

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

SOLICITUDES DE AYUDAS Y SUBVENCIONES ISCIII

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

ÍNDICE

Manual de Usuario

1	INTRODUCCIÓN	3
2	TRAMITACIÓN	4
2.1	TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA)	4
2.1.1.	<i>Nueva Solicitud</i>	4
2.1.2.	<i>Paneles de Tramitación de Solicitudes</i>	25
2.1.3.	<i>Carpeta del Expediente</i>	27
2.2	TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL ...	28
2.2.1	<i>Solicitudes a presentar</i>	28
2.2.2	<i>Solicitudes a subsanar</i>	30
3	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	30

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es proporcionar una guía inicial sobre el uso de la aplicación Solicitudes de Subvenciones y Ayudas, en adelante SAYS, que se encarga de las solicitudes y subvenciones de ayuda ofrecidas por parte del Instituto de Salud Carlos III.

Por favor, lea detenidamente la orden de bases y la convocatoria que rigen estas ayudas.

Al iniciar la solicitud, le recomendamos que se descargue las plantillas de los documentos que va a necesitar en su ordenador y compruebe con suficiente antelación los datos que contienen. De esta manera, si precisa solicitar el alta y/o modificación de centros y representantes, modificaciones de investigadores o ayuda con la carga del CVA-ISCI, tendrá tiempo suficiente. Tenga en cuenta que estos procesos no son automáticos, sino que tienen que ser tramitados de forma individualizada por el personal de la Subdirección General de Evaluación y Fomento de la Investigación, y que pueden requerir la presentación de documentación adicional por parte del centro.

Para dudas surgidas respecto a las diferentes actuaciones, puede ponerse en contacto con los gestores, en horario de 9:00 a 14:00, a través de los teléfonos y correos detallados en la página web (<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Paginas/Contactos.aspx>).

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

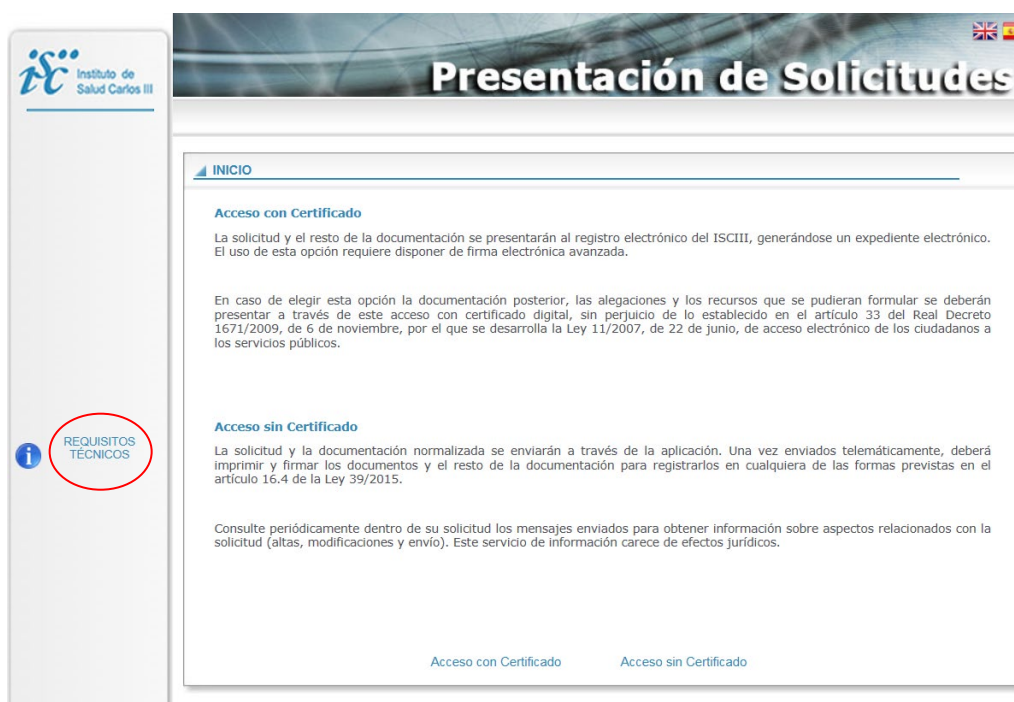
2 TRAMITACIÓN

La solicitud de las ayudas puede iniciarse y generarse con o sin certificado digital. Sin embargo, no olvide que en la presente convocatoria es obligatoria la presentación telemática de las solicitudes con certificado digital del representante legal del centro, por lo que es necesario que este disponga de un certificado válido vigente.

Las solicitudes se podrán generar y presentar tantas veces como se desee antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si se introduce cualquier modificación después haber generado la solicitud hay que volver a generarla, y si ya se hubiera presentado habría que volver a generarla y presentarla.

La presentación de la solicitud se produce a través del acto de firma con certificado del representante legal. Es decir, cuando el representante legal del centro solicitante firma la solicitud también se produce la presentación.

Dispone de información acerca de los requisitos técnicos en:



2.1 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO SIN CERTIFICADO (USUARIO/CONTRASEÑA)

2.1.1. Nueva Solicitud

A través del botón “Nueva Solicitud”, se mostrará la pantalla para cumplimentar los datos generales de la solicitud que se desea realizar.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

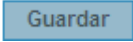


El aspecto y los campos que se muestren en la pantalla de “Tramitación” serán diferentes según el tipo de ayuda y la convocatoria.

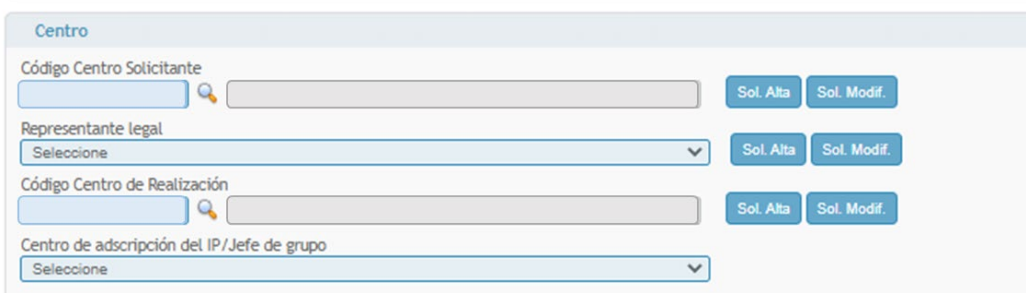
2.1.1.1 DATOS GENERALES

La pantalla de tramitación consta de distintas pestañas (Datos generales, Equipo, Documentos, Presupuesto, Personal con cargo, Mensajes, Publicaciones CVN).

La primera de ellas es “Datos Generales”, compuesta de diferentes campos en función de la ayuda:

- “Número de Expediente”. Se generará automáticamente la primera vez que se guarden los datos de la solicitud (botón ).
- “Duración”: La duración de esta actuación es de 2 años, no pudiendo ser inferior ni superior a esta duración.
- “Título/Título en inglés”, “Resumen/ Abstract” y “Palabras Clave/Palabras clave en inglés”: consigne la información correspondiente a su propuesta.
- “Datos del Centro”:
 - Por centro solicitante, se entiende aquel que percibirá la ayuda económica: fundación, servicio de salud, universidades, etc. De este centro solicitante/perceptor, depende el/los representante/s legal/es, que aparecerá/n desglosado/s a continuación.
 - Por representante legal, se entiende la persona que tiene la capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro.
 - Por centro de realización, se entiende aquel en el que se va a realizar la investigación: hospital, centro de salud, instituto, facultad, etc.
 - **Únicamente** a los investigadores que soliciten un proyecto desde un **Instituto de Investigación Sanitaria acreditado** les aparecerá el desplegable “Centro de adscripción del IP/Jefe de grupo”, en el cual tendrán que indicar el tercer centro que hará referencia al centro al que está adscrito el IP.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso



El icono “Ver”  permite buscar un centro en SAYS. Una vez seleccionado, gracias al botón  habilitado en las páginas de búsqueda, los datos aparecerán cumplimentados en la sección desde la que se haya pulsado el botón.

Al seleccionar un centro, aparecerá automáticamente en el campo “Representantes Legales asociados al Centro (Centro Solicitante)” el/ los nombre/s de la persona/s con capacidad para firmar la solicitud de la ayuda por parte del centro, es decir, el/los representante/s legal/es del centro solicitante o beneficiario. En caso de existir varios representantes legales en la entidad solicitante, aparecerán todos ellos listados.- Cualquiera de los representantes legales activos del centro solicitante, podrá firmar y presentar la solicitud.

En caso de no constar el centro en la base de datos, solicite el alta pinchando en el botón **Sol. Alta**. Aparecerá una nueva ventana en la que, al tratarse de una solicitud de alta, todos los campos serán editables.

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Solicitudes
Usuarios

Ficha Centro

i
Información General

Activo

Sí

Código Centro

Código de unidades orgánicas DIR3

Código FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional)

Representación Delegada

Seleccione

Categoría

Seleccione

NIF

Nombre - Razón Social

Centro Perceptor

Domicilio Social

Correo de Notificación Electrónica (Notifica)

📍
Dirección

País

Seleccione

Provincia

Seleccione

Código de Municipio

Seleccione

Población

Código Postal

Dirección
[Ir al inicio de la página](#)

👤
Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono

Fax

Web

E-mail

Confirmar E-mail

[Ir al inicio de la página](#)

📄
Documentos

Seleccione el fichero que desea adjuntar

Ninguno archivo selec.

Adjuntar

Estatutos

Ninguno archivo selec.

Escrituras

Ninguno archivo selec.

[Ir al inicio de la página](#)

Complete el resto de los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” para volver a la pantalla de “Datos generales”.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

En caso de no estar cumplimentado algún campo obligatorio, no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir...” en la parte final de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales estarán señalados mediante una marca roja.

Ficha Centro

- Debe introducir el nombre - razón social
- Debe introducir el Centro Receptor
- Debe seleccionar el país
- Debe introducir la población
- Debe introducir el código postal
- Debe introducir la dirección
- Debe introducir un teléfono

Información General

Activo: Código Centro: Código de unidades orgánicas DIR3: Código FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional): Representación Delegada:

Categoría: NIF:

Nombre - Razón Social:

Centro Perceptor:

Domicilio Social:

Correo de Notificación Electrónica (Notifica):

Los centros que soliciten su alta deberán aportar los estatutos registrados, las escrituras y la tarjeta de identificación fiscal.

En caso de haber solicitado el alta del centro, será necesario solicitar además el del/de la representante legal. Aparecerá una nueva ventana en la que deberá introducir todos los datos que se solicitan. No olvide cumplimentar los datos de contacto, ya que serán los que se utilicen en caso de ser necesaria alguna aclaración.

Para dar de alta un/a nuevo/a representante legal, se deberá aportar la documentación que acredite tiene poderes para ejercer como representante legal de la entidad para firmar la solicitud (poderes, reconocimiento notarial, estatutos...).

Ficha Representante

[Volver](#)

Detalles del Represe...

Datos Personales

Activo	Tipo de Documento	Documento	Nombre
Sí	Seleccione		
Apellido 1	Apellido 2		
Nombre Entidad			
Cargo			

Dirección

País	Provincia	Población
Seleccione	Seleccione	
Código Postal	Dirección	

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Teléfono	Fax
E-mail	Confirmar E-mail

Datos del Contacto para las Ayudas de Investigación

Nombre		
Cargo	Teléfono	
E-mail	Confirmar E-mail	
E-mail 2	Confirmar E-mail	

Documentos

Nombramiento

 Ninguno archivo selec.

Otros Documentos

[+ Añadir Documento](#)

[Guardar](#)

[Salir](#)

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

En caso de haber buscado un centro (🔍) en la base de datos y haber capturado los datos (📄), puede ser necesario modificar tanto los datos relativos al centro como los del/de la representante legal que figura. Solicite la modificación pinchando en el botón **Sol. Modif.**. Aparecerá una nueva ventana en la que deberá cumplimentar los datos oportunos. Complete los datos que se le solicitan y pulse “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla de “Tramitación Solicitud”.

Los centros que soliciten la modificación de su ficha o la modificación de la ficha de su representante legal en la aplicación informática de solicitudes deberán aportar documentación justificativa (modificación de estatutos, documento que acredite el poder del representante legal, cambio de nombre de la entidad...) cuando se trate de cambios significativos. No será necesario aportar dicha documentación para cambios menores tales como la información de contacto.

ATENCIÓN: Si el representante legal ha cambiado, hay que solicitar el alta del nuevo en **Sol. Alta**; si simplemente se quiere modificar algún dato del representante legal ya existente (por ejemplo, datos de contacto, correo electrónico, teléfono...), debe realizarse a través del botón **Sol. Modif.**.

Tanto las solicitudes de alta como las solicitudes de modificación serán atendidas en un plazo aproximado de 24 horas. El resultado de la solicitud, aceptándola o requiriéndole que subsane algún problema durante el procedimiento, podrá ser consultado en los mensajes 📧, en la pantalla de “Solicitudes Iniciadas”.

- Datos del Candidato/Investigador. Persona solicitante de la ayuda.



Formulario de Datos de Candidato/Investigador:

- Doc. Identificativo: D.N.I. (seleccionado)
- Documento: [Campo de texto]
- Borrar IP, Alta, Modificar (botones)
- Nombre Apellidos Candidato/Investigador: [Campo de texto]
- Especialidad: [Campo de texto]
- Servicio: [Campo de texto]
- Vinculación Centro Solicitante: Seleccione (seleccionado)
- Tipo Contrato: Seleccione (seleccionado)
- Inv. Fecha Fin de Contrato: [Campo de texto]

Al introducir el tipo de documento identificativo y el número de documento (“Documento”), si este ya existe, aparecerá de forma automática la ficha del investigador para proceder, si se desea, a modificar la información del mismo. Una vez comprobados los datos y realizadas las modificaciones oportunas, pinche en “Guardar” y “Salir” para volver a la pantalla “Tramitación Solicitud”.

En caso de introducir un documento identificativo que no se encuentre en el sistema, se mostrará un mensaje de aviso. Pinchando en el botón **Alta**, aparecerá una nueva ventana en la que podrá introducir los datos del candidato/investigador.

FICHA INVESTIGADOR

Datos Generales

ORCID (Código numérico de 16 dígitos de Identificación de Investigador) Activo Nacionalidad

<https://orcid.org/register>

Tipo de Documento Documento Nombre Apellido 1

Apellido 2 Fecha Nacimiento Sexo

Titulación

Grado Académico Evaluador

Palabras Clave

Área temática de investigación

Especialidad

Datos de contacto del Investigador

Dirección

Población Provincia

Código Postal Teléfono Móvil

E-mail Confirmar E-mail

Dirección Electrónica de Notificaciones

Datos Centro de Trabajo del Investigador

Código Centro Nombre Centro

Servicio Teléfono

Dirección

Datos CV

Fecha CV

Publicaciones

Introducida esta información, en el campo “Documento” debe introducir el número de documento con el formato *nnnnnnnnL* (00123456L), en el caso de tratarse de un DNI, o *LnnnnnnnnL* (X01234567Z, Y01234567Z), en caso de introducir el NIE.

En caso de no haber cumplimentado algún campo obligatorio, no podrá guardar la solicitud de alta. Aparecerá el mensaje “Debe introducir...” en la parte final de la pantalla indicándole que existen campos vacíos, los cuales estarán señalados mediante un asterisco rojo.

- Debe seleccionar una Nacionalidad
- Debe introducir un Tipo de Documento
- Debe introducir el campo DNI
- Debe introducir el campo Nombre
- Debe introducir el campo Apellido 1
- Debe introducir la fecha de nacimiento
- Debe seleccionar sexo
- Debe seleccionar una titulación
- Debe introducir un Grado Académico
- Debe introducir un teléfono
- Debe introducir el campo E-mail
- Debe introducir el código del centro

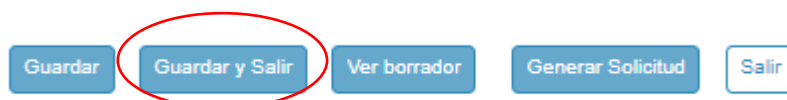


Modificar

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Será en la ficha del investigador donde se adjunte el Curriculum Vitae Normalizado Abreviado (CVA-ISCIII), que podrá realizar a través del editor de la FECYT en caso de no estar su institución acreditada. **Para el correcto diseño del CVA-ISCIII véase el apartado 2.1.1.4 de esta Guía.**

Mediante el botón **Modificar**, accederá a la ficha del candidato/investigador principal, donde podrá adjuntar el CVA-ISCIII. Finalizado el proceso, haga clic en “Guardar” y “Salir” para finalizar el proceso. Si el CVA ha sido correctamente adjuntado, se habilitará el botón **CV**, a través del cual tendrá acceso al documento. Si desea actualizar la versión, deberá repetir el proceso siguiendo los mismos pasos.



Una vez guardados los datos requeridos en la “Ficha Investigador” y para finalizar la cumplimentación de los restante campos del apartado “Datos de Candidato/Investigador”, se completarán los restantes campos que quedan por rellenar del apartado.



- Especialidad y Servicio, en los que trabaja el IP.
- Vinculación centro solicitante: si es personal funcionario, estatutario del Sistema Nacional de Salud (SNS), laboral fijo o indefinido, laboral temporal o en prácticas, en formación, etc.
- Tipo Contrato: se refiere a si tiene algún tipo de contrato de los que aparecen en el desplegable (Miguel Servet, Sara Borrell, Ramón y Cajal, Juan Cierva, Juan Rodés, Río Hortega, Ninguno de las anteriores). Si es así lo indicará seleccionando el que corresponda.
- Fecha fin contrato. Si se tiene conocimiento de la fecha exacta de finalización del contrato se indica. La finalidad de este campo es comprobar que se cumple con los requisitos de vinculación que exige la convocatoria en relación al período de contratación, debiendo estar vigente como mínimo hasta que se resuelva la convocatoria. Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos indique como fecha fin el 01/01/2023, lo que servirá únicamente para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.
- “Datos de Contacto para Gestionar la Ayuda”. Estos datos serán los utilizados por el personal de la SGEFI para contactar, en caso necesario, durante la gestión de la ayuda, por lo que deberán estar actualizados.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Datos Contacto para Gestionar la Ayuda

Teléfono Móvil

E-mail  Confirmar E-mail

- “Tipo de proyecto”. En este apartado deberá seleccionar la modalidad de proyecto solicitado:

Tipo Proyecto

Tipo Proyecto Principal Coordinador

- Proyecto individual
- Proyecto coordinado. Si ha seleccionado esta modalidad, visualizará una pestaña en la que deberá seleccionar “la opción Si” si el IP de la solicitud es el coordinador del proyecto y en caso contrario deberá seleccionar la opción “No” y cumplimentar la siguiente información:
 - N° expediente coordinador
 - El nombre del coordinador, centro coordinador y localidad coordinador aparecerán automáticamente una vez cumplimente el expediente coordinador.

Tipo Proyecto

Tipo Proyecto Principal Coordinador Exp. Coord.

Nombre coordinador Centro Coordinador

Localidad Coordinador

“Otros Datos”: en este apartado deberá seleccionar la opción “Si/No” en función de las situaciones que presente el investigador principal y que deban ser tenidas en cuenta de cara a la posterior evaluación de la solicitud:

Otros Datos

¿Acredita el investigador principal estar incurso en alguno de los supuestos del artículo 12.2?

Indique el código asignado a su propuesta presentada en la Convocatoria de expresiones de interés CDTI-ISCI

Emergente Discapacidad

- Situaciones de interrupción señaladas en el artículo 12.2. de la Convocatoria para la valoración de cualquier tipo de mérito.
- Código expediente asignado en la expresión de interés CDTI-ISCI.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Situación de emergencia, si el IP o Co-IP han nacido antes de 1977 y acredita tener al menos tres publicaciones como autor principal (primero, último o de correspondencia) y haber participado como IP en al menos un proyecto en concurrencia competitiva pública en los últimos 5 años.
- Situación de discapacidad en los términos establecidos en el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.

Si ha seleccionado “Sí”, en las situaciones de interrupción reguladas en el artículo 12.2 o indica estar incurso en situaciones de discapacidad, recuerde acreditar la documentación acreditativa al respecto cuando cumplimente la pestaña de “Documentos” de la solicitud.

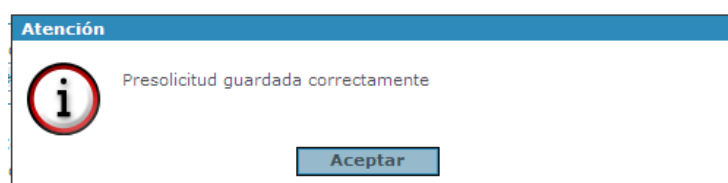
- “Situación laboral”: Indique el tipo de vinculación laboral que tiene con el centro beneficiario de la ayuda.
- “Tareas asistenciales”: indique si desarrolla actividades asistenciales
- “Líneas de investigación prioritarias”: seleccione la línea de investigación en la que se enmarca su propuesta (artículo 93.4. de la convocatoria AES).
- Comisión de Evaluación: seleccione “Proyectos de investigación en Medicina Personalizada y Terapias avanzadas”.
- 2ª Comisión de Evaluación: seleccione la comisión en la que se encuadre el área temática de la solicitud presentada.



Formulario de selección de datos para la solicitud:

- Situación Laboral:
- Tareas Asistenciales: ▼
- Líneas de investigación prioritarias: ▼
- Comisión de Evaluación: ▼
- 2ª Comisión de Evaluación: ▼

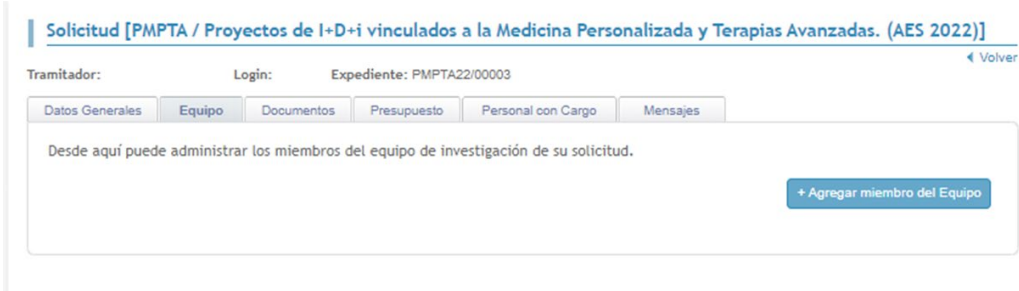
Tras guardar por primera vez la solicitud, una vez cumplimentada la pestaña “Datos Generales”, aparecerá en pantalla el mensaje:



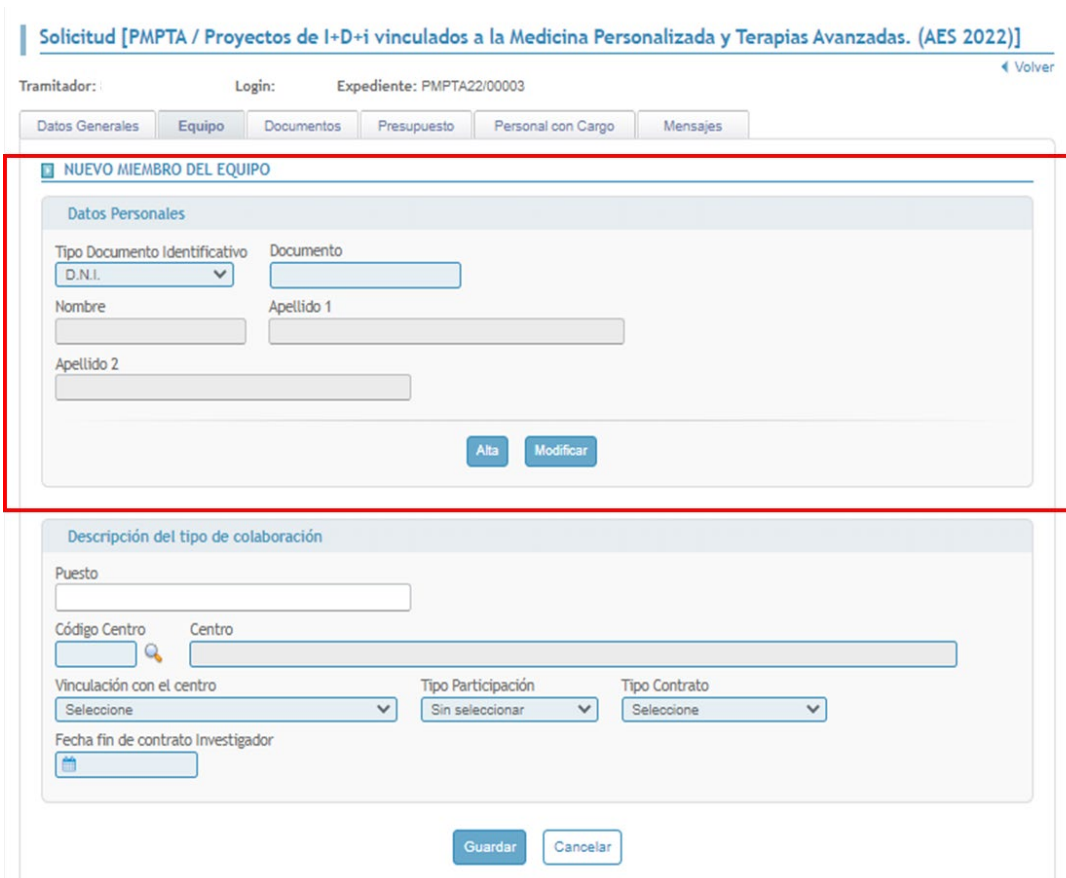
	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

2.1.1.2 EQUIPO

En esta pestaña de darán de alta a los miembros del equipo que van a participar en la propuesta mediante al botón “añadir colaborador”.



Introduzca el DNI del investigador que quiera incluir en su propuesta como miembro del equipo. En el caso de haber participado en una actuación de la AES anteriormente, se tendrá que rellenar el campo “Documento” con el Documento Identificativo que corresponda para que aparezca la ficha del investigador/a y en ella se revisen los datos. En caso de ser su primera actuación, deberá pulsar en el botón “Alta” sin rellenar el campo Documento para que aparezca la ficha en blanco y así pueda rellenar los datos.



	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

La aplicación le remitirá a la “ficha investigador” donde podrá modificar o confirmar los datos del investigador. Una vez cumplimentados todos los datos de la ficha, se pulsará el botón “Guardar” para que quede registrada toda la información. Tras esto, se procederá a asociar a la persona que acaba de poner en la ficha con la solicitud que está cumplimentando, para ello se deben rellenar los restantes campos de esta pantalla (como ya se hizo con el Investigador Principal) que permiten vincular los datos de la ficha, ya cumplimentada, con la solicitud de ayuda que se desea presentar.

FICHA INVESTIGADOR

Datos Generales

ORCID (Código numérico de 16 dígitos de Identificación de Investigador) Activo Nacionalidad

<https://orcid.org/register>

Tipo de Documento Documento Nombre Apellido 1

Apellido 2 Fecha Nacimiento Sexo

Titulación

Grado Académico Evaluador

Palabras Clave

Área temática de investigación

Especialidad

Datos de contacto del Investigador >

Datos Centro de Trabajo del Investigador >

Datos CV >

Publicaciones >

Guardar **Cancelar**

Por último, introduzca los datos relacionados con la vinculación laboral del investigador.

- **Puesto:** se refiere a su posición en el lugar donde trabaja, ej.: Jefe de Servicio, Facultativo Especialista de Área, Catedrático, facultativo de Área, etc.
- **Centro:** se refiere al lugar donde trabaja, nombre del: Hospital, Universidad, Centro de Salud, etc.
- **Vinculación con el centro:** si es personal funcionario, laboral, estatutario del SNS, en formación, etc.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Tipo de participación: se refiere al rol que va a desempeñar en el equipo como: colaborador/a, Co-Investigador Principal (figura exclusiva para la modalidad de proyectos individuales).

- Tipo de contrato: se refiere a si tiene algún tipo de contrato de los que aparecen en el desplegable (Miguel Servet, Sara Borrell, Ramón y Cajal, Juan Cierva, Juan Rodés, Río Hortega, ninguno de las anteriores). Si es así lo indicará seleccionando el que corresponda.

- Fecha fin contrato: si se tiene conocimiento de la fecha exacta de finalización del contrato, se indica. La finalidad de este campo es comprobar que se cumple con los requisitos de vinculación que exige la convocatoria en relación al período de contratación, debiendo estar vigente como mínimo hasta que se resuelva la convocatoria. Si su contrato es indefinido o de carácter fijo recomendamos indique como fecha fin el 01/01/2023, lo que servirá únicamente para verificar que se cumple con el requisito mencionado en el párrafo anterior.

IMPORTANTE: una vez rellenados todos estos campos, se deberá pulsar el botón “Guardar”, para que el miembro del equipo sea incorporado correctamente a la solicitud, en el caso de que no pulse dicho botón, el investigador no será incorporado. Esta acción se deberá realizar con cada investigador que se desee ingresar.

Una vez pulsado el botón “Guardar”, los miembros del equipo habrán sido incorporados correctamente a la solicitud, por lo que deberán aparecer relacionados en el apartado Miembros del Equipo Asociado a la Solicitud.

2.1.1.3 DOCUMENTOS

En esta pestaña se mostrarán los documentos que son necesarios para solicitar las diferentes ayudas, siendo obligatorios y no subsanables el historial científico-técnico, la memoria del proyecto y el CVA-ISCIII del IP.

Recuerde que el CVA-ISCIII de la FECYT se adjuntará en la ficha de investigador. En caso de no disponer de CVA normalizado, deberá acceder al editor de la FECYT <https://cvn.fecyt.es/editor> y seleccionar el formato CVA-ISCIII para generarlo. Para evitar cualquier pérdida de información del CVA generado, se recomienda no visualizarlo antes de subirlo a SAYS, ya que hay determinados programas de visualización de PDF que eliminan metadatos.

Solicitud [PMPTA / Proyectos de I+D+i vinculados a la Medicina Personalizada y Terapias Avanzadas. (AES 2022)]

[Datos Generales](#)
[Equipo](#)
[Documentos](#)
[Presupuesto](#)
[Personal con Cargo](#)
[Mensajes](#)
[Publicaciones CVN](#)
[DIE con Detalle](#)

DOCUMENTOS

Deberá descargar en su ordenador los modelos del botón 'Plantilla'. Una vez cumplimentado y guardado deberán adjuntarlo a su expediente en el botón "Adjuntar". Recuerde que los CV se adjuntan en la ficha del investigador cuando así lo exija el Subprograma respectivo.

DOCUMENTOS Y PLANTILLAS DISPONIBLES

Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar
	ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD			Adjuntar
	DOCUMENTOS ACREDITACIÓN SUPUESTOS DE AMPLIACION			Adjuntar
Plantilla	PMPTA22 DOCUMENTO DE COORDINACION			Adjuntar
Plantilla	PMPTA22 DECLARACIÓN DNSH			Adjuntar
Plantilla	PMPTA22 MEMORIA DEL PROYECTO			Adjuntar

Cada registro contendrá tres botones:

- **Botón "Plantilla":** permitirá visualizar las plantillas de documentos en caso de existir. Deberán ser guardadas en su ordenador para cumplimentarlas y posteriormente adjuntarlas.
- **Botón "Ver":** permitirá obtener una vista previa del documento previamente adjuntado.
- **Botón "Adjuntar":** al pulsar este icono, se mostrará en la pantalla el botón "Examinar" a través del cual se adjuntarán los documentos oportunos.

Seleccione el fichero que desea adjuntar

[Examinar...](#)

[Adjuntar](#)
[Cancelar](#)

Se deberá pulsar sobre el botón "Examinar", seleccionar y "Adjuntar". Para adjuntar nuevas versiones, se procederá del mismo modo. Tenga en cuenta que, en el caso de necesitar incorporar varios documentos en un apartado deberá adjuntarlos en un único archivo pdf.

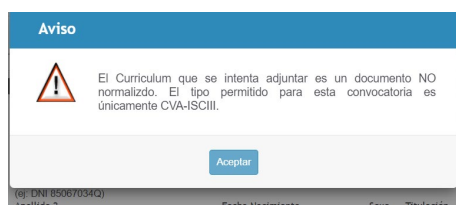
Los documentos definidos para cada ayuda y convocatoria son diferentes. Por defecto, el sistema dará un mensaje de aviso al generar la solicitud en caso de faltar algún documento, aunque se hayan adjuntado todos los necesarios para la convocatoria. Cerciórese de que ha adjuntado toda la documentación pertinente en su caso antes de seguir adelante.

2.1.1.4. CVA

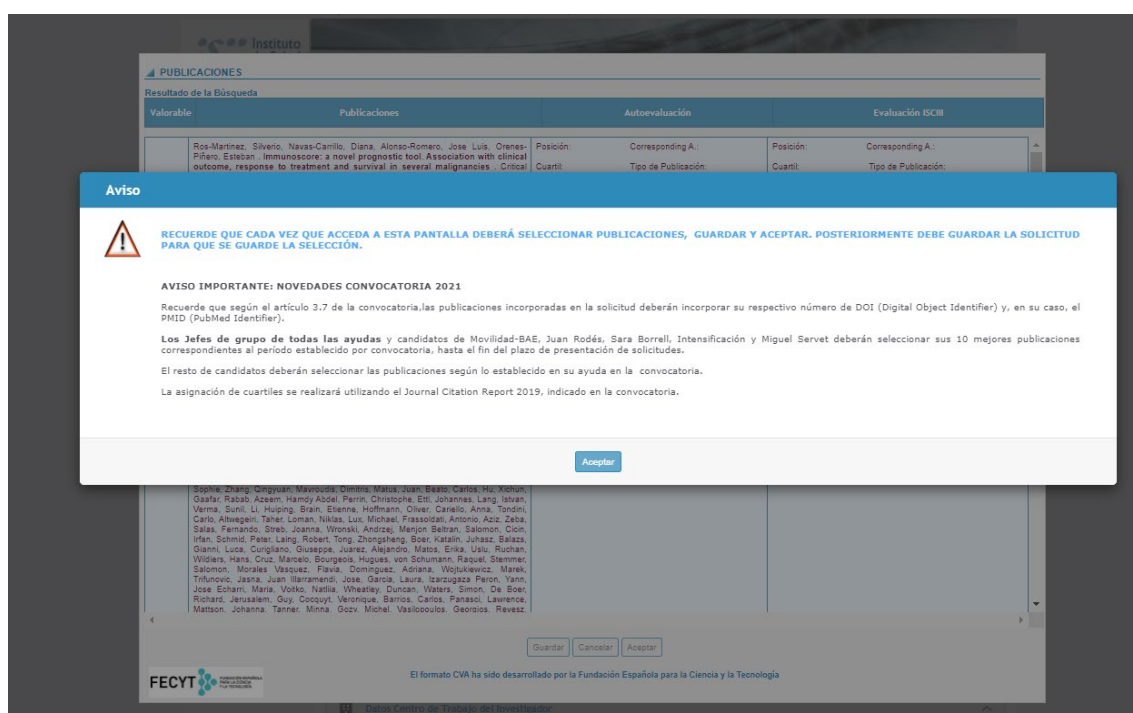
El CVA del **investigador principal de la propuesta presentada en esta actuación**, que debe adjuntarse en la ficha de investigador, debe crearse y generarse primero en el CVN de la FECYT, bien a través del editor en la dirección <https://cvn.fecyt.es/editor> o de su institución en caso de permitir esta la exportación. Para generar el CVA, deberá seleccionar el formato CVA-ISCIII.

Para evitar cualquier pérdida de información del CVA generado, se recomienda no visualizarlo antes de subirlo a SAYS, ya que hay determinados programas de visualización de PDF que eliminan metadatos.

En el caso el archivado adjuntado no sea el CVA-ISCIII aparecerá un pantallazo en la aplicación y no le dejará incluir el currículum.



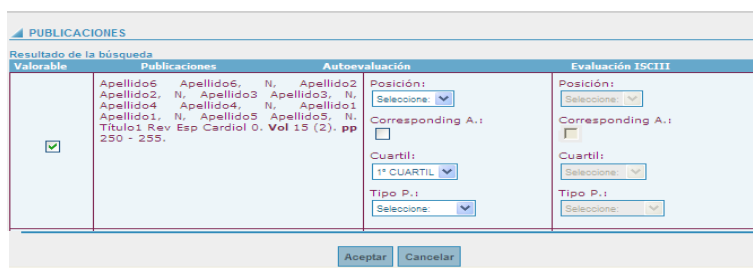
Al adjuntar el CVA en la ficha de investigador a través del botón **Modificar**, aparecerá una pantalla emergente con las publicaciones contenidas en el currículum así como un aviso de los aspectos a tener en cuenta en relación con esta ventana.



	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS	
	Guía de Uso	

En esa pantalla, deberá especificar para cada una de las publicaciones la siguiente información en la columna “Autoevaluación”:

- Posición: primer autor, segundo, último o resto de posiciones. Por defecto, aparecerá la posición “Otros”.
- *Corresponding author*: se debe indicar si se es o no el autor de correspondencia.
- Cuartil: aparecerá en pantalla el cuartil de la revista según el JCR establecido por convocatoria facilitado a través de la aplicación de solicitudes. En caso de no disponer de cuartil o no disponer de ISSN, aparecerá “No JCR”. En estos casos, se deberá incluir dicha información en el editor de CVN de la FECYT y volver a generar el CVA. **Se recomienda revisar los ISSN incluidos en el JCR disponible en la aplicación de solicitudes.**
- Tipo de publicaciones: artículo, revisión, carta, material editorial u otros.

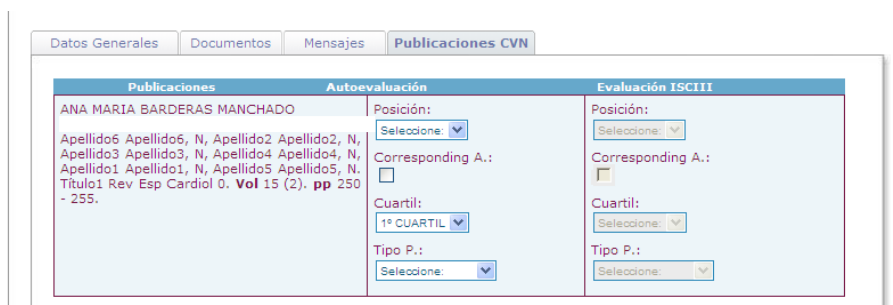


Finalizada la selección de publicaciones, deberá pulsar “Guardar” y “Aceptar” en esta pantalla.

Para que todas las modificaciones, tanto de los datos del investigador como de las publicaciones, queden correctamente reflejadas, deberá pinchar en “Guardar” en “Ficha Investigador”.

La asociación de las publicaciones a la solicitud no se realiza hasta que la solicitud es guardada en la pestaña “Datos Generales”. Una vez seleccionadas las publicaciones y guardada la ficha de investigador se debe pinchar en “Guardar” en la pestaña “Datos Generales” antes de realizar cualquier otra acción.

Una vez asociadas las publicaciones a la solicitud, aparecerá una nueva pestaña, “Publicaciones CVN”, con la producción científica señalada por el candidato. Verifique que aparece toda la información establecida por convocatoria (PMID, DOI...) para su evaluación.



IMPORTANTE: El uso del CVA-ISCIII será obligatorio y tendrá un máximo de 8 páginas, conteniendo información de los siguientes apartados:

1. **Datos personales:** situación profesional actual, formación académica e indicadores generales de calidad de la producción científica.
2. **Resumen libre.**
3. **Méritos más relevantes:** publicaciones, proyectos, contratos y patentes.

Es recomendable que, para su posterior selección desde la aplicación SAYS al incluir el CVA-ISCIII, las publicaciones del investigador principal sean importadas a la aplicación desde su respectivo CVN CVA-ISCIII tal como se puede encontrar en la “Guía de ayuda CVA-ISCIII AES 2022” disponible en el siguiente enlace:

<https://www.isciii.es/QueHacemos/Financiacion/solicitudes/Paginas/CVN.aspx>

Tenga en cuenta que en el pdf generado del CVA no se visualiza ni el ISSN de la revista ni el PMID o DOI. Dicha información se visualizará al adjuntar el currículum en la ficha del investigador en la pantalla de publicaciones y en la pestaña de publicaciones CVN.

2.1.1.5. PRESUPUESTO

Toda solicitud debe ir acompañada de su presupuesto total para la duración de la ayuda (2 años) desglosado por las partidas que se consideren necesarias.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Solicitud [PMPTA / Proyectos de I+D+i vinculados a la Medicina Personalizada y Terapias Avanzadas. (AES 2022)]

Tramitador: Login: Expediente: PMPTA22/00002 [Volver](#)

Datos Generales Equipo Documentos **Presupuesto** Personal con Cargo Mensajes

IMPORTE POR ANUALIDAD Y PARTIDA

	Solicitado
ANUALIDAD 1	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 1	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
ANUALIDAD 2	
PERSONAL	0,00
BIENES/SRV	0,00
VIAJES	0,00
SUBTOTAL ANUALIDAD 2	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES ANUAL	0,00
SUBTOTAL	0,00
COSTES INDIRECTOS	0,00
TOTAL COSTES	0,00

[Guardar](#) [Salir](#)

IMPORTANTE: El presupuesto indicado en esta pestaña deberá coincidir con el presupuesto desglosado en la memoria de la propuesta presentada.

Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

Al introducir los importes en la aplicación informática SAYS, no deberán utilizarse separadores de miles para no dar lugar a posibles errores, ya que el programa está diseñado para separarlos automáticamente.

2.1.1.6. Pestaña Personal con Cargo

Esta pestaña solo se cumplimentará cuando se solicite una partida de ayuda destinada a la contratación de personal para la realización del proyecto. Los importes máximos están estipulados en función de la categoría, por lo que tan solo se indicará el número de personas solicitadas.

Personal con Cargo	Solicitado
Doctor	0
Master	0
Grado	0
Técnico Superior	0
Licenciado/BD	0

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

NOTA: Siempre se pulsará “Guardar” datos, antes de cambiar de pestaña y antes de salir de la aplicación informática SAYS.

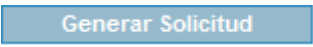
2.1.1.7. MENSAJES

En esta pestaña se recibirán los mensajes con información relativa a su solicitud: altas o modificaciones.

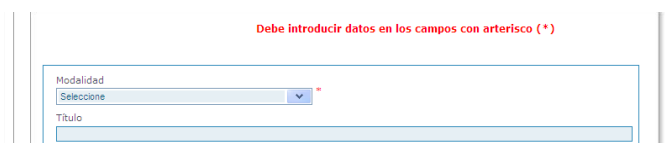


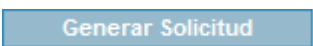
Datos Generales	Documentos	Mensajes
MENSAJES DE LA SOLICITUD		
Fecha	Mensajes	
05/03/2010	Registrada Solicitud de Alta del centro FUNDACION PARA LA INVESTIGACION DEL HOSPITAL CENTRAL	
05/03/2010	Aceptada Solicitud de Alta de Centro FUNDACION PARA LA INVESTIGACION DEL HOSPITAL CENTRAL	

2.1.1.8. GENERACIÓN DE SOLICITUDES

Una vez comprobados todos los datos, a través del botón , ubicado en la pestaña “Datos generales”, podrá generar la solicitud para su presentación por parte del representante legal. **Generado el pdf de la solicitud, deberá revisar la información, para, en caso de detectar algún error, poder modificar la solicitud y guardar de nuevo.**

En caso de no haber cumplimentado alguno de los campos, aparecerá el mensaje de aviso “Debe introducir datos en los campos con asterisco (*)” al inicio de la pantalla.



Al pulsar el botón , se realiza la comprobación de la inclusión de todos los documentos oportunos según la convocatoria, mostrando un aviso cuando falte alguno o no se trate del formato adecuado.

A continuación, aparecerá una pantalla en la que se informa de la no inclusión de todos los documentos. Se dará la opción de continuar con el proceso de generación de la solicitud o cancelarlo. Antes de continuar, verifique que ha adjuntado todos los documentos necesarios para esta ayuda.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Atención



No todos los documentos de la convocatoria actual se encuentran en la presolicitud
¿Desea continuar con la generación de la solicitud?

Si

No

En caso de estar todos los documentos adjuntos o de haber continuado con el proceso de generación de la solicitud, aparecerá un mensaje indicando que una vez generada la solicitud podrá realizar modificaciones hasta que esta sea presentada por el representante legal. Se validará que todos los datos se encuentran cumplimentados.

ATENCIÓN



Recuerde que una vez generada la solicitud sólo podrá realizar cambios hasta que sea Presentada por el Representante Legal.
¿Desea continuar?

Si

No

En caso de que se sobrepase el número de solicitudes permitidas en la convocatoria, aparecerá un aviso indicando que se supera el número de solicitudes e impedirá continuar con la generación de la solicitud.

Atención



No se puede generar la solicitud debido a que se supera el número de solicitudes permitidas para el investigador en esta convocatoria.

Aceptar

Una vez finalizada la generación, se mostrará la opción de abrir o guardar el documento de la solicitud generada.

De realizarse modificaciones en la solicitud antes de la presentación por parte del representante legal, deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.

Las solicitudes podrán ser presentadas varias veces, de ser necesario, hasta el fin de plazo de solicitudes. Si se tuviese que presentar nuevamente una solicitud por contener información errónea o faltar esta, se deberán realizar los cambios oportunos, guardar y generar otra vez la solicitud. Posteriormente, el representante legal del centro procederá, de nuevo, a la firma y presentación de la misma.

2.1.2. Paneles de Tramitación de Solicitudes

A esta sección se accederá al introducir el usuario y contraseña.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

1. Solicitudes iniciadas

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren iniciadas, pero de las que aún no se han generado el documento de solicitud y contendrá los siguientes iconos:

SOLICITUDES INICIADAS						
	Id. Exp.	Nombre	Apellido 1	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL
	CP10/00348					
						
Nueva Solicitud						

- Icono “Editar Registro” : se podrá modificar la información del registro.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

En la pantalla “Mensajes” aparece la siguiente información:

MENSAJES DE LA SOLICITUD	
Fecha	Mensajes
05/03/2010	Solicitud Generada

2. Solicitudes no presentadas en registro electrónico

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y pendientes de ser presentadas por el representante legal, mostrándose los siguientes iconos:

- Icono “Editar Registro” : se podrá modificar la información del registro.
- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada. Pantalla mostrada más adelante.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

3. Solicitudes a subsanar

Se mostrarán todas aquellas solicitudes no admitidas provisionalmente y que se encuentren en plazo de subsanación; contiene los siguientes iconos:


REQUISITOS TÉCNICOS

DOCUMENTOS A SUBSANAR Y PENDIENTES DE PRESENTAR POR REGISTRO ELECTRÓNICO

Recuerde Ud. que debe pulsar el botón Presentar para que la subsanación quede presentada. Es necesaria la firma electrónica de los documentos por las personas que fija la convocatoria antes del plazo de finalización de presentación de subsanaciones.

	Presentar	Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Nombre RL	Apellido 1 RL
  					CENTRO FICTICIO		

[Ver Guía](#)

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada. Pantalla mostrada más adelante.
- Icono “Causas de Exclusión” : se mostrarán las causas por las que la solicitud ha resultado no admitida.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

2.1.3. Carpeta del Expediente

En dicha carpeta, se visualizan los documentos asociados a la solicitud. Aparecerán las plantillas de los documentos, cuando las hubiere, la relación de los documentos existentes según convocatoria y los documentos adjuntos.

Las distintas listas que aparecen son las siguientes:

Solicitud

En esta sección, aparece el documento de la solicitud.

SOLICITUD									
Descripción	F. Generación	Firmado IP	Firmado RL	Revisado	Ver	No Válido	Registrado		Historial
SOLICITUD.PDF	01/03/2022	N	N	☐	Ver	☐	N	Generar Solicitud	

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Documentos

En esta lista, se mostrarán todos los documentos definidos en la convocatoria y los documentos adjuntos.

DOCUMENTOS

Plantilla	Nombre	Fecha Adjuntado	Ver	Adjuntar
	ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD			Adjuntar
	DOCUMENTOS ACREDITACIÓN SUPUESTOS DE AMPLIACION			Adjuntar
Plantilla	PMPTA22 DOCUMENTO DE COORDINACION			Adjuntar
Plantilla	PMPTA22 DECLARACIÓN DNSH			Adjuntar
Plantilla	PMPTA22 MEMORIA DEL PROYECTO			Adjuntar

CV

En esta sección, se mostrará una lista con todos los participantes de la solicitud, así como los CVA-ISCIH de los investigadores.

CV

Nombre	Apellidos	Rol	Ded.	Adj.	F. Carga	Firmado	Ver	Adjuntar	Firmar	CVN	Registrado	CV Histórico
		IP	-	S	05/02/2021	N	Ver	Adj.	-	S	N	
		COLABORADOR	-	S	05/02/2021	N	Ver	Adj.	-	S	N	

2.2 TRAMITACIÓN DE SOLICITUD A TRAVÉS DE ACCESO CON CERTIFICADO DIGITAL

2.2.1 Solicitudes a presentar

Una vez se haya accedido a la aplicación a través de la opción “Acceso con Certificado”, y si el usuario no está registrado con anterioridad, se deberán cumplimentar unos datos para poder acceder a SAyS.

 Instituto de Salud Carlos III	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

COMPLETAR DATOS DE REGISTRO

Detalles de Usuario

Para completar el registro es necesario que cumplimente los datos que a continuación se solicita.
Una vez cumplimentado el acceso no se le solicitarán de nuevo y podrá acceder al sistema directamente.

Información Personal

Nombre

Apellido 1 Apellido 2

D.N.I./N.I.E.
(D.N.I. 85067034Q)

Información de Contacto

Centro Teléfono

E-mail Repetir E-mail

Tras pulsar el botón “Guardar”, aparecerá una ventana emergente donde se mostrará un mensaje que advierte de que los datos se han guardado correctamente.

Si todavía no se pudiera acceder a la pantalla de solicitud de ayuda, se advertiría también mediante un mensaje.

Se mostrará una pantalla desde la cual se podrá seleccionar el tipo de “Rol” que se puede desempeñar dentro de la solicitud (investigador o representante legal). Esta selección servirá de filtro para futuros accesos. Una vez dado de alta, cumplimente la solicitud de la misma manera que en la “Solicitud sin certificado” hasta el momento de la generación.

Solicitudes [PMPTA / Proyectos de I+D+i vinculados a la Medicina Personalizada y Terapias Avanzadas. (AES 2022)]

Seleccione Rol Representantes

En este tipo de acceso, en los “Paneles de Tramitación de Solicitudes”, mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren generadas y presentadas, y contendrá los siguientes iconos:

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.

2.2.2 Solicitudes a subsanar

Se mostrarán todas aquellas solicitudes que se encuentren presentadas y no hayan sido admitidas provisionalmente, pero que se encuentren en plazo de subsanación. Contendrá los siguientes iconos:

- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icono “Causas de Exclusión” : se mostrarán las causas por las que la solicitud ha resultado no admitida.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.
- Icono “Presentar Subsanación” : se podrá presentar la subsanación en el registro telemático.

3 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

La presentación de una solicitud con certificado electrónico genera un expediente electrónico y requiere disponer de firma electrónica avanzada. En caso de duda, consulte la **Guía requerimientos técnicos** en la parte izquierda de la pantalla de la misma aplicación informática SAYS. En ésta se explican tanto los requisitos para la firma electrónica como los navegadores Web compatibles.

Las solicitudes se podrán generar y presentar tantas veces como se desee antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si se introduce cualquier modificación después haber generado la solicitud hay que volver a generarla, y si ya se hubiera presentado habría que volver a generarla y presentarla.

La presentación de la solicitud se produce a través del acto de firma con certificado del representante legal. Es decir, cuando el representante legal del centro solicitante firma la Solicitud también se produce la presentación.

La firma se puede realizar desde cualquier equipo habilitado para trabajar con certificados.

En primer lugar, se debe seleccionar el rol de Representante Legal (RL) y a continuación se procederá a la firma/presentación de la Solicitud.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

Novedad: Las solicitudes ya NO tienen un único representante legal, sino que están asociadas a TODOS los representantes legales activos del centro solicitante, cualquiera de ellos puede firmarla y presentarla.

NOTA: Una vez se accede con el rol seleccionado, el sistema detecta en cuantos proyectos figura ese DNI con ese Rol.

Existen dos formas de presentar la solicitud

Opción 1: Al acceder el representante legal visualizará todas las solicitudes generadas en el centro y pendientes de presentación. Contendrán los siguientes iconos:

SOLICITUDES [GIS / GIS22 CONTRATOS DE GESTIÓN EN INVESTIGACIÓN EN SALUD EN LOS IIS 2022]

Seleccione Rol: Representante legal | Centros asociados al Representante: Todos los Centros | Representantes: Todos los Representantes del Centro

SOLICITUDES CON CERTIFICADO DIGITAL NO PRESENTADAS EN REGISTRO ELECTRÓNICO (2 resultados)

Recuerde que estas solicitudes deben ser presentadas. Serán firmadas y presentadas en el mismo acto por el Representante Legal, dentro del plazo establecido al efecto.

			Id. Exp.	Nombre IP	Apellido 1 IP	Centro Solicitante	Firmado RL
			GIS22/00001			CENTRO FICTICIO	N
			GIS22/00004			CENTRO FICTICIO	N

DOCUMENTOS PENDIENTES DE FIRMA SOLICITUD (2 resultados)

	Ver	Id. Exp.	Nombre del Documento
		GIS22/00001	SOLICITUD.PDF
		GIS22/00004	SOLICITUD.PDF

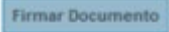
- Icono “Edición” : se podrá modificar aquella información que se considere oportuno. Con posterioridad a los posibles cambios se deberá guardar y generar nuevamente la solicitud.
- Icono “Carpeta del Expediente” : se podrá ir a la pantalla “Carpeta del Expediente” de la solicitud seleccionada.
- Icono “Mensajes” : se podrán visualizar todos los mensajes relativos a la solicitud seleccionada.
- Botón “Presentar” : para la presentación de la solicitud.
- Botón “Ver” : permite la verificación del PDF de la solicitud antes de la presentación.

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

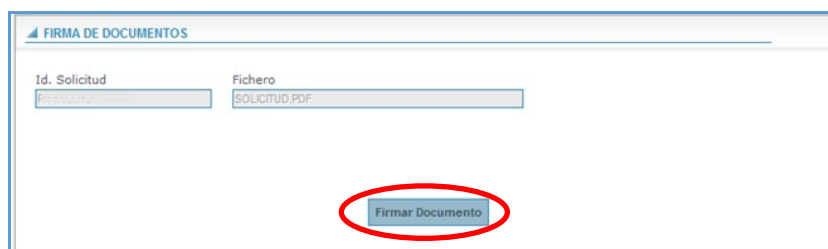
Deberá presentar cada una de las solicitudes de manera independiente. Es importante recordar que el representante legal debe tener vigente el certificado digital para poder firmar la solicitud

Para presentar la solicitud, pulsaremos el botón de  en “Documentos pendientes de firma solicitud”. Tenga en cuenta que es importante que la opción de permitir ventanas emergentes en nuestro navegador esté activada. En caso contrario, debemos habilitarla para continuar con el procedimiento

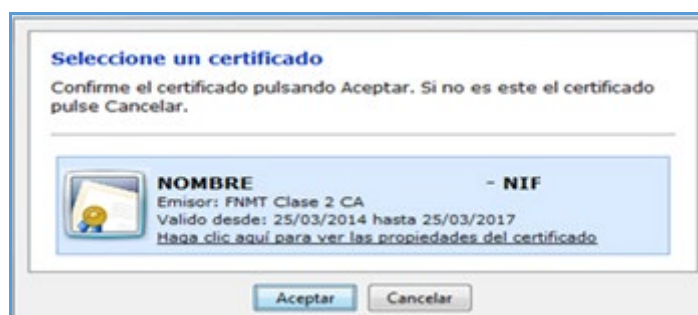
Opción 2: En el apartado *Solicitudes con certificado no presentadas en registro electrónico* se debe pulsar sobre la carpeta de expediente()y después sobre el botón  de la Solicitud.

Una vez desactivado el bloqueo de ventanas emergente, la aplicación nos mostrará una nueva ventana para proceder a la firma del documento. Pulsaremos la opción 

En ambas opciones , se abre una nueva ventana emergente donde aparece el botón “Firmar Documento”.



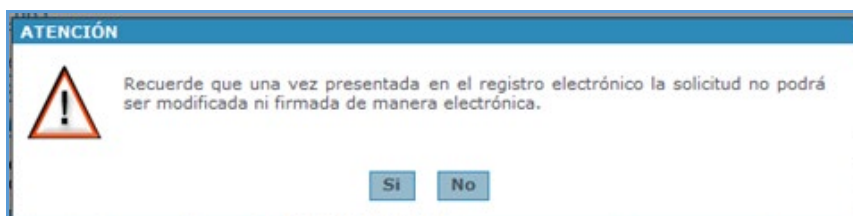
Al pulsar “Firmar Documento” se abre la ventana emergente de confirmar el certificado electrónico, y se selecciona y acepta el que corresponda.



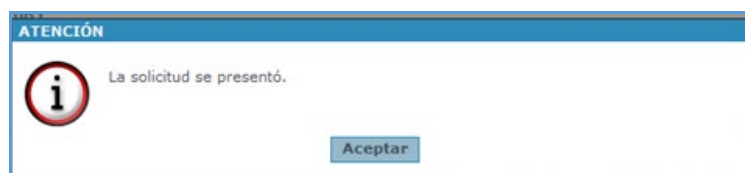
Si el proceso se ha realizado adecuadamente, se genera un mensaje que señala que la firma electrónica ha sido incorporada correctamente al documento. Se recuerda

	SOLICITUDES DE SUBVENCIONES Y AYUDAS
	Guía de Uso

también que una vez presentada la solicitud por el registro electrónico no podrá ser modificada.



Finalmente se mostrará un mensaje de que la Solicitud ha sido presentada correctamente.



IMPORTANTE: Cuando no resulte posible la presentación electrónica de la solicitud por un fallo informático en la aplicación de firma o en los servidores del órgano concedente, deberá comunicarse al correo incidencias.sede@isciii.es. La remisión del correo electrónico informando del fallo no exime de la presentación de la solicitud y restante documentación prevista en el párrafo anterior para que ésta pueda ser tenida en cuenta. Antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes, el Representante Legal del centro podrá presentar a través de la sede electrónica del ISCIII o del Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado, el formulario de solicitud junto a la documentación requerida por esta actuación. El acuse de recibo generado por la sede electrónica deberá ser remitido a la dirección pmpta.comunicacion@isciii.es describiendo la incidencia en el proceso de presentación de la solicitud.