

**Fondo Fiduciario de la ONU Ciclo 27 Solicitud de Concepto de Proyecto**  
**Instrucciones sobre el Sistema de Gestión de Subvenciones (SGS)**

**&**

**Preguntas Frecuentes**

**CONTENIDO**

- 1. CÓMO REGISTRAR SU PERFIL EN EL SISTEMA ..... 2**
- 2. CÓMO CAMBIAR SU CONTRASEÑA ..... 3**
- 3. PANEL DEL SOLICITANTE ..... 4**
- 4. DETALLES DE LA SOLICITUD ..... 5**
  - 4.1. Sección 1: Perfil de la Organización ..... 6**
  - 4.2. Sección 2: Perfil del Proyecto ..... 6**
  - 4.3. Sección 3: Concepto del Proyecto ..... 7**
- 5. SERVICIO DE ASISTENCIA DEL SGS ..... 8**

## 1. CÓMO REGISTRAR SU PERFIL EN EL SISTEMA

- a. Vaya al Sistema de Gestión de Subvenciones (SGS): <https://grants.untf.unwomen.org/Public/Home> y haga clic en **Iniciar sesión**.
- b. Haga clic en **Registrarse ahora**.
- c. Introduzca una dirección de correo electrónico válida y haga clic en **Enviar código de verificación**.
- d. Introduzca el código de verificación recibido por correo electrónico y haga clic en el botón **Comprobar código**. Introduzca los siguientes datos y haga clic en **Crear**:
  - Nueva Contraseña
  - Confirmar Nueva Contraseña
  - Nombre
  - Apellidos
  - Objetivo: Seleccione **Solicitar una subvención**



Dirección de correo electrónico  
goltecorti@gufum.com

Código de verificación

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Nombre

Apellidos

Objetivo  
Objetivo

- e. En la página de registro, introduzca todos los datos del perfil de usuario.

**Nota:** una vez que seleccione su idioma preferido en el Perfil de usuario, no podrá cambiar a otro idioma.

**Nota:** todos los campos marcados con un asterisco \* son obligatorios.

- f. Haga clic en **Enviar**.

## 2. CÓMO CAMBIAR SU CONTRASEÑA

En el Panel del Solicitante, haga clic en su nombre y, a continuación, en **Cambiar contraseña**.

The screenshot shows the 'Panel del solicitante' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ciclo de subvenciones : 27', 'TG TEST SP LARGE GRANT GENERAL', and 'Español'. Below this, the user's profile menu is open, showing options: 'Perfil', 'Cambiar contraseña', 'Solicitante', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'Solicitud' and shows a progress bar with three steps: '1 Perfil de la organización 100%', '2 Perfil del proyecto 100%', and '3 Concepto del proyecto 100%'. The status is 'Estado: En curso'. There are buttons for 'Revisar solicitud' and 'Envíe su Solicitud'. On the right, there is a 'Tareas' section with 'Tarea actual - Concepto de Proyecto' and a countdown timer showing '56 Días restantes para 2/1/2024'. Below that is an 'Instrucciones' section with text about the submission deadline: 'Su solicitud deberá presentarse antes del 1 de febrero de 2024, a las 2:00 pm (14h00), hora de Nueva York (EDT). No se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas fuera de plazo. Lea atentamente estas instrucciones para comprender los requisitos de la solicitud.'

- Introduzca su correo electrónico y haga clic en **Enviar código de verificación**.
- Introduzca el código de verificación recibido en su correo electrónico y haga clic en el botón **Comprobar código**.
- Haga clic en **Continuar**.



Se ha enviado el código de verificación a su bandeja de entrada. Cópielo en el cuadro de entrada que hay a continuación.

Dirección de correo electrónico

goltecarti@gufum.com

Código de verificación

Comprobar código

Enviar un código nuevo

Continuar

Cancelar

- Introduzca su Nueva Contraseña y haga clic en **Continuar**.
- Será redirigido al Panel del Solicitante.

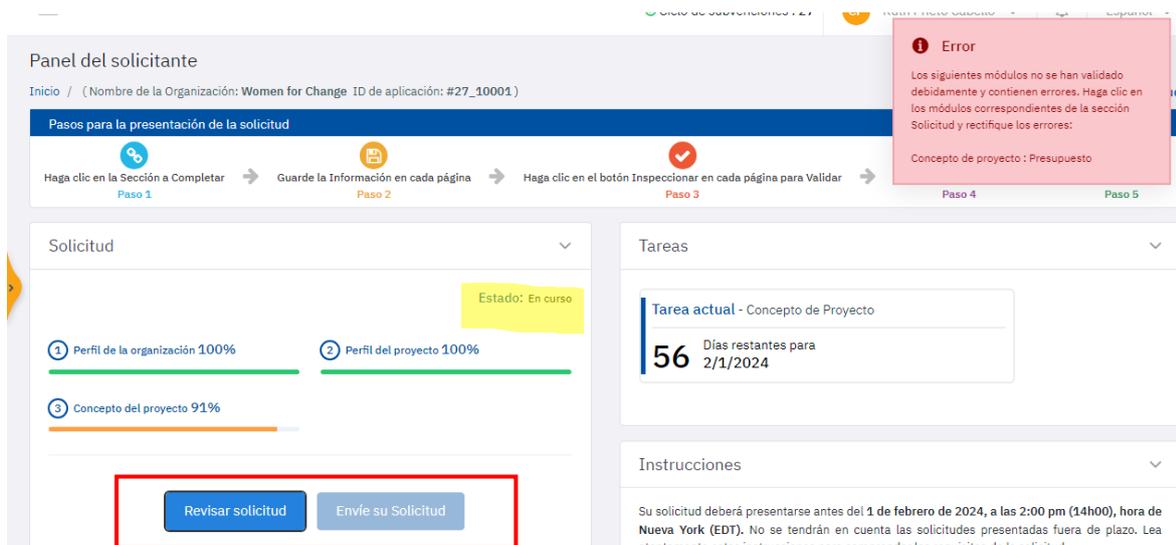
### 3. PANEL DEL SOLICITANTE

#### Hay dos botones principales en el Panel del Solicitante:

- **Revisar Solicitud:** Se puede pulsar en cualquier momento y señalará qué pestañas de su aplicación contienen errores.
- **Enviar Solicitud:** Sólo se activará si no se muestran errores desde el botón Revisar.

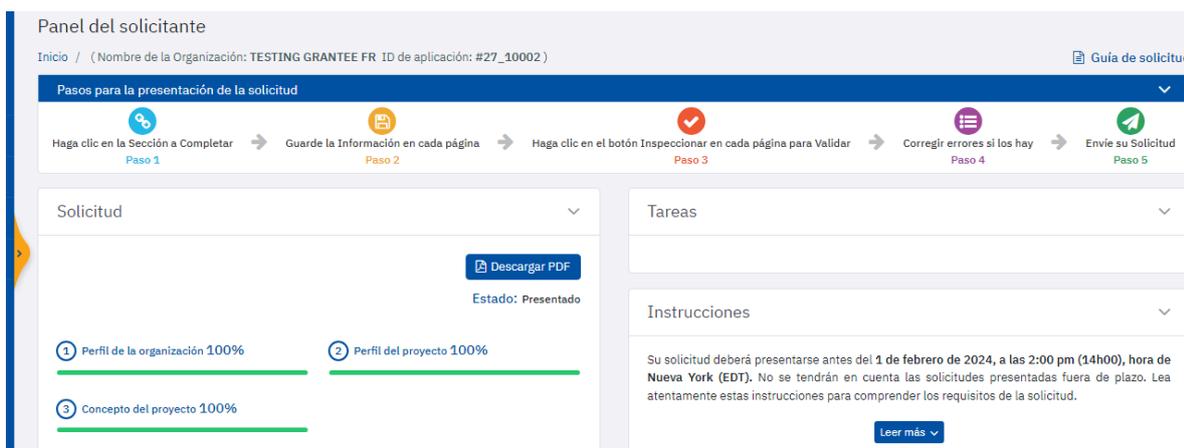
**Nota:** ¡envíe su solicitud en cuanto la haya completado! No espere hasta el último momento.

- Una vez que su solicitud haya sido enviada correctamente, el estado cambiará a "**Presentado**" y recibirá un correo electrónico automático confirmando su envío.



**Nota:** Si no ha recibido el correo electrónico de confirmación del GMS, póngase en contacto con el servicio de asistencia en: [unfngms@unwomen.org](mailto:unfngms@unwomen.org)

- No es posible realizar cambios una vez presentada la solicitud.
- Puede imprimir su solicitud haciendo clic en el botón **Descargar PDF** de la página de inicio.



#### Hay 3 secciones que deben cumplimentarse tal y como se muestra en el Panel del Solicitante:

- Deberá cumplimentar su solicitud del siguiente modo: **1. Perfil de la organización**, después **2. Perfil del proyecto** y, por último, **3. Concepto del proyecto**.

- Cada sección contiene varias pestañas para completar: 1. Perfil de la organización (5 pestañas), 2. Perfil del proyecto (5 pestañas) y 3. Concepto del proyecto (4 pestañas).
- 2. La pestaña Perfil del proyecto - Beneficiarios y socios incluye 2 subpestañas para completar: **Beneficiarios y socios principales y Beneficiarios secundarios y socios.**

**Nota:** Primero debe hacer clic en el botón **Guardar** y después en **Validar** en cada pestaña/subpestaña.

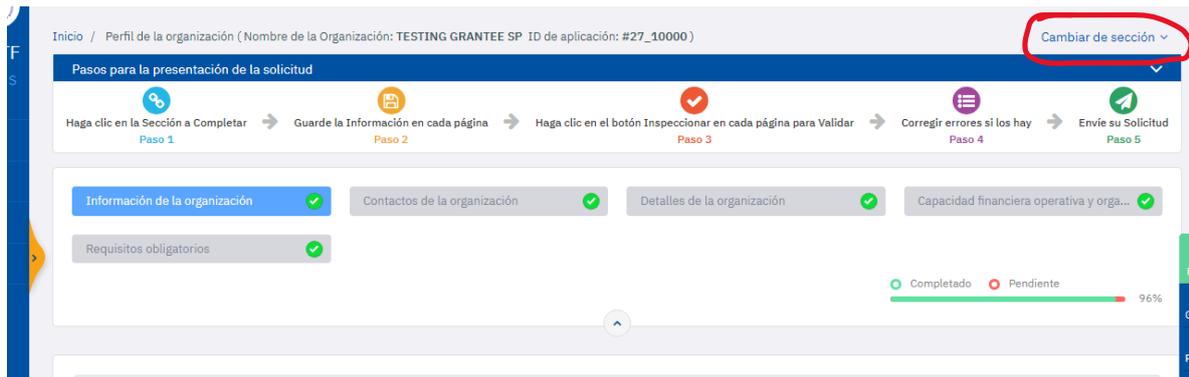
**Su progreso para cada sección se mostrará en 3 colores diferentes:**

- **Rojo:** Indica que ha visitado la(s) pestaña(s), pero no ha **Guardado** ningún dato.
- **Naranja:** Indica que ha introducido y **Guardado datos**. Sin embargo, **no ha completado toda la sección.**
- **Verde:** Indica que ha introducido y **Guardado información** para cada pregunta requerida. **No implica que su solicitud esté totalmente cumplimentada.**

**Nota:** Antes de enviar su solicitud, recuerde hacer clic en el botón **Revisar**.

#### 4. DETALLES DE LA SOLICITUD

- Para navegar entre las distintas secciones, haga clic en el enlace "**Cambiar de sección**" situado en la esquina superior derecha de la página.



- Por favor, tenga en cuenta que todos los campos marcados con un asterisco \* son obligatorios.
- Todas las preguntas con (?) contienen instrucciones. Para más explicaciones, haga clic en el icono.
- Por favor, asegúrese de desplazarse por todas las opciones posibles antes de seleccionar su respuesta:



- Hay un botón **Guardar** y un botón **Revisar** en cada pestaña/subpestaña:

**Guardar:** Le permite guardar sus datos en cualquier momento, incluso cuando la pestaña esté incompleta o falte un archivo adjunto. **Puede guardar su progreso y continuar más tarde.**

**Nota:** Recuerde guardar su solicitud con frecuencia para evitar la pérdida de datos.

**Revisar:** Le permite comprobar los errores de la pestaña actual en cualquier momento, para que pueda corregirlos antes de enviarla:

- Si el botón **Revisar** está en **rojo**, significa que hay algunos errores en la pestaña. Haga clic en el botón **Revisar** y podrá ver el mensaje de error exacto.
  - Si el botón **Revisar** está en **verde**, significa que su pestaña actual se ha completado correctamente.
- Las secciones con un círculo rojo en la barra de navegación significan que hay preguntas obligatorias que no se han contestado o que se han contestado incorrectamente en esa sección concreta.
  - El número en el círculo rojo indica el número de preguntas sin contestar o contestadas incorrectamente. Puede hacer clic en **Revisar** para investigar y abordar las preguntas que deben rellenarse para completar una sección concreta.

#### 4.1. Sección 1: Perfil de la Organización

- **CONTACTOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Si el botón "**Revisar**" está en **rojo**, haga clic en él para ver los errores exactos. Es probable que:

- No ha introducido al menos dos contactos.
- La dirección de correo electrónico no es válida, compruebe si hay algún espacio " " al introducir la dirección de correo electrónico.
- Ha añadido un tercer contacto, pero no ha rellenado todos los campos obligatorios.

- **CAPACIDAD FINANCIERA y REQUISITOS OBLIGATORIOS**

- Por favor, haga clic en **Guardar** después de subir cada documento individual para que se guarden todos los documentos adjuntos. De lo contrario, perderá el documento anterior cada vez que cargue uno nuevo.
- Sus archivos no pueden superar los 50 MB de tamaño.

#### 4.2. Sección 2: Perfil del Proyecto

- **RESUMEN DEL PROYECTO**

**Fecha de inicio del proyecto:** La fecha estimada de inicio no puede ser anterior al 1 de agosto de 2024.

- **CONTACTOS DEL PROYECTO**

Debe seleccionar alguno de los contactos creados en la pestaña *Contactos de la organización*.

**Nota:** No se pueden añadir contactos en esta pestaña. Si es necesario, vuelva a la pestaña *Contactos de la organización* y revise (añada, edite o elimine) la información del contacto para seleccionarlo en *Contactos del proyecto*.

## ➤ BENEFICIARIOS Y SOCIOS

Por favor, tenga en cuenta que hay dos subpestañas en la pestaña *Beneficiarios y socios* para completar.

**Nota:** No olvide hacer clic en **Guardar** y **Validar** en ambas subpestañas.

Beneficiarios y socios principales | **Beneficiarios secundarios y socios**

Ocultar todos los beneficiarios(as)

Beneficiarios específicos principales y socios (sólo mujeres y niñas)

Beneficiarias primarias y asociadas (mujeres y niñas): Seleccione hasta CUATRO (y al menos uno) grupos de mujeres y/o niñas destinatarias de su proyecto como titulares de derechos, beneficiarias y/o agentes de cambio. El concepto de su proyecto debe indicar explícitamente cómo abordará las necesidades de cada uno de los grupos específicos para los que marque una casilla y cómo se beneficiará. [Leer más](#)

Mujeres y niñas destinatarias: como titulares de derechos, beneficiarias, agentes de cambio

Mujeres y niñas supervivientes de la violencia	<input type="checkbox"/>
<b>Mujeres/niñas que viven con VIH/SIDA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lesbianas, gays, bisexuales, transgénero, queer/en cuestionamiento e intersexuales	<input type="checkbox"/>
Mujeres/niñas refugiadas/desplazadas internas	<input type="checkbox"/>
Mujeres/niñas indígenas	<input type="checkbox"/>

### 4.3. Sección 3: Concepto del Proyecto

## ➤ PRESUPUESTO

Si el botón **Revisar** está en **rojo**, haga clic en él para ver los errores exactos. Es probable que:

- Ha presupuestado **más O menos** que el importe total solicitado: El **importe pendiente** debe ser 0:

Monto total de subvención solicitado	Monto del presupuesto	Monto pendiente
750,000.00	730,000.00	20,000.00

Categoría presupuestaria	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Total	% del monto total de subvención solicitado
<b>Actividades directas del proyecto</b>	95,000.00	105,000.00	85,000.00	90,000.00	375,000.00	50.00
Formaciones / Seminarios / Talleres / Conferencias	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00	60,000.00	8.00
Producción audiovisual y de impresión	10,000.00	20,000.00	20,000.00	15,000.00	65,000.00	8.67
Viajes	30,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00	120,000.00	16.00
Servicios por contrato / consultores	20,000.00	20,000.00	20,000.00	10,000.00	70,000.00	9.33
Materiales y bienes	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	40,000.00	5.33
Otros [Para cubrir artículos que no corresponden a otra categoría]	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	20,000.00	2.67

- Si necesita modificar el **Monto total de la subvención solicitada** (resaltado en amarillo), vuelva a la sección *2. Perfil del proyecto - Descripción del proyecto* para actualizar el campo: **Importe total solicitado al Fondo Fiduciario de la ONU (en dólares estadounidenses)**.
- Si todos los datos parecen correctos pero el botón **Revisar** sigue en rojo, por favor, haga clic en el botón **Guardar**.
- Por favor, tenga en cuenta que en **Actividades de gestión** hay varias líneas presupuestarias obligatorias.
- **Nota:** Si no ha completado las preguntas sobre **Duración del proyecto** e **Importe de la subvención solicitada** en *Resumen del proyecto*, la pestaña *Presupuesto* no estará disponible.

- Para más información y orientación, por favor, consulte siempre el documento **Anexo 3: Formulario de presupuesto de Concepto del Proyecto y directrices presupuestarias**.

## **5. SERVICIO DE ASISTENCIA DEL SGS**

- Si tiene más preguntas o dudas sobre la cumplimentación y presentación de su solicitud en el SGS, póngase en contacto con el servicio de asistencia en: [unfgms@unwomen.org](mailto:unfgms@unwomen.org) con el asunto **[Ayuda con la solicitud: Nombre de su Organización y número de Identificación de la Solicitud]**. Responderemos a sus preguntas en un plazo de 24 horas durante el horario laboral de lunes a viernes. El 25 de diciembre de 2023 y el 1 de enero de 2024 son días festivos oficiales.