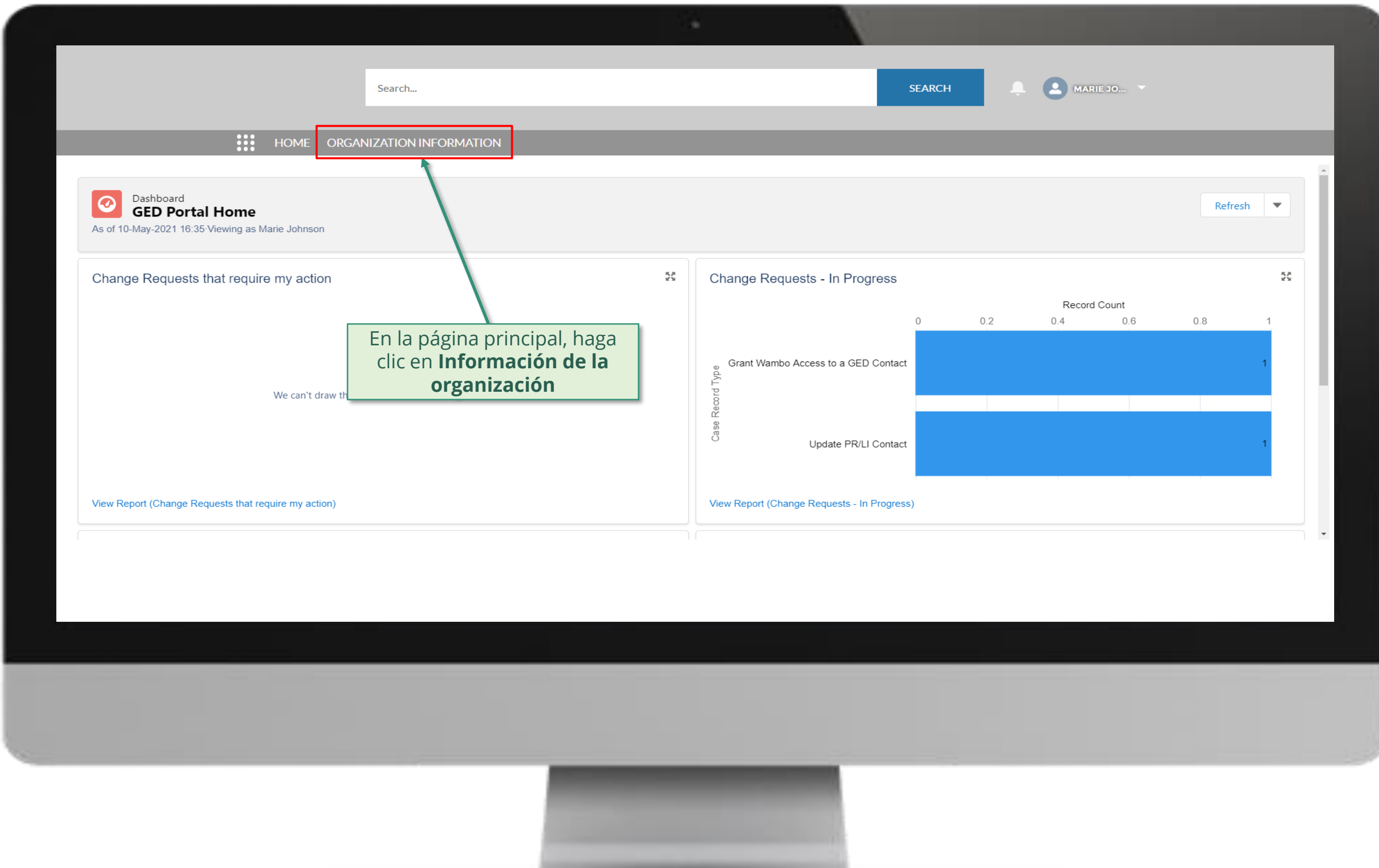


[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)





Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud





[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

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

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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Address Type Zip/Postal Code ⓘ

Organization Details (PR Only)

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M



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

English Français Español

Search...



### Create Banking Details

MARIE JO...

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

#### 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) ⓘ

1. Rellene todos los campos de información.



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

Next



[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) ⓘ



**Nota:**  
Es obligatorio añadir el BIC (SWIFT) o el código ABA

\*Currency

Please select...

#### Section - Intermediary Bank Information

Account Number



Una vez que haya añadido toda la información, haga 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 DE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

### Create Banking Details

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

[Upload Files](#) Or drop files

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

Previous

Next

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





[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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account:  
Website:  
Communication Language: English

#### Address Information

### Create Banking Details

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](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

### Create Banking Details

\* Please 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**

Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

Paso 2k

Receptor Principal (RP)  
Crear información bancaria



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

English Français Español

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information National Malaria Program

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.

Finish

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

Search... SEARCH

1 Change Request 00022185  
Request Record Type  
Create PR Banking Details

2 Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



4 Case History (1)

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

DETAILS FILES

Security Questions

Previous Bank Name

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

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

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



Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud

Haga clic aquí para volver a la página de visión general

# Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

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

## RP | Actualizar información bancaria

Siga los pasos siguientes

  
[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

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



**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 justificativos<sup>1</sup>.



Haga clic para ver los pasos detallados en el sistema



**Paso 3** El contacto del RP con derechos de acceso confirma la información adicional<sup>2</sup>.

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.


<sup>1</sup> 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/>)

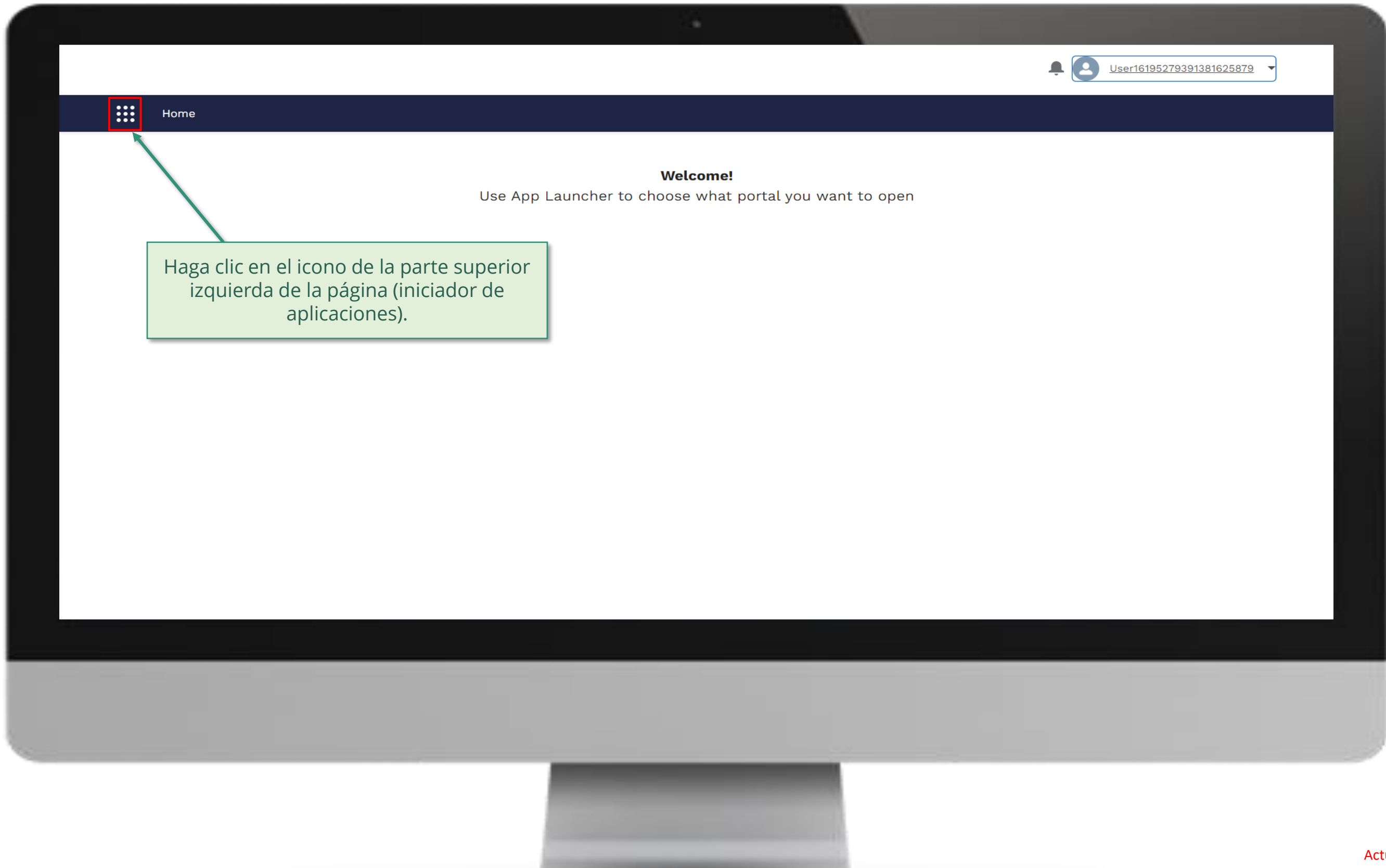
The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively,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

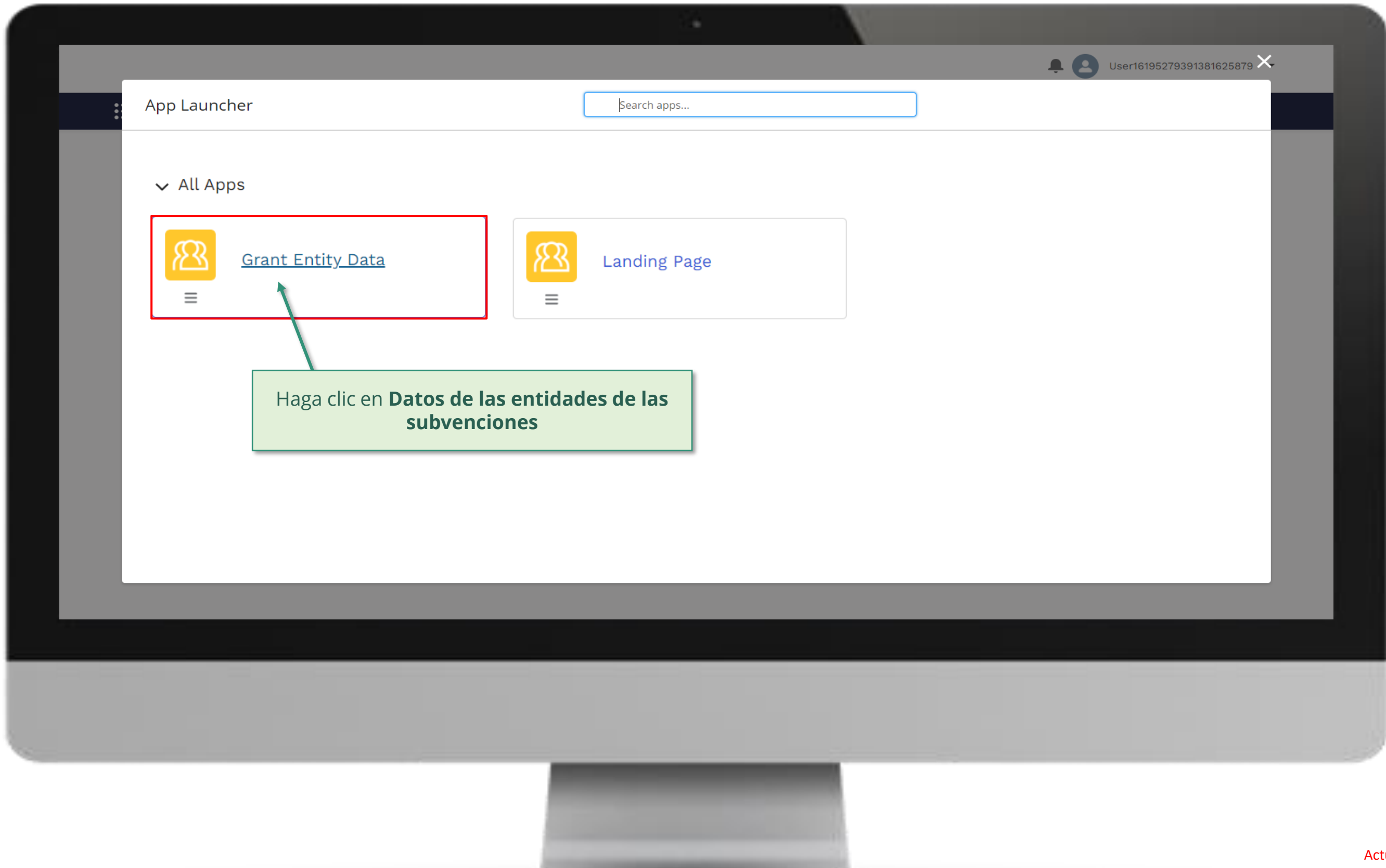


[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)





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



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

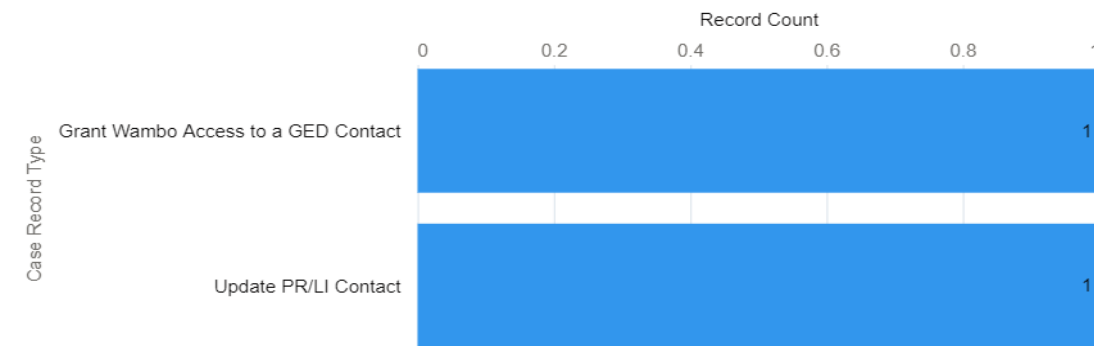


We can't draw th

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

En la página principal, haga clic  
en 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

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...

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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**National Malaria Program**

Update Organization Create Contact Update Contact

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

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



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

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant/  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

## Update Banking Details

Bank Account Name

Bank Account Numb...

Bank Account Curre...



National Malaria Program

0084xxxxxxxx

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

Next

Paso 2g

Receptor Principal (RP)  
Actualizar información bancaria



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

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)

xxxxxxx

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

BA

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 justificativos<sup>1</sup>.



Haga clic para ver los pasos detallados en el sistema



### Paso 3

El contacto del RP con derechos de acceso confirma la información adicional<sup>2</sup>.

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

<sup>1</sup> 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

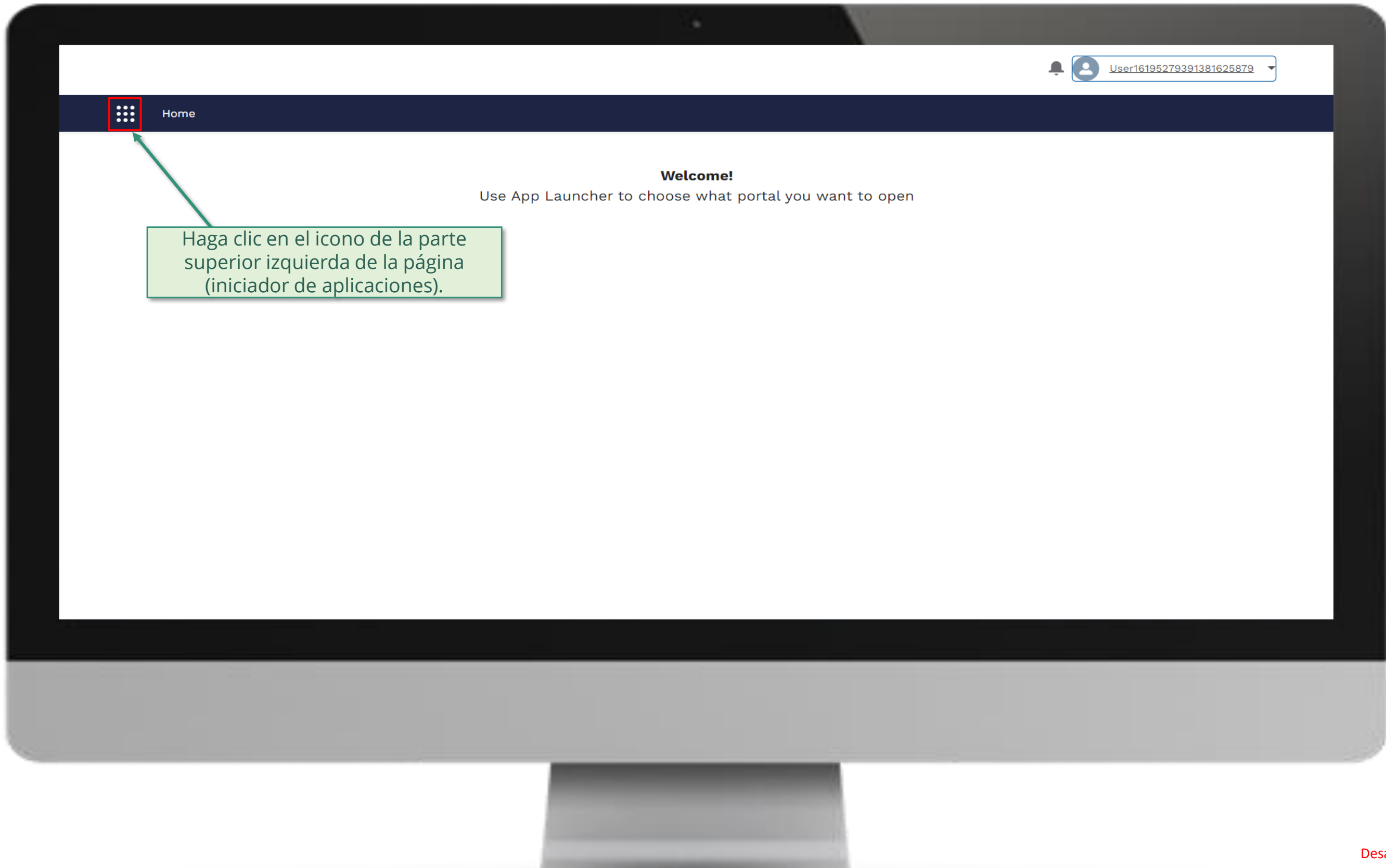
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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

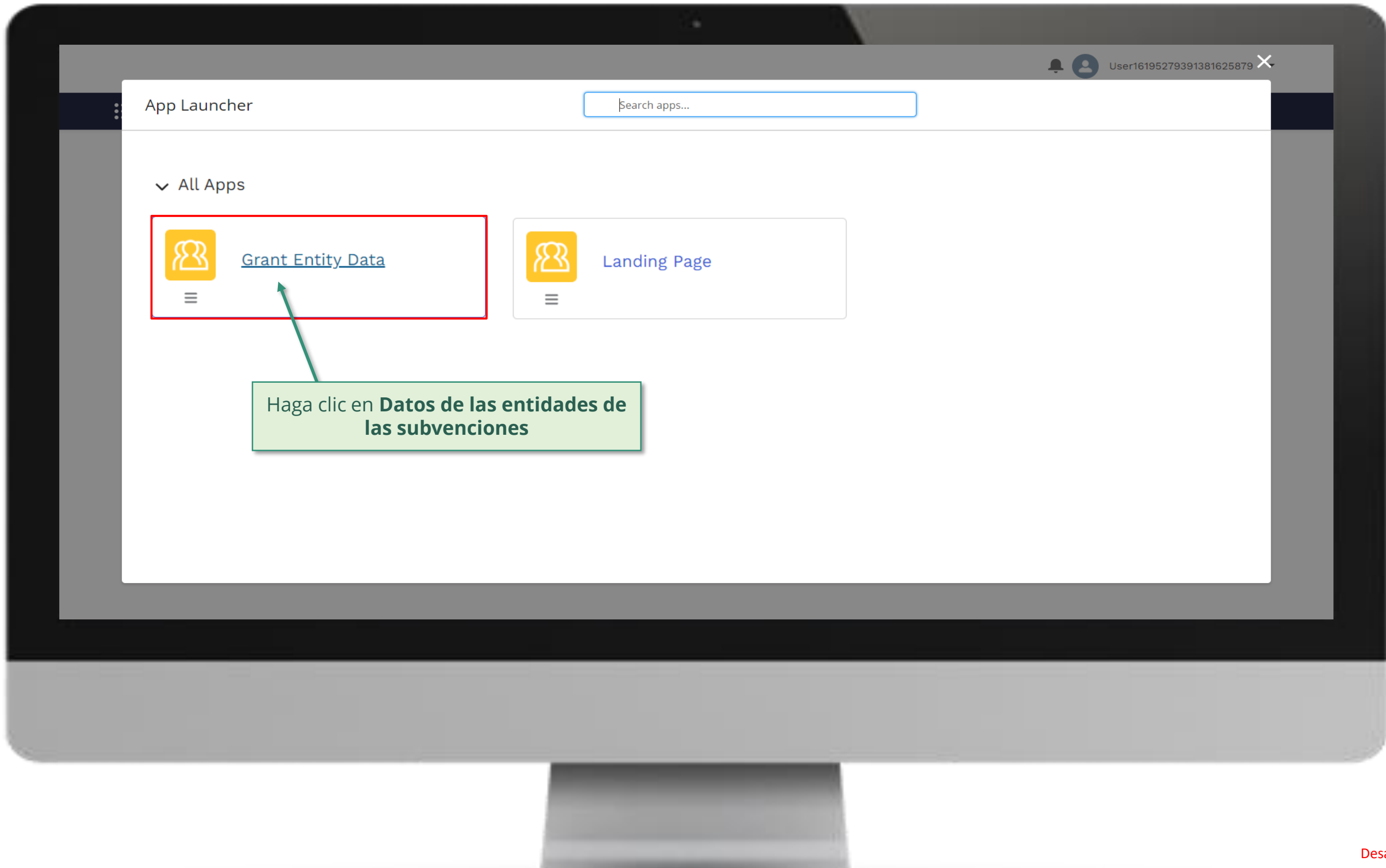


[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)





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



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

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 <b>National Malaria Program</b>	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

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

Paso 2f

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

## 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...

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

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

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

Search...

SEARCH

PATRICK D...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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 justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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

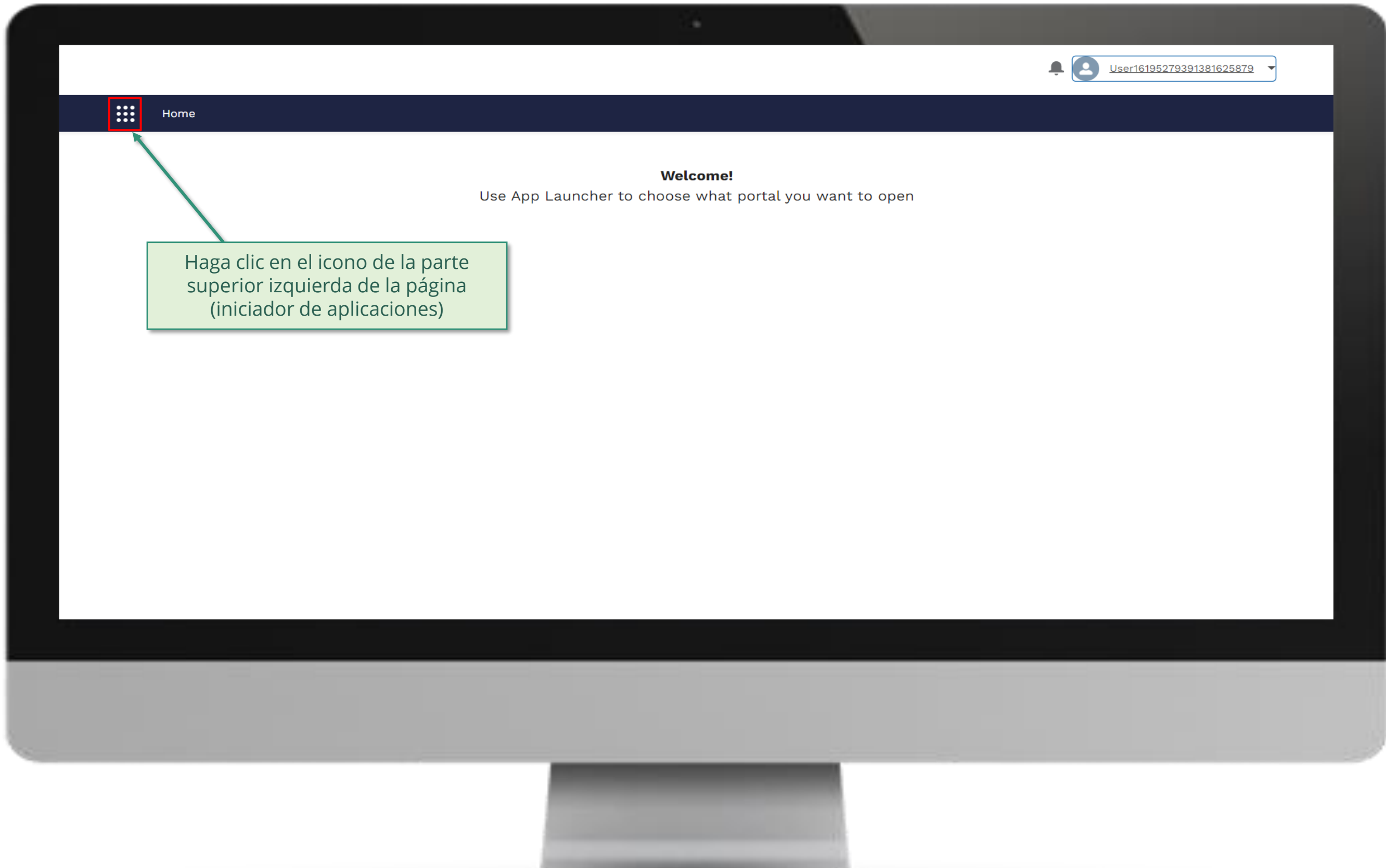
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



[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)

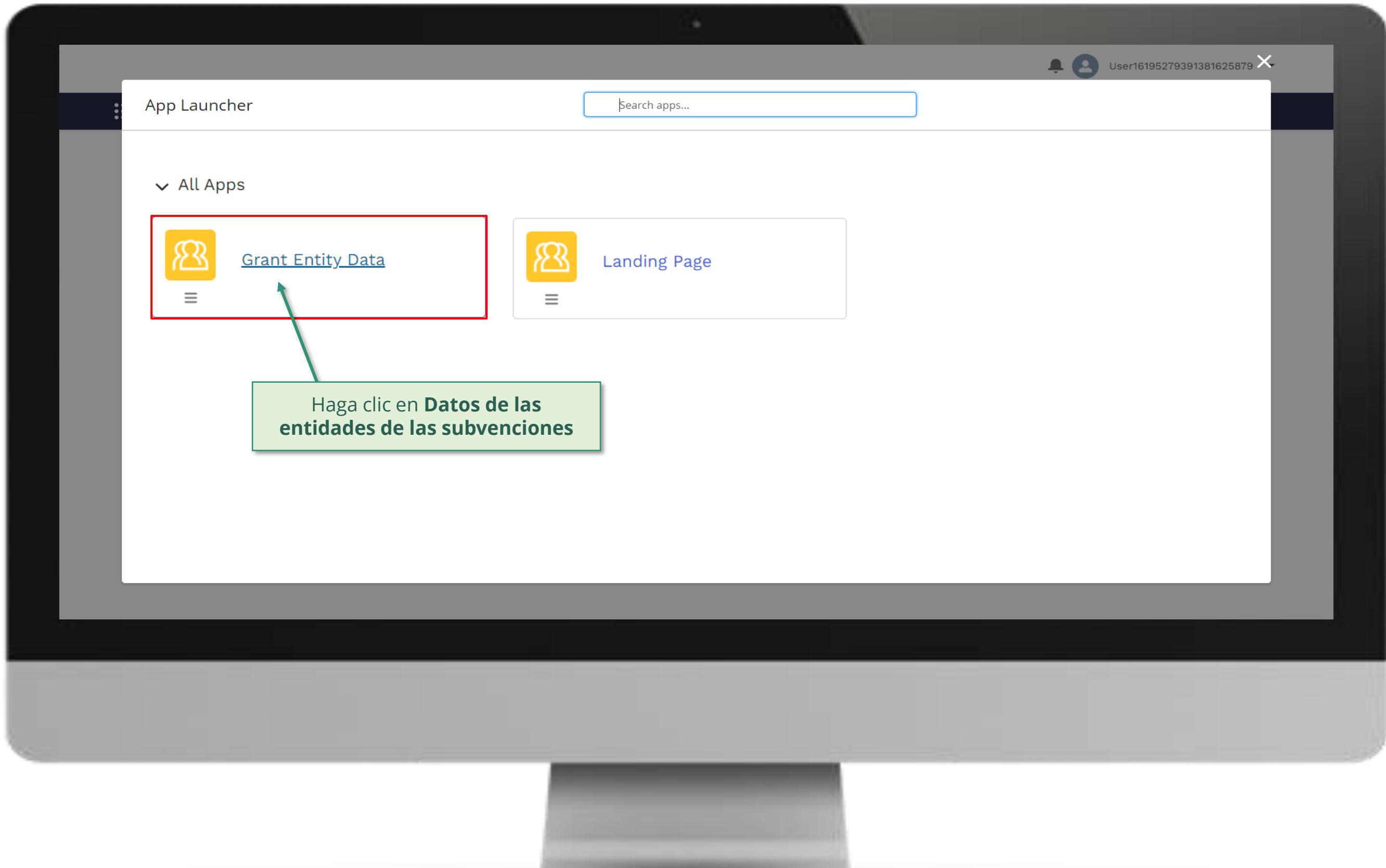
Paso 2b

Receptor Principal (RP)

Crear contactos

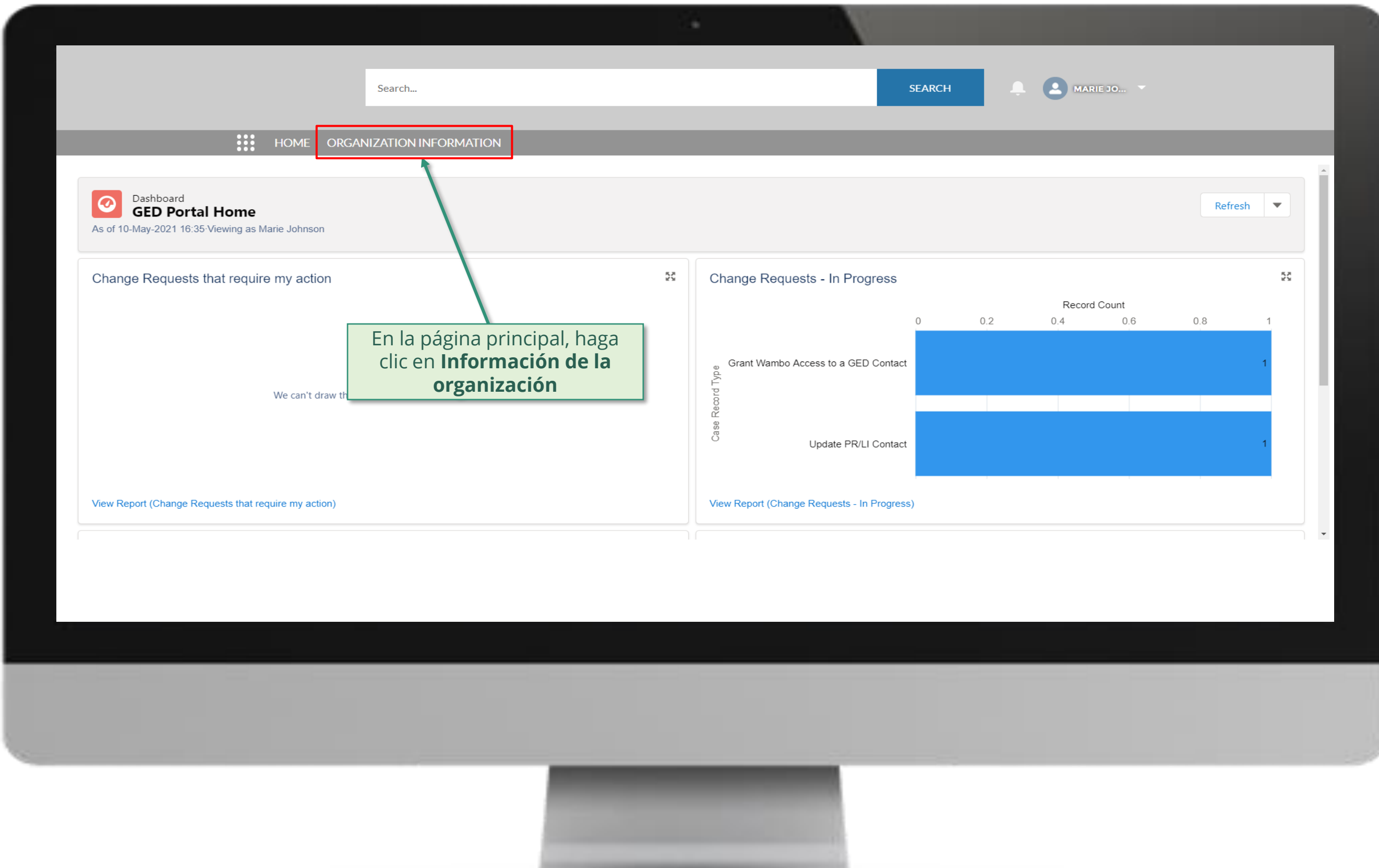


[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)





Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud





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

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

**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](#)

Search... SEARCH

MARIE JO...



### Create Contact

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

**Nota:**  
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

\*Salutation  
Mr

\*First Name  
Robert

\*Last Name  
Brown

\*Email Address  
robert.brown@yopmail.com

Mobile Phone Number ⓘ  
+2348022234273

Next

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

Address Type  
Office Address

Zip/Postal Code ⓘ  
16000



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

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION I

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

English

Address Information

Address Type: Office Address

### Create Contact

Update Organization    Create Contact    Update Contact

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

Seleccione la subvención que desea editar





Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud

Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name: NMPN

Organization Grant Abbreviation: NMPN

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN

Parent Account: NMPN

Website: NMPN

Communication Language: English

Address Information

Address Type: NMPN

Office Address: NMPN

SEARCH

MARIE JO...

### \*\*\* Enter Details

Grant Name : MWI-C-AA

Official Job Title: Country Representative

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 Portal:

Grant Deliverables Access Type: Please select...

Submitter

Editor

Next

Update/Save

Cancel

1. Escriba el título oficial del trabajo

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

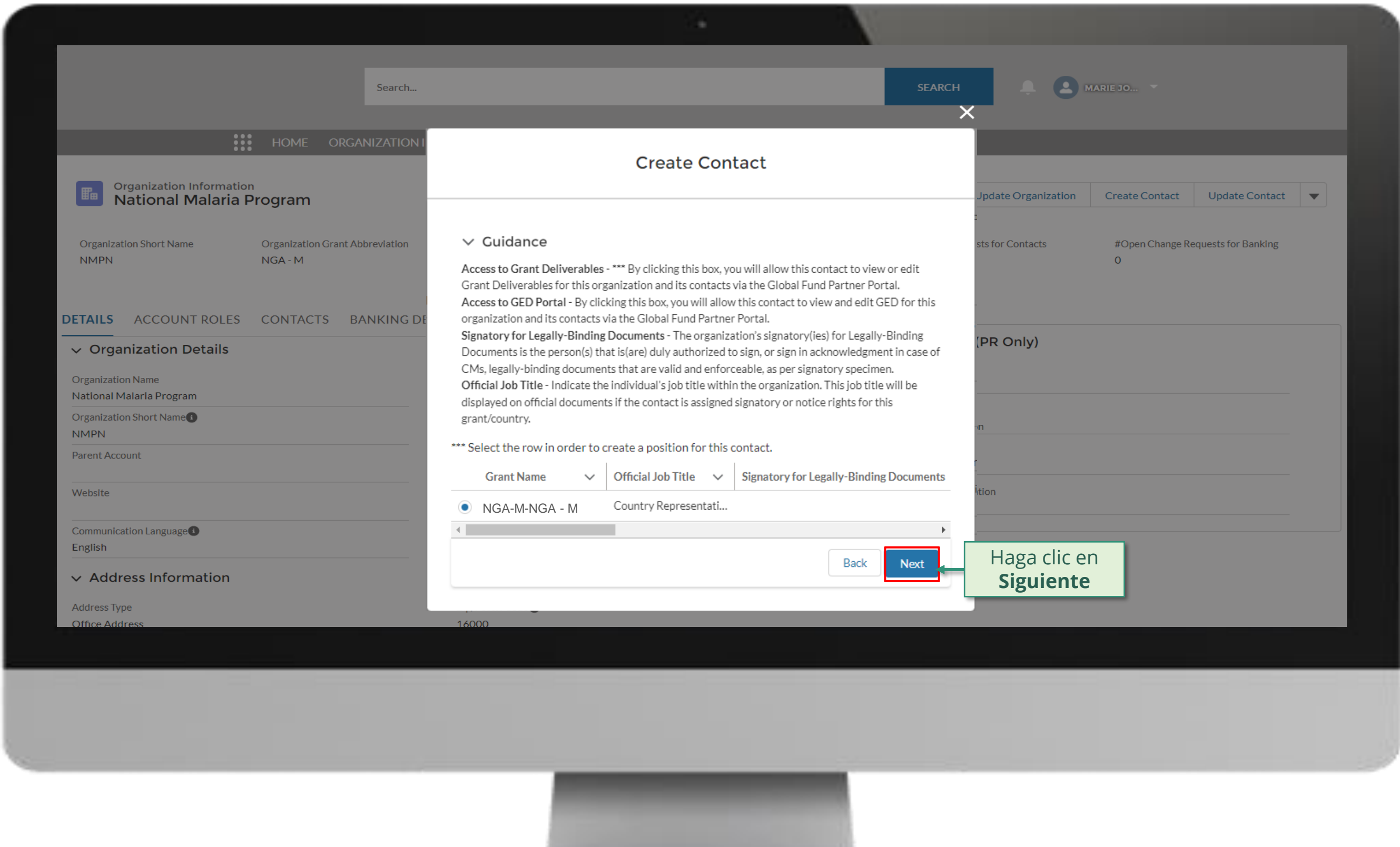
3. Si ha seleccionado **Acceso al Portal de Documentos de la Subvención**, elija si el nuevo contacto es editor o remitente

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

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



[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.

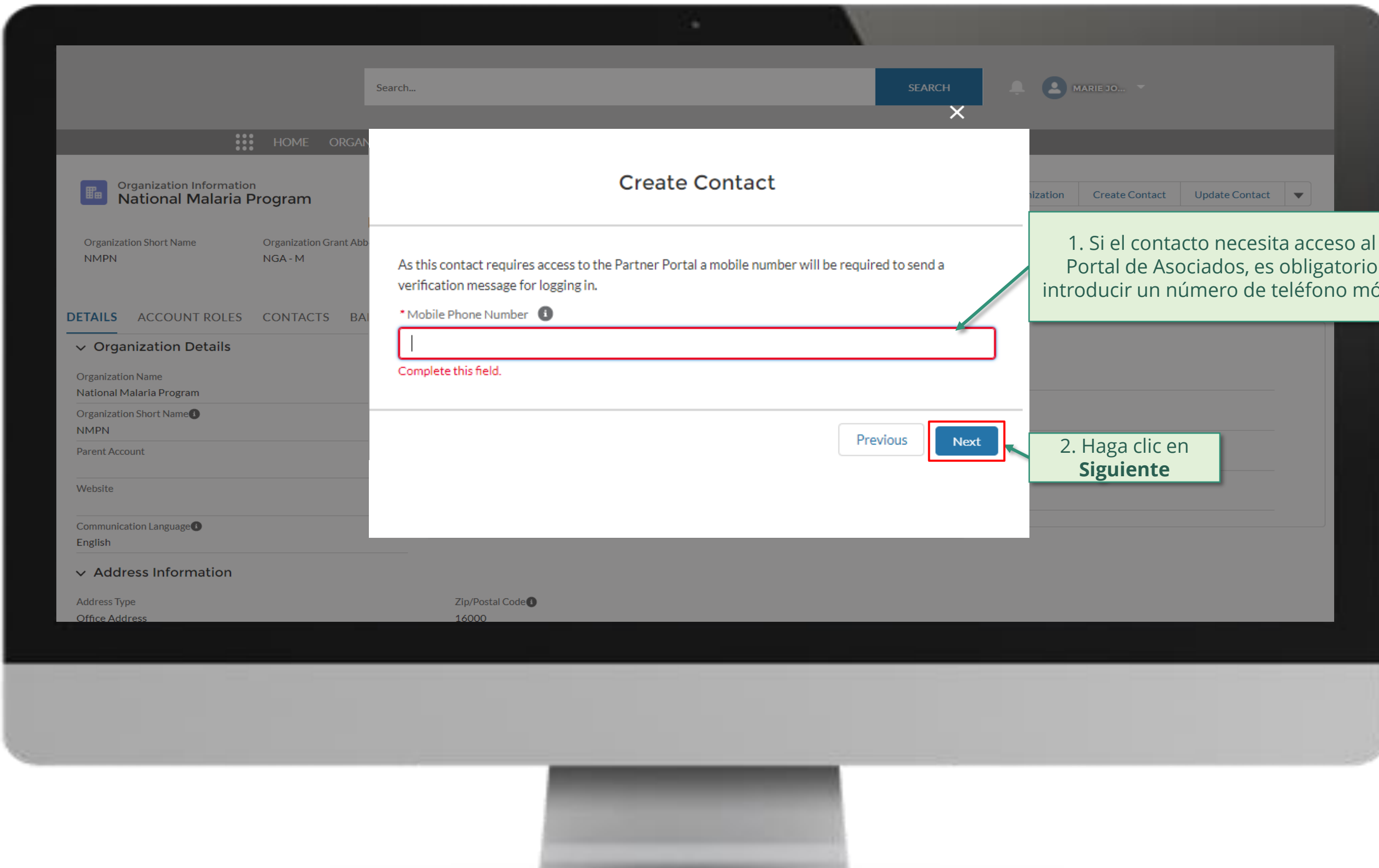
Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Binding Documents
<input checked="" type="radio"/> NGA-M-NGA - M	Country Representati...	

Back Next

Haga clic en Siguiente



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



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	<b>View</b>

Clear selection

Previous Next

Organization Information  
**United Nations Children's Fund**

Organization Short Name: UNICEF  
Organization Grant Abbreviation: UNICEF

CONTACTS

Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Mr.	Andres Franco
<input type="checkbox"/> Ms.	Carla Haddad Mar
<input type="checkbox"/> Mr.	David Evans
<input type="checkbox"/> Ms.	Dominique Hyde
<input type="checkbox"/> Ms.	Mandeep O'F
<input type="checkbox"/> Mr.	Myo-Zin Nyu
<input type="checkbox"/> Ms.	Nalinee Nipp
<input type="checkbox"/> Mr.	Olav Kjorver

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

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

Previous

Next

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

### Organization Information United Nations Children's Fund

Organization Short Name  
UNICEF

Organization Grant Abbreviation  
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Mr.	Andres Franco
<input type="checkbox"/> Ms.	Carla Haddad Mar
<input type="checkbox"/> Mr.	David Evans
<input type="checkbox"/> Ms.	
<input type="checkbox"/> Ms.	
<input type="checkbox"/> Mr.	
<input type="checkbox"/> Ms.	Nainee Nippita
<input type="checkbox"/> Mr.	Olav Kjørven



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

1. Adjunte los documentos justificativos si es necesario

### Create Contact

Upload Template for assigning Portal access rights to contacts

[Upload files](#) Or drop files

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

[Upload files](#) Or drop files

Upload PR signatory information template

[Upload files](#) Or drop files

**Template:**  
[Submitter Authorization Letter Template](#)

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

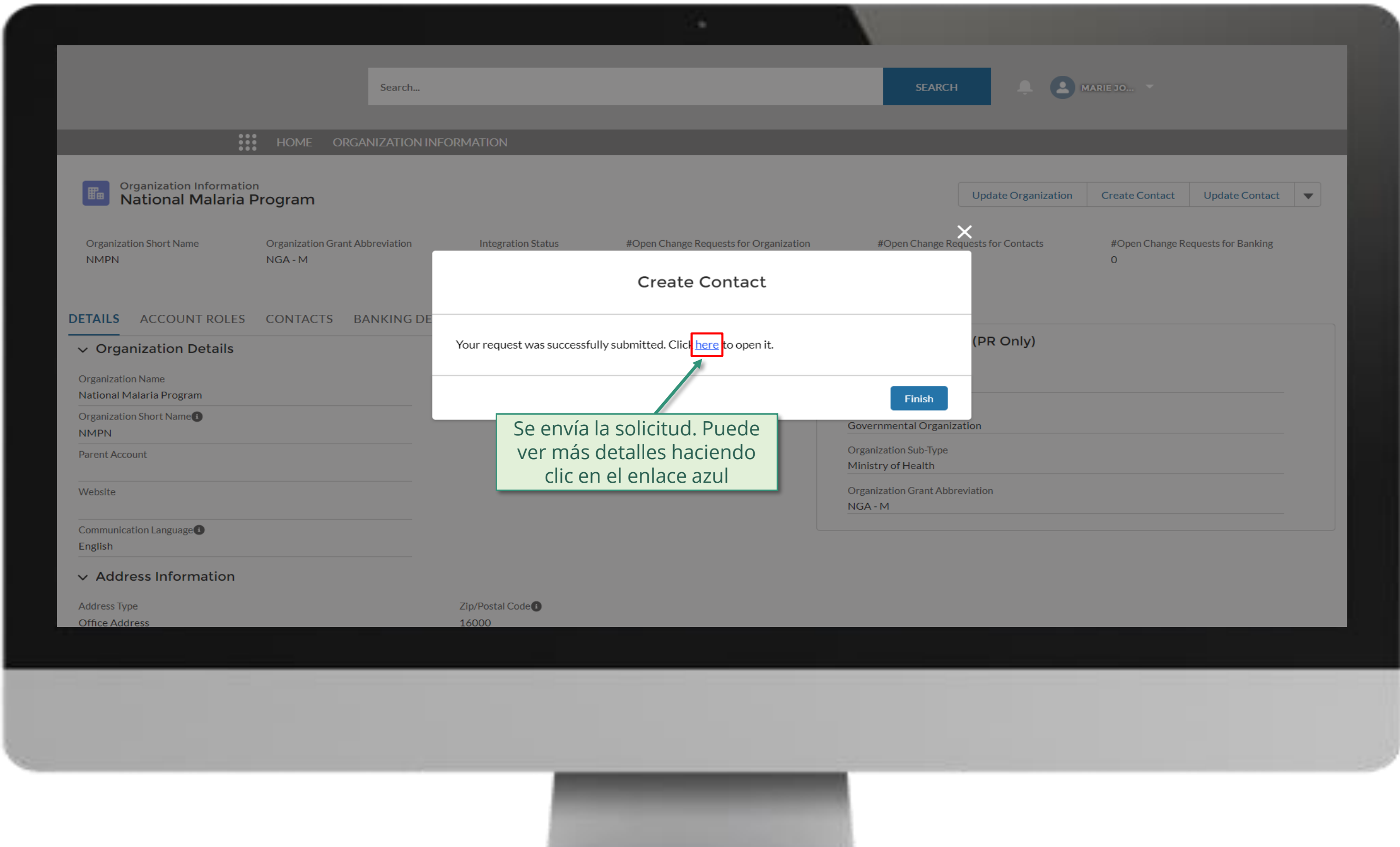
[Previous](#) [Next](#)

2. Haga clic en **Siguiente**





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



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 00022075**

1 Request Record Type Create 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 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

## 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 justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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

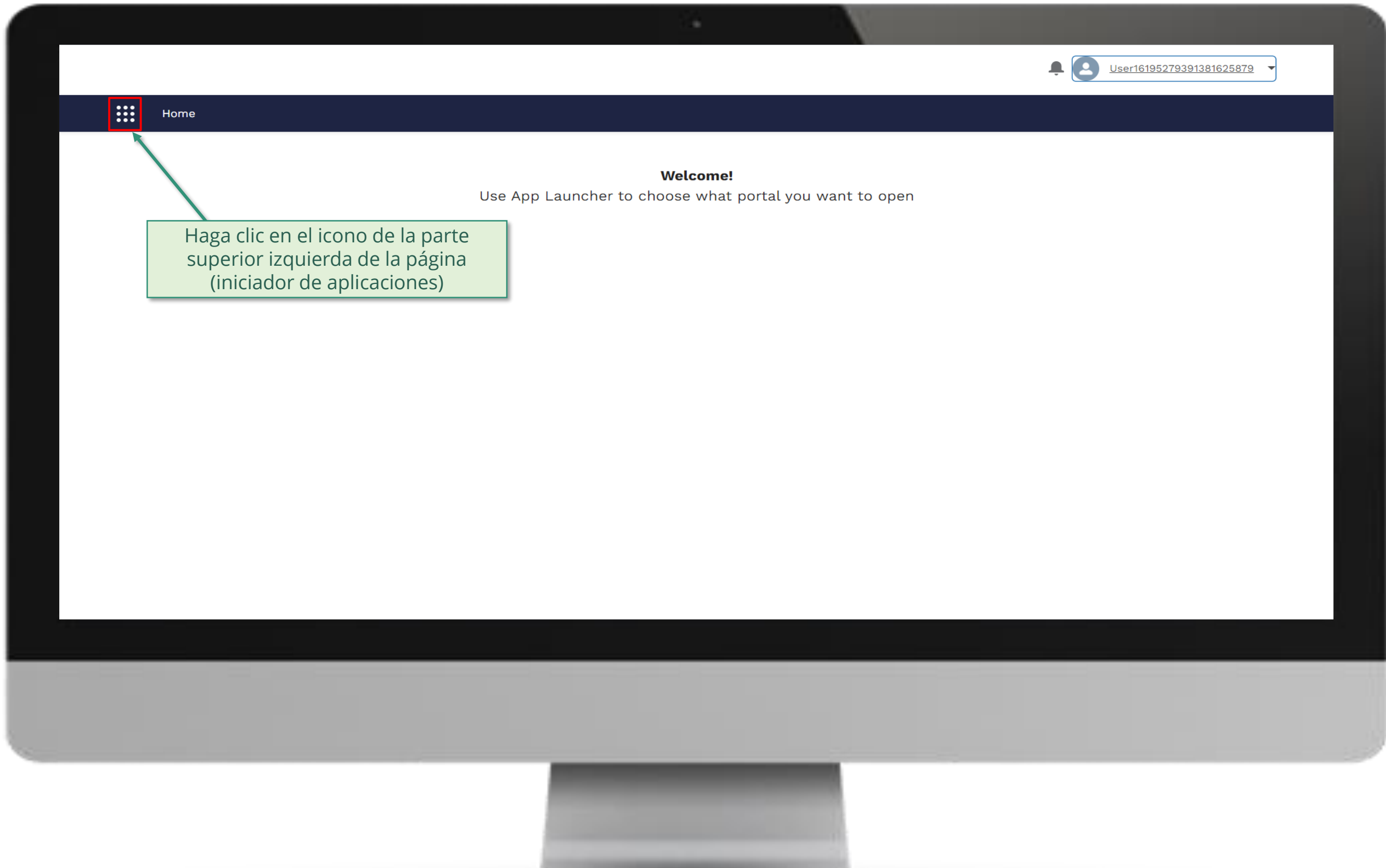
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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

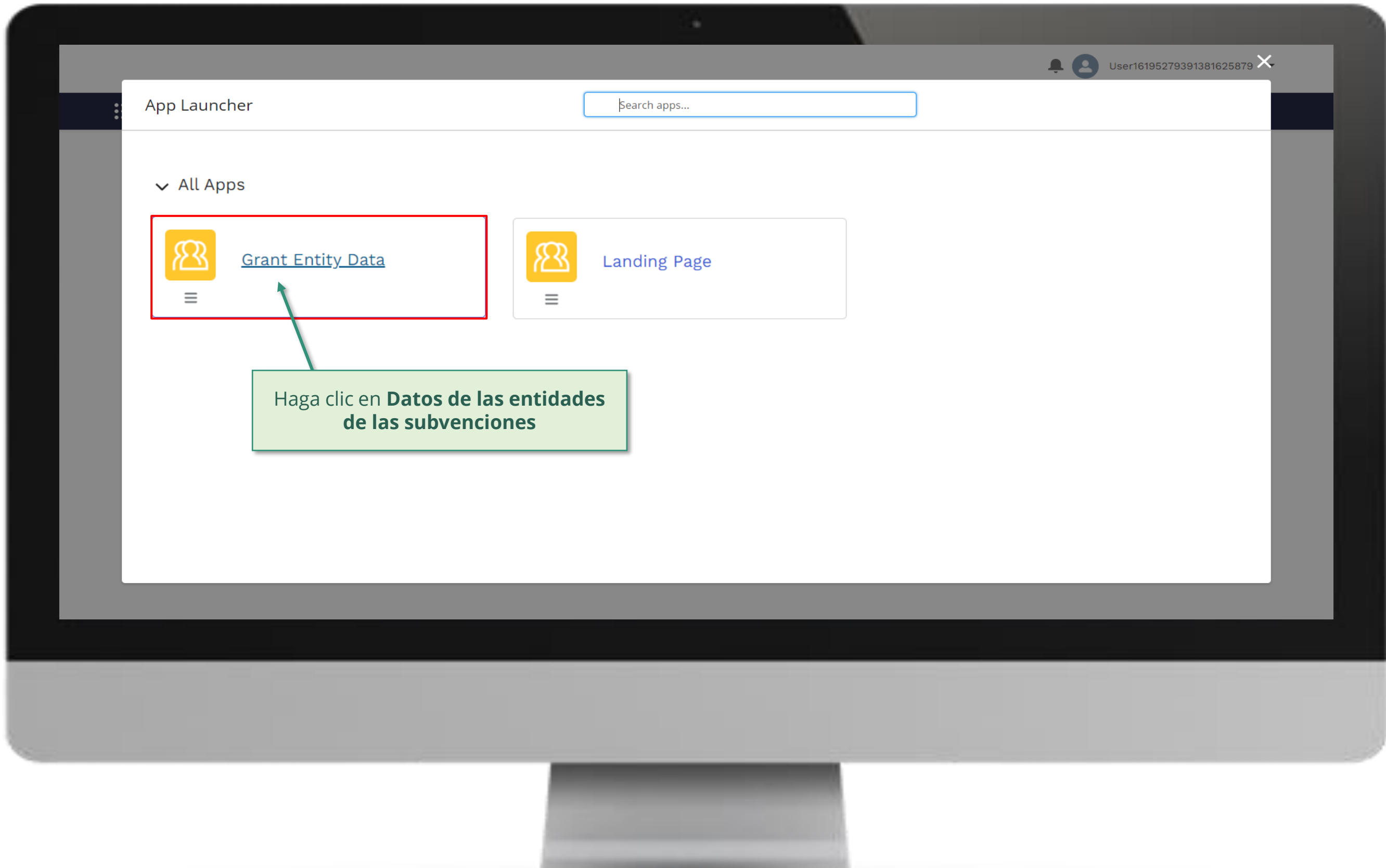


[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)



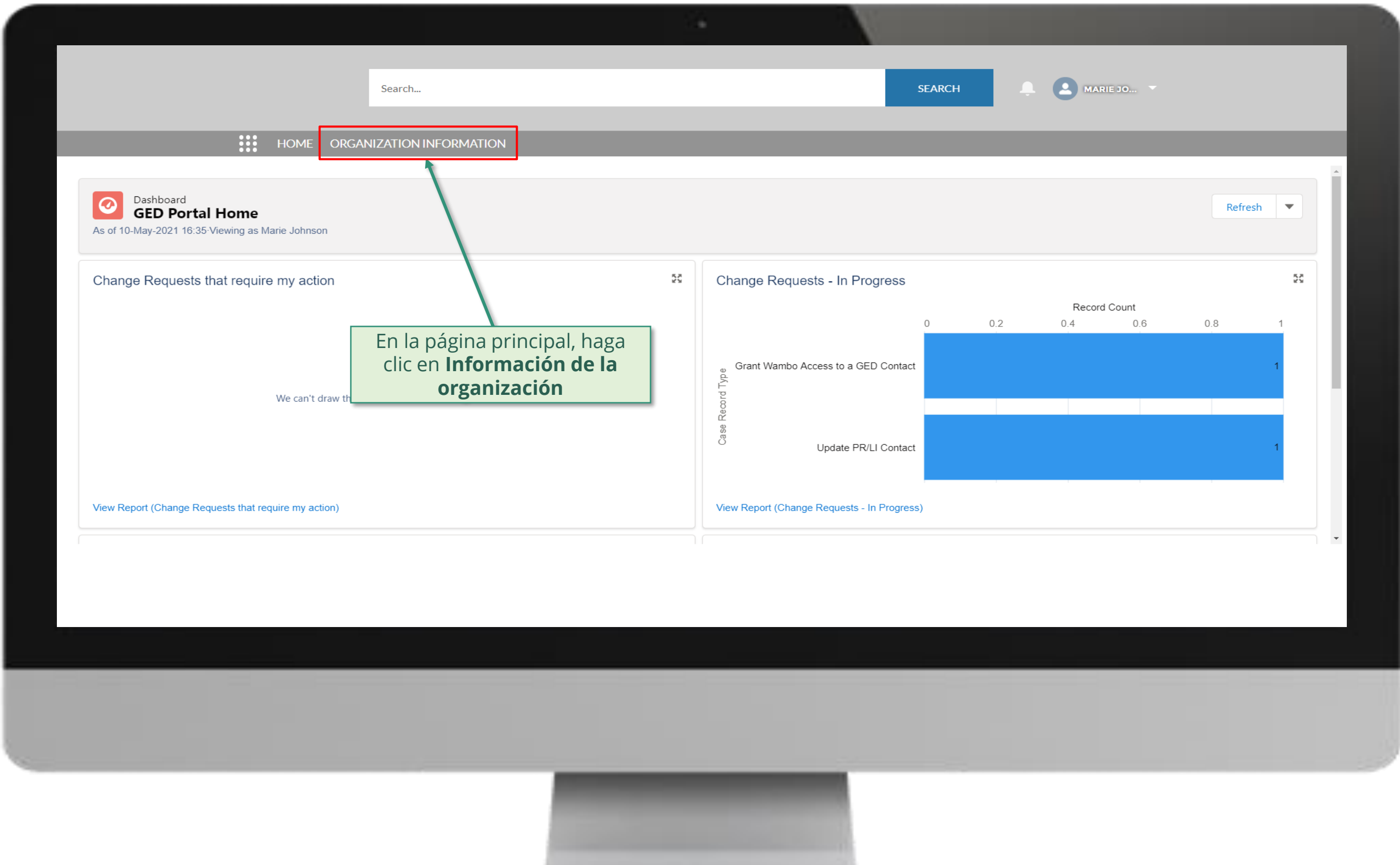


[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)

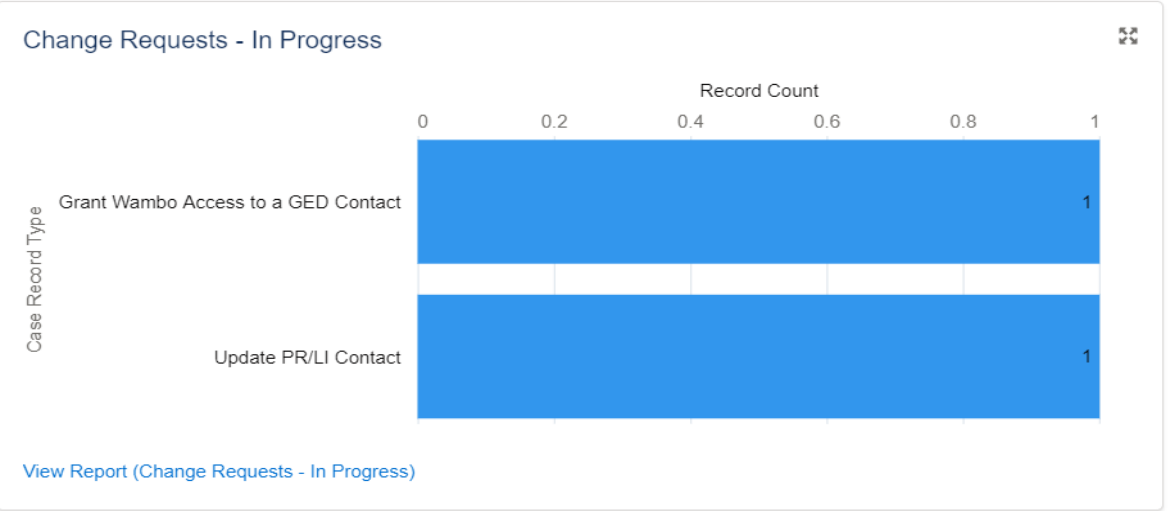




Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud



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







[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...

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

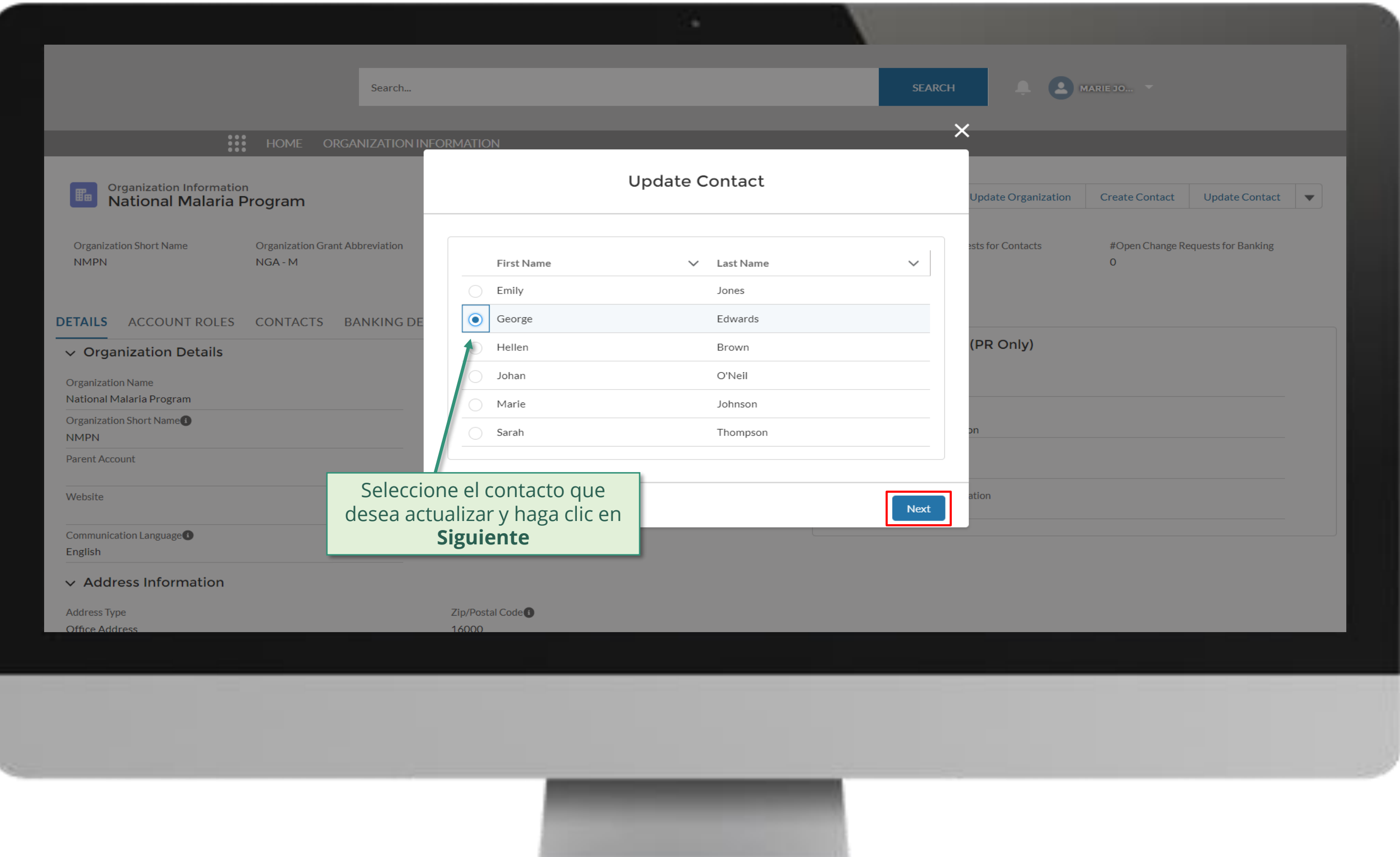
Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

Haga clic en **Actualizar contacto**



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

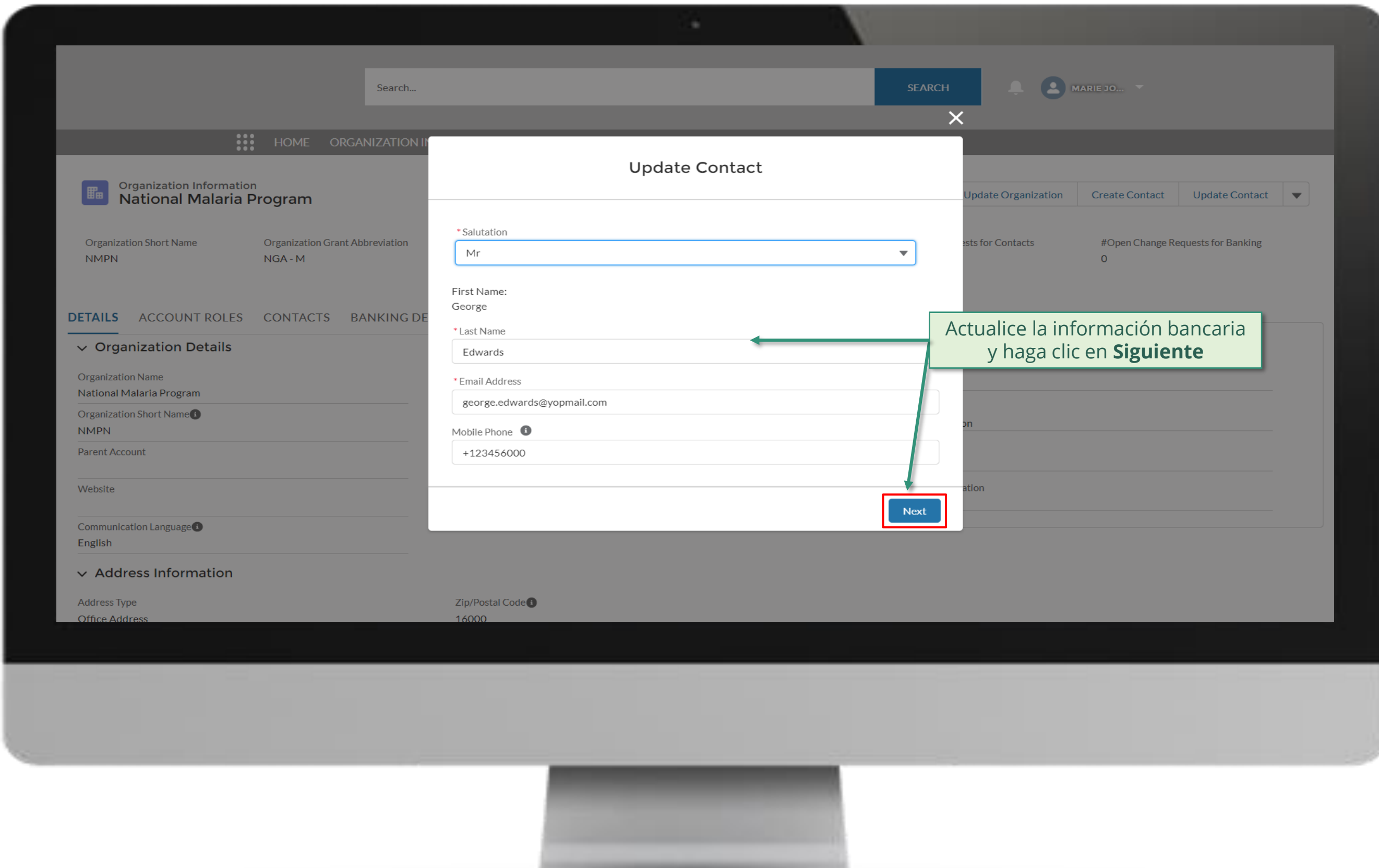


Seleccione el contacto que desea actualizar y haga clic en **Siguiente**

Next



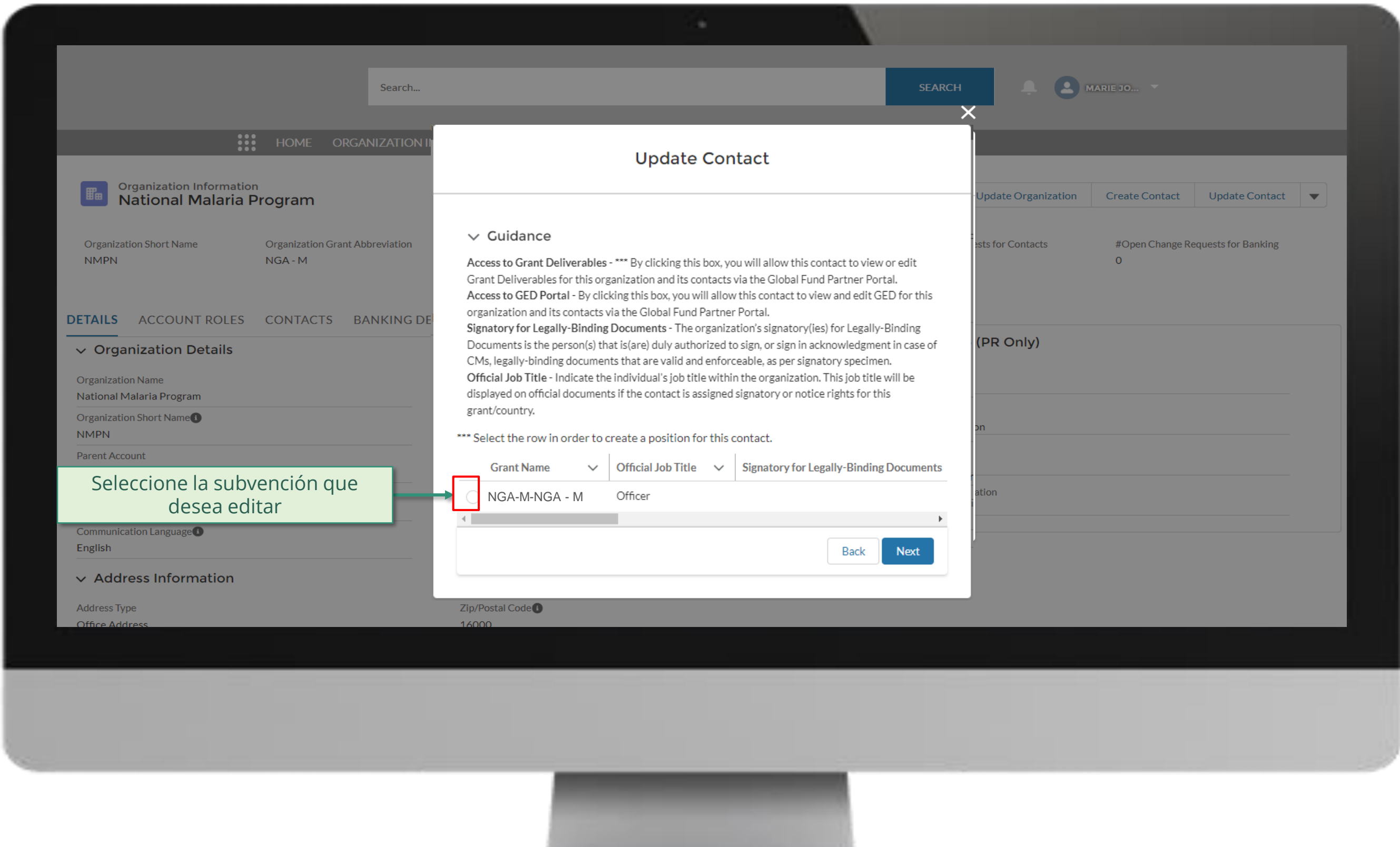
[Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud](#)



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



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



Seleccione la subvención que desea editar

### Update 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	Officer	

Back Next



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 Notice Rights:  Access to GED Portal:  Access to Wambo Portal:

Back **Next**

Haga clic en **Siguiente**

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information National Malaria Program

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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language: English

### Address Information

Address Type: Office Address Zip/Postal Code: 16000

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](#)

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](#)

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

Address Type  
Office Address

### 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 **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"/> George	Edwards	george.edwards@yopmail.c	▼

Clear selection

Previous Next

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

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



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

English Français Español

Search...

POONAM ...

### Create Contact

Possible Duplicate Contacts

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

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

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards	george.edwards@unicef.org	<b>View</b>

Clear selection

Previous Next

Organization Information  
**United Nations Children's Fund**

Organization Short Name: UNICEF  
Organization Grant Abbreviation: UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE...

Update Organization Create Contact Update Contact

1

(PR Only)

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

Search... SEARCH

Contact **George Edwards**

[+ Follow](#)

Title      Email Address: [george.edwards@yopmail.com](mailto: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](mailto: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](#)

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: #Open Change Requests for Organization: #Open Change Requests for Contacts: #Open Change Requests for Banking: 0

### Update 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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address Zip/Postal Code: 16000

(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](#)

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

4 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)

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)

**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

Los nuevos derechos se actualizan según la leyenda de colores

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



# Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

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

## RP | Desactivar contactos

Siga los pasos siguientes

  
[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

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



**Paso 1**

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



**Paso 2**

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



Haga clic para ver los pasos detallados en el sistema



**Paso 3**

El Fondo Mundial revisa y valida los cambios.

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



Por correo electrónico  
En el sistema

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

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

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

Ok

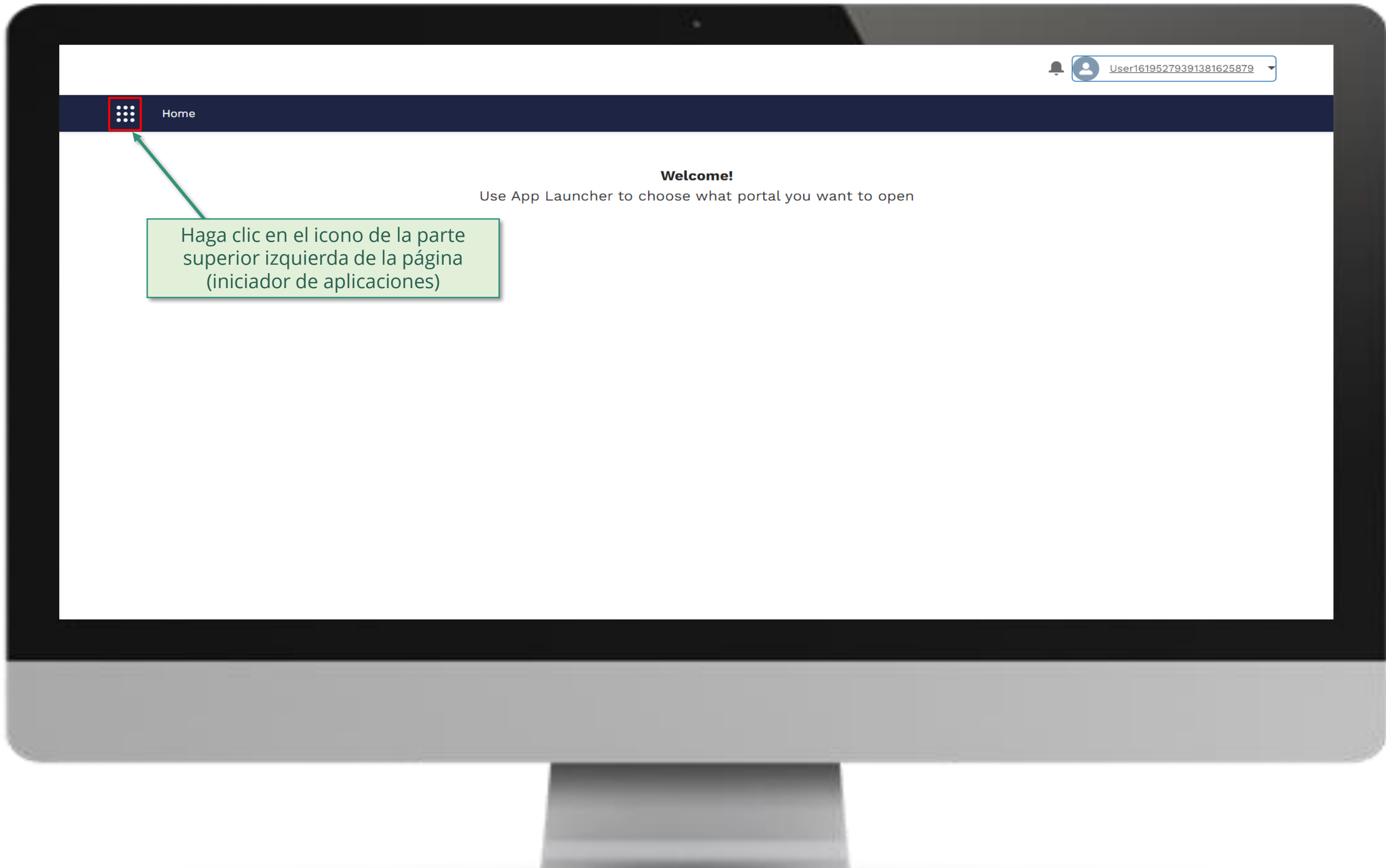
2. Si está de acuerdo, haga clic en **OK** para continuar



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



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



Home

User16195279391381625879

**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)

Paso 2b

Receptor Principal (RP)  
Desactivar contactos



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

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



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

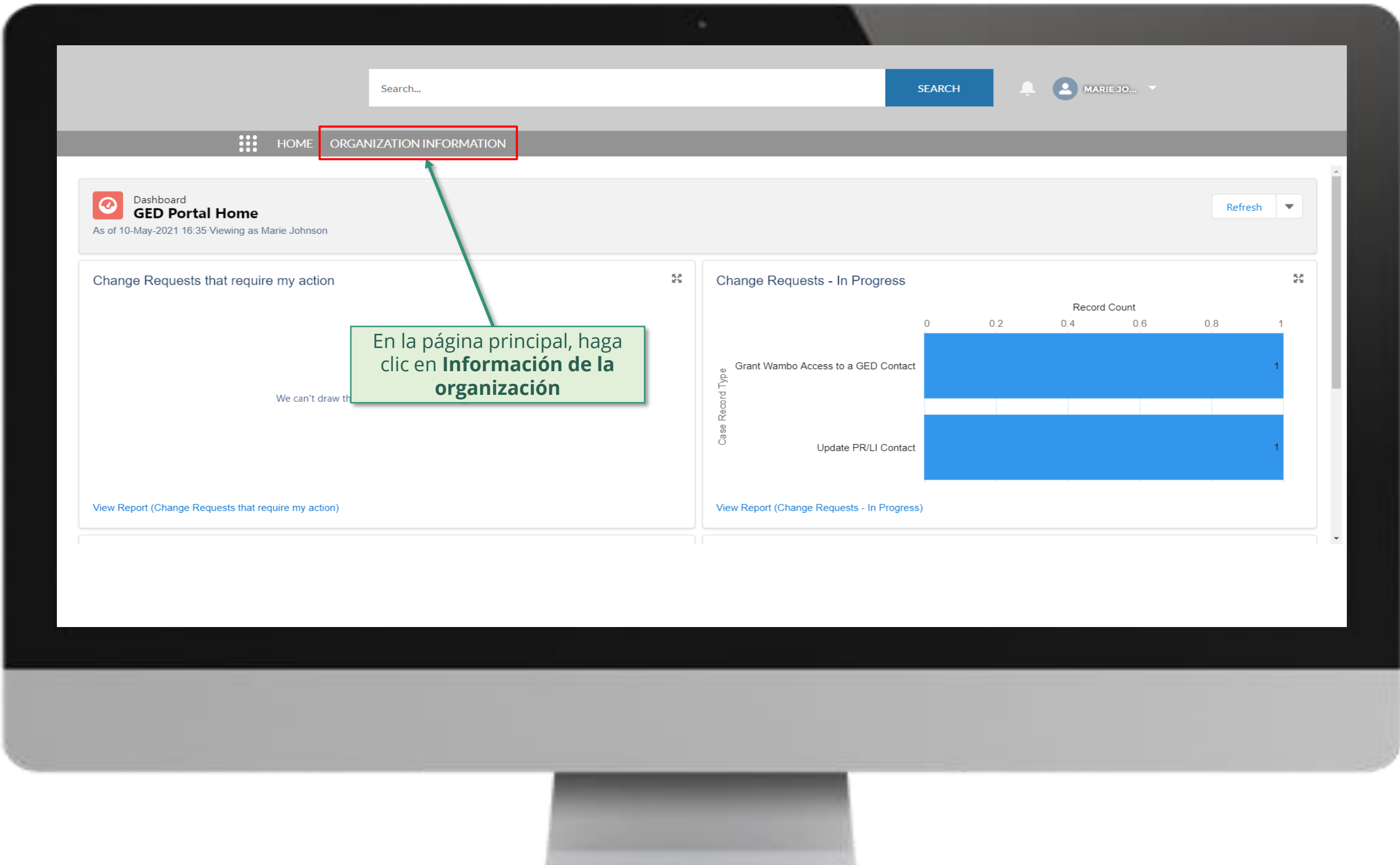
Paso 2c

Receptor Principal (RP)

Desactivar contactos



Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud



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 <b>National Malaria Program</b>	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](#)

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

#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

Address Type: Office Address  
Zip/Postal Code: 16000

### 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](#)

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

### 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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address  
Zip/Postal Code: 16000

Organization Sub-Type: Ministry of Health  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M

Change Request  
00022089

1

Request Record Type  
Deactivate PR/LI Contact

2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

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



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

### Solicitudes de cambio de la información de la organización

 Crear nueva organización ... *página 109*

 Actualizar información de la organización ... *página 110*

### Solicitudes de cambio de la información de contacto

 Crear contactos ... *página 118*

 Actualizar contactos ... *página 131*

 Desactivar contactos ... *página 141*

# 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 justificativos<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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 justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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

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

Case Record Type	Record Count
Create CM Organization	1

Change Requests - Rejected We can't draw this chart because there is no data.

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



[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

**Organization Information**  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

**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			0	0	0

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

**Organization Details**

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

**Address Information**

**Organization Details (CM Only)**

Role Coordinating Mechanism	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

Haga clic en **Actualizar organización**



Update Organization



[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  
[Empty field]

\* 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  
[Empty field]

Address Line 3  
[Empty field]

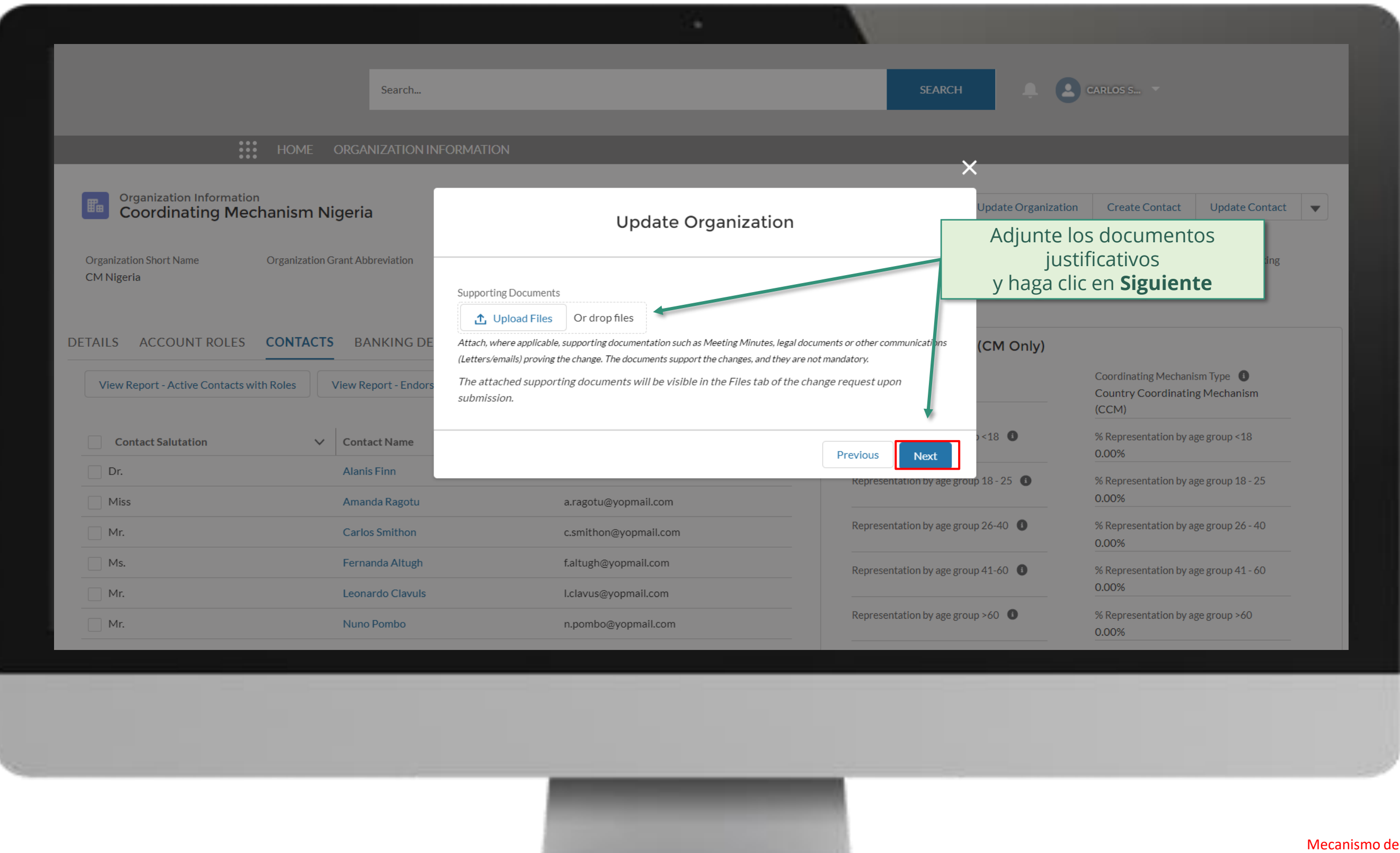
**Next**

Seleccione la información que desee actualizar y haga clic en **Siguiente**

Next



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



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

Previous **Next**



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

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

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

Update Organization Create Contact Update Contact

Requests for Contacts #Open Change Requests for Banking  
0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type	
Country Coordinating Mechanism (CCM)	
Representation by age group <18	% Representation by age group <18 0.00%
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25 0.00%
Representation by age group 26-40	% Representation by age group 26 - 40 0.00%
Representation by age group 41-60	% Representation by age group 41 - 60 0.00%
Representation by age group >60	% Representation by age group >60 0.00%

### 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.



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 justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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 ▾

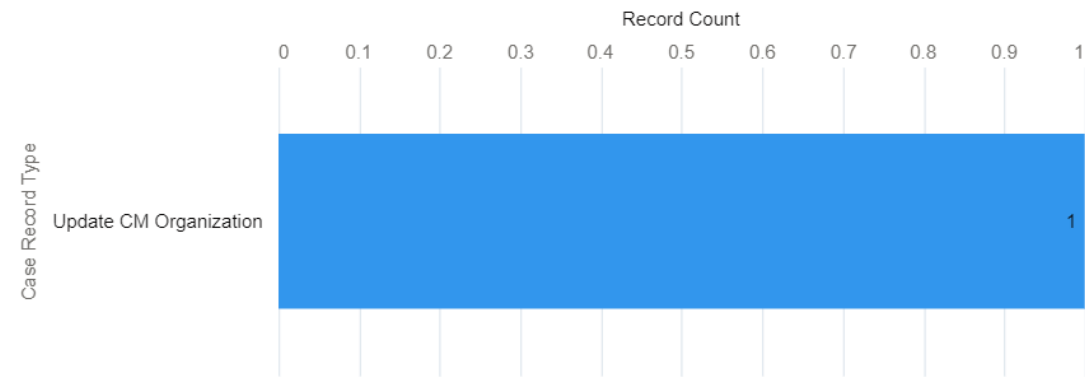
En la página de inicio, haga clic en **Información de la organización**

Change Requests that require my action

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

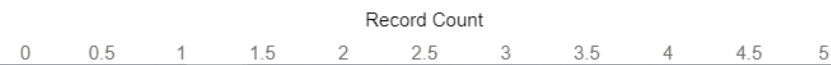
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

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

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 Type
Coordinating Mechanism	
Representation by age group <18	% Representation by age group <18
1	25.00%
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25
1	25.00%
Representation by age group 26-40	% Representation by age group 26 - 40
1	25.00%
Representation by age group 41-60	% Representation by age group 41 - 60
1	25.00%
Representation by age group >60	% Representation by age group >60
0	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

\* Last Name

\* Email

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ

City

Country

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

**2. Haga clic en **Siguiente****

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



[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

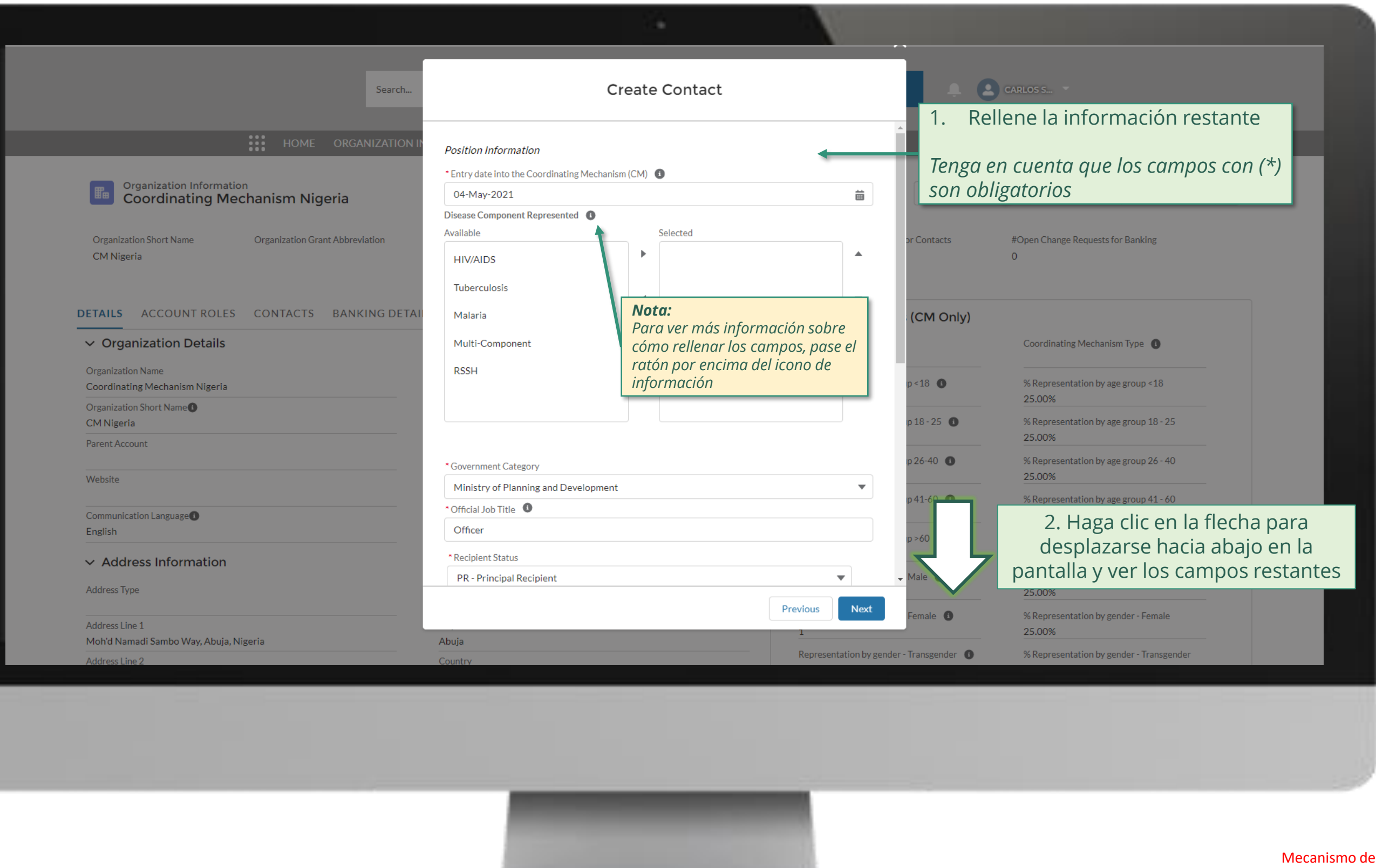
Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented

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](#)

### 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**

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

1. Marque los recuadros correspondientes si el contacto es uno de los siguientes:
- *Signatario para documentos jurídicamente vinculantes*
  - *Miembro del Comité de Supervisión*
  - *Miembro del Comité Ejecutivo*

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



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

Search... SEARCH CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Create Contact

Election Meeting Minutes  
 Or drop files

Specimen Signature for authorized signatories  
 Or drop files  
*The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.*

Previous

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Organization Short Name: CM Nigeria  
Organization Grant Abbreviation

Organization Name: Coordinating Mechanism Nigeria  
Organization Short Name: CM Nigeria  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

Address Information

Representation by age group	% Representation by age group
<18	25.00%
18 - 25	25.00%
26-40	25.00%
41-60	25.00%
>60	0.00%
Representation by gender - Male	% Representation by gender - Male

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



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

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

### Create Contact

Select "Continue and add another contact" if you want to create additional Contact.

Continue and add another contact

Previous Next

Marque este recuadro si desea crear más contactos. Para continuar, 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

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](#)

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking  
0

### 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

**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 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

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	<a href="#">00022196</a>	Create CM Contact	17/05/2021 16:32	Coordinating Mechanism Nigeria	Amanda Maranhã	Chair	Pending Global Fund Review

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

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

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

## POSITIONS

### Guidance

Color coding explanation:

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

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

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

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

**Entry Date into CCM** - Indicate the election date as CM member. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

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

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

**Role** - Specify the role played in the CM.

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

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

<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 justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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 15:36 Viewing as Carlos Smithon

Refresh

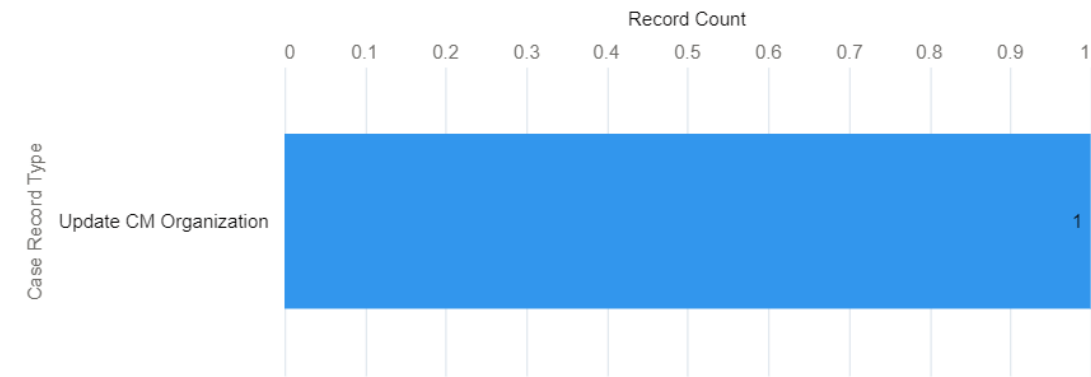
En la página de inicio, haga clic  
en **Información de la  
organización**

Change Requests that require my action

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

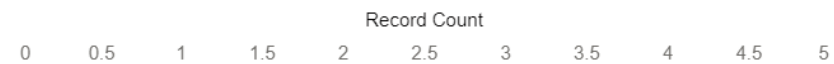
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

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

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"/>	Atanis	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		

[Next](#)

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

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Organization Short Name: CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Name: Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name: CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language: English

Address Information

Representation by age group 18 - 25: 20.00%

Representation by age group 26 - 40: 20.00%

Representation by age group 41 - 60: 20.00%

Representation by age group >60: 0.00%

Representation by gender - Male: 0.00%



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

**Nota:**  
*Los campos marcados con (\*) son obligatorios*

### Update Contact

Displaying Contact 1 of 1

\* Salutation  
Mr

\* First Name  
Nuno

\* Last Name  
Pombo

\* Email  
n.pombo@yopmail.com

Phone Number  
|

Mobile Phone Number ⓘ

City

**Next**

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





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

### 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

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

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

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

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Organization Short Name: CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization | Create Contact | Update Contact

#Open Change Requests for Banking: 0

Representation by age group <18: 20.00%

Representation by age group 18 - 25: 20.00%

Representation by age group 26 - 40: 20.00%

Representation by age group 41 - 60: 20.00%

Representation by age group >60: 0.00%

Representation by gender - Male: % Representation by gender - Male



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

### 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...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

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

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	<a href="#">00022207</a>	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](#)



Por correo electrónico



En el sistema



[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**

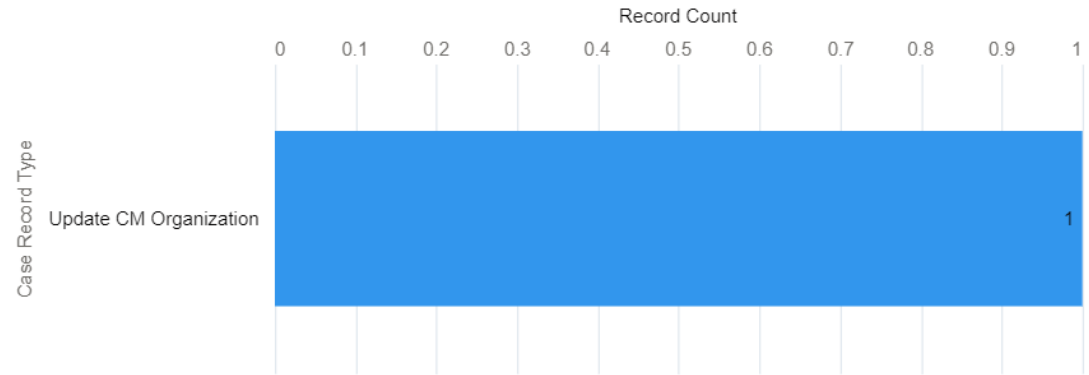
Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 21-May-2021 10:51 Viewing as Carlos Smithon

Change Requests that require my action

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

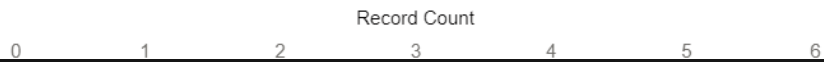
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

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](#)

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

SEARCH

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		

Next

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

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



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

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](#)

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

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

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

#### 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	<a href="#">00022411</a>	Deactivate CM Contact	21/05/2021 10:54	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

## 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 150



Actualizar información de la organización

... página 151

### Solicitudes de cambio de información de contacto



Crear contactos

... página 164



Actualizar contactos

... página 184



Desactivar

- Desactivar contacto

... página 203

- Desactivar posición

... página 215

# 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 justificativos<sup>1</sup> 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



**Paso 4**

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

- Por correo electrónico
- En el sistema

<sup>1</sup> Consulte el anexo 3 del [Manual de Política Operativa](#) para obtener información sobre los documentos justificativos necesarios.  
<sup>\*\*</sup> 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.<sup>1</sup>



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

<sup>1</sup> 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

▼ All Apps

Grant Entity Data  


Landing Page  


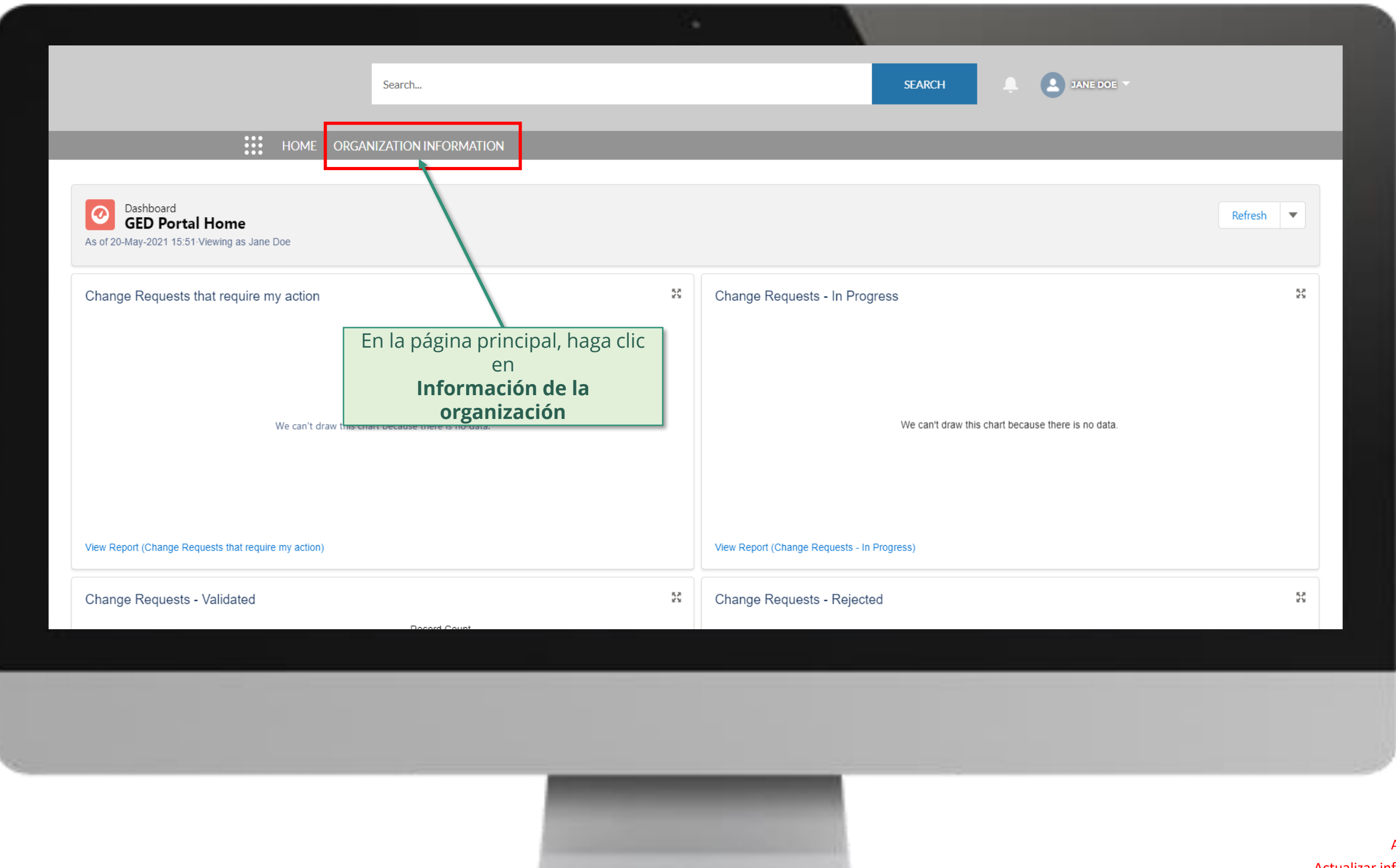
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[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](#)

Search... SEARCH JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by A

Updated a few seconds ago

Search this list...

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

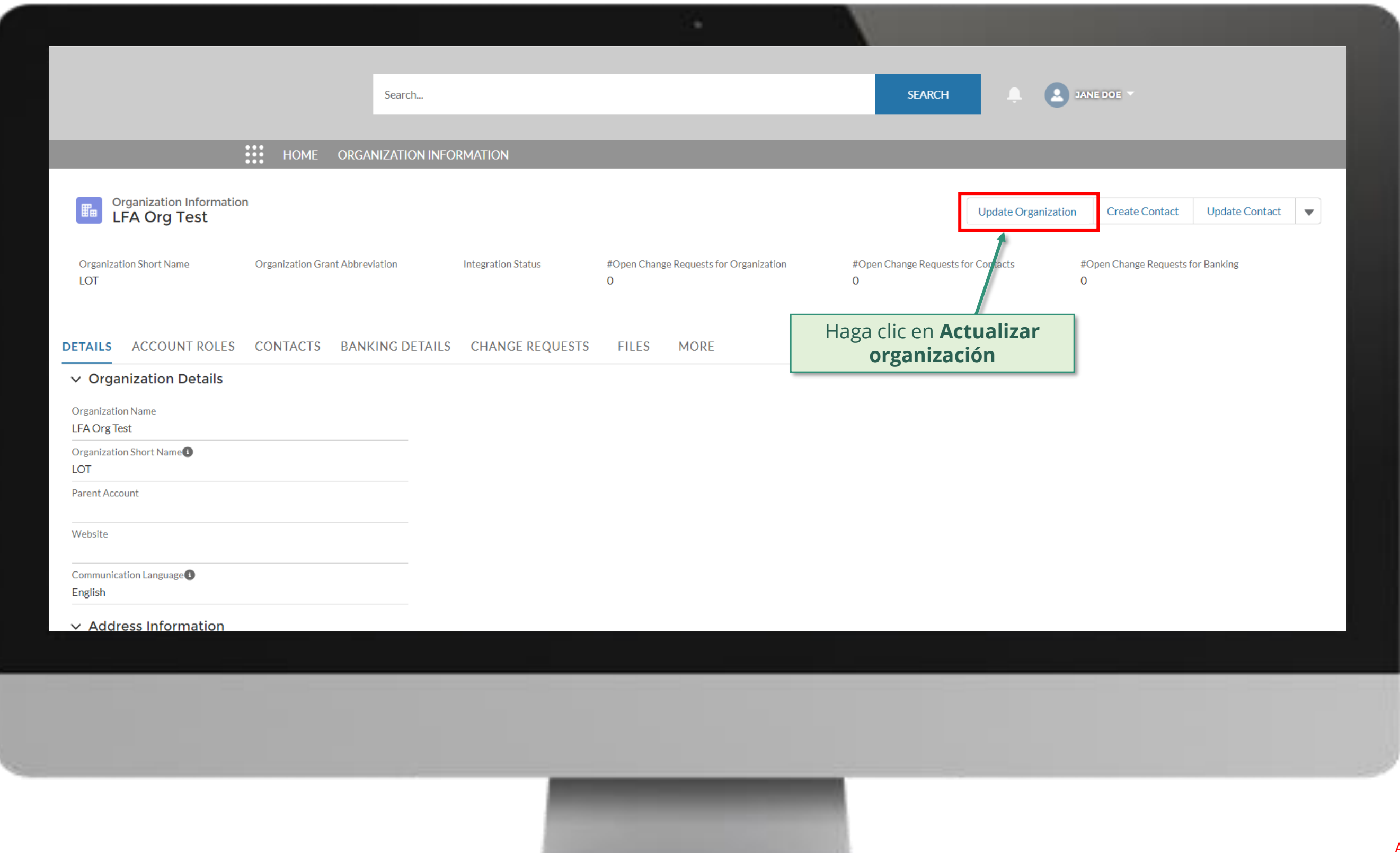
Printable View

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

Seleccione la organización que 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 **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



### 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**

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](#)

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.<sup>1</sup>



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](#)



<sup>1</sup> 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!

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

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

Ok

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**

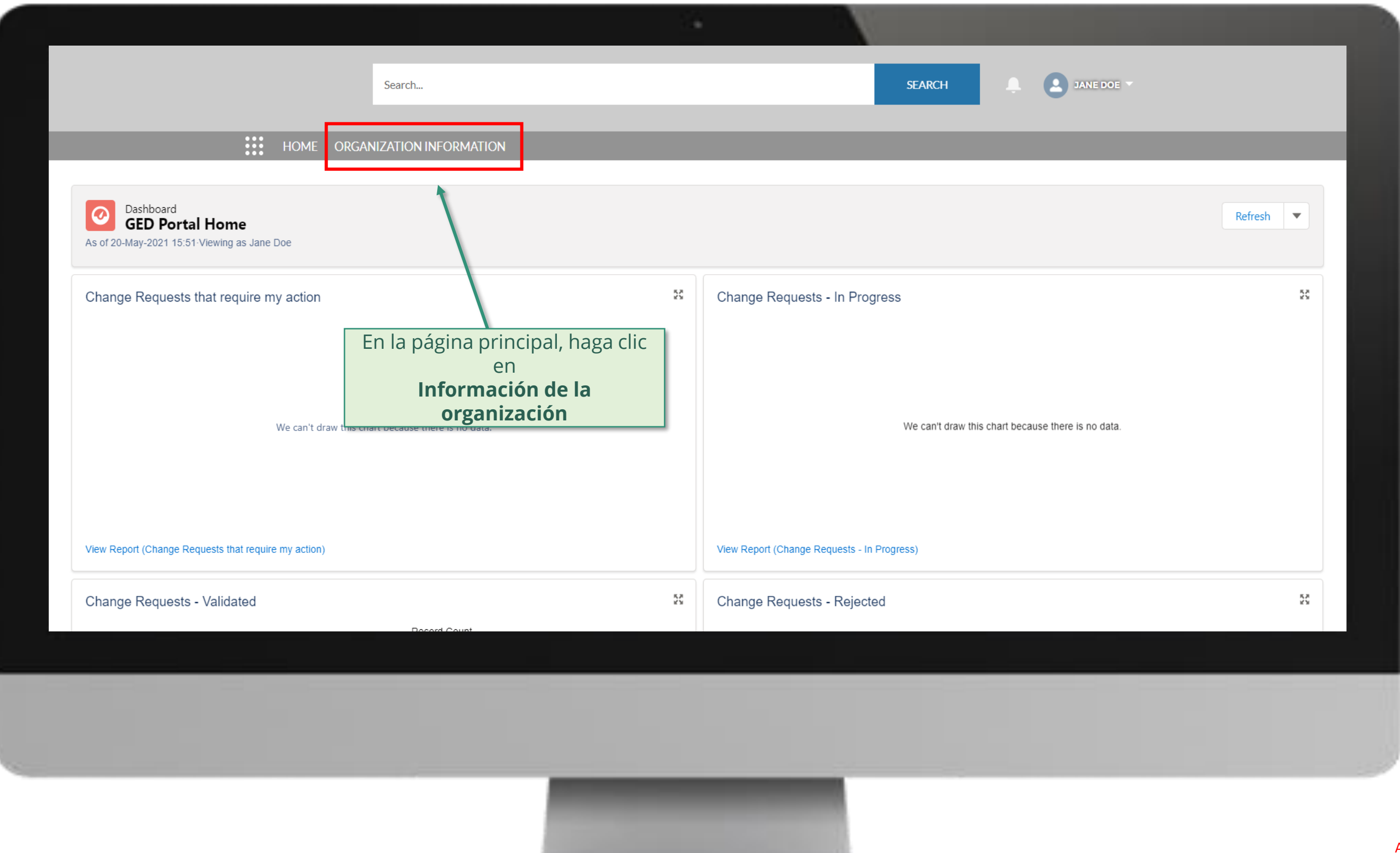


[Volver a la visión general de los pasos para esta solicitud](#)





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



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.

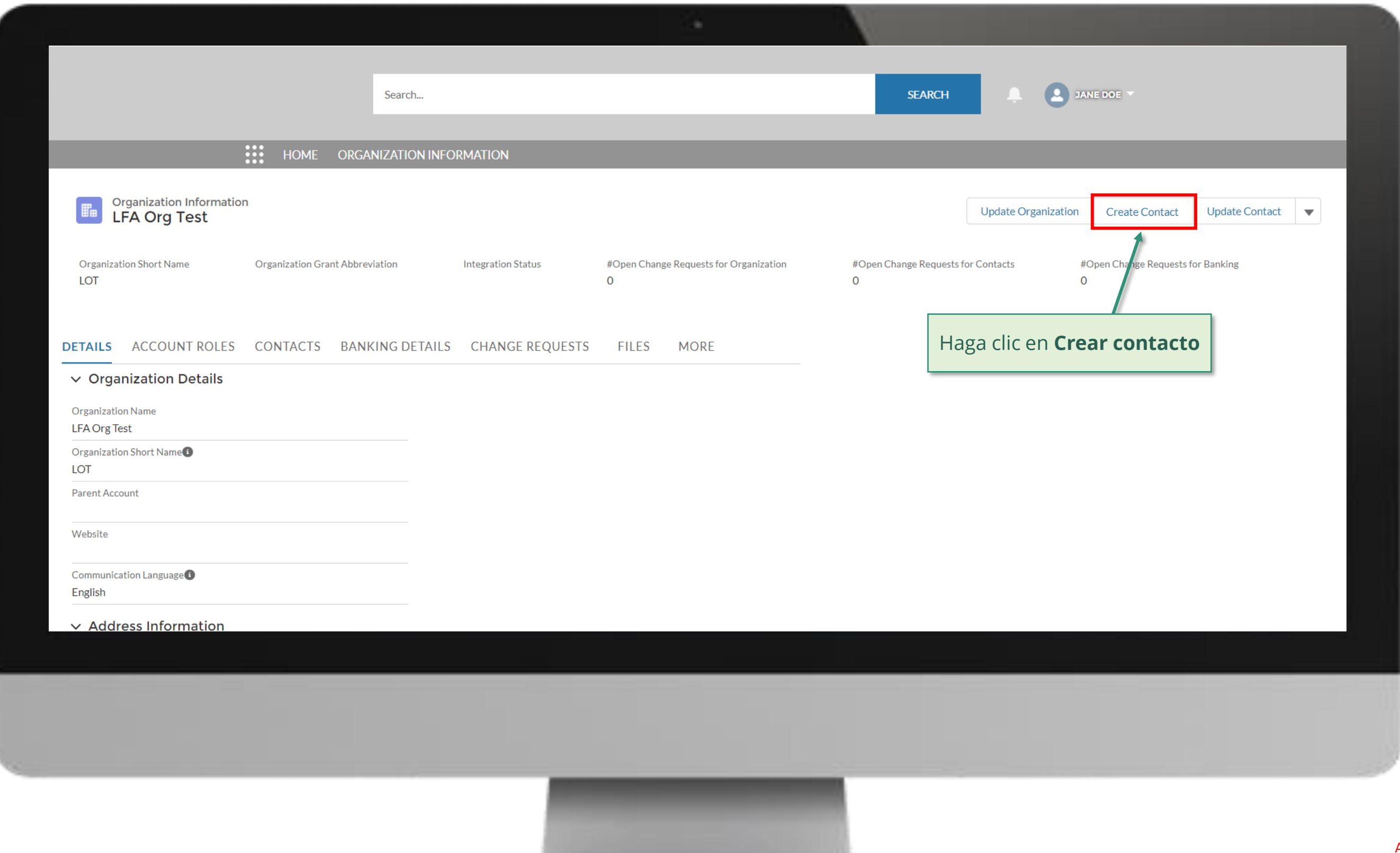
Printable View

	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

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

#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 ⓘ

Previous Next

Zip/Postal Code ⓘ

**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



## Create Contact

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

Dates Active

Current and future years

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

Probation End Date

Official Job Title

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

\* Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

Update/Save

Cancel

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

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

CONTACTS BANKING DETAILS

### 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...

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
LFA Org Test

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

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

### Create Contact

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

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

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

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

Search...

## 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

Paso 2p

Agente Local del Fondo (ALF)

Crear contactos



[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	<a href="#">00022634</a>	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

jests	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 +4100000000
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.<sup>1</sup>



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

<sup>1</sup> 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!

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

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

Ok

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



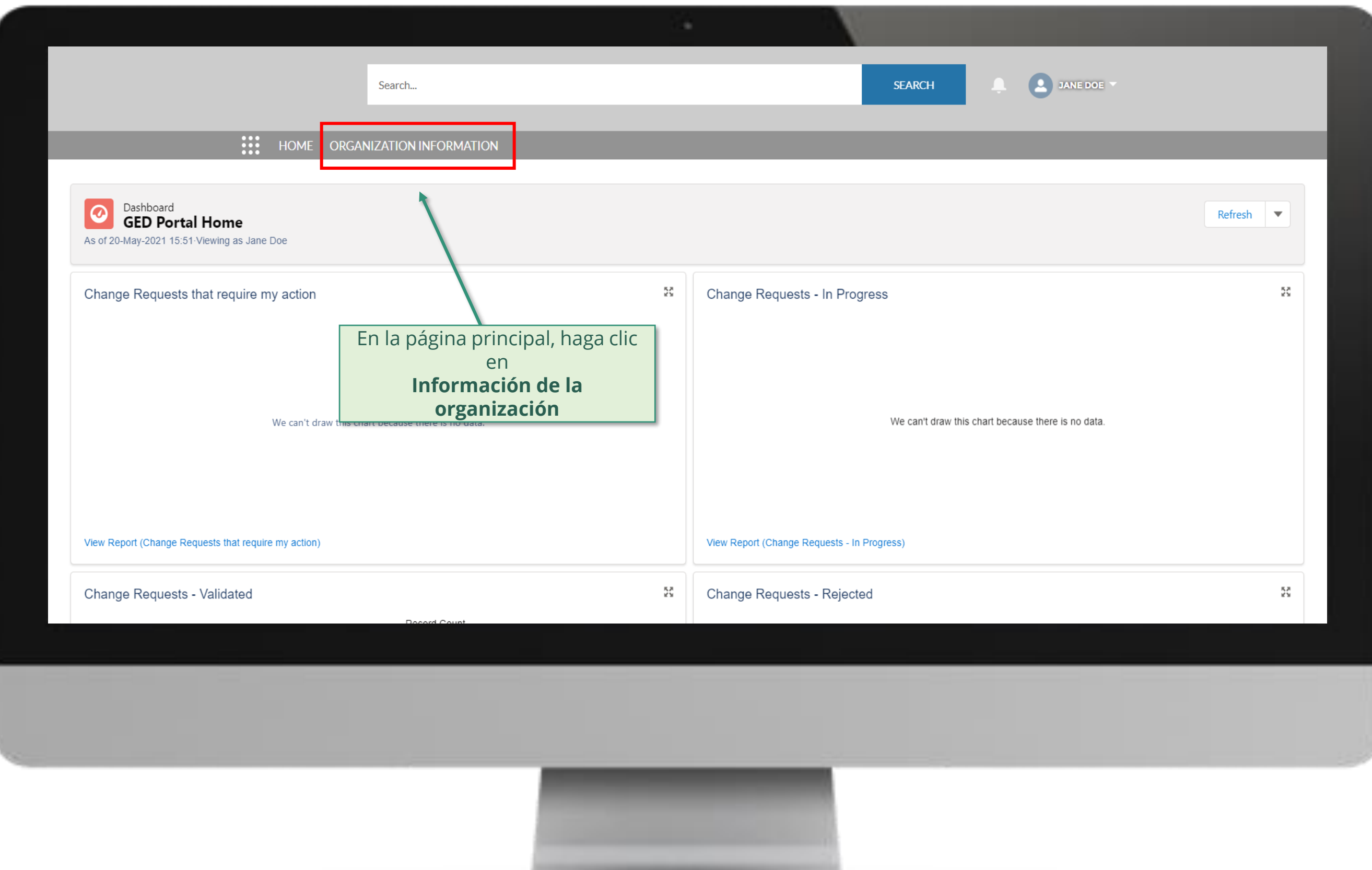
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



[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



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

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Haga clic en **Actualizar contacto**



Organization Information  
**LFA Org Test**

Update Organization   Create Contact   **Update Contact** ▼

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

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

Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account

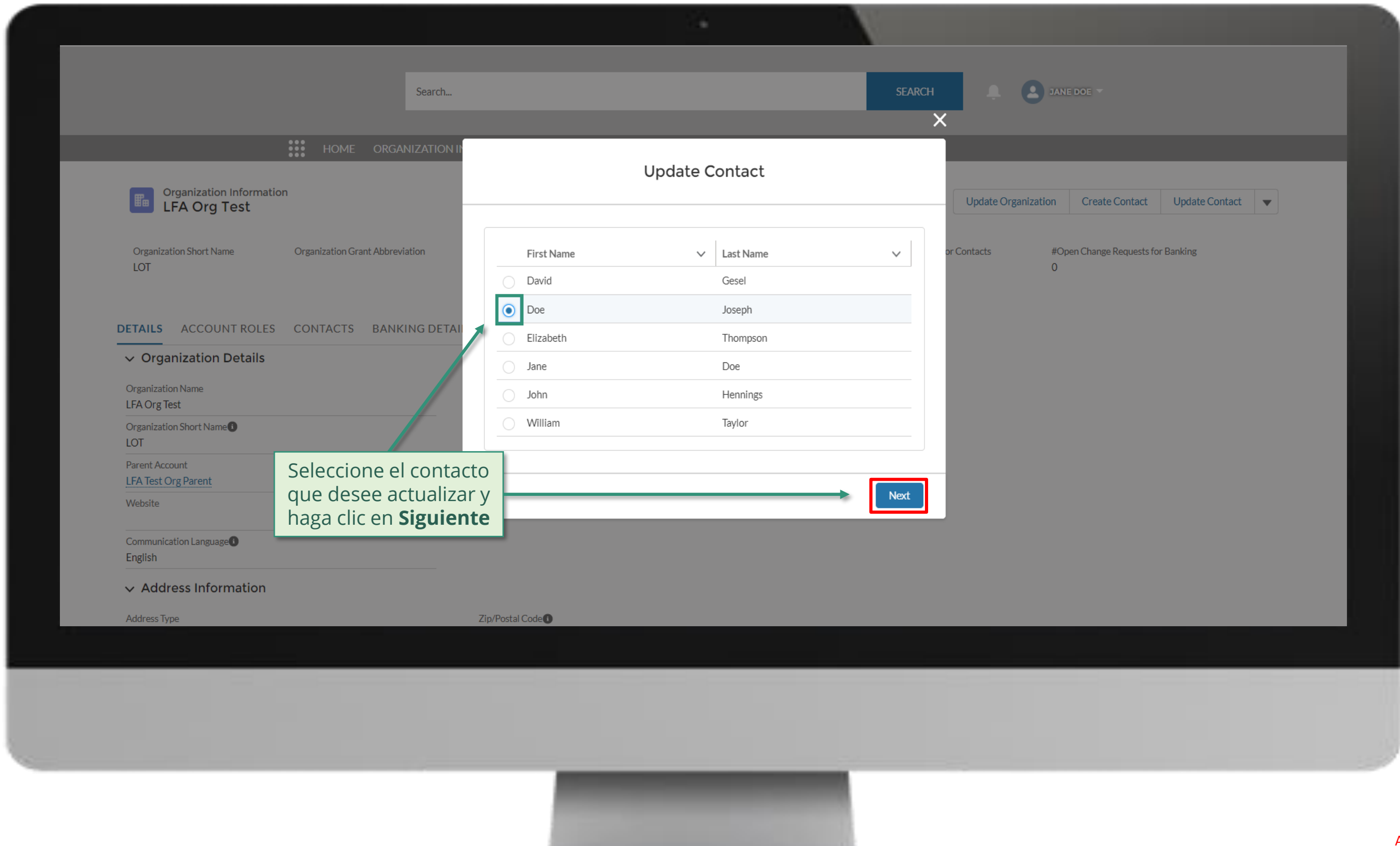
Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information



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



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

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

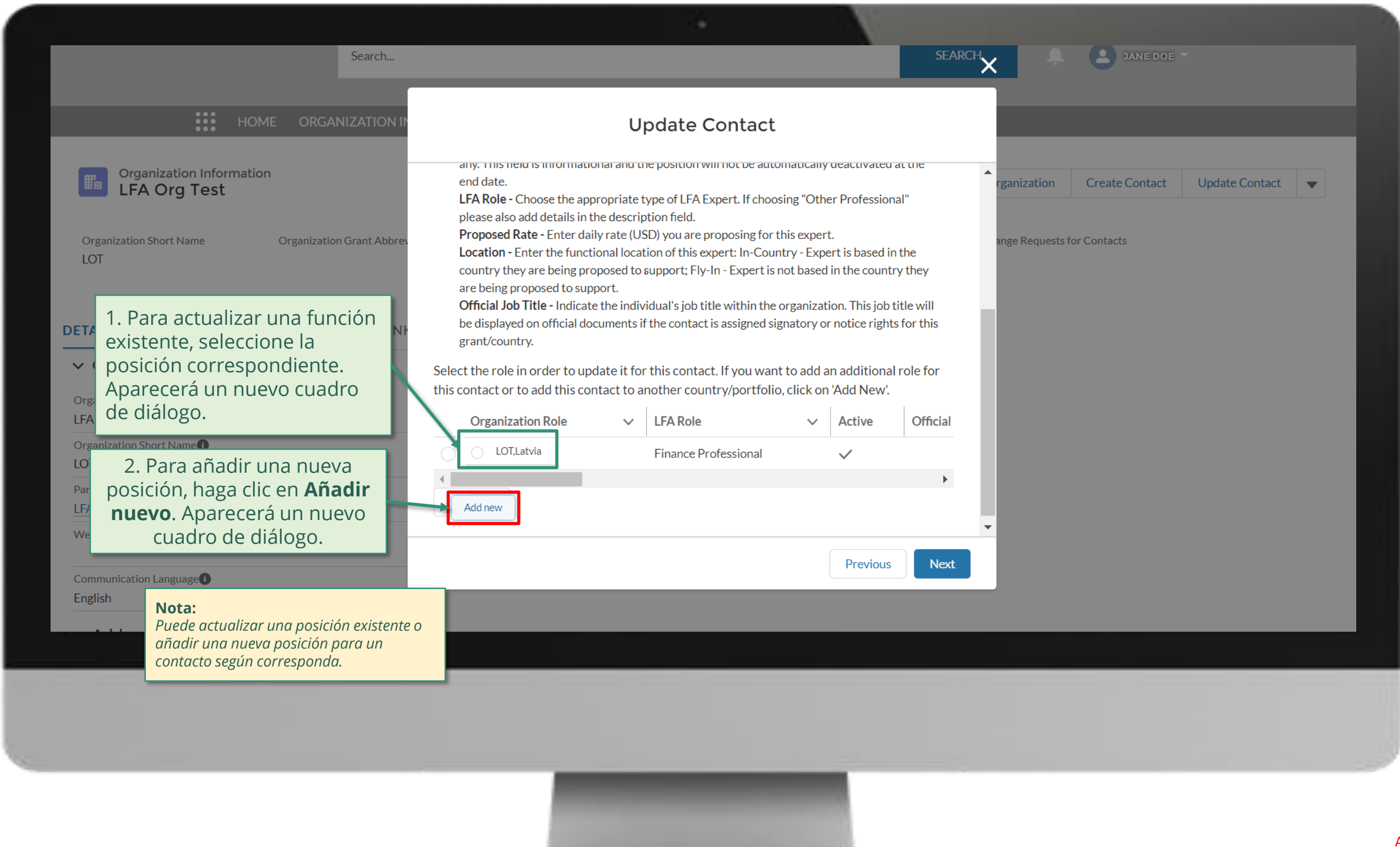
Mobile Phone Number ⓘ  
+458796314

\*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

English Français Español

Search...

SEARCH

JANE DOE

### Edit Role Details

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

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

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  
LOT

DETAILS ACCO

Organization

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short N  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

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

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

**Nota**

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

### Edit Role Details

Current and future years

Probation End Date

Official Job Title

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

\* Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

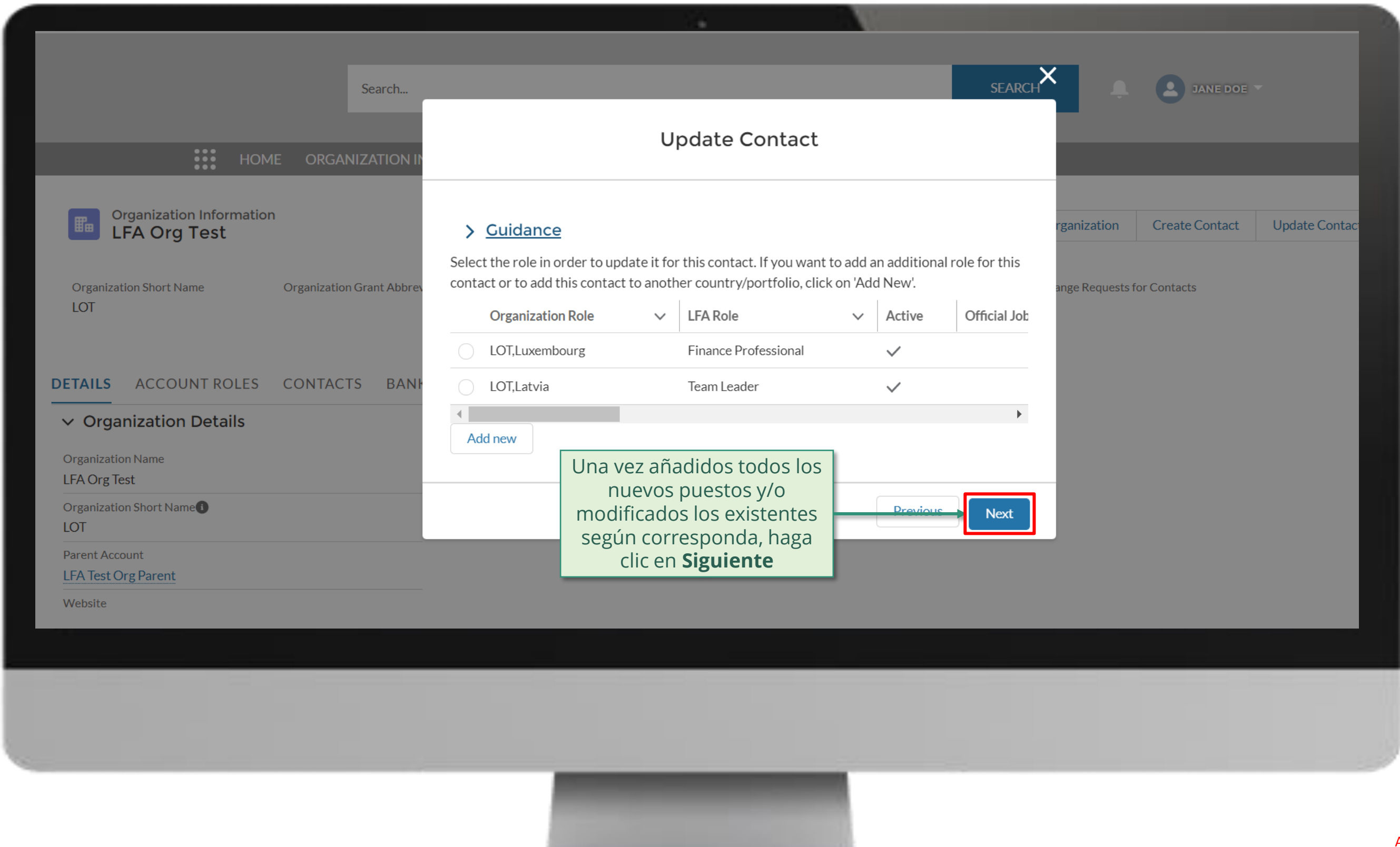
Update/Save

Cancel

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



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



## 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,Luxembourg	Finance Professional	✓	
<input type="radio"/> LOT,Latvia	Team Leader	✓	

[Add new](#)

Una vez añadidos todos los nuevos puestos y/o modificados los existentes según corresponda, haga clic en **Siguiente**

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



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**

### Update Contact

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

CV

Or drop files

Declaration of Absence of Conflict of Interest

Or drop files

Expert Approval Checklist

Or drop files

Please add the Submitter Authorization Letter Template here

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

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, please select all relevant files together during upload)

Or drop files



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

Search...

JANE DOE ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**LFA Org Test**

▾

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

### Update Contact

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

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  
[LFA Test Org Parent](#)

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  
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

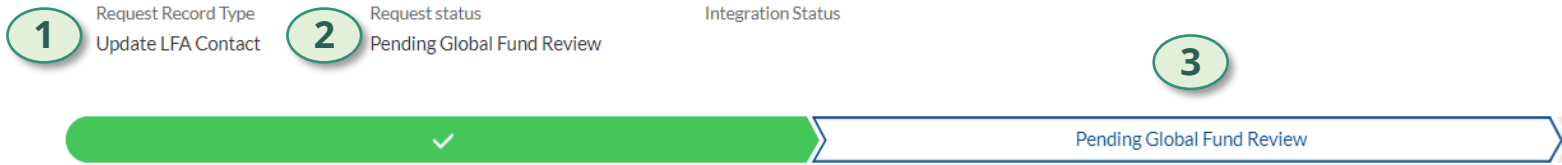
Review

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

[View All](#)



Change Request  
00022637



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](#)

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 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](#)

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!

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

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

Ok

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  


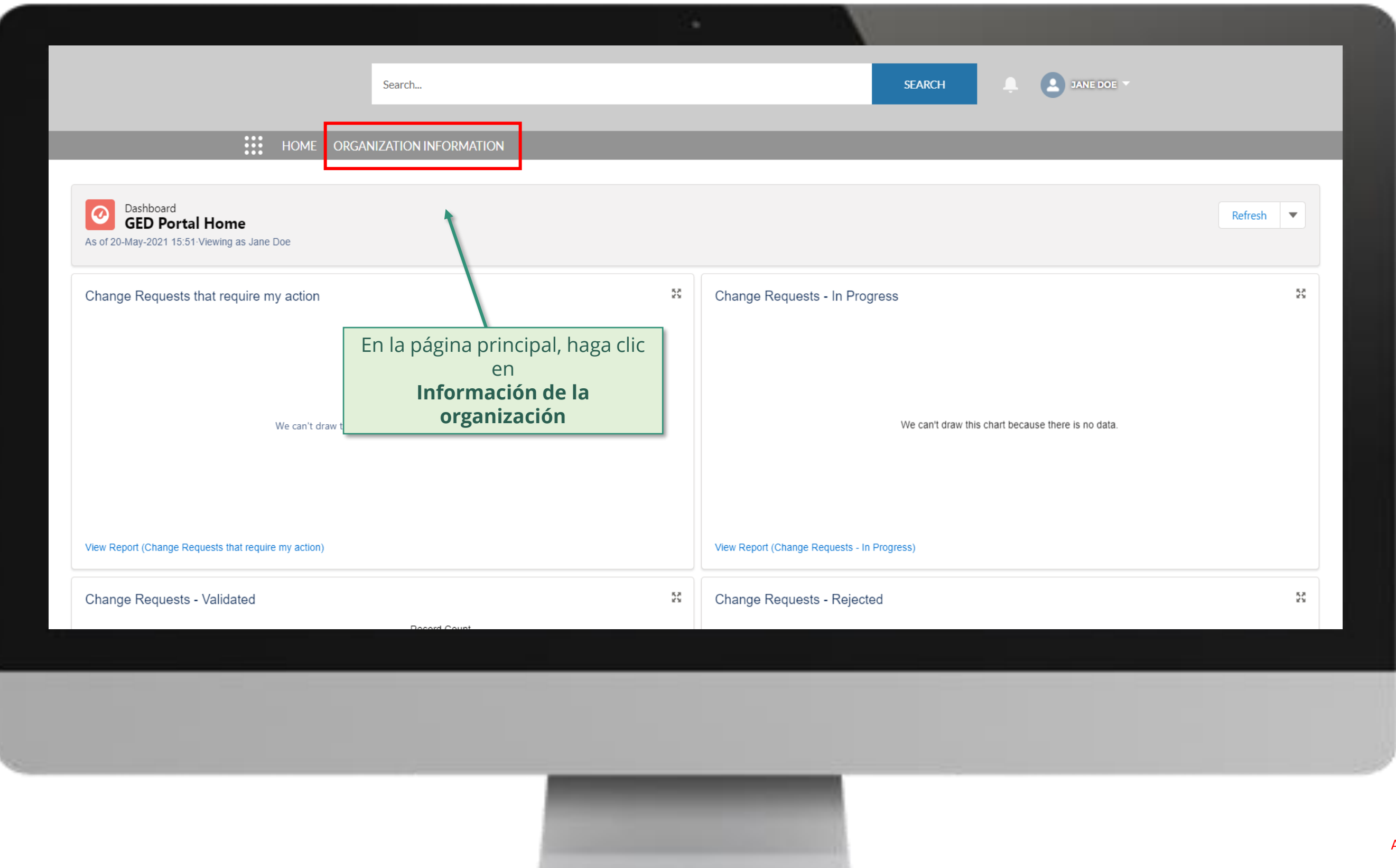
Haga clic en **Datos de las entidades de las subvenciones**



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



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



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 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

Next

Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name: LOT

Organization Grant Abbreviation

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

Seleccione el contacto que desee desactivar. A continuación, 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

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



[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

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

Paso 2j

Agente Local del Fondo (ALF)

Desactivar contactos

 Change Request  
00022638

[+ Follow](#)

1

Request Record Type  
Deactivate LFA Contact


2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



 Case History (1)

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

4

**DETAILS** FILES

▼ Contact Record Information

Existing Contact  
[John Hennings](#)

Salutation  
Mr

First Name  
John

Phone Number

Email Address  
[john@example.com](mailto: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](#)





[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](#)

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Dashboard

**GED Portal Home**

As of 20-May-2021 15:51 Viewing as Jane Doe

Refresh



Change Requests that require my action



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

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



Record Count

Change Requests - Rejected





[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

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All... Search this list...

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

Seleccione la organización que desee actualizar haciendo clic en ella

SEARCH



Haga clic en **Actualizar contacto**

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	3	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

### Update Contact

Update Organization Create Contact 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

Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name: LOT

Organization Grant Abbreviation

CONTACTS

Contact Salutation: Ms. Contact Name: Alex Jones

John Hennings john@example.com

Robert Smith robert@example.com

William Taylor

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

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

### 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		
---	----------------------	--	--

Search for roles

Add new

Previous

Next



Volver a la  
visión  
general de  
los pasos  
para esta  
solicitud

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

or Contacts

#Open Change Requests for Banking  
0

### 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"/> <u>00022637</u>	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

<input type="checkbox"/> Account Role	<input type="checkbox"/> LFA Role	<input type="checkbox"/> Proposed Rate	<input type="checkbox"/> Location	<input type="checkbox"/> Dates Active	<input type="checkbox"/> Probation End Date	<input type="checkbox"/> 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



[Seleccionar otra parte interesada externa](#)

### Solicitudes de cambio de la información de la organización



Crear nueva organización

... página 232



Actualizar información de la organización

... página 233



Vincular las Terceras partes existentes con el RP

... página 234

### Solicitudes de cambio de la Información bancaria



Crear/actualizar información bancaria

... página 235

# 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 justificativos<sup>1</sup>.



**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

<sup>1</sup> 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 justificativos<sup>1</sup>.



**Paso 2**

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

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

# Manual interactivo sobre datos de las entidades de las subvenciones

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

## Terceras partes | Vincular Terceras partes con RP

Siga los pasos siguientes



Seleccionar otra parte interesada externa



Seleccionar otra solicitud de cambio de Terceras partes



Paso 1

Las Terceras partes envían por correo electrónico la información necesaria al Equipo de País, incluidos los documentos justificativos<sup>1</sup>.



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

<sup>1</sup> 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 justificativos<sup>1</sup>.



**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

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