



Global Governance Office  
GEMS



# **CANDEAN Region** **Guía para solicitantes en el uso del portal en** **línea de GEMS\***

\*Grants, External Studies and Managed Access System  
Última actualización: diciembre 2021

# Introducción

- Novartis presenta GEMS, un nuevo sistema global para el envío y la gestión continua de todas las solicitudes de Grants.
- A partir del 16 de diciembre todas las solicitudes deben enviarse a través del portal en línea de GEMS. Acceda a través del siguiente [enlace](#).
- La introducción de GEMS facilitará que los solicitantes presenten y gestionen sus solicitudes, optimizando de esta manera el proceso.
- Este documento proporciona a los solicitantes externos la información que necesitan para enviar sus solicitudes a través de GEMS y aplica para la región CANDEAN, la que incluye entre otros a Panamá, Costa Rica, República Dominicana, Honduras, El Salvador, Guatemala, Ecuador y Perú.
- Un grant es una contribución monetaria espontánea, solicitada por un externo a Novartis de forma independiente para un propósito específico como: apoyar la investigación médica o científica, la educación y/o actividades de defensa del paciente en las que Novartis no recibirá ningún beneficio. No se otorgarán Grants a partidos políticos

# Beneficios de GEMS

Sometimientos más sencillos, con formularios intuitivos y estandarizados

Gestión del proceso de solicitud en un solo lugar

Mayor agilidad en la revisión y aprobación de la mayoría de las solicitudes

El sometimiento se puede realizar desde cualquier dispositivo

# Contenidos

Sección	Título	Página
1	Registrarse en el portal GEMS	5
2	Someter una nueva solicitud	10
3	Gestionar una solicitud	21
4	Información adicional	42

# Sección 1

Registrarse en el portal GEMS

# Registrarse en el portal

## Paso 1

- Haga clic en  **Cree su contraseña** en la parte superior de la pantalla.
- Recuerde seleccionar su  **idioma** en la parte superior derecha de la pantalla.

**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

¿Es un usuario nuevo? [Cree su contraseña](#)

Inicie sesión

\* Dirección de correo electrónico:

\* Contraseña:  [Mostrar contraseña](#)

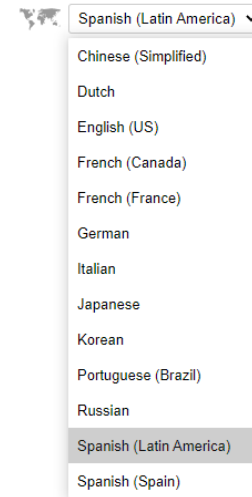
**INICIAR SESIÓN**

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Tenga en cuenta que tiene que tener JavaScript y las cookies activadas en su navegador para poder iniciar sesión correctamente.

[¿Necesita apoyo?](#)

[TERMS OF USE](#) [PRIVACY AND COOKIES POLICY](#) [CONTACT US](#) Copyright © Novartis 2020



# Registrarse en el portal

**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

## Información de Registro

\* Seleccione la región en la que se encuentra:

Estados Unidos ▼

- Estados Unidos
- Australia
- Canadá
- Inglaterra y Gales
- Otro

\* Indica un campo obligatorio

[¿Necesita apoyo?](#)

TERMS OF USE

PRIVACY AND COOKIES POLICY

CONTACT US


Copyright © Novartis 2020

## Paso 2

- Seleccione la región **otro** en el cuadro desplegable

# Registrarse en el portal

TENGA EN CUENTA: Cualquier campo marcado con un \* (asterisco rojo) es obligatorio para diligenciar

Si no puede ver el texto correctamente, haga clic aquí para verlo en PDF 

\* Nombre:

\* Apellido:

\* Número de teléfono:

\* Dirección de correo electrónico: Introduzca su dirección de correo electrónico, p. ej., sunombre@sudominio.com. Necesitará su dirección de correo electrónico para iniciar sesión.

\* Contraseña: La contraseña debe tener entre 6 y 16 caracteres y contener letras, números o cualquiera de los siguientes caracteres especiales: '@!#\$%&'. La contraseña "contraseña" no es válida.

\* Confirmar contraseña:

\* Nombre de la organización: Introduzca el nombre legal de la organización para la que está presentando la solicitud.

Código postal:

\* País de la organización:

## Información del IRS

Identificación fiscal/de beneficencia (si corresponde): Introduzca los nueve dígitos de la identificación fiscal estadounidense de la organización sin ánimo de lucro 501(c)(3) para la que está presentando la solicitud. Si no conoce la identificación fiscal de la organización, póngase en contacto con la oficina comercial de la organización o llame al número gratuito de IRS 1-877-829-5500. Si su organización no está ubicada en los Estados Unidos o no tiene un número de identificación fiscal de los Estados Unidos, deje este campo sin completar.

[¿Necesita apoyo?](#)

## Paso 3

- Incluya su código de país local con su número de teléfono
- Complete la **información de registro** restante
- De clic a **enviar**.
- Se enviará un correo electrónico de activación a la dirección de correo electrónico que proporcionó. Puede ser la dirección de correo electrónico de su organización o una personal. Haga clic en el enlace que llegó en el correo electrónico para continuar y confirmar sus datos de registro.
- Si no ve un correo electrónico de activación en su bandeja de entrada, revise su carpeta de correo no deseado / spam o papelera para ver un mensaje de [donotreply@cybergrants.com](mailto:donotreply@cybergrants.com).
- Si aún no puede encontrar el correo electrónico de activación, haga clic en el enlace que está en la página de registro '**haga clic aquí para enviar un nuevo correo electrónico de activación**'



# Registrarse en el portal

Bienvenido/a:

La organización con la que está actualmente asociado es **Demo user**.

Puede enviar y administrar sus solicitudes de financiamiento a Novartis a través de este portal. Todas las solicitudes presentadas se envían de inmediato a Novartis para su revisión y consideración adicional. Si se aprueba la solicitud de financiamiento, Novartis se comunicará con usted para informarle los pasos siguientes. Después de que su programa financiado por Novartis haya cerrado, recibirá una solicitud de presentación de informes de impacto, que se deberán enviar también a través de este portal.

Le recomendamos [familiarizarse con el proceso de envío de solicitudes de financiamiento](#) antes de comenzar.

Si usted trabaja con múltiples organizaciones, [haga clic aquí para agregar una nueva organización a su cuenta](#).

Para comenzar una nueva solicitud, haga clic en el botón de tipo de categoría de financiamiento correspondiente a continuación. Puede guardar una solicitud parcialmente completada y volver a esta más tarde haciendo clic en el botón "Continue", junto al título del programa asociado.

Si experimenta dificultades técnicas o tiene alguna pregunta mientras realiza el envío, utilice el enlace "¿Necesita apoyo?" ubicado en la parte inferior de cada página para comunicarse con nuestro equipo de soporte.

<a href="#">Página de inicio</a>	<a href="#">Información de la organización</a>	<a href="#">Información de contacto</a>	<a href="#">Información de la propuesta</a>	<a href="#">Financiamiento solicitado</a>	<a href="#">Documentos adjuntos</a>	<a href="#">Declaración</a>
----------------------------------	--	---	---	---	-------------------------------------	-----------------------------

Haga clic en un botón a continuación para comenzar una nueva solicitud

## Paso 4

- Una vez registrado, tiene acceso a la **página de bienvenida**.
- Si ha realizado solicitudes en el pasado, estas se mostrarán en el panel de su página de bienvenida. Si no ha enviado ninguna solicitud anterior, el panel estará en blanco.
- Puede usar el panel para administrar todas las solicitudes en curso y enviar nuevas.

# Sección 2

Someter una nueva solicitud

# Someter una nueva solicitud

Bienvenido/a:

La organización con la que está actualmente asociado es **Demo user**.

Puede enviar y administrar sus solicitudes de financiamiento a Novartis a través de este portal. Todas las solicitudes presentadas se envían de inmediato a Novartis para su revisión y consideración adicional. Si se aprueba la solicitud de financiamiento, Novartis se comunicará con usted para informarle los pasos siguientes. Después de que su programa financiado por Novartis haya cerrado, recibirá una solicitud de presentación de informes de impacto, que se deberán enviar también a través de este portal.

Le recomendamos [familiarizarse con el proceso de envío de solicitudes de financiamiento](#) antes de comenzar.

Si usted trabaja con múltiples organizaciones, [haga clic aquí para agregar una nueva organización a su cuenta](#).

Para comenzar una nueva solicitud, haga clic en el botón de tipo de categoría de financiamiento correspondiente a continuación. Puede guardar una solicitud parcialmente completada y volver a esta más tarde haciendo clic en el botón "Continue", junto al título del programa asociado.

Si experimenta dificultades técnicas o tiene alguna pregunta mientras realiza el envío, utilice el enlace "¿Necesita apoyo?" ubicado en la parte inferior de cada página para comunicarse con nuestro equipo de soporte.

<a href="#">Página de inicio</a>	<a href="#">Información de la organización</a>	<a href="#">Información de contacto</a>	<a href="#">Información de la propuesta</a>	<a href="#">Financiamiento solicitado</a>	<a href="#">Documentos adjuntos</a>	<a href="#">Declaración</a>
----------------------------------	--	---	---	---	-------------------------------------	-----------------------------

Haga clic en un botón a continuación para comenzar una nueva solicitud

## Paso 1

- Si trabaja con varias organizaciones y está presentando la primera solicitud para una nueva organización, utilice el enlace **haga clic aquí para agregar una nueva organización a su cuenta**. Se le pedirá que seleccione la región de la organización y complete la información básica de registro (consulte las diapositivas 7 y 8).

# Someter una nueva solicitud

Bienvenido/a:

La organización con la que está actualmente asociado es **Demo user**.

Puede enviar y administrar sus solicitudes de financiamiento a Novartis a través de este portal. Todas las solicitudes presentadas se envían de inmediato a Novartis para su revisión y consideración adicional. Si se aprueba la solicitud de financiamiento, Novartis se comunicará con usted para informarle los pasos siguientes. Después de que su programa financiado por Novartis haya cerrado, recibirá una solicitud de presentación de informes de impacto, que se deberán enviar también a través de este portal.

Le recomendamos [familiarizarse con el proceso de envío de solicitudes de financiamiento](#) antes de comenzar.

Si usted trabaja con múltiples organizaciones, [haga clic aquí para agregar una nueva organización a su cuenta](#).

Para comenzar una nueva solicitud, haga clic en el botón de tipo de categoría de financiamiento correspondiente a continuación. Puede guardar una solicitud parcialmente completada y volver a esta más tarde haciendo clic en el botón "Continue", junto al título del programa asociado.

Si experimenta dificultades técnicas o tiene alguna pregunta mientras realiza el envío, utilice el enlace "¿Necesita apoyo?" ubicado en la parte inferior de cada página para comunicarse con nuestro equipo de soporte.

<a href="#">Página de inicio</a>	<a href="#">Información de la organización</a>	<a href="#">Información de contacto</a>	<a href="#">Información de la propuesta</a>	<a href="#">Financiamiento solicitado</a>	<a href="#">Documentos adjuntos</a>	<a href="#">Declaración</a>
----------------------------------	--	---	---	---	-------------------------------------	-----------------------------

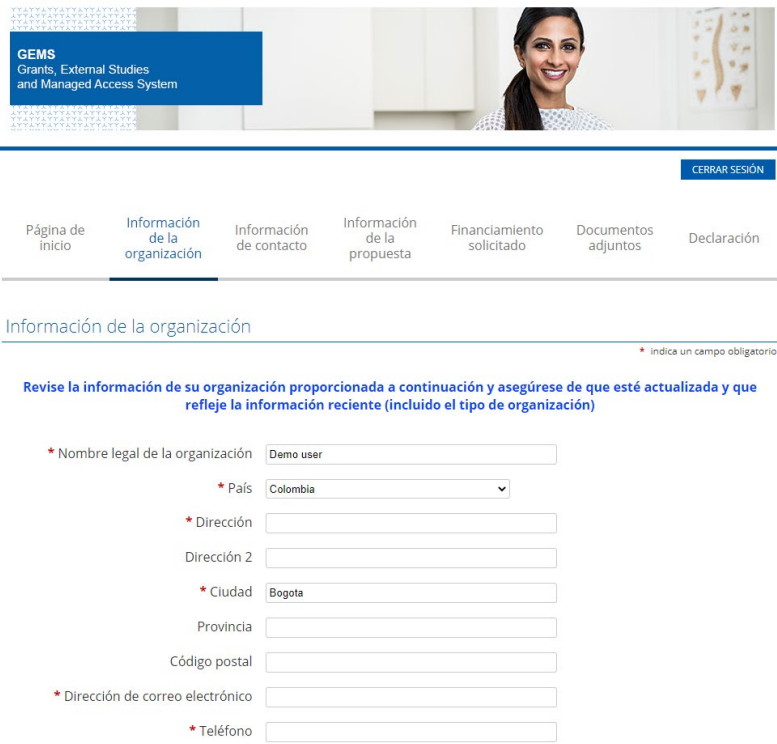
Haga clic en un botón a continuación para comenzar una nueva solicitud

<a href="#">Solicitud de Grant</a>	<input type="text"/>
------------------------------------	----------------------

## Paso 2

- Haga clic en el botón **solicitud de grant** en la parte inferior de su página de bienvenida.

# Someter una nueva solicitud



**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

CERRAR SESIÓN

Página de inicio Información de la organización Información de contacto Información de la propuesta Financiamiento solicitado Documentos adjuntos Declaración

Información de la organización

\* indica un campo obligatorio

Revise la información de su organización proporcionada a continuación y asegúrese de que esté actualizada y que refleje la información reciente (incluido el tipo de organización)

\* Nombre legal de la organización

\* País

\* Dirección

Dirección 2

\* Ciudad

Provincia

Código postal

\* Dirección de correo electrónico

\* Teléfono

## Paso 3

- Revise la información completada automáticamente (tomada de la información de registro) y edite o actualice cualquier información adicional según sea necesario.
- Una vez completado, seleccione **guardar y continuar** para pasar a la siguiente pestaña. Esto también garantizará que el contenido se guarde en caso de que necesite volver a la solicitud.
- Podrá ver su progreso en el panel que se muestra en la parte superior de cada página. Puede usar los encabezados en el tablero para moverse dentro de la aplicación haciendo clic en ellos y no tiene que completar una sección antes de pasar a otra. Sin embargo, para evitar perder cualquier información que haya insertado en una página, debe hacer clic en **guardar y continuar** antes de salir de cualquier página.

**NOTA IMPORTANTE:** GEMS no guarda datos automáticamente, por lo que es importante hacer clic en **guardar y continuar** cuando avance en cualquier página.

# Someter una nueva solicitud

**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

CERRAR SESIÓN

Página de inicio Información de la organización **Información de contacto** Información de la propuesta Financiamiento solicitado Documentos adjuntos Declaración

Información de contacto

Coincidencia: Marque la casilla para asociar a este individuo con esta solicitud.

Nombre: SDFASE ASDE  
Número de teléfono: 134843215754  
Dirección de correo electrónico: asdf@hotmail.com  
Tipo de contacto: Director ejecutivo

GUARDAR Y CONTINUAR CREAR NUEVO/A

[¿Necesita apoyo?](#)

## Paso 4

- Para crear un nuevo contacto, haga clic en el botón **crear nuevo/a**.
- Proporcione información de contacto y guarde. Una vez guardada, se mostrará la información de contacto.
- Marque la casilla que se relaciona con **sus datos de contacto**. Puede haber más de una casilla, en este caso asegúrese de seleccionar la casilla correcta, ya que estos se convertirán en sus datos de contacto principales.
- Seleccione **guardar y continuar** para pasar a la siguiente pestaña.
- **Nota:** Novartis puede utilizar la información de contacto proporcionada aquí para comunicarse con usted si es necesario. Por lo tanto, proporcione la información actualizada para cada solicitud que envíe.

# Someter una nueva solicitud

**GEMS**  
Grants, External Studies  
and Managed Access System

CERRAR SESIÓN

Página de inicio Información de la organización Información de contacto **Información de la propuesta** Financiamiento solicitado Documentos adjuntos Declaración

Información de la propuesta

Novartis is organized into divisions. Please select the appropriate Novartis Division you would like to submit this request to by choosing from the following options. \* indica un campo obligatorio

- \* División (?) Seleccione la división Novartis a la que desea enviar esta solicitud.
- \* Alcance geográfico del programa Indique si la actividad del programa o el público objetivo se limitan a un país o a varios países.  
País único
- \* País de solicitud Seleccione el país donde se llevará a cabo el programa.
- \* Fecha de inicio del programa
- \* Fecha de finalización del programa
- \* Fuente de respaldo de financiamiento
- \* Codigo del monto solicitado en moneda local Seleccione la moneda en que se realizará esta solicitud.
- \* Monto solicitado en moneda local Monto solicitado a Novartis.

## Paso 5

- Complete toda la información requerida en la pestaña **información de la propuesta**, incluidos **detalles del programa** y **detalles del evento** (si corresponde).
- Un (?) a la derecha de cualquier título indica que hay una explicación adicional del campo disponible haciendo clic en el icono (?).
- **Alcance geográfico del programa:** seleccione *País único* y el *país correspondiente de solicitud*.
- **Fecha de inicio del programa\*** (Formato de fecha de EE. UU.: MM/DD/YYYY): esta es la fecha planificada para el "primer día" en la que comenzará la actividad de su programa.
- **Fecha de finalización del programa** (Formato de fecha de EE. UU.: MM/DD/YYYY): esta es la fecha planificada en la que espera cerrar su programa una vez completado.

\* *Los países pueden requerir un plazo de entrega diferente después de la presentación de la solicitud, el requisito exacto se indica en la solicitud cuando se selecciona un país.*

# Someter una nueva solicitud

## Información de la propuesta

\* Indica un campo obligatorio

* División (?)	Seleccione la división Novartis a la que desea enviar esta solicitud. <input type="text"/>
* Alcance geográfico del programa	Indique si la actividad del programa o el público objetivo se limitan a un país o a varios países. <input type="text" value="País único"/>
* País de solicitud	Seleccione el país donde se llevará a cabo el programa. <input type="text"/>
* Fecha de inicio del programa	<input type="text" value="MM/DD/AAAA"/>
* Fecha de finalización del programa	<input type="text" value="MM/DD/AAAA"/>
* Fuente de respaldo de financiamiento	<input type="text"/>
* Código del monto solicitado en moneda local	Seleccione la moneda en que se realizará esta solicitud. <input type="text" value="COP - Colombian Peso"/>
* Monto solicitado en moneda local	Monto solicitado a Novartis. <input type="text" value="1000000"/> <input type="text" value="COP"/>
* Costo total del programa	Proporcione el costo total estimado del programa. <input type="text" value="20000000"/>

## Paso 5 (continuación)

- En “**código del monto solicitado en moneda local**”, seleccione la moneda en que se realizará la solicitud y luego ingrese “**monto solicitado a Novartis**”.
- Ingrese el **costo total del programa**. No use ningún carácter especial (por ejemplo \$ , .) al ingresar el costo en este campo.
- Seleccione **guardar y continuar** para pasar a la siguiente pestaña.



# Someter una nueva solicitud

\* Plan de medición de resultados Describir el plan para medir la efectividad del programa para cumplir con los objetivos.

(máximo de caracteres 1000)

\* ¿Esta solicitud es para un programa de educación médica independiente?

## Detalles de la actividad educativa

\* ¿Se certificará esta actividad para créditos de educación continua? ¿Esta solicitud es para una actividad que estará certificada para proporcionar créditos de educación continua a profesionales de la atención médica?

\* ¿Tiene un socio de educación asociado con este programa?

\* Entrega del formato (?)   
Evento en vivo  
Impreso  
Web  
Otro

## Detalles del evento

\* ¿Incluye este programa algún evento en vivo?

## Paso 5 (continuación)

- Si la solicitud de Grant es para un programa de educación médica, seleccione "Sí" en **"¿esta solicitud es para un programa de educación médica independiente?"**.
- Cuando se selecciona "Sí", se mostrarán campos adicionales relacionados con los detalles de la actividad educativa que deben completarse.
- **Programa de educación médica independiente:** un programa de educación médica independiente generalmente se define como un programa educativo para profesionales de la salud (HCP – *health care professional*) proporcionado por un proveedor educativo independiente, como un hospital, un centro académico, una sociedad / asociación o una empresa de educación y comunicación médica.

# Someter una nueva solicitud

## Detalles del evento

\* ¿Incluye este programa algún evento en vivo?

\* ¿Cuántos eventos tendrán lugar?

\* Local del evento 1

\* Dirección del evento 1

\* Ciudad del evento 1

\* País del evento 1

\* Local del evento 2

\* Dirección del evento 2

\* Ciudad del evento 2

\* País del evento 2

## Paso 5 (continuación)

- Si el programa del Grant incluye eventos en vivo, es decir, reuniones presenciales, cumbres, conferencias, etc., seleccione "Sí" para **¿este programa incluye eventos en vivo?**
- Cuando se selecciona "Sí", se mostrará un campo adicional para proporcionar información adicional sobre el evento en vivo. Seleccione número de eventos y proporcione detalles como lugar, dirección, ciudad y país para cada evento.

# Someter una nueva solicitud



[CERRAR SESIÓN](#)

Página de inicio | Información de la organización | Información de contacto | **Financiamiento solicitado** | Documentos adjuntos | Declaración

Financiamiento solicitado

Complete la solicitud de financiamiento solicitado de la categoría de lo que se solicita.

Partida presupuestaria	Categoría	Descripción/detalles de gastos	Costo total estimado del programa	Moneda	
1	Gastos de bolsillo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	COP	
<b>Total global</b>			0		

[Agregar partida presupuestaria](#)

[GUARDAR Y CONTINUAR](#)

## Paso 6

- En la siguiente pantalla se le pedirá más detalles sobre el desglose del costo total del programa.
- Para cada categoría de gasto, se deben completar todos los campos.
- Seleccione en el menú desplegable la categoría de gasto adecuada.
- Dependiendo de la categoría seleccionada, se proporcionará una selección de subcategorías en una lista desplegable.
- Se proporciona un cuadro de campo abierto para **descripción / detalles de gastos**.
- Complete el **costo estimado** para cada categoría. El costo **total global** del Grant debe ser igual al **costo total del programa** en la sección **Información de la propuesta**. No use ningún carácter especial (por ejemplo \$ , .) al ingresar el costo en este campo.
- Si desea agregar una línea adicional, haga clic en **agregar partida presupuestaria**.
- Haga clic en **guardar y continuar**.

# Someter una nueva solicitud

## Documentos adjuntos

\* Carta formal de solicitud

\* Propuesta completa del programa  
Si el documento de su propuesta consiste en toda la información (incluidos los objetivos del programa, la agenda, la evaluación de necesidades y el plan de medición de resultados), no es necesario proporcionar esa información nuevamente en forma de documentos separados.

Objetivos del programa

Agenda

Evaluación de necesidades

Plan de medición de resultados

Otros documentos de respaldo  Puede cargar cualquier otro documento de respaldo.

Certificado de acreditación de CME (Continuing Medical Education [educación médica continua])

Comentarios adicionales  
  
(máximo de caracteres 4000)



## Paso 7

- Para la solicitud de grant, se requiere la carga obligatoria de una **carta formal de solicitud**, así como una **propuesta completa del programa**. Dependiendo del país de solicitud, se deberá adjuntar adicionalmente documentación para el correcto tratamiento fiscal. Los documentos mandatorios estarán marcados con un asterisco (\*). En esta sección podrá también adjuntar las cotizaciones que complementen la solicitud de recursos de su programa.
- Para cargar un documento, haga clic en el botón azul **subir archivo**. Aparecerá una ventana emergente con instrucciones sobre cómo ubicar el archivo correcto.
- Una vez ubicado, haga clic en el botón **subir archivo** en la ventana emergente para cargar el archivo seleccionado.
- Después de la carga, haga clic en **cerrar ventana**.
- Cualquier documento adicional se puede cargar en *Otros documentos de respaldo*. Si desea proporcionar información adicional, utilice **comentarios adicionales**.

# Someter una nueva solicitud



## Paso 8

- La página final es para la **declaración**.
- Un cuadro de diálogo de campo abierto está disponible para la declaración de cualquier conflicto de interés.
- Haga clic en **guardar y continuar**.

### Declaración

\* indica un campo obligatorio

Reconozco que el apoyo de Novartis no debe estar relacionado (directa o indirectamente) con recetar, comprar o recomendar ningún producto fabricado o comercializado por Novartis ni condicionado a esto.

Confirmando que esta propuesta no es solicitada y que ha sido desarrollada de manera independiente sin influencia (directa o indirecta) ni conversación previa con ningún asociado médico o comercial de Novartis.

Cuando Novartis tenga obligaciones de informar transferencias de valor o pagos directos e indirectos a las autoridades pertinentes, me comprometo a proporcionar datos precisos y oportunos a Novartis para cumplir con las leyes, reglamentaciones o códigos aplicables.

Reconozco que la información y las respuestas proporcionadas en esta solicitud son veraces, precisas y completas a mi leal saber y entender.

\* Confirmando/acepto las declaraciones anteriores.  Sí

\* Reconozco que aquí se describen los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos. (?)

(máximo de caracteres 4000)

# Someter una nueva solicitud



## Revise su solicitud

Revise los detalles detenidamente antes de hacer clic en el botón "Enviar". Después de hacer clic en el botón "Enviar", no podrá realizar ningún otro cambio.

Si necesita cambiar cualquier información, haga clic en el enlace de la sección correspondiente. Luego será redirigido a la sección correspondiente para realizar los cambios. Si no desea enviar su solicitud en este momento, haga clic en el botón "Solo guardar". La solicitud se guardará en "Solicitudes en curso".

## Información de la organización

Revise la información de su organización proporcionada a continuación y asegúrese de que esté actualizada y que refleje la información reciente (incluido el tipo de organización)

\* Nombre legal de la organización Demo user  
\* País Estados Unidos  
\* Dirección s  
Dirección 2  
\* Ciudad Bogota  
Estado Hawai  
Código postal  
\* Dirección de correo electrónico cas@hotmail.com  
\* Teléfono 134843215754

## Paso 9

- La página final solicita una revisión de la información de la aplicación.
- Si no hay cambios que realizar, haga clic en **enviar**. Tenga en cuenta que una vez enviada, no se pueden realizar más cambios en la solicitud.
- La información enviada se puede ver seleccionando **ver** para la solicitud relevante en la **página de bienvenida**.
- Una vez enviada la solicitud, verá un mensaje de confirmación en la pantalla.
- Su solicitud de financiación se envió correctamente a Novartis. Se le notificará a su debido tiempo sobre la decisión de Novartis sobre su solicitud.
- Para imprimir una copia de esta solicitud, presione **ctrl + P** en el teclado y seleccione la impresora adecuada.

# Sección 3

## Gestionar una solicitud

# Introducción

- Esta sección cubre:
  - Seguimiento y aprobación de su solicitud
  - Información adicional
  - Conciliación



# Seguimiento y aprobación de su solicitud

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

[Welcome Page](#) [Organization Information](#) [Contact Information](#) [Proposal Information](#) [Requested Funding](#) [Attachments](#) [Attestation](#)

Click a button below to start a new application

Grants

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	International Brain Tumour Alliance 2020 Programme of Works	Grants Change of Scope	08/13/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Outcome Report	03/12/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Transparency Report	06/21/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Outcome Report	06/21/2020

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	03/02/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	03/03/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/14/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 CNY
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/14/2020	Grant Application	1.00 ARS
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/17/2020	Grant Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/17/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	test ↕	04/27/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	06/25/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title ↕	07/08/2020	Grant Application	\$0.00

## Submitted Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount	Status
<a href="#">Display activity for year: 2020   2019</a>					
<a href="#">View</a>	test	04/27/2020	Donations	1.00 AUD	Approved 1.00 AUD

- Una vez enviada la solicitud, aparecerá en la sección **solicitudes enviadas** en su página de bienvenida mientras se somete a un proceso de revisión formal.
- El estatus se mostrará en la columna Estado e incluirá uno de los siguientes:
  - **Enviado** significa que ha sido recibido por Novartis pero aún no ha sido asignado a un designado de solicitud en Novartis
  - **En revisión** lo que significa que se ha asignado a un designado de solicitud en Novartis y la revisión interna está en curso.
  - **Aprobado** significa que ha sido aprobado
  - **Denegada** significa que ha sido rechazado
  - El sistema compartirá una notificación automática en el momento de la presentación de la solicitud, así como, una vez que la solicitud sea aprobada o denegada.

# Información adicional

- Durante el proceso de revisión, el designado de la solicitud de Novartis puede solicitarle más información.
- Hay dos formas en las que esto puede suceder :
  - Al utilizar la función **devolver al solicitante** y solicitar más información
  - Activando un **informe de impacto de información adicional de Grants**.
- Explicamos el proceso para ambos en las siguientes diapositivas.

# Devolver al solicitante

Click a button below to start a new application

Grants

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	GEMS Virtual Training - Bangladesh Team	Grants Transparency Report	11/22/2020
<a href="#">Due</a>	GEMS Virtual Training - Bangladesh Team	Grants Outcome Report	11/22/2020
<a href="#">Due</a>	Return applicant Aug 24	Grants Additional Information	08/28/2020

## In-progress Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Revise</a>	Welcome Grant Test	08/20/2020	Grant Application	2,000.00 EUR

### Comments: Please provide more information

<a href="#">Continue</a>	Project Title	08/24/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title	08/24/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	Project Title	08/28/2020	Grant Application	\$0.00

- Si el propietario de la solicitud de Novartis utiliza la función **devolver al solicitante**, recibirá un correo electrónico automático y la solicitud pasará a la sección **solicitudes en curso**. También incluirá un comentario que explique por qué se le ha devuelto.

# Informe de impacto de información adicional de Grants

If you face any technical difficulties or have any questions during submission, use the "Need Support" link located at the bottom of every page to contact our support team.

[Welcome Page](#) [Organization Information](#) [Contact Information](#) [Proposal Information](#) [Requested Funding](#) [Attachments](#) [Attestation](#)

Click a button below to start a new application

Grants

## Pending Impact Report

Action	Project Title	Report Type	Report Due Date
<a href="#">Due</a>	International Brain Tumour Alliance 2020 Programme of Works	Grants Additional Information	08/13/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Additional Information	03/12/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Program and Educational Outcomes Report	11/03/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Transparency Report	06/21/2020
<a href="#">Due</a>	test	Grants Outcome Report	06/21/2020

## In-progress Requests

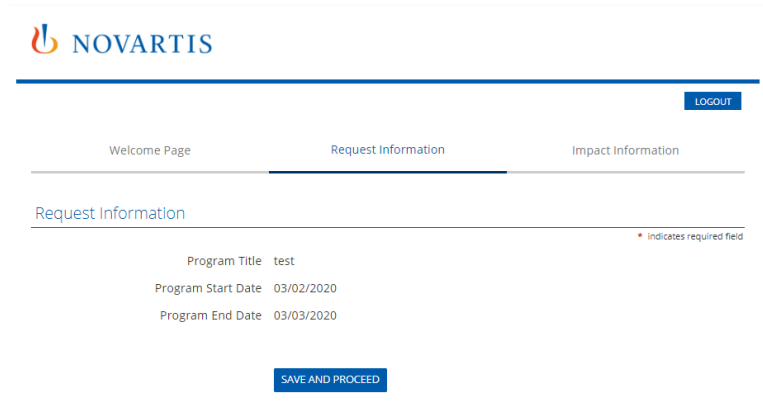
Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">Project Title</a> ↕	03/02/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">Project Title</a> ↕	03/03/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">test</a> ↕	04/14/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 CNY
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">test</a> ↕	04/14/2020	Grant Application	1.00 ARS
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">test</a> ↕	04/17/2020	Grant Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">test</a> ↕	04/17/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">test</a> ↕	04/27/2020	Sponsorship & Membership Application	1.00 AUD
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">Project Title</a> ↕	06/25/2020	Grant Application	\$0.00
<a href="#">Continue</a>	<a href="#">Project Title</a> ↕	07/08/2020	Grant Application	\$0.00

## Submitted Requests

Action	Project Title	Application Date	Proposal Type	Application Amount	Status
<a href="#">View</a>	<a href="#">test</a>	04/27/2020	Donations	1.00 AUD	Approved 1.00 AUD

- Si el designado de la solicitud activa un **informe de impacto de información adicional de grant**, aparecerá en esta sección junto con la fecha en que debe completarse.
- Para acceder al **informe**, haga clic en el enlace azul correspondiente.
- Una vez completado, el informe de impacto ya no aparecerá en esta lista.

# Informe de impacto de información adicional de Grants



The screenshot shows the Novartis Grants portal interface. At the top left is the Novartis logo. A navigation bar contains three tabs: 'Welcome Page', 'Request Information' (which is active), and 'Impact Information'. A 'LOGOUT' button is located in the top right corner. Below the navigation bar, the 'Request Information' section is displayed. It includes a legend: a red asterisk indicates a required field. Three input fields are shown: 'Program Title' with the value 'test', 'Program Start Date' with the value '03/02/2020', and 'Program End Date' with the value '03/03/2020'. A blue 'SAVE AND PROCEED' button is positioned at the bottom of the form.

- Al hacer clic en el enlace azul, se lo dirigirá a la pestaña **solicitar información** que incluye el título del programa, las fechas de inicio y finalización según su solicitud original.
- Haga clic en **guardar y continuar** para continuar.

# Informe de impacto de información adicional de Grants



WELCOME PAGE REQUEST INFORMATION **IMPACT INFORMATION** LOGOUT

---

Welcome Page Request Information **Impact Information**

---

Impact Information \* indicates required field

Additional Comments  (4000 character maximum)

Additional Documents **UPLOAD FILE**

**SAVE AND PROCEED**

[Need Support?](#)

---

**TERMS OF USE** **PRIVACY AND COOKIES POLICY** **CONTACT US** Copyright © Novartis 2020

- Esto lo lleva a la pestaña **información de impacto**.
- Proporcione la información solicitada por Novartis.
- Se pueden cargar documentos de respaldo adicionales seleccionando **subir archivo**.
- Haga clic en **guardar y continuar** para continuar.

# Informe de impacto de información adicional de Grants



## [Review Your Impact Report](#)

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

## [Request Information](#)

Program Title Return applicant Aug 24

Program Start Date 08/25/2020

Program End Date 08/25/2020

## [Impact Information](#)

\* Indicates required field

Additional Comments Additional Information is uploaded

Additional Documents • [Test.docx \(11.24 k\), uploaded by Kathy Hartmann on 08/28/2020](#)

[SUBMIT](#) [SAVE ONLY](#)

[Need Support?](#)

- Esto lo lleva a la pestaña **revisar su informe de impacto**.
- Revise cuidadosamente la información que ha enviado antes de enviarla.
- Si desea realizar algún cambio, haga clic en el enlace de información de impacto y actualice según sea necesario.
- Una vez que esté listo para enviar, haga clic en **enviar**. Después de enviar no se pueden realizar más cambios.

# Conciliar su solicitud

- Cuando se complete su programa, deberá conciliar su solicitud completando más **informes de impacto**.
- Hay tres en total y se explican en la siguiente diapositiva. Solo recibirá los que su contacto en Novartis active para su programa o proyecto.
- Su página de bienvenida incluye una sección de **informes de impacto pendientes** (consulte la diapositiva 28).
- Cuando vence un Informe de Impacto, aparecerá en esta sección junto con la fecha en que debe completarse.
- Para acceder al informe, haga clic en el enlace azul correspondiente.
- Tiene 90 días para completar cualquier Informe de impacto a partir de la fecha de notificación.
- Una vez completado, el Informe de impacto ya no aparecerá en esta lista.



# Informes de impacto para la reconciliación

Nombre del reporte	Solicitado a	Propósito	¿Cuándo se activa?
<b>Reporte de transparencia</b>	Todas las solicitudes de grants	Para confirmar cómo se utilizaron los fondos y si se otorgaron fondos a otras personas u organizaciones.	Enviado automáticamente por GEMS una vez que se alcanza la fecha de finalización del programa
<b>Reporte de resultados</b>	Todas las solicitudes de grants	Para confirmar cuánto dinero se ha gastado y si se debe realizar algún reembolso	Enviado automáticamente por GEMS una vez que se alcanza la fecha de finalización del programa
<b>Informe de resultados educativos y del programa</b>	Solicitudes de Grants relacionadas con actividades educativas	Confirmar si se lograron los resultados educativos del proyecto	Si aplica, enviado automáticamente por GEMS una vez que se alcanza la fecha de finalización del programa

**Nota:** Solo recibirá los que su contacto en Novartis active para su proyecto o programa.

# Reporte de transparencia

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

Request Information

\* indicates required field

Program Title Test

Program Start Date 07/08/2020

Program End Date 07/08/2020

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

- Al hacer clic en el enlace azul, se lo dirigirá a la pestaña **Solicitar información** que incluye el título del programa, las fechas de inicio y finalización según su solicitud original.
- Haga clic en **Guardar y continuar** para continuar.

# Reporte de transparencia

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

Impact Information

Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant authorities?

No  
Yes

SAVE AND PROCEED

Impact Information

LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

Impact Information

Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant authorities?

Yes

Search:

Action	Recipient Type	Organization Name	Tax ID/EIN	Contact First Name	Contact Middle Name	Contact Last Name	Contact Suffix
--------	----------------	-------------------	------------	--------------------	---------------------	-------------------	----------------

Showing 0 to 0 of 0 entries  
[Create New](#)

- Esto lo lleva a la pestaña **Información de impacto**.
- Responda la pregunta seleccionando **No** o **Sí** en la lista desplegable.
- Si la respuesta es **Sí**, debe proporcionar más información.
- Para hacer esto, seleccione **Crear nuevo/a**.
- Esto abre la ventana de **información detallada de gastos**, complete todos los detalles y haga clic en **Guardar**.
- Esto lo regresa a la pestaña Información de impacto donde hace clic en **Guardar y continuar** para continuar.

# Reporte de transparencia



## [Review Your Impact Report](#)

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

## [Request Information](#)

Program Title	Test
Program Start Date	07/08/2020
Program End Date	07/08/2020

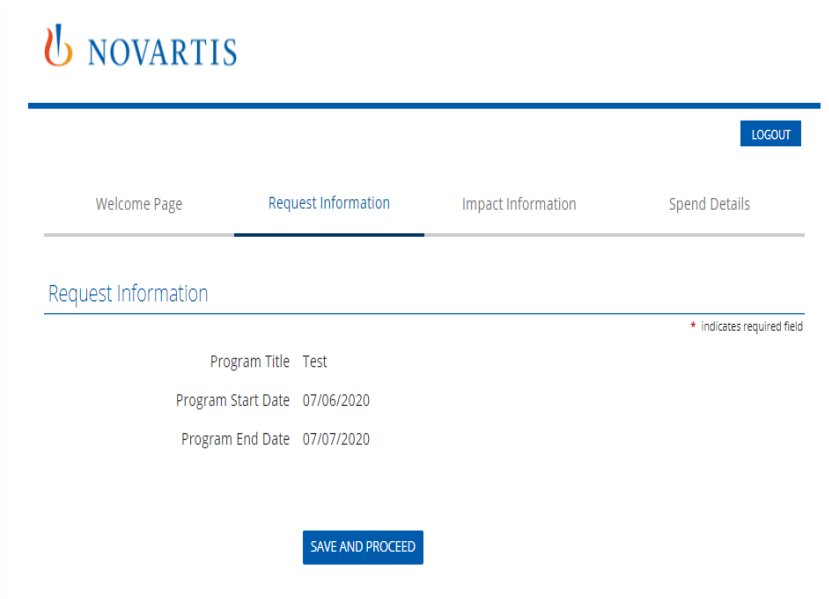
## [Impact Information](#)

\* Indicates required field

\* Were any Novartis funds from this request used for transfer of value and/or direct and indirect payments that require reporting to relevant

- Esto lo lleva a la pestaña **Revisar su informe de impacto**.
- Revise cuidadosamente la información que ha enviado antes de enviarla.
- Si desea realizar algún cambio, haga clic en el enlace de información de impacto y actualice según sea necesario.
- Una vez que esté listo para enviar, haga clic en **Enviar**. Después de enviar no se pueden realizar más cambios.

# Reporte de resultados



NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page **Request Information** Impact Information Spend Details

Request Information

\* indicates required field

Program Title Test

Program Start Date 07/06/2020

Program End Date 07/07/2020

SAVE AND PROCEED

- Al hacer clic en el enlace azul, se lo dirigirá a la pestaña **Solicitar información** que incluye el título del proyecto, las fechas de inicio y finalización según su solicitud original.
- Haga clic en **guardar y continuar** para continuar.

# Reporte de resultados

NOVARTIS

LOGOUT

Welcome Page Request Information **Impact Information** Spend Details

Impact Information

\* Indicates required field

\* Did your Program occur?

\* Please describe the Actual Results of the program   
(4000 character maximum)

\* Please describe the objectives fulfilled   
(4000 character maximum)

\* Are there any payments required to be disclosed under Sunshine Act Payment?

\* Are there any future activities Planned?

Supporting Documents Please upload supporting documents.  
UPLOAD FILE

SAVE AND PROCEED

- Esto lo lleva a la pestaña **información de impacto**.
- Complete todos los campos marcados con un asterisco rojo.
- Dependiendo de las respuestas dadas, es posible que se requieran detalles adicionales. Complete estos según sea necesario.
- Si bien no es obligatorio, puede cargar documentos de respaldo adicionales seleccionando **subir archivo**.
- Haga clic en **guardar y continuar** para continuar.

# Reporte de resultados



LOGOUT

Welcome Page

Request Information

Impact Information

Spend Details

Spend Details

\* Indicates required field

Requested Funding						Novartis Entries		Actual Cost
#	Category	Sub-Category	Description/Details of Spend	Estimated Cost	Currency	Novartis Support Category	Novartis Total Approved Amount	Actual Cost
1	Honoraria	Others	test	10000	EUR	Yes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Grand Total</b>				10000				0

SAVE AND PROCEED

- Esto lo lleva a la pestaña Detalles del gasto..
- Ingrese el **costo real** de la categoría de gasto en el campo del lado derecho.
- Una vez completado, seleccione **guardar y continuar** para continuar.

# Reporte de resultados



## Review Your Impact Report

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

## Request Information

Program Title Test  
Program Start Date 07/06/2020  
Program End Date 07/07/2020

## Impact Information

\* Indicates required field

- \* Did your Program occur? Yes
  - \* Please describe the Actual Results of the program test
  - \* Please describe the objectives fulfilled test
  - \* Are there any payments required to be disclosed under Sunshine Act Payment? Yes
  - \* Are there any future activities Planned? No
- Supporting Documents

## Spend Details

\* Indicates required field

Requested Funding	Novartis Entries	

- Esto lo lleva a la pestaña **revisar su informe de impacto**.
- Revise cuidadosamente la información que ha enviado antes de enviarla.
- Si desea realizar algún cambio, haga clic en el enlace de información de impacto y actualice según sea necesario.
- Una vez que esté listo para enviar, haga clic en **enviar**. Después de enviar no se pueden realizar más cambios.



# Informe de resultados educativos y del programa



LOGOUT

Welcome Page Request Information Impact Information

Request Information \* indicates required field

Program Title grant portlet july 16  
Program Start Date 07/16/2020  
Program End Date 07/17/2020

SAVE AND PROCEED

[Need Support?](#)

- Al hacer clic en el enlace azul, se lo dirigirá a la pestaña **solicitar información** que incluye el título del proyecto, las fechas de inicio y finalización según su solicitud original.
- Haga clic en **guardar y continuar** para continuar.

# Informe de resultados educativos y del programa

Impact Information

\* Provide actual numbers for the Target Audiences for which this activity was certified

<input type="text"/>	Allied Health Professionals
<input type="text"/>	Caregivers
<input type="text"/>	Dietitian
<input type="text"/>	General Public
<input type="text"/>	Healthcare Administrators
<input type="text"/>	Nurse Practitioners
<input type="text"/>	Nurses
<input type="text"/>	Patients
<input type="text"/>	Physicians
<input type="text"/>	Pharmacists
<input type="text"/>	Physician Assistants
<input type="text"/>	Physicians - Primary Care
<input type="text"/>	Physicians - Specialty

0.00 Total

\* Please indicate the highest number of education outcomes achieved, based on Moon's levels

\* Approximately what percentage of learners indicated there was no bias within this IME Activity?

\* Approximately what percentage of learners stated the educational objectives for the activity were achieved?

\* Approximately what percentage of learners indicated they learned something new as a result of this educational activity?

\* Approximately what percentage of learners indicated they intend to change behaviors by applying new learning/knowledge or skills in clinical practice?

\* Approximately what percentage of learners indicated they did change their behaviors as a result of this educational activity?

\* Were any new findings, barriers, or insights gained by learners as a result of the IME activity?

\* Please describe new findings, barriers, or insights gained by learners as a result of the IME activity.

(4000 character maximum)

If measured, please indicate the approximate number of patients that learners indicated would benefit from them having participated in this IME activity.

Supporting Documents Please upload supporting documents.

UPLOAD FILE

SAVE AND PROCEED

Need Support?

- Esto lo lleva a la pestaña **información de impacto**.
- Complete todos los campos marcados con un asterisco rojo.
- Dependiendo de las respuestas dadas, es posible que se requieran detalles adicionales. Complete según sea necesario.
- Si bien no es obligatorio, puede cargar documentos de respaldo adicionales seleccionando **subir archivo**.
- Haga clic en **guardar y continuar** para continuar.

# Informe de resultados educativos y del programa

## [Review Your Impact Report](#)

Please review your impact report information. If you are not ready to submit your impact report at this time, click the "Save Only" button. The impact report will then be available to edit from the Welcome page. Clicking the Submit button will immediately send the report to Novartis and you will then be unable to perform further editing.

## [Request Information](#)

Program Title test  
Program Start Date 08/04/2020  
Program End Date 08/05/2020

## [Impact Information](#)

\* Provide actual numbers for the Target Audiences for which this activity was certified

• Allied Health Professionals 10.00  
• Caregivers 10.00  
• Dietitian 0.00  
• General Public 0.00  
• Healthcare Administrators 0.00  
• Nurse Practitioners 0.00

Total 20.00

\* Please indicate the highest number of education outcomes achieved, based on Moore's levels

Level 4 - Competency

\* Approximately what percentage of learners indicated there was no bias within this IME Activity?

70-84%

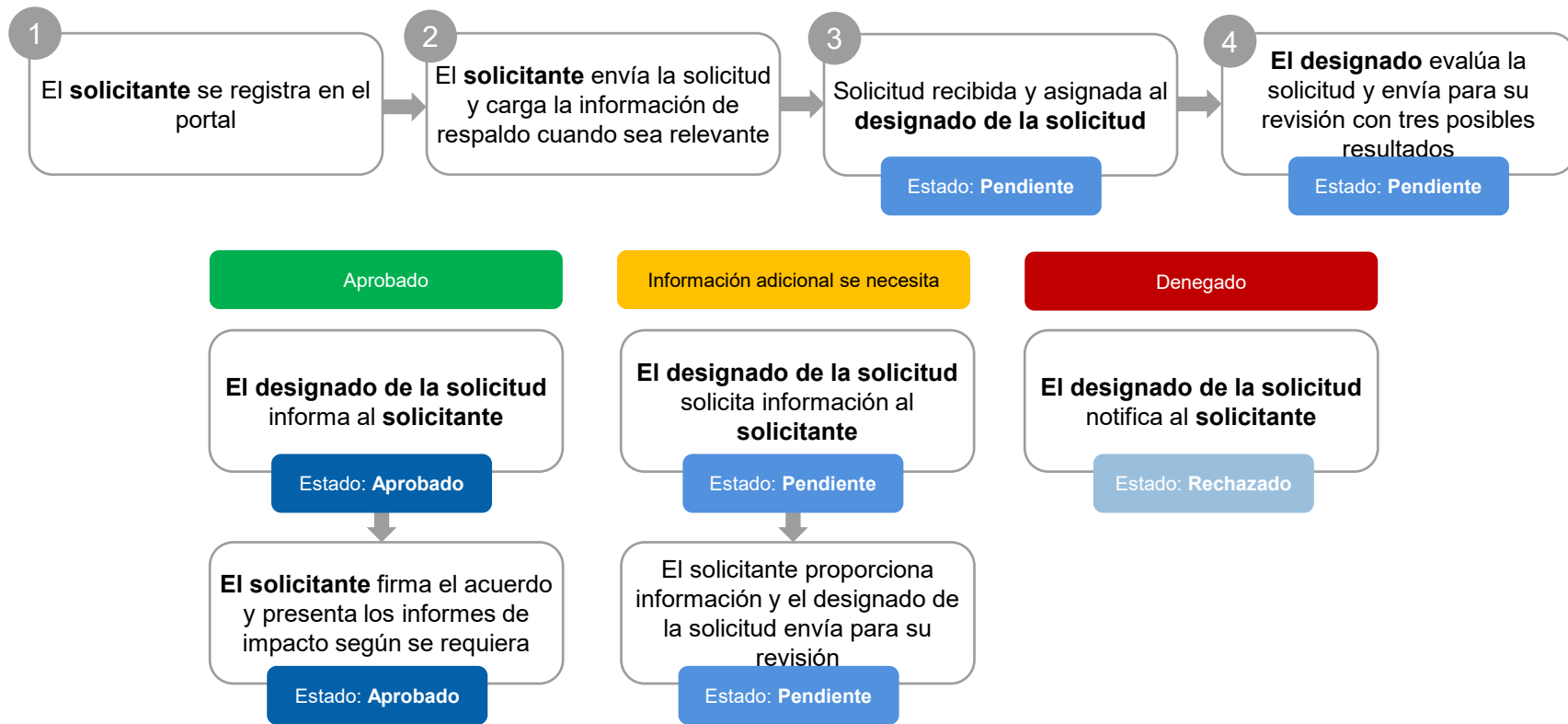
\* indicates required field

- Esto le llevará a la revisión **Revise su Informe de Impacto**.
- Revise cuidadosamente la información que ha enviado antes de enviarla.
- Si desea realizar algún cambio, haga clic en el enlace de información de impacto y actualice según sea necesario.
- Una vez que esté listo para enviar, haga clic en Enviar. Después de enviar no se pueden realizar más cambios.

# Sección 4

Información adicional

# Flujo de aprobación





**Thank you**