FACILITA

CARPETA VIRTUAL DE EXPEDIENTES
MANUAL DE ACCESO

AGENCIA
ESTATAL DE
INVESTIGACIÓN

1. INTRODUCCIÓN3

1.1. Diccionario de claves3

1.2. Objetivos y Contexto del Documento3

2. ACCESO AL SERVICIO CVE – FACILIT@4

2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes4

2.2. Acceso con usuario y contraseña5

2.3. Acceso con Clave6

2.4. TIPOS DE ACCESO A LA APLICACIÓN7

2.5.1 Acceso como Solicitante7

2.5.2. Acceso como Representante o Delegado8

3. FIRMA DE DOCUMENTOS9

3.1. Instalación de la aplicación de firma electrónica**¡Error! Marcador no definido.**

4. REQUISITOS DE CONECTIVIDAD10

4.1. Requisitos técnicos10

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Diccionario de claves

Concepto	***Significado***
AEI	Agencia Estatal de Investigación
RUS	Registro Unificado de Solicitantes
DNI-e	Documento Nacional de Identidad electrónico
CVE	Carpeta Virtual de Expedientes

1.2. Objetivos y Contexto del Documento

El presente documento tiene como objetivo servir como manual de acceso presentando tanto los requisitos mínimos necesarios como la información de cómo autenticarse para entrar al Servicio de Consulta de Expedientes y Notificaciones de la AEI a los solicitantes de ayudas y subvenciones, a lo que nos referiremos como Carpeta Virtual de Expedientes (CVE) – Facilit@.

El manual detallado de la aplicación se podrá consultar una vez se haya accedido, ya que este varía en función del tipo de acceso que se define en el punto 2.4

2. ACCESO AL SERVICIO CVE – FACILIT@

El usuario tiene que estar dado de alta en RUS para poder acceder al servicio CVE – Facilit@, los modos de acceso son los siguientes:

- Por usuario y contraseña
- Por CLAVE

En ambos casos se valida que el usuario esté dado de alta en RUS.

2.1. Identificación en el Registro Unificado de Solicitantes

Para poder acceder a la aplicación el usuario deberá estar registrado en RUS. Para ello, se facilitará un enlace en la parte superior de la página principal para poder registrarse.

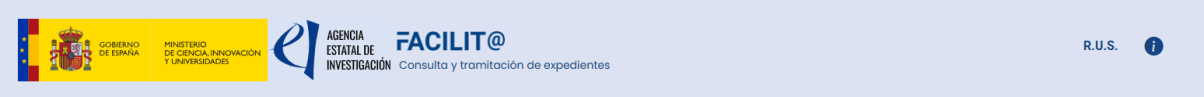

Figura 1: Registro RUS

2.2. Acceso con usuario y contraseña

El modo de acceso será introduciendo los datos correspondientes a usuario y contraseña en la pantalla de inicio de la aplicación, coincidiendo estos con el usuario y contraseña con los que se realizó el registro en RUS.

Figura 2: Acceso a CVE – Facilit@ con usuario y contraseña

2.3. Acceso con Clave

Para el acceso por clave puede acceder aquí:

Figura 4: Acceso por Clave

2.4. TIPOS DE ACCESO A LA APLICACIÓN

A continuación, se listan los perfiles necesarios para acceder a la aplicación, un solicitante podrá tener uno de estos tres perfiles, tras haberse dado de alta en RUS, dependiendo de la convocatoria a la que estén asociados sus expedientes.

- **Perfil Representante Legal**: Tiene acceso a los expedientes [1] de todos aquellos investigadores asociados a su agrupación. En caso de expedientes asociados a convocatorias en los que el Representante Legal actúe en calidad de solicitante, además tendrá acceso de forma independiente a sus propios expedientes y notificaciones.
- **Perfil Delegado**: Tiene acceso a los expedientes de todos aquellos investigadores asociados a su agrupación.
- **Perfil Solicitante**: Para aquellas convocatorias en las que quien actúa en calidad de solicitante es el Investigador, tendrá acceso a sus propios expedientes y notificaciones.

[1] En caso de que no se le haya confirmado como representante legal de la entidad, los expedientes a los que tendrá acceso se corresponderán con las solicitudes de ayuda en las que intervino.

2.5.1 Acceso como Solicitante

El acceso como Solicitante, dependerá del perfil del que disponga el usuario. Estos perfiles son dados por RUS.

El acceso con este perfil permitirá al usuario realizar las siguientes acciones, cuya disponibilidad puede estar sujeta a la convocatoria / procedimiento y el estado del expediente.

- Consultar el estado de las notificaciones asociadas a los expedientes con los que el Solicitante tenga relación.
- Consultar el estado de los expedientes asociados a los expedientes con los que el Solicitante tenga relación.
- Adjuntar documentos en Documentación Requerida. Para ello, se deberá acceder previamente al detalle de un expediente. Si en la documentación requerida se requiere firma, el solicitante puede aportar el documento generándose un resguardo, pero no saldrá del sistema hasta que el representante legal no firme el documento. Se sabe que no ha salido el documento de Facilita ya que en la columna de “Situación” aparecerá como “Pendiente de firma”

- Enviar Instancias asociadas al expediente. Para ello, se deberá acceder previamente al detalle de un expediente. Al igual que se ha comentado anteriormente, si se requiere la firma del documento, el usuario lo aportará, pero hasta que el representante legal no lo firme, el documento no será válido ni saldrá del sistema.
- Realizar Subsanación. Para ello, se deberá acceder previamente al detalle de un expediente. Al igual que se ha comentado anteriormente, si se requiere la firma del documento, el usuario lo aportará, pero hasta que el representante legal no lo firme, el documento no será válido ni saldrá del sistema.
- Aceptar Resolución Provisional o Desistir solicitud. Para ello, se deberá acceder previamente al detalle de un expediente. Al igual que se ha comentado anteriormente, si se requiere la firma del documento, el usuario lo aportará, pero hasta que el representante legal no lo firme, el documento no será válido ni saldrá del sistema.
- Aceptar Resolución Definitiva o Desistir solicitud. Para ello, se deberá acceder previamente al detalle de un expediente. Al igual que se ha comentado anteriormente, si se requiere la firma del documento, el usuario lo aportará, pero hasta que el representante legal no lo firme, el documento no será válido ni saldrá del sistema.

2.5.2. Acceso como Representante o Delegado

El acceso como Representante Legal o Delegado, dependerá del perfil del que disponga el usuario. Estos perfiles son facilitados por RUS.

El acceso con estos perfiles permitirá al usuario realizar las siguientes acciones, algunas de las cuales en función de la convocatoria / procedimiento a la que correspondan los expedientes asociados a las notificaciones y del estado de estos expedientes, como documentación requerida y realización de instancia.

- Consultar el estado de los expedientes a los que tiene acceso.
- Consultar el estado de las notificaciones asociadas a los expedientes a los que tiene acceso.
- Adjuntar documentos en Documentación Requerida. Para ello, se deberá acceder previamente al detalle de un expediente.
- Enviar Instancias asociadas al expediente. Para ello, se deberá acceder previamente al detalle de un expediente.

3. FIRMA DE DOCUMENTOS

Para la firma de documentación, se utiliza la aplicación de Autofirma, garantizando:

- La autoría de la aportación de los documentos en base a la firma digital del documento de declaración de aportación.
- La autenticidad e integridad de cada documento aportado por el interesado mediante la huella digital de cada documento, las cuales están incluidas en la declaración de aportación.

El usuario podrá firmar la declaración del envío del aporte de documentos cuando el acceso se haya realizado con un Certificado Electrónico reconocido por @firma (FNMT, DNI-e, etc.). Pero si el usuario ha accedido mediante usuario y contraseña, la aplicación le pedirá que firme el documento en el caso en el que la convocatoria / procedimiento lo exija.

4. REQUISITOS DE CONECTIVIDAD

Los requisitos para acceder a este servicio son:

- Disponer de un usuario en RUS.
- Para el acceso con certificado, disponer de un certificado electrónico en vigor reconocido por @firma (FNMT, DNI-e, etc.)
- Ante la necesidad de la firma de documentos (por el acceso con certificado o por la obligatoriedad de la convocatoria para Representantes Legales) y debido al uso del Cliente de Firma (@firma), es necesario disponer de Java Script y que esté activado.

4.1. Requisitos técnicos

- Sistema Operativo
  - Windows 2000 / XP / Vista / 7 / Server 2003 / Server 2008 y superiores – Windows 7, Windows Server 2003 y Windows Server 2008 se soportan únicamente con JRE 1.6u18 y superiores.
  - Linux 2.6 (Guadalinex, Ubuntu, etc.) y superiores.
- Navegador web:
  - Firefox 2.0.0.20 o superior (incluido Firefox 3.0 y superiores)
  - Internet Explorer 6 o superior – Compatible con Microsoft Internet Explorer 9 (Windows Internet Explorer Platform Preview, version 1.9.7766.6000, Internet Explorer version 9.0.7766.6000.
- JRE:
  - JRE 6 32 Bits instalada en el navegador (1.6 update 18 recomendada) – JRE 6 x64 únicamente en Microsoft Windows y almacén de certificados CAPI (Microsoft Internet Explorer).
- Certificado digital de usuario instalado en el navegador / sistema operativo o disponible a través de un módulo PKCS#11 o CSP instalado en el navegador (caso del DNI-e).