

# Portal SGP en línea: Guía del Solicitante SGP

---

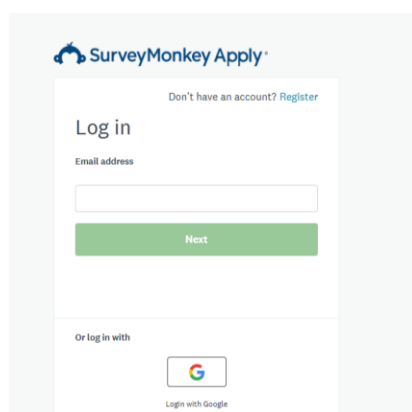
Bienvenido/a a la Guía de Solicitud del Programa de Pequeñas Donaciones (SGP). Este documento está diseñado para ayudar a los solicitantes de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), ONG, Organizaciones Comunitarias de Base (OCB) y otras entidades de base a navegar con confianza el portal SGP. Tanto si solicita su primera subvención GEF SGP como si busca una nueva subvención SGP (siempre que no haya recibido una durante el SGP OP8), este manual paso a paso le proporcionará todas las instrucciones prácticas y los consejos necesarios para preparar, enviar y gestionar con éxito su propuesta. Esperamos que esta guía le ayude a dar vida a sus iniciativas de impacto ambiental y de desarrollo sostenible.

## A – Acceder al Portal

---

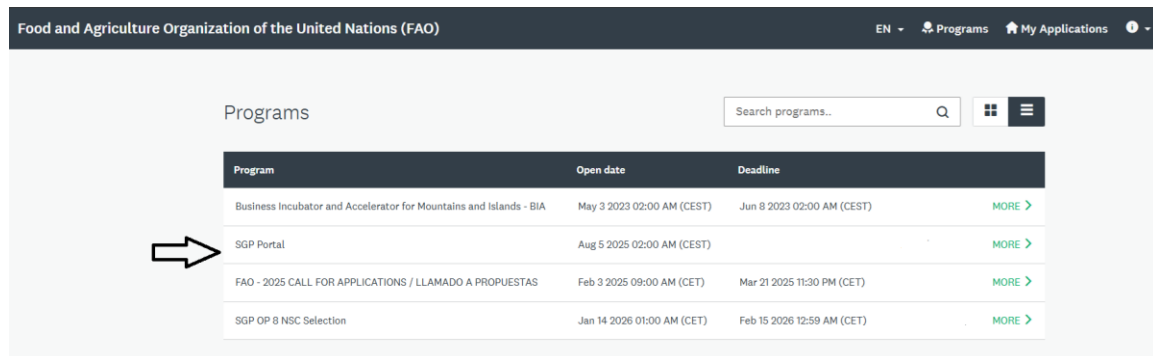
Visite [https://fao-grants.smapply.io/prog/sgp\\_portal](https://fao-grants.smapply.io/prog/sgp_portal) para acceder directamente al programa. Durante su primer inicio de sesión, si es un nuevo usuario, será dirigido/a a la página de inicio de sesión y deberá:

- Haga clic en Registrarse y cree su cuenta con su nombre, correo electrónico y contraseña.
- Una vez completado el registro, será redirigido/a a la página de inicio de sesión (véase a continuación). Puede acceder al portal desde su computadora (es posible que también deba verificar su correo electrónico antes del primer inicio de sesión).

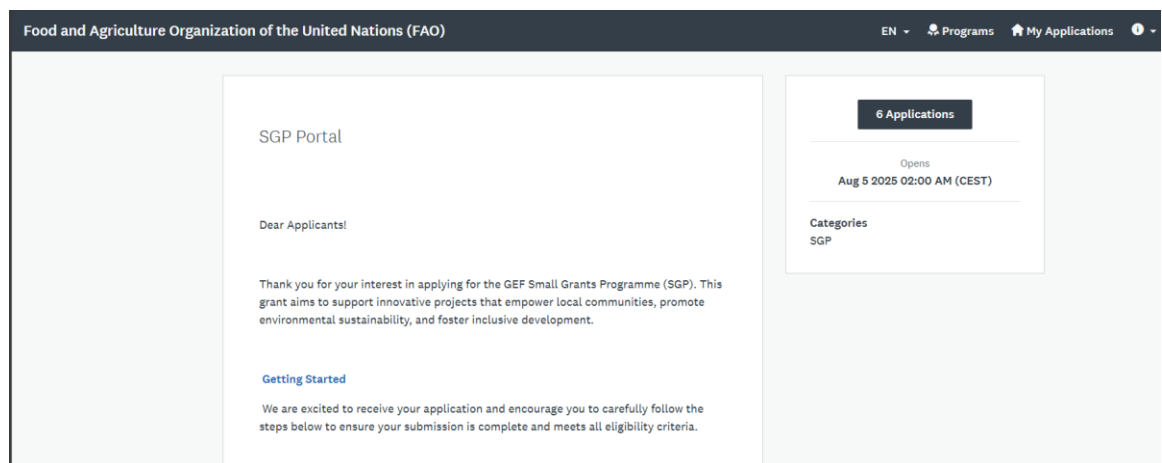


## B. Iniciar una Solicitud

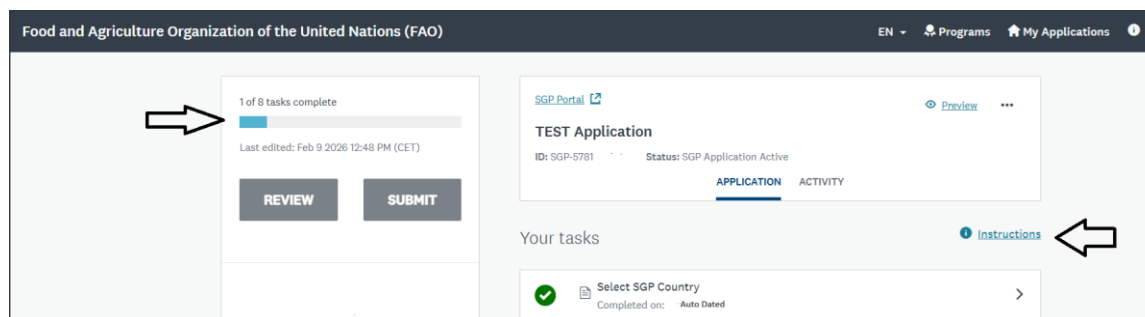
1. Inicie sesión en su cuenta del Portal SGP. Puede acceder al portal desde su computadora, tableta o teléfono (se recomienda encarecidamente usar una computadora al completar los formularios de solicitud; para un uso óptimo, consulte las recomendaciones a continuación).
2. Puede copiar en su navegador el enlace del Portal SGP [https://fao-grants.smapply.io/prog/sgp\\_portal](https://fao-grants.smapply.io/prog/sgp_portal) o desde la página de inicio, encontrará una lista de programas; haga clic en “Portal SGP”.



3. Haga clic en “Solicitud” para iniciar el proceso de solicitud y acceder a su panel de solicitudes.



4. En su panel de solicitudes verá las tareas o formularios que debe completar (p.ej., elegir su país, formulario de Solicitud SGP). Le invitamos a revisar siempre las instrucciones antes de comenzar a completar los formularios.



5. En la parte superior izquierda del panel verá el número de tareas que debe completar; el botón de envío permanecerá desactivado (color gris) hasta que se completen todas las tareas.
6. El Botón de Envío se volverá automáticamente de color verde cuando se completen todas las tareas requeridas. Al hacer clic en enviar, recibirá un mensaje emergente confirmando el envío, así como un correo electrónico. **Antes de enviar, debe revisar su solicitud, ya que el sistema no permitirá modificaciones después del envío.**

## Recomendaciones de Dispositivos

Para una experiencia fluida en la plataforma, recomendamos lo siguiente al acceder o completar tareas en el portal:

- **Use una computadora de escritorio o portátil siempre que sea posible** para la mejor experiencia al completar formularios, cargar documentos y navegar por su panel.
- **Se recomiendan las tabletas** para leer/revisar solicitudes, verificar el estado o completar tareas cortas, pero pueden requerir desplazamiento adicional en formularios largos.
- **Los teléfonos móviles deben usarse solo para consultas rápidas** (p.ej., verificar el estado o mensajes). No se recomiendan para completar solicitudes completas, completar tablas en los formularios ni cargar archivos.
- Use un **navegador web actualizado** como Chrome, Firefox, Edge o Safari para un rendimiento óptimo.
- Asegúrese de tener una **conexión a internet estable**, especialmente al cargar documentos o enviar su solicitud.
- Siga las instrucciones para las cargas y procure mantener los archivos **pequeños y en formatos comunes** (PDF, Word, Excel, JPG, PNG) para evitar demoras en la carga.

## C – Verificar Elegibilidad

---

Antes de iniciar su proceso de solicitud, deberá verificar que:

1. Está solicitando el programa correcto “Portal SGP”
2. Ha leído la convocatoria de propuestas en detalle para comprender si es elegible (p.ej., es un solicitante del país que abrió la convocatoria; por ejemplo, si está en el país A y solicita la convocatoria lanzada por el País A).
3. Es elegible según los criterios de elegibilidad establecidos en la convocatoria de propuestas de su país.

## D – Descripción General del Panel

---

1. Utilice el panel para ver el progreso de su solicitud.
2. En la parte superior derecha del panel encontrará “Vista Previa”; puede usarla para obtener una vista previa en pantalla completa de su solicitud.
3. A la derecha de “Vista Previa” verá “...”, que puede usar para Descargar su solicitud, Renombrarla o eliminarla.
4. ID de Solicitud: cada solicitud tiene un número de ID único y no está permitido tener más de una solicitud para el programa SGP.
5. El Panel muestra el estado de la solicitud: “Solicitud SGP Activa”, lo que indica que la solicitud aún está abierta y no ha sido enviada.

## E – Reunir Todos los Documentos Requeridos

---

Tenga listo para cargar en el formato requerido: el certificado de registro de su organización, el Plan de Trabajo, el presupuesto, los CV, etc.

## F – Completar su Solicitud

---

Haga clic en ‘Solicitar’ para Iniciar su Solicitud

### Completar el Formulario de País

Su primera tarea es elegir su país en “Sus Tareas”. En el formulario, haga clic en el botón desplegable y elija de la lista de países disponibles el país donde se encuentra su organización.

Una vez que haya completado y verificado que seleccionó el país correcto, haga clic en “marcar como completo” para ver el formulario de solicitud de su proyecto.

The screenshot shows the 'Select SGP Country' form in the SGP Portal. The left sidebar contains a 'Back to application' link, the 'SGP Portal' logo, and application details for 'TEST Application' (ID: SGP-5781, Status: SGP Application Active). Below this is a 'Select SGP Country' button with a green arrow. The main content area is titled 'Form for "Select SGP Country"' and includes the text 'This is my form.' and 'Please select your country'. A message states 'Your organization and project must be located in the same country' above a dropdown menu. At the bottom right are two buttons: 'SAVE & CONTINUE EDITING' and 'MARK AS COMPLETE'.

### Completar el formulario de solicitud de su país

Una vez que haya completado el formulario de país, puede comenzar a completar su solicitud con la información relacionada con su proyecto.

This screenshot shows the 'Select SGP Country' form after completion. The left sidebar now shows a green checkmark next to the 'Select SGP Country' button. Below it, a section titled 'Your SGP Application - Chile' is highlighted with a large black arrow. A progress bar indicates '1 of 2 tasks complete' and shows the last edit time as 'Feb 12 2026 12:36 PM (CET)'. At the bottom of the sidebar are 'REVIEW' and 'SUBMIT' buttons. The main content area shows the form title 'Form for "Select SGP Country"', the text 'This is my form.', and 'Please select your country'. The dropdown menu now displays 'Chile'.

### Elegir su Categoría de Solicitante

La primera pregunta de su formulario de solicitud le pide que identifique su categoría de solicitante. Seleccione la opción que mejor describa a su organización. Su respuesta activará reglas de ramificación: ciertas secciones y preguntas del formulario se volverán visibles u ocultas automáticamente según su selección. Asegúrese de elegir la categoría correcta antes de continuar, ya que cambiarla más adelante puede afectar los campos que se muestran.

Las tres categorías de solicitante son:

- **Beneficiario SGP** – Seleccione esta opción si su organización solicita una subvención estándar SGP por primera vez o si es un solicitante recurrente que no ha recibido una subvención durante el SGP OP8.
- **Socio Estratégico** – Seleccione esta opción si su organización ha sido– Seleccione esta opción si su organización desea participar como socio estratégico del programa en su país. Esta categoría desbloquea secciones específicas relacionadas con los acuerdos de asociación estratégica.
- **Beneficiario de la Estrategia del Programa País** – Seleccione esta opción si su organización solicita en el marco de un programa a nivel de país alineado con la Estrategia del Programa País SGP nacional. En su formulario aparecerán preguntas adicionales específicas de esta modalidad.

⚠ Si no está seguro/a de qué categoría aplica a su organización, contacte a su Coordinador/a Nacional antes de continuar (véase la sección L).

### Descarga y Carga de Plantillas de Documentos

Algunas preguntas del formulario de solicitud requieren que complete y cargue una plantilla de documento específica (por ejemplo, un plan de trabajo, presupuesto o cronograma de informes). Los enlaces para descargar estas plantillas se proporcionan directamente dentro del formulario. Siga los pasos a continuación para descargar, completar y cargar cada plantilla requerida.

#### Paso 1 – Descargar la plantilla

7. En el formulario de solicitud, localice la pregunta que requiere una plantilla. Verá un enlace en el que puede hacer clic (p.ej., “Descargar Plantilla”) junto a o debajo de la pregunta.
8. Haga clic en el enlace. El archivo de plantilla se descargará automáticamente en su dispositivo (generalmente en su carpeta de Descargas).
9. Abra la plantilla en su computadora con la aplicación correspondiente (p.ej., Microsoft Word o Excel) y complete todos los campos requeridos con cuidado.
10. Guarde el archivo completado en su computadora. Conserve el formato de archivo original, a menos que el formulario especifique lo contrario (p.ej., guardar como PDF solo si se indica).

#### Paso 2 – Cargar la plantilla completada

11. Regrese al formulario de solicitud en su navegador y localice el área de carga para la misma pregunta.
12. Haga clic en el botón de carga o arrastre y suelte el archivo completado en el área de carga.

13. Espere a que la carga se complete. Aparecerá un mensaje de confirmación o el nombre del archivo para confirmar que el archivo ha sido recibido correctamente.
14. Repita este proceso para cada plantilla requerida en su formulario antes de enviar su solicitud.

**Consejos para cargar documentos:**

- Use formatos de archivo comunes como PDF, Word (.docx) o Excel (.xlsx), a menos que el formulario especifique lo contrario.
- Mantenga los archivos de tamaño pequeño para evitar demoras en la carga. Comprima los archivos grandes si es necesario antes de cargarlos.
- No cambie el nombre del archivo de la plantilla de forma que resulte imposible identificarlo; incluye el nombre de tu organización o el título del proyecto en el nombre del archivo para mayor claridad (por ejemplo, «PlanDeTrabajo\_NombreDeLaOrganización.xlsx»).
- Asegúrese de tener una conexión a internet estable antes de cargar, especialmente para archivos más grandes.

## **G – Ingresar Información del Proyecto**

---

Su formulario de solicitud está compuesto por diferentes páginas: Información básica (información sobre su organización), Información/concepto del proyecto, Información financiera, e Información de planificación y riesgos.

Después de completar cada página, revísela y haga clic en “Guardar y Continuar Editando”; el sistema puede marcar automáticamente las preguntas que estén incompletas o ingresadas en un formato incorrecto. Una vez hecho esto, puede hacer clic en “siguiente” y hacer lo mismo para las páginas restantes. Aunque el progreso se guarda automáticamente al hacer clic en siguiente, se recomienda guardar manualmente antes de pasar a la siguiente página.

Editing task: Your SGP Application - Chile

For user: [redacted]

Your SGP Application - Chile

Form for SGP Application for Chile ✓ Draft saved

Please fill all the Questions on your pace by clicking save, If you click save and submit your answers will be saved and you will be transferred to the next page and wont be abkee to change your answers 0%

**Basic infomation**

**Please Enter the complete name of your organization (Please enter the correct name as stated in the registration certificate)**

Honey flowers of Atacama

**In which region is the proposed project located**

Atacama

**Please choose from the list the nature/status of your organization (as per your registration certificate)**

☒ Community-based Organization (CBO)  
☐ Civil Society Organization (CSO)  
☐ Association  
☐ Non Governmental Organization (NGO)  
☐ Cooperative  
☐ Other, please specify:

Envíe su plan de trabajo y cronograma de informes (carga) según las plantillas proporcionadas.

Puede completar las preguntas a su propio ritmo haciendo clic en “Guardar y Continuar Editando”. También puede regresar a páginas anteriores. Sin embargo, si hace clic en Enviar, sus respuestas se guardarán y ya no podrá cambiarlas.

## H – Nombrar los Contactos Clave con Cuidado

Al ingresar los datos de contacto de la organización, las personas clave o la información de los socios, asegúrese de que los datos enviados sean precisos, ya que es posible que se les contacte.

## I – Organizar sus Archivos Adjuntos

Etiquete y formatee los archivos adjuntos correctamente, respetando los límites de tamaño de archivo.

## J – Ubicación(es) geográfica(s) del proyecto

Al introducir la geolocalización de tu proyecto (coordenadas GPS), deberás introducir una geolocalización válida y exacta. La latitud es el primer número, la longitud es el segundo.) A continuación, se explica cómo encontrar su geolocalización con diferentes dispositivos

En una Computadora o Portátil, Abrir **Google Maps**: <https://maps.google.com>

1. En la barra de búsqueda, escriba el **nombre de la ubicación** (aldea, ciudad, municipio o sitio).
2. Cuando el mapa muestre el lugar, haga clic con el botón **derecho-del mouse** sobre la ubicación exacta.
3. Aparecerá un pequeño cuadro con un conjunto de números como este: **-1.286389, 36.817223 o 40°00'19.66"S 73°42'16.46"W**
4. Estos números son sus **coordenadas GPS**.
5. Haga clic en los números para copiarlos y péguelos en el formulario de solicitud.

También puede usar sitios web como <https://www.latlong.net> o <https://www.gps-coordinates.net>

#### En Android

1. Abra la **Google Maps** aplicación.
2. Mantenga presionado (largo-toque en el teléfono) el **punto azul** que muestra su ubicación actual.
3. En la parte superior, verá sus coordenadas.
4. Toque los números para copiarlos y péguelos en el formulario de solicitud.

#### En iPhone

1. Abra **Apple Maps** o **Google Maps**.
2. Mantenga presionado en el mapa donde se encuentra el sitio de su proyecto.
3. Aparecerá un marcador que muestra las coordenadas.
4. Deslice hacia arriba para verlas, copiarlas, y pegarlas en el formulario de solicitud.

## K – Vista Previa Antes del Envío

Use 'Vista Previa de la Solicitud' para verificar la integridad y claridad.

---

PREVIOUS

SAVE & CONTINUE EDITING

MARK AS COMPLETE

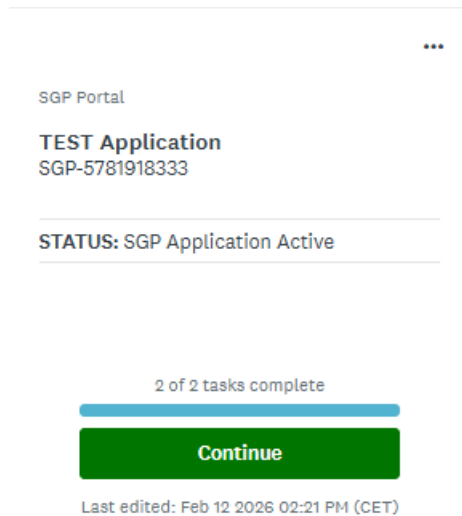
---

## L – ¿Preguntas? Contacte al CN

Comuníquese con el Coordinador/a Nacional para obtener aclaraciones o si tiene dificultades para completar su solicitud.

## M – ¿Listo/a? ¡Envíe su Solicitud!

1. Regrese a su panel de Solicitudes. Ahora verá el botón de envío en verde, lo que indica que la solicitud está completa y puede enviarla.



SGP Portal

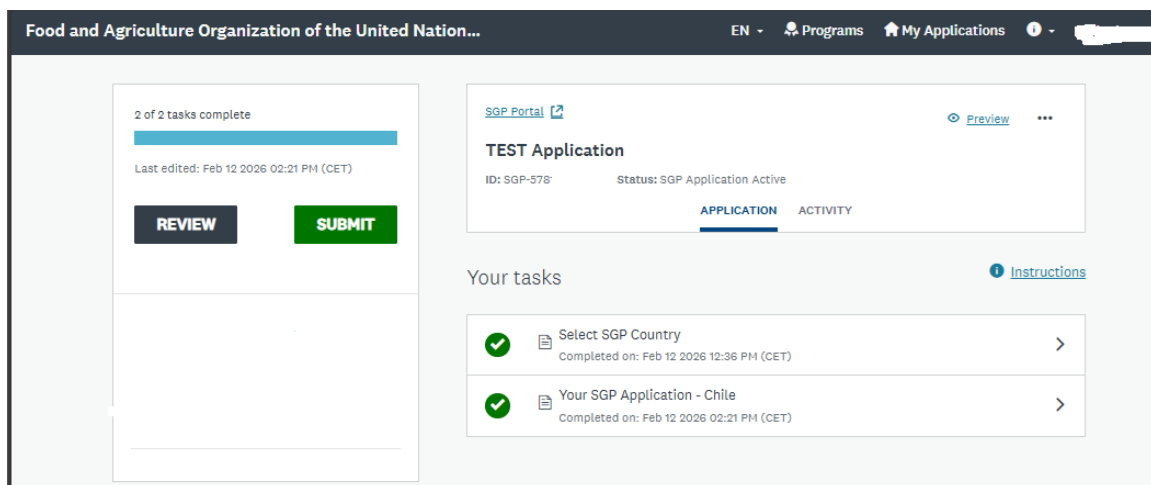
**TEST Application**  
SGP-5781918333

**STATUS:** SGP Application Active

2 of 2 tasks complete

**Continue**

Last edited: Feb 12 2026 02:21 PM (CET)



Food and Agriculture Organization of the United Nations

EN Programs My Applications

2 of 2 tasks complete

Last edited: Feb 12 2026 02:21 PM (CET)

**REVIEW** **SUBMIT**

[SGP Portal](#) [Preview](#)

**TEST Application**

ID: SGP-578 Status: SGP Application Active

**APPLICATION** **ACTIVITY**

Your tasks [Instructions](#)

- ✓ Select SGP Country  
Completed on: Feb 12 2026 12:36 PM (CET)
- ✓ Your SGP Application - Chile  
Completed on: Feb 12 2026 02:21 PM (CET)

2. Después de hacer clic en enviar, aparecerá un mensaje de advertencia para notificarle que está a punto de enviar la solicitud o regresar a la revisión. Después de revisar, puede confirmar el envío.

×

## Submit application

Please confirm submission of your application.

If you wish to take a look at the application before submitting, please **Review** it.

CANCEL

REVIEW

SUBMIT

Si necesita revisar su solicitud, haga clic en revisar; de lo contrario, haga clic en enviar. Si seleccionó revisar, podrá ver la solicitud completa (todos los formularios y páginas en un solo lugar) y podrá hacer clic en “volver a la solicitud” para realizar los ajustes necesarios; de lo contrario, haga clic en “ENVIAR SU SOLICITUD”.

Food and Agriculture Organization of the United Nation...EN - ProgramsMy Applications

[Back to application](#)

SUBMIT YOUR APPLICATION

[SGP Portal](#)

TEST Application

ID: SGP-5781Status: SGP Application ActiveLast edited: Feb 12 2026 02:21 PM (CET)

[Download](#)

Your tasks

SGP Application Stage100.0% completeLast edited: Feb 12 2026 02:21 PM (CET)

[Instructions](#)

✓ Select SGP CountryCompleted: Feb 12 2026

Form for "Select SGP Country"

This is my form.

Please select your country

You organization and project must be located in the same country

Chile

Aparecerá una última advertencia de recordatorio. Haga clic en enviar.

×

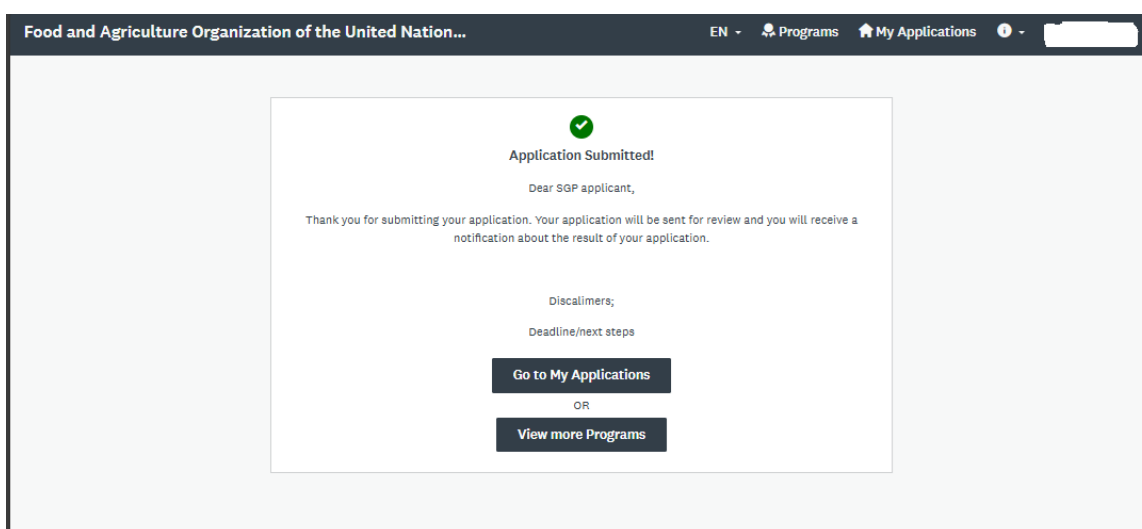
Submit application

Please confirm submission of your application.

CANCEL

SUBMIT

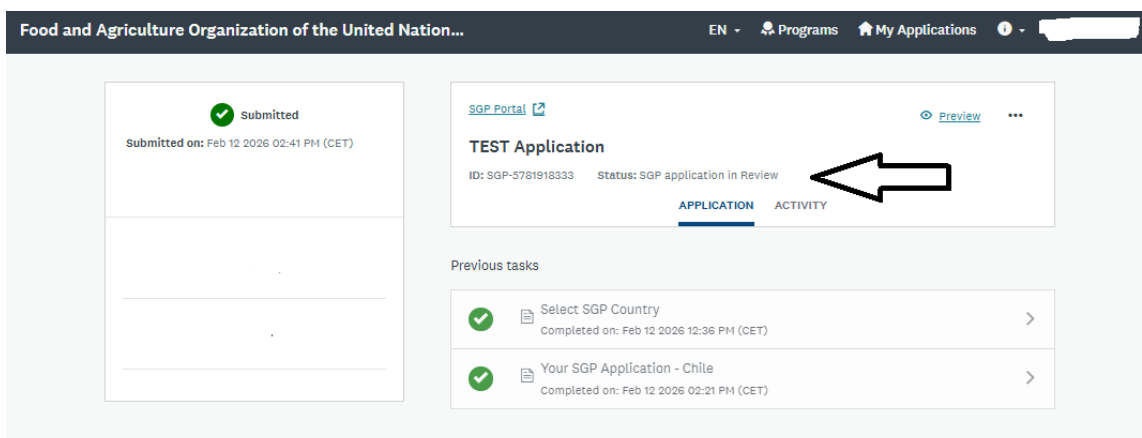
3. Aparecerá un mensaje de confirmación.



4. Recibirá un correo electrónico confirmando su envío.

## N – Seguimiento de su Solicitud

5. Inicie sesión en cualquier momento para ver el estado de su solicitud.



## O – ¿Necesita más información?

---

También puede consultar: [Preguntas frecuentes sobre cómo completar una solicitud](#)