

MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



CoFFEE

Versión 09/02/2026

SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Índice

| | | |
|---------|---|----|
| 1 | Objetivo y alcance del documento | 33 |
| 2 | Características generales de CoFFEE | 34 |
| 2.1 | Estructura organizativa del plan..... | 34 |
| 2.2 | Quién debe utilizar el sistema de información CoFFEE..... | 35 |
| 2.3 | Navegador recomendado y requisitos técnicos | 36 |
| 2.4 | Enlace a la aplicación CoFFEE | 37 |
| 2.5 | Página principal de la aplicación | 38 |
| 3 | Gestión de perfiles | 39 |
| 3.1 | Seguridad basada en usuarios, nodos y perfiles | 39 |
| 3.2 | Los nodos | 41 |
| 3.3 | Los perfiles..... | 43 |
| 3.3.1 | Perfil Responsable | 44 |
| 3.3.1.1 | Consideración particular para Responsables de Proyecto..... | 45 |
| 3.3.1.2 | Consideración particular para Responsables de Subproyecto de la AGE | 45 |
| 3.3.2 | Perfil Responsable autorizado..... | 46 |
| 3.3.3 | Perfil Editor | 46 |
| 3.3.4 | Perfil Consultor | 46 |
| 3.3.5 | Perfil Responsable de Operación | 46 |
| 3.3.6 | Perfil Servicios Electrónicos | 46 |
| 3.4 | Los usuarios | 47 |
| 3.5 | Gestión de la seguridad | 48 |
| 3.5.1 | Consideraciones generales | 48 |
| 3.5.2 | Flujo de autorizaciones..... | 50 |
| 3.5.3 | Gestión de la seguridad a nivel de Componente o Medida | 52 |
| 3.5.4 | Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto..... | 53 |
| 3.5.4.1 | Alta de perfil de usuario..... | 53 |





| | | |
|------------|---|-----|
| 3.5.4.2 | Baja de perfil de usuario | 54 |
| 3.5.4.3 | Modificación de perfil de usuario | 54 |
| 3.5.5 | Gestión de la seguridad de perfil Responsable de Operación | 55 |
| 3.5.6 | Firma de la declaración de conformidad con las condiciones de uso | 55 |
| 4 | Módulo “Plan de recuperación” | 57 |
| 4.1 | Menú “Componentes”..... | 57 |
| 4.2 | Menú “Medidas” | 58 |
| 5 | Módulo “Planificación y Gestión” | 61 |
| 5.1 | Menú “Proyectos” | 62 |
| 5.1.1 | Definición de Proyectos..... | 62 |
| 5.1.1.1 | Creación de un Proyecto | 64 |
| 5.1.1.1.1 | Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE..... | 67 |
| 5.1.1.2 | Edición de un Proyecto creado | 71 |
| 5.1.1.2.1 | Submenú “Datos Generales”..... | 72 |
| 5.1.1.2.2 | Submenú “Submedidas asociadas” | 73 |
| 5.1.1.2.3 | Submenú “Objetivos climáticos y digitales” | 73 |
| 5.1.1.2.4 | Submenú “Recursos económicos” | 74 |
| 5.1.1.2.5 | Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos” | 77 |
| 5.1.1.2.6 | Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos” | 85 |
| 5.1.1.2.7 | Submenú “Hitos auxiliares” | 85 |
| 5.1.1.2.8 | Submenú “Planificaciones” | 86 |
| 5.1.1.2.9 | Submenú “Progreso de indicadores” | 86 |
| 5.1.1.2.10 | Submenú “Usuarios” | 86 |
| 5.1.1.2.11 | Submenú “Actuaciones” | 96 |
| 5.1.1.2.12 | Submenú “Documentos anexos” | 98 |
| 5.1.1.2.13 | Submenú “Informes” | 104 |
| 5.1.1.2.14 | Submenú “Árbol de estructura” | 107 |
| 5.1.1.2.15 | Borrado de un Proyecto existente | 108 |





| | | |
|------------|---|-----|
| 5.1.1.2.16 | Edición de un Proyecto en estado Revisado | 111 |
| 5.1.1.3 | Proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos..... | 112 |
| 5.1.2 | Consulta y modificación de los Proyectos existentes..... | 117 |
| 5.1.2.1 | Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos | 121 |
| 5.1.3 | Planificación de Proyectos..... | 124 |
| 5.1.4 | Ejecución y seguimiento de los Proyectos | 124 |
| 5.1.5 | Acreditación y cierre de Proyectos..... | 125 |
| 5.2 | Menú “Subproyectos” | 125 |
| 5.2.1 | Definición de Subproyectos..... | 125 |
| 5.2.1.1 | Creación de un Subproyecto | 127 |
| 5.2.1.2 | Edición de un Subproyecto creado | 132 |
| 5.2.1.2.1 | Submenú “Datos Generales” | 132 |
| 5.2.1.2.2 | Submenú “Submedidas asociadas” | 134 |
| 5.2.1.2.3 | Submenú “Objetivos climáticos y digitales” | 134 |
| 5.2.1.2.4 | Submenú “Recursos económicos” | 135 |
| 5.2.1.2.5 | Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos” | 138 |
| 5.2.1.2.6 | Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos” | 144 |
| 5.2.1.2.7 | Submenú “Hitos auxiliares” | 144 |
| 5.2.1.2.8 | Submenú “Planificaciones” | 145 |
| 5.2.1.2.9 | Submenú “Progreso de indicadores” | 145 |
| 5.2.1.2.10 | Submenú “Usuarios” | 145 |
| 5.2.1.2.11 | Consulta de actuaciones de un Subproyecto | 154 |
| 5.2.1.2.12 | Submenú “Documentos anexos” | 156 |
| 5.2.1.2.13 | Submenú “Informes” | 156 |
| 5.2.1.2.14 | Submenú “Árbol de estructura” | 159 |
| 5.2.1.2.15 | Borrado de un Subproyecto existente | 160 |
| 5.2.1.2.16 | Edición de un Subproyecto en estado Revisado | 161 |
| 5.2.1.3 | Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos | 161 |





| | |
|---|-----|
| 5.2.2 Consulta y modificación de los Subproyectos existentes | 166 |
| 5.2.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de Subproyectos | 169 |
| 5.2.3 Planificación de Subproyectos..... | 169 |
| 5.2.4 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos | 170 |
| 5.2.5 Acreditación y cierre de Subproyectos..... | 170 |
| 5.3 Menú Subproyectos instrumentales | 171 |
| 5.3.1 Definición de Subproyectos instrumentales | 171 |
| 5.3.1.1 Creación de un Subproyecto instrumental | 171 |
| 5.3.1.2 Edición de un Subproyecto instrumental creado..... | 174 |
| 5.3.1.2.1 Submenú “Datos generales” | 175 |
| 5.3.1.2.2 Submenú “Informes” | 176 |
| 5.3.1.2.3 Edición de un Subproyecto instrumental en estado Revisado . | 179 |
| 5.3.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos instrumentales..... | 179 |
| 5.3.2 Consulta y modificación de los Subproyectos instrumentales existentes | 179 |
| 5.3.3 Consulta y gestión de usuarios del Subproyecto instrumental..... | 179 |
| 5.3.4 Planificación de Subproyectos instrumentales | 179 |
| 5.3.5 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales | 179 |
| 5.3.6 Acreditación y cierre de Subproyectos instrumentales | 179 |
| 5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos | 180 |
| 5.4.1 Proceso de planificación..... | 180 |
| 5.4.1.1 Creación de hitos Auxiliares de Planificación..... | 180 |
| 5.4.1.2 Creación de las Actuaciones necesarias..... | 181 |
| 5.4.1.3 Edición de las Actuaciones | 181 |
| 5.4.1.4 Enviar la planificación completa | 181 |
| 5.4.2 Menú “Actuaciones”..... | 181 |
| 5.4.2.1 Creación de una Actuación | 183 |
| 5.4.2.2 Edición de una Actuación creada | 188 |
| 5.4.2.2.1 Submenú “Datos Generales”..... | 188 |





| | |
|---|-----|
| 5.4.2.2.2 Submenú “Submedidas asociadas” y Submenú “Objetivos climáticos y digitales” | 191 |
| 5.4.2.2.3 Submenú “Recursos económicos” | 191 |
| 5.4.2.2.4 Submenú “Hitos y Objetivos de gestión críticos”, Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos y Submenú “Hitos Auxiliares” | 195 |
| 5.4.2.2.5 Submenú “Progreso de indicadores” | 196 |
| 5.4.2.2.6 Submenú “Documentos anexos” | 196 |
| 5.4.2.3 Modificaciones de una actuación en estado revisado | 196 |
| 5.4.2.3.1 Modificaciones en datos generales..... | 197 |
| 5.4.2.3.2 Añadir/eliminar hitos | 197 |
| 5.4.2.3.3 Modificación indicadores | 199 |
| 5.4.2.3.4 Cambiar submedida | 201 |
| 5.4.2.3.5 Modificación de H/O | 202 |
| 5.4.2.4 Proceso de validación y revisión de la planificación anual | 202 |
| 5.4.2.5 Consulta de las Actuaciones existentes | 208 |
| 5.4.2.6 Borrado de Actuaciones | 208 |
| 5.4.2.6.1 Actuaciones en estado Borrador | 208 |
| 5.4.2.6.2 Actuaciones en estado Revisado | 209 |
| 5.5 Ejecución de Proyectos y Subproyectos | 210 |
| 5.5.1 Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés | 210 |
| 5.5.1.1 Obtención del código de referencia de operación | 211 |
| 5.5.1.2 Identificación del Responsable de Operación..... | 213 |
| 5.5.1.3 Remisión de la información a la AEAT..... | 215 |
| 5.5.1.4 Resultado de Minerva: obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés | 218 |
| 5.5.1.5 Registro y consulta de la documentación en CoFFEE | 218 |
| 5.5.1.5.1 Registro de la información del análisis del conflicto de interés | 218 |
| 5.5.1.5.2 Consulta de la documentación en CoFFEE | 219 |
| 5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones | 223 |





| | | |
|------------|--|-----|
| 5.5.2.1 | Registro, Consulta, Edición y Borrado de Instrumentos Jurídicos .. | 223 |
| 5.5.2.1.1 | Edición de importes de IIJJ e histórico | 224 |
| 5.5.2.2 | Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos..... | 226 |
| 5.5.2.3 | Datos específicos de cada instrumento jurídico | 227 |
| 5.5.2.3.1 | Instrumento jurídico Contrato | 227 |
| 5.5.2.3.2 | Instrumento jurídico Subvención | 238 |
| 5.5.2.3.3 | Instrumento jurídico Convenio | 241 |
| 5.5.2.3.4 | Instrumento jurídico Encomienda de gestión..... | 243 |
| 5.5.2.3.5 | Instrumento jurídico Encargo a medio propio | 243 |
| 5.5.2.3.6 | Instrumento jurídico Modificación de créditos..... | 244 |
| 5.5.2.3.7 | Instrumento jurídico Instrumento de Conferencia sectorial | 245 |
| 5.5.2.3.8 | Instrumento jurídico Instrumento financiero directo..... | 246 |
| 5.5.2.3.9 | Instrumento jurídico Instrumento financiero indirecto..... | 250 |
| 5.5.2.3.10 | Instrumento jurídico Acuerdo de ejecución | 252 |
| 5.5.2.3.11 | Instrumento jurídico Acuerdo de intermediación | 254 |
| 5.5.2.3.12 | Instrumento jurídico Otros - Especificar | 255 |
| 5.5.2.4 | Documentos anexos | 257 |
| 5.5.2.5 | Documentos de conflicto de interés | 257 |
| 5.5.2.6 | Solicitud de Responsable de Operación | 258 |
| 5.5.2.6.1 | Solicitud de baja de Responsable de Operación | 260 |
| 5.5.2.7 | Destinatarios..... | 261 |
| 5.5.2.8 | Cambiar el II.JJ. de actuación..... | 262 |
| 5.5.3 | Reporte de progreso..... | 263 |
| 5.5.3.1 | Listado de los indicadores | 264 |
| 5.5.3.2 | Alta de un nuevo reporte | 265 |
| 5.5.3.3 | Documentación justificativa de un progreso | 267 |
| 5.5.3.4 | Histórico del reporte de progreso..... | 271 |
| 5.5.3.5 | Edición de reportes de progreso | 273 |





| | | |
|-----------|--|-----|
| 5.5.3.6 | Borrado de reportes de progreso | 279 |
| 5.5.4 | Seguimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución | 280 |
| 5.5.4.1 | Definiciones..... | 280 |
| 5.5.4.2 | Estados de los hitos y objetivos de un nodo (proyecto/subproyecto/subproyecto instrumental)..... | 282 |
| 5.5.4.3 | Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión crítico | 283 |
| 5.6 | Modificación de Alcance..... | 286 |
| 5.6.1 | Flujo de Estados para una Modificación de Alcance | 286 |
| 5.6.2 | Modificaciones de alcance que aplican a Hitos y Objetivos. Ámbito de aplicación de las Modificaciones de Alcance | 292 |
| 5.6.2.1 | Modificaciones de alcance que aplican a Hitos y Objetivos. | 292 |
| 5.6.2.1.1 | Modificar el Valor Objetivo y el Valor Base de un indicador de H/O. | 292 |
| 5.6.2.1.2 | Añadir y eliminar indicador hijo a un indicador compuesto desagregable..... | 293 |
| 5.6.2.1.3 | Convertir H/O a Hito sri y convertir Hito sri a H/O con reporte de indicador | 293 |
| 5.6.2.1.4 | Añadir y Eliminar H/Os | 294 |
| 5.6.2.1.5 | Cambio fecha de cumplimiento de HOs..... | 296 |
| 5.6.3 | Modificación de Alcance - Modificar el nombre del nodo | 296 |
| 5.6.4 | Modificaciones de Alcance - Añadir y eliminar Submedidas | 296 |
| 5.7 | Acreditación de cumplimiento de Hitos y Objetivos | 297 |
| 5.7.1 | Tareas principales del proceso de acreditación | 298 |
| 5.7.2 | Listado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de verificación | 298 |
| 5.7.2.1 | Añadir nuevos documentos | 300 |
| 5.7.2.2 | Descarga múltiple de documentos. | 301 |
| 5.7.2.3 | Importar Mecanismos de verificación de nodos inferiores | 304 |
| 5.7.3 | Certificados..... | 307 |
| 5.7.3.1 | Definiciones relacionadas con los certificados | 307 |





| | | |
|-----------|---|-----|
| 5.7.3.2 | Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión y auxiliares | 309 |
| 5.7.3.3 | Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión y auxiliares | |
| | 310 | |
| 5.7.3.3.1 | Habilitación botón de certificado para nodos inferiores | 315 |
| 5.7.3.3.2 | Gestión de H/Os de nivel inferior a la hora de certificar | 316 |
| 5.7.3.3.3 | Generación de certificados de acreditación de HGCsri o de HADsri | |
| | 319 | |
| 5.7.3.4 | Posibles acciones sobre Certificados ya generados..... | 320 |
| 5.7.3.4.1 | Proceso de firma de un certificado | 322 |
| 5.7.3.4.2 | Anulación de Certificados de Cumplimiento / Certificados de Valor Actual | |
| | 324 | |
| 5.7.3.5 | Gestión de CC/CVA en CID/HAD con varias Entidades Decisoras ... | 326 |
| 5.7.3.6 | Pantalla de Avisos en generación y firma de certificados de conformidad, valor actual y acreditación..... | 329 |
| 5.7.4 | Certificados de (no) revocación..... | 331 |
| 5.7.4.1 | Seguimiento de la (no) revocación de un hito/objetivo concreto.. | 333 |
| 5.7.4.2 | Generación de certificados de (no) revocación a nivel de Medida/P/SP/SPI | 335 |
| 5.7.4.3 | Seguimiento de las actuaciones relativas a la (no) revocación en cada solicitud de pago..... | 338 |
| 5.7.4.4 | Gestión masiva de certificados de (no) revocación | 339 |
| 5.7.4.5 | Firma Certificados de (no) revocación en CID compartidos | 340 |
| 5.7.4.6 | Certificación de la (no) revocación a nivel de Componente | 342 |
| 5.8 | Instantánea de Instrumentos Jurídicos. | 343 |
| 5.8.1 | Instantánea a nivel de Proyecto/Subproyecto/Subproyecto Instrumental | |
| | 343 | |
| | 349 | |
| 5.8.2 | Instantánea a nivel de Medida | 352 |
| 5.8.3 | Pantalla de Avisos en generación y firma de certificados de Instantánea en nodo y en medida..... | 355 |





| | |
|--|-----|
| 6 Módulo "Seguimiento del Plan" | 357 |
| 6.1 Menú "Seguimiento de Componentes" | 358 |
| 6.1.1 Submenú "Informes" | 358 |
| 6.1.2 Submenú Documentos anexos | 361 |
| 6.1.3 Submenú "Usuarios" | 361 |
| 6.1.4 Submenú "Árbol de estructura" | 363 |
| 6.2 Menú "Seguimiento de Medidas" | 363 |
| 6.2.1 Submenú "Informes" | 363 |
| 6.2.2 Submenú Documentos anexos | 367 |
| 6.2.3 Submenú "Usuarios" | 367 |
| 6.2.4 Submenú "Árbol de estructura" | 368 |
| 6.3 Menú "Seguimiento de HyO CID" | 369 |
| 6.3.1 Listado de certificados en los hitos y objetivos CID | 375 |
| 6.3.2 Generación de Certificados en hitos u objetivos CID | 376 |
| 6.3.3 Certificados de (no) revocación en hitos/objetivos CID | 377 |
| 6.3.3.1 Generación de Certificados de (no) revocación en hitos/objetivos CID | |
| 377 | |
| 6.3.3.2 Seguimiento de la (no) revocación de un hito/objetivo CID | 379 |
| 6.3.3.3 Seguimiento de las actuaciones relativas a la (no) revocación | 379 |
| 6.4 Menú "Seguimiento de HAD" | 380 |
| 7 Módulo "Acciones pendientes" | 382 |
| 7.1 Menú "Aprobación de perfilados" | 383 |
| 7.2 Menú "Solicitudes de responsable" | 389 |
| 7.3 Menú "Planificaciones masivas" | 392 |
| 7.4 Menú "Certificados de cumplimiento/ valor actual" | 395 |
| 7.5 Menú "Certificados de (no) revocación" | 397 |
| 7.6 Menú "Firma masiva de instantáneas" | 398 |
| 8 Módulo "Carga de ficheros" | 398 |
| 8.1 Menú "Carga de documentos" | 399 |





| | | |
|----------|--|-----|
| 8.2 | Menú “Carga de proyectos” | 401 |
| 8.2.1 | Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación..... | 402 |
| 8.3 | Menú “Carga de subproyectos” | 404 |
| 8.3.1 | Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación..... | 405 |
| 8.4 | Menú “Carga de subproyectos instrumentales” | 408 |
| 8.5 | Descargar Instrucciones. Las instrucciones de carga masiva no se expliquen en este manual, pero se pueden descargar desde CoFFEE una guía que indica los pasos a seguir uno a uno..... | 409 |
| 8.6 | Descargar Plantilla: Permite descargar la plantilla. La plantilla contiene los siguientes campos, se marcan con asteriscos al final aquellos que son obligatorios: 409 | |
| 8.6.1 | Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación..... | 410 |
| 8.7 | Alta de Sub proyecto Instrumental. Al seleccionar este botón se nos abre una ventana que permite subir un archivo *.csv:..... | 412 |
| 8.8 | Generación del fichero de Proyectos y Subproyectos | 413 |
| 8.8.1 | Descargar la plantilla | 414 |
| 8.8.2 | Importación del fichero plantilla en Excel | 414 |
| 8.8.3 | Añadir la información de los nodos en Excel..... | 418 |
| 8.8.4 | Exportar el fichero Excel resultante a .CSV | 419 |
| 8.9 | Carga de actuaciones..... | 424 |
| 8.9.1 | Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación..... | 425 |
| 8.10 | Menú “Carga de instrumentos jurídicos” | 426 |
| 8.10.1 | Consideraciones previas sobre el proceso de carga masiva y la Carga de beneficiarios y contratistas/subcontratistas duplicados en Instrumento Jurídico | 431 |
| 8.10.2 | Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación..... | 431 |
| 8.10.2.1 | Contratos PLACSP | 432 |
| 8.10.2.2 | Contratos no PLACSP | 437 |





| | |
|---|-----|
| 8.10.2.3 Subvenciones..... | 441 |
| 8.10.2.3.1 Edición masiva de perceptores de subvenciones | 444 |
| 8.10.2.4 Instrumentos jurídicos de tipo Otros | 446 |
| 8.10.3 Proceso de carga Masiva de instrumentos jurídicos y notificaciones del éxito y errores del mismos en la Carga Masiva por CSV | 449 |
| 8.10.3.1 Generación del fichero de instrumentos jurídicos..... | 453 |
| 8.10.3.2 Descargar la plantilla | 453 |
| 8.10.3.3 Importación del fichero plantilla en Excel..... | 454 |
| 8.10.3.4 Añadir la información de los instrumentos jurídicos en Excel | 457 |
| 8.10.3.5 Exportar el fichero Excel resultante a .CSV | 458 |
| 8.10.3.6 Convertir codificación a UTF-8 | 458 |
| 8.10.3.7 Recomendaciones previas para la preparación del fichero de carga de instrumentos jurídicos..... | 460 |
| 8.10.4 Carga masiva de borrado de perceptores de subvenciones | 462 |
| 8.10.5 Carga masiva de ediciones de perceptores de subvenciones | 464 |
| 9 Módulo “Auditoría” | 464 |
| 9.1 Menú “Conflicto de interés” | 465 |
| 9.1.1 Registro de documentación de conflicto de interés | 465 |
| 9.1.2 Operaciones sobre la documentación registrada de conflicto de interés | 467 |
| 10 Indicaciones generales para la subida de documentación a CoFFEE | 468 |
| 10.1 Límites..... | 468 |
| 10.2 Secuencia de pasos a la hora de reportar | 468 |
| 10.3 Importación de mecanismos de verificación desde el nivel inferior | 469 |
| 10.4 Generación de certificados..... | 470 |
| 11 Informes PowerBI de CoFFEE..... | 470 |
| 11.1 Acceso a informes..... | 470 |
| 11.2 Datos visualizados | 471 |
| 11.2.1 Funciones básicas de PowerBI..... | 471 |
| 11.3 Informes publicados | 473 |





| | |
|---|-----|
| 11.3.1 MRR – Desembolsos (RLS) | 474 |
| 11.3.2 MRR - Contribución climática (RLS) | 474 |
| 11.3.3 MRR - Hitos y Objetivos (RLS) | 475 |
| 12 Avisos CoFFEE | 475 |
| 13 Tabla de ilustraciones | 476 |
| 14 Lista de tablas | 494 |





Control de cambios

| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|-------------|--|
| 1.16 | 1.0 | SGFE | 07/10/2022 | Versión inicial |
| 1.16 | 1.1 | SGFE | 02/11/2022 | Corrección de erratas relativas a determinadas funciones del Responsable autorizado |
| 1.17 | 1.0 | SGFE | 17/10/2022 | Módulo de carga de Ficheros |
| 1.18 | 1.0 | SGFE | 17/11/2022g | Evolución de funcionalidades en la fase de Ejecución y Acreditación de cumplimiento de H/O: Certificados de cumplimiento, Documentación justificativa, Borrado de Actuaciones, Carga de contratistas |
| 1.18 | 1.1 | SGFE | 13/12/2022 | Revisión de errores y adaptación de terminología |
| 1.18.2 | 1.0 | SGFE | 15/12/2022 | Revisión del módulo de Planificación y gestión |
| 1.18.3 | 1.0 | SGFE | 16/12/2022 | Reporte de progreso |
| 1.19 | 1.0 | SGFE | 04/01/2023 | Gestión de usuarios/administración de preasignados Subproyectos instrumentales Actuaciones/Instrumentos jurídicos |
| 1.19.1 | 1.0 | SGFE | 10/01/2023 | Carga de contratos |
| 1.19.2 | 1.0 | SGFE | 13/01/2023 | Carga de instrumentos jurídicos |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|------------|---|
| | | | | Revisión de Gestión de usuarios, Seguridad, Definición de P/SP, Planificación y Ejecución |
| 1.19.2 | 1.1 | SGFE | 16/01/2023 | Fichero de carga de contratos |
| 1.20 | 1.0 | SGFE | 08/02/2023 | Modo edición Actualización de la Gestión de usuarios Conflictos de interés Módulo de auditoría Módulo de carga de ficheros |
| 1.20.1 | 1.0 | SGFE | 14/02/2023 | Campos obligatorios de contratos |
| 1.20.1 | 1.1 | SGFE | 15/02/2023 | Correcciones sobre conflicto de interés |
| 1.20.2 | 1.0 | SGFE | 02/03/2023 | Explicación campos nueva partida presupuestaria |
| 1.21 | 1.0 | SGFE | 24/04/2023 | Cargas masivas Sistema de avisos generales Históricos progresos Verificación de conflicto de interés Presupuesto editable Baja de perfilados |
| 1.22 | 1.0 | SGFE | 16/06/2023 | Certificados de Cumplimiento Importación de Mecanismos de Verificación Edición de Reporte de Progreso Borrado de Reporte de Progreso |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-----------------|--------------------|-------|------------|---|
| | | | | H/O de Gestión Críticos valores de Progreso Conflictos de Interés: Registro de documentación |
| 1.22.1 | 1.0 | SGFE | 06/07/2023 | Mejoras tablas de seguimiento Permitir varios reportes con la misma fecha de efectos |
| 1.22.2 | 1.0 | SGFE | 26/07/2023 | Datos personales en ventanas de documentos anexos |
| 1.22.3 | 1.0 | SGFE | 02/08/2023 | Formatos documentos anexos aceptados |
| 1.22.4 | 1.0 | SGFE | 16/08/2023 | Modificación al literal del aviso cuando no hay conflicto de interés en un IIJ Opción de carga de beneficiarios de segundo nivel en la carga CSV de subvenciones |
| 1.22.5 | 1.0 | SGFE | 30/08/2023 | Generar CC/CVA existiendo un CC Firmado |
| 1.22.6 | 1.0 | SGFE | 27/09/2023 | Descripción en usuarios del origen del perfil Bloqueo firma de certificados si ya existe un certificado en hitos y objetivos superiores |
| 1.22.7 | 1.0 | SGFE | 06/10/2023 | Formato de nombre de archivo de certificados de cumplimiento y valor actual. Reporte de progreso. Nuevo campo certificado. |
| 1.22.7.2 | 1.0 | SGFE | 20/10/2023 | Subida o borrado de informes en Seguimiento del plan componentes y medidas. |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-----------------|--------------------|-------|------------|---|
| | | | | <p>Subida o borrado de informes en proyectos, subproyectos y subproyectos instrumentales en estado revisado.</p> <p>Borrado de documentos solo desde donde se han cargado. Reporte de progreso.</p> |
| 1.22.7.3 | 1.0 | SGFE | 26/10/2023 | Nuevo tipo documento adicional DRC en seguimiento plan HyO CID |
| 1.22.7.6 | 1.0 | SGFE | 08/11/2023 | <p>Cambio descripción campo Estado en Seguimiento plan HyO CID, proyecto, subproyecto, subproyecto instrumental y actuación.</p> <p>Generación CC/CVA no obligatorio cargar documento MV o DRC.</p> |
| 1.22.7.8 | 1.0 | SGFE | 30/11/2023 | <p>Actualización de los campos que aparecen en los ficheros de carga masiva:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyectos.- Suproyectos.- Subproyectos instrumentales.- Actuaciones. |
| 1.22.8 | 1.0 | SGFE | 18/12/2023 | Cambios en la ventana de carga de informes. Datos personales. |
| 1.22.8.5 | 1.0 | SGFE | 06/02/2024 | Carga informes seguimiento del plan componente y medida. |
| 1.22.9 | 1.0 | SGFE | 23/02/2024 | <p>Cambios masivos de estado en planificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyectos.- Subproyectos.- Subproyectos instrumentales. <p>Planificaciones masivas en el módulo seguridad.</p> <p>Cambios masivos de estados en definición:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyectos. |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-----------------|--------------------|-------|------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Subproyectos.- Subproyectos instrumentales. |
| 1.22.9.1 | 1.0 | SGFE | 08/03/2024 | <p>Nuevo campo “código único IIJJ” para cada instrumento jurídico.</p> <p>Anulaciones de solicitudes de perfilado “en curso”.</p> <p>Un usuario puede tener más de un perfil con Entidad decisora distinta en Medida/Componente.</p> |
| 1.22.9.2 | 1.0 | SGFE | 17/04/2024 | <p>Se ha añadido la referencia CSV en documentos anexos e informes.</p> <p>Nueva opción de cargar documentos en las solicitudes de acceso de usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyecto.- Sub proyecto.- Sub proyecto instrumental.- Responsable de operación. <p>Modificación de presupuesto previsto en recursos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyecto.- Sub proyecto.- Sub proyecto instrumental.- Actuaciones. <p>Exportación listado documentos de instrumentos jurídicos.</p> <p>Exportación histórica de reportes de progreso.</p> |
| 1.22.9.3 | 1.0 | SGFE | 25/04/2024 | <p>Documentación justificativa de un progreso. Se puede anexar varios documentos desde equipo o por referencia CSV:</p> <ul style="list-style-type: none">- Proyecto.- Sub proyecto.- Sub proyecto instrumental.- Actuaciones. |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------------------|--------------------|-------|------------|--|
| 1.22.9.3.2 | 1.0 | SGFE | 10/05/2024 | Tabla de instrumentos jurídicos "Sí/No" que implican transferencia económica. Se ha modificado los tipos de documentos que puede adjuntar el responsable de Operación. |
| 1.22.9.4 | 1.0 | SGFE | 10/06/2024 | Modificaciones en la edición de reporte de progreso Modificaciones edición perceptores de Instrumentos Jurídicos |
| 1.22.9.5 | 1.0 | SGFE | 20/06/2024 | Correcciones menores |
| 1.22.10 | 1.0 | SGFE | 17/07/2024 | Se añaden HGCsri sin reporte de indicador Modificaciones de actuaciones en estado revisado Baja de responsables de operación |
| 1.22.11 | 1.0 | SGFE | 05/08/2024 | Certificación Edición perceptores |
| 1.22.12 | 1.0 | SGFE | 19/09/2024 | Habilitación botones certificar Certificación hitos auxiliares de definición Gestión certificados firmados nodos inferiores |
| 1.22.12.1 | 1.0 | SGFE | 02/10/2024 | Nuevo campo editable LOTE para contratistas/subcontratistas |
| 1.22.12.2 | 1.0 | SGFE | 07/10/2024 | No asociar documentos DRC a los CC/CVA de CID e HGC |
| 1.22.13 y 1.22.13.1 | 1.0 | SGFE | 18/10/2024 | Certificados de (no) revocación |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|------------------|--------------------|-------|------------|--|
| 1.22.13.2 | 1.0 | SGFE | 24/10/2024 | Visualización de documentos formato no PDF |
| 1.22.14 | 1.0 | SGFE | 21/11/2024 | Seguimiento (no) revocación |
| 1.22.15 | 1.0 | SGFE | 10/12/2024 | Documentación adicional al certificado Carga informes auditoría |
| 1.22.16 | 1.0 | SGFE | 11/12/2024 | Correcciones menores |
| 1.22.17 | 1.0 | SGFE | 20/12/2024 | Carga masiva instrumentos jurídicos de tipo Otros Certificado de Acreditación en HGCSri |
| 1.22.18 | 1.0 | SGFE | 15/01/2025 | No se muestran los submenús “Submedidas asociadas”, “Objetivos climáticos y digitales” y “Recursos económicos” en actuaciones “No comporta gasto ni transfiere de recursos económicos” |
| 1.22.19 | 1.0 | SGFE | 21/01/2025 | Nuevo campo “Fecha de creación” en instrumentos jurídicos. Nuevo campo “Especificar” en instrumentos jurídicos de tipo “Otros-especificar”. |
| 1.22.20 | 1.0 | SGFE | 28/01/2025 | No permitir reporte de progreso en SP/SPI. Permitir generar/firmar un certificado logro cuando todos los HGCCI hijos de iniciativas revisadas están certificados. |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|------------|--|
| 1.22.21 | 1.0 | SGFE | 04/02/2025 | Elevar los hitos auxiliares de definición de nivel de medida. Permitir la carga de múltiples documentos importando desde equipo y por referencias CSV. |
| 1.22.22 | 1.0 | SGFE | 12/02/2025 | Permitir filtrado mecanismos de verificación asociados a un certificado firmado al importar desde nodos inferiores (5.7.2.2) |
| 1.23 | 1.0 | SGFE | 19/02/2025 | Opción visualizar documentos tabla documentos asociados pantalla detalle certificado de cumplimiento/valor actual (5.7.3.5) |
| 1.24 | 1.0 | SGFE | 25/02/2025 | Nuevos tipos de actuaciones e instrumentos jurídicos: Instrumento Financiero Directo e Indirecto (5.5.2.3.8 y 5.5.2.3.9) Fusión de los pasos de validación y revisión de SP/SPI cuando el usuario responsable coincide (5.2.1.3 y 5.4.2.3) Se añaden 3 nuevos filtros en la tabla de mecanismos de verificación asociados a un hito y objetivo (5.7.2) |
| 1.25 | 1.0 | SGFE | 04/03/2025 | Firma masiva de certificados de valor actual/cumplimiento (7.4) Alta solicitudes de perfilado de componente y anulación (6.1.3) Alta solicitudes de perfilado de medida y anulación (6.2.3) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|------------|--|
| | | | | Nuevo tipo de documento "Spreadsheet" (5.1.1.2.12, 5.6.2.1 y 5.7.2.2) Cambio literal pregunta de conflicto de interés para los IIJ de tipo Instrumento Financiero Directo e Indirecto (5.5.2.3.8 y 5.5.2.3.9) |
| 1.26 | 1.0 | SGFE | 11/03/2025 | Usuarios con perfil de creación del nodo pueden crear Solicitud de Perfilado de responsable cuando no existe Responsable del nodo inferior (3.5.4.3, 5.1.1.2.10 y 5.2.1.2.10) |
| 1.27 | 1.0 | SGFE | 18/03/2025 | Añadir H/O de gestión crítico, no crítico e hito auxiliar de definición en actuaciones en estado revisado (5.4.2.2.7) Ampliar pantalla "Seguimiento de H/O de nivel inferior" (5.7.3.3.2) Nueva validación de Entidad ejecutora en alta de SP/SPI, no puede ser la misma que la del P/SP padre (5.2.1.1) |
| 1.28 | 1.0 | SGFE | 25/03/2025 | Generación de un documento índice de MV si el número de estos es demasiado elevado (5.7.3.3) |
| 1.29 | 1.0 | SGFE | 01/04/2025 | Eliminación del campo "Aplicación presupuestaria" de todos los IIJ (5.5.2.2) |
| 1.30 | 1.0 | SGFE | 08/04/2025 | Carga masiva actuaciones de tipo Instrumentos Financieros Indirectos y Directos (8.5.1) Se añaden HADSRI (5.1.1.2.7) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|------------|---|
| | | | | <p>Nuevo campo “Subvención bruta equivalente” para beneficiarios financieros (5.5.2.3.8 y 5.5.2.3.9)</p> <p>Cambiar el II.JJ de actuación (5.5.2.8)</p> <p>Se elimina el tipo DRC en documentos de H/O en P/SP/SPI (5.7.2.1)</p> <p>Carga masiva de borrado de perceptores de subvenciones (8.6.4)</p> |
| 1.31 | 1.0 | SGFE | 15/04/2025 | Habilitar importación de Spreadsheet desde nodos inferiores (5.7.2.2) |
| 1.33 | 1.0 | SGFE | 24/04/2025 | Carga masiva de ediciones de percepciones de subvenciones (8.6.2.3.1; 8.6.5) |
| 1.34 | 1.0 | SGFE | 06/05/2025 | <p>CID consecutivos: Creación y eliminación de HGC en P/SP/SPI/ACT en estado borrador (5.1.1.2.5.1)</p> <p>CID consecutivos: Eliminación de indicadores hijos de compuestos en el que es obligatorio reportar progreso sobre todos sus indicadores simples en P/SP/SPI/ACT en estado borrador (5.1.1.2.5.2)</p> <p>Nuevas validaciones en el cambio de estado de P/SP/SPI y planificaciones de ACT (5.1.1.3)</p> <p>Edición de importes de IIJJ e histórico (5.5.2.1.1)</p> |
| 1.37 | 1.0 | SGFE | 20/05/2025 | Obligatoriedad anexión documentos justificativos en generación certificados de revocación (5.7.4.2) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|------------|--|
| | | | | Certificación de los HADSri (5.7.3.1; 5.7.3.2; 5.7.3.3) |
| 1.39 | 1.0 | SGFE | 29/05/2025 | Actuación e II.JJ. Acuerdo de Ejecución (5.5.2.3.10) Actuación e II.JJ. Acuerdo de Intermediación (5.5.2.3.11) Escenario de prepago (5.5.2.3.9) Importación de MV de nodos inferiores mediante archivo CSV (5.7.2.2) Reporte en indicadores compuestos: alta, histórico, edición de reporte; histórico de edición de reporte (5.5.3, 5.5.3.4, 5.5.3.5) |
| 1.40 | 1.0 | SGFE | 03/06/2025 | Mejora en la pantalla de Recursos Económicos de Actuaciones de Instrumentos financieros directos e indirectos (5.4.2.2.3) |
| 1.41 | 1.0 | SGFE | 05/06/2025 | Subida desatendida de documentos (8.1) |
| 1.43 | 1.0 | SGFE | 12/06/2025 | Mejoras en el proceso de previsualización y generación de certificados; cambio del literal de la opción de menú y el título de la pantalla. (5.5.3.4) |
| 1.44 | 1.0 | SGFE | 17/06/2025 | Cambio literal de conflicto de interés en todos los IIJJ (5.5.2.3) Mejoras en la subida desatendida de documentos (8.1) |
| 1.45 | 1.0 | SGFE | 19/06/2025 | Mejoras en la subida desatendida de documentos (2ª parte) (8.1) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|------------|--|
| 1.46 | 1.0 | SGFE | 24/06/2025 | Actuaciones Acuerdo de Intermediación no llevan Submedidas (5.4.2.3) Eliminar logros en actuaciones en estado revisado (5.4.2.2.7) |
| 1.47 | 1.0 | SGFE | 01/07/2025 | Modificaciones de alcance: Cambio de Valor Base y Valor Objetivo en P/SP/SPI en estado Revisado (5.6) |
| 1.48 | 1.0 | SGFE | 04/07/2025 | Casuística Índice MV con más de 10.000 documentos (5.7.3.3) Descarga múltiple de documentos asociados a un H/O (5.7.2.2) |
| 1.49 | 1.0 | SGFE | 09/07/2025 | Confirmación de los mecanismos de verificación asociados a un certificado previamente a su firma (5.7.3.4.1) |
| 1.52 | 1.0 | SGFE | 18/07/2025 | MRR. Mejoras en pantalla firma masiva certificados (7.4) |
| 1.53 | 1.0 | SGFE | 23/07/2025 | Mejora en planificaciones masivas si el usuario no tiene permisos para seleccionar un estado (7.3) Combo en el campo “NIF del Intermediario Financiero” en los Instrumentos Financieros Indirectos (5.5.2.3.9) Cambio del literal botón “Importar por csv” (5.7.2.3) |
| 1.54 | 1.0 | SGFE | 01/08/2025 | Descarga de copia imprimible en lugar de original (5.7.2.2) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|----------------|--------------------|-------|------------|---|
| | | | | Modificación de alcance: Añadir/eliminar un indicador hijo a un indicador desagregable (5.6.2.1.2) Cambio en el filtro "Incluido en certificado" de la pantalla importación de MV de un hito (5.7.2.3) Efectos de cierre y apertura de ciclos de confirmación (no) revocación (5.7.4) |
| 1.55 | 1.0 | SGFE | 06/08/2025 | Eliminar tipo doc 'Documentación adicional DRC' en CID y HAD (6.4) Mejoras descarga masiva de documentos (MV) (5.7.2.2) |
| 1.56 | 1.0 | SGFE | 13/08/2025 | Mostrar validaciones fallidas en cambios de estados de actuaciones (Planificaciones). (5.4.2.3) |
| 1.57 | 1.0 | SGFE | 20/08/2025 | Incorporar componente de descarga masiva en IIJ y Progreso. Filtrar en base a una lista de CSV (5.7.2.2) Múltiples índices dependiendo del número de documentos: Modificación pantalla confirmación MV (5.7.3.3) |
| 1.58 | 1.0 | SGFE | 22/08/2025 | Trasladar campo "La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan" al alta de actuaciones (5.4.2.1) Acciones pendientes: Certificado de cumplimiento/Valor actual de Hitos y Objetivos (7.4) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-------------------|--------------------|-------|------------|---|
| 1.59 | 1.0 | SGFE | 27/08/2025 | Mensaje al realizar marcaje masivo de MV mediante el botón ‘Filtrar por CSV’ (5.7.2.3) |
| 1.60 | 1.0 | SGFE | 03/09/2025 | No se permite subir documentos de tipo “Spreadsheet” en Actuaciones (5.1.1.2.12). |
| 1.63 | 1.0 | SGFE | 16/09/2025 | Renombrado de documentos en CID y HAD en el nivel de Medida (6.3, 6.4) |
| 1.66 | 1.0 | SGFE | 23/09/2025 | Modificación de alcance: convertir H/O sri en HGC y convertir HGC en H/O sri (5.6.2.1.3) |
| 1.68 | 1.0 | SGFE | 01/10/2025 | Instantánea de Instrumentos Jurídicos (5.8) Acciones pendientes: Solicitudes de responsables de operación / Otros perfiles (7.1) |
| 1.70 | 1.0 | SGFE | 07/10/2025 | Transición directa de borrador a revisado (5.4.2.4) |
| 1.72 | 1.0 | SGFE | 13/10/2025 | Pantalla de edición de nombre de fichero y sampling (6.3) Perfil Servicio electrónico (3.3.6) |
| 17/10/2025 | 1.0 | SGFE | 17/10/2025 | Gestión de CC/CVA en CIDs con varias EDs (5.7.3.5) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-------------------|--------------------|-------|------------|---|
| | | | | Permisos de editor en planificaciones masivas de actuaciones (7.3) |
| 24/10/2025 | 1.0 | SGFE | 24/10/2025 | Pantalla de acciones pendientes: Adaptación firma de CC/CVA en CIDs con varias EDs (7.4) Indicaciones generales para la subida de documentación a CoFFEE (10) |
| 27/10/2025 | 1.0 | SGFE | 27/10/2025 | Gestión masiva certificados de (no) revocación (5.7.4.4) |
| 30/10/2025 | 1.0 | SGFE | 30/10/2025 | Firma Certificados de (no) revocación en CID compartidos (5.7.4.5) Certificados de (no) revocación de HAD de Medida (5.7.4.2) |
| 12/11/2025 | 1.0 | SGFE | 12/11/2025 | Borrado de actuaciones revisadas (5.4.2.6.2) Certificados (no) revocación - Igualar columnas con certificados de cumplimiento / valor actual (7.5) |
| 14/11/2025 | 1.0 | SGFE | 14/11/2025 | Edición de reportes certificados (5.5.3.5) Borrado de IIJJ revisados (5.5.2.1) |
| 17/11/2025 | 1.0 | SGFE | 17/11/2025 | Firma de Instantánea (5.8) Acciones pendientes: certificados de acreditación (7.4) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-------------------|--------------------|-------|------------|---|
| 18/11/2025 | 1.0 | SGFE | 18/11/2025 | Datos documentación Fenix en CID y HAD (6.3) Pantalla de acciones pendientes: Certificado de revocación / no revocación (7.5) |
| 19/11/2025 | 1.0 | SGFE | 19/11/2025 | Certificación de nodos con hijos sri sin certificar (5.7.3.3.3) Criterio desempate en el orden de firma de certificados de CIDs con varias Entidades Decisoras (5.7.3.5) |
| 20/11/2025 | 1.0 | SGFE | 20/11/2025 | Acciones pendientes: Certificado de revocación /no revocación en CIDs con varias EDs (7.5) |
| 25/11/2025 | 1.0 | SGFE | 25/11/2025 | Acciones Pendientes: P/SP/SPI Definición/Modificaciones (5.1.1.3 y 5.6.1) Modificación de Alcance: Añadir/Eliminar H/Os (5.6.2.1.4) Borrado masivo de actuaciones revisadas (5.4.2.6.2) |
| 27/11/2025 | 1.0 | SGFE | 27/11/2025 | Cambio literal en certificados 'Hito/Objetivo' (5.7.3.3) |
| 01/12/2025 | 1.0 | SGFE | 01/12/2025 | Transición directa de Borrador a Revisado de actuaciones - adecuación al perfil de editor – MASIVAS (7.3) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-------------------|--------------------|-------|------------|---|
| 02/12/2025 | 1.0 | SGFE | 02/12/2025 | El campo Denominación de un IIJ debe ser obligatorio para cargas masivas de subvenciones y contratos (8.10.2.1, 8.10.2.2 y 8.10.2.3) |
| 04/12/2025 | 1.0 | SGFE | 04/12/2025 | Histórico de transiciones de estado en Actuaciones (5.4.2.4) Bloquear subida de pdf protegidos (5.1.1.2.12) |
| 12/12/2025 | 1.0 | SGFE | 12/12/2025 | Borrado masivo de destinatarios de IIJ (5.5.2.3.1.1) |
| 16/12/2025 | 1.0 | SGFE | 16/12/2025 | Borrado masivo de IIJ (5.5.2.1) |
| 17/12/2025 | 1.0 | SGFE | 17/12/2025 | Borrado de nodos revisados (5.1.1.2.15) |
| 19/12/2025 | 1.0 | SGFE | 19/12/2025 | Instantánea a nivel de Medida (5.8.2) |
| 22/12/2025 | 1.0 | SGFE | 22/12/2025 | Agrupación de avisos en generación y firma de certificados (5.7.3.6; 5.8.3; 5.7.4) Edición de reportes certificados: valor 0 (5.5.3.5) |
| 23/12/2025 | 1.0 | SGFE | 23/12/2025 | Modificaciones de alcance - cambiar fecha cumplimiento de HOs (5.6.2.1.5) Firma masiva de instantáneas (7.6) |
| 26/12/2025 | 1.0 | SGFE | 26/12/2025 | Ampliación funcionalidad borrado masivo de actuaciones (5.4.2.6.2) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-------------------|--------------------|-------|------------|--|
| | | | | Modificaciones de alcance - modificar el nombre de la iniciativa (5.6.3) |
| 30/12/2025 | 1.0 | SGFE | 30/12/2025 | Pantalla de acciones pendientes: Borrado de nodos (5.1.1.2.15) |
| 02/01/2026 | 1.0 | SGFE | 02/01/2026 | Pantalla de acciones pendientes: Firma de instantáneas de IIJJ de medida (7.6) |
| 07/01/2026 | 1.0 | SGFE | 07/01/2026 | Incluir nueva validación en la modificación de alcance de Eliminar H/O en nodos (5.6.2.1.4) |
| 12/01/2026 | 1.0 | SGFE | 12/01/2026 | Incluir aviso en la anulación de certificados a nivel de CID y HAD de medida (5.7.3.4.2) |
| 16/01/2026 | 1.0 | SGFE | 16/01/2026 | Convertir H/O a sin reporte de indicador en una actuación (5.4.2.3.5) Tooltip para indicar la condición por la que no se puede eliminar un HG (C/nC/Aux) en una MA (5.6.2.1.4) Gestión de Instantánea de medida por entidad decisora (5.8.2) |
| 19/01/2026 | 1.0 | SGFE | 19/01/2026 | Certificación de la (no) revocación a nivel de componente (5.7.4.6) |
| 23/01/2026 | 1.0 | SGFE | 23/01/2026 | Sacar 'Documento resumen de cumplimiento' de la tabla de 'Documentos anexos' en CID y HAD (6.3; 6.4) |





| Versión CoFFEE | Sub-versión manual | Autor | Fecha | Descripción |
|-------------------|--------------------|-------|------------|--|
| 26/01/2026 | 1.0 | SGFE | 26/01/2026 | Pantalla para Informar al usuario del estado real de la carga desatendida (7.1) |
| 29/01/2026 | 1.0 | SGFE | 29/01/2026 | Modificaciones de alcance: añadir y eliminar Submedidas. (5.6.4) Mejoras carga desatendida (7.1) |
| 30/01/2026 | 1.0 | SGFE | 30/01/2026 | Permitir subir fichero xsig (5.1.1.2.12) |
| 03/02/2026 | 1.0 | SGFE | 03/02/2026 | Incluir filtrado en las tablas de Componentes y Medidas del módulo "Plan de recuperación" (4.1 y 4.2) |
| 09/02/2026 | 1.0 | SGFE | 09/02/2026 | Botón Importar todos los MVs a nivel superior (5.7.2.3) Firma masiva de Certificados de (no) revocación de Componente (7.5) |





1 Objetivo y alcance del documento

Este manual tiene como objetivo ayudar a los usuarios del Sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – PRTR, denominado CoFFEE-MRR (en adelante, CoFFEE), en el uso y acceso a la misma.

Permitiendo así, la cumplimentación en CoFFEE de toda la información necesaria para cada fase de la Metodología de gestión de Hitos y Objetivos del PRTR (en adelante, “Plan”).

Esta versión del manual incluye la funcionalidad desplegada actualmente en producción, que incluye la definición de Proyectos, Subproyectos y Actuaciones prevista en la Metodología de gestión de Hitos y Objetivos del PRTR, disponible en el siguiente enlace:

[Metodología de gestión de Hitos y Objetivos \(H/O\) del PRTR](#)

Este manual irá evolucionando acorde al avance del desarrollo del Sistema de información.





2 Características generales de CoFFEE

2.1 Estructura organizativa del plan

Antes de empezar a trabajar con CoFFEE se debe tener en consideración la estructura del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR en adelante).

Las Medidas del PRTR, Reformas e Inversiones, son afrontadas a través de diversos Proyectos, gestionados en el ámbito de la AGE (fundamentalmente Ministerios). El diseño de la estructura de Proyectos que abordarán los Hitos y Objetivos de las Medidas corresponde a los Ministerios responsables de las mismas.

Por su parte, estos Proyectos pueden necesitar para su consecución la intervención de nuevas entidades. Es en estos casos cuando los Proyectos se descomponen en Subproyectos, llevando aparejada la transferencia de recursos económicos para el cumplimiento de Hitos/Objetivos específicos.

Es, precisamente, a nivel de Subproyecto donde se produce la entrada de las CCAA y EELL en la ejecución del PRTR.

Dentro de esta estructura, también se contempla la participación de entidades del sector público que, no habiendo sido contempladas en el diseño del PRTR, contribuyen a la ejecución de Actuaciones con carácter instrumental y bajo la responsabilidad y dirección de las Entidades ejecutoras del PRTR.

De este modo el PRTR se configura como un sistema piramidal de colaboración de los tres niveles administrativos.



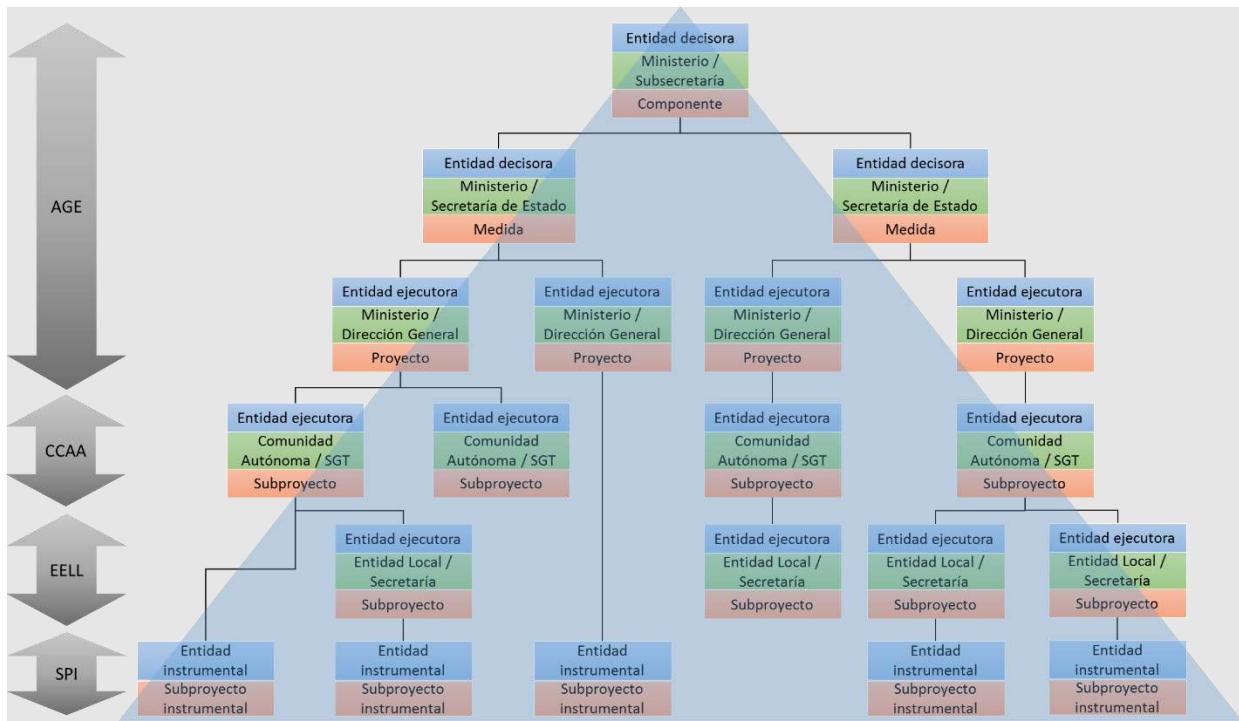


Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes

El documento de la Metodología describe de forma más detallada estos conceptos.

2.2 Quién debe utilizar el sistema de información CoFFEE

El sistema de información CoFFEE se ha configurado en el marco de los fondos como el único sistema de reporte de cara a la Comisión. Por lo tanto, todos aquellos que deben contribuir en alguna medida a reportar dicha información deberán acceder al mismo.

CoFFEE está siendo desarrollado para dar soporte al trabajo de los numerosos participantes involucrados en el plan. Para cada uno de ellos, el sistema deberá proveer distintas funcionalidades:

- Usuarios de las diferentes Entidades Decisoras, Ejecutoras e Instrumentales de los elementos del plan: abarcando los gestores de los diferentes Componentes, Medidas, Proyectos y Subproyectos que componen el PRTR. Dentro de dichos equipos, que podrán trabajar en cualquiera de los diferentes niveles administrativos (estatal, comunidades autónomas o entidades locales), el sistema permitirá diferentes “perfiles” o conjuntos de permisos en el acceso al sistema.





- Usuarios de la propia Secretaría General de Fondos Europeos (en adelante, SGFE), en calidad de Autoridad Responsable según el Reglamento (UE) 2021/241, que participan en diferentes etapas de la tramitación y ayudan a la coordinación del Plan.
- Usuarios de la Autoridad de Control (IGAE) y otros equipos de auditoría (Comisión Europea, Tribunal de Cuentas).



Ilustración 2: Agentes y usuarios de CoFFEE

El presente manual se destina fundamentalmente a los usuarios pertenecientes a Entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales.

Para cada persona que utilice la aplicación, tal y como se describe más adelante en este manual, será necesario un proceso previo de autorización que confirme que el acceso solicitado es legítimo.

En el apartado 3.1 Seguridad basada en usuarios, nodos, se explica cómo se configura la visibilidad de información dentro de la aplicación, y en el apartado 3.5 Gestión de la seguridad se detalla cómo solicitar las altas y bajas de perfiles de usuarios.

2.3 Navegador recomendado y requisitos técnicos

El navegador recomendado para la aplicación CoFFEE es Google Chrome.





La identificación en el sistema puede realizarse mediante cualquiera de los siguientes métodos:

- Certificado digital
- DNI electrónico
- Cl@ve Permanente, solo para aquellos usuarios que además sean usuarios de la red de informática presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Para comprobar la lista de certificados admitidos se puede pulsar el enlace [Relación de certificados admitidos](#).

Para el caso de Cl@ve Permanente, se exige el refuerzo de la contraseña de un solo uso enviada al dispositivo móvil del usuario.

2.4 Enlace a la aplicación CoFFEE

Una vez está un usuario dado de alta y admitido en el sistema de información CoFFEE, el acceso se realiza identificándose mediante uno de los mecanismos anteriores.

Para acceder a la aplicación se puede usar el siguiente enlace: [Acceso CoFFEE-MRR](#) o bien tecleando la siguiente dirección en el navegador:

<https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecApp.aspx?code=COFFEE&TA=ANO>

Éste es el enlace recomendado para todos los usuarios dados de alta en CoFFEE puesto que da acceso directo a la aplicación. CoFFEE está enlazado desde las siguientes páginas web:

- [Web de la Secretaría General de Fondos Europeos](#)
- [Web del centro de atención a usuarios](#)
- [Web de la Oficina Presupuestaria](#)

Adicionalmente, aquellos usuarios que además dispongan de un usuario en la red de la Oficina de Informática Presupuestaria (OIP), podrán acceder a CoFFEE desde su escritorio virtual.





2.5 Página principal de la aplicación

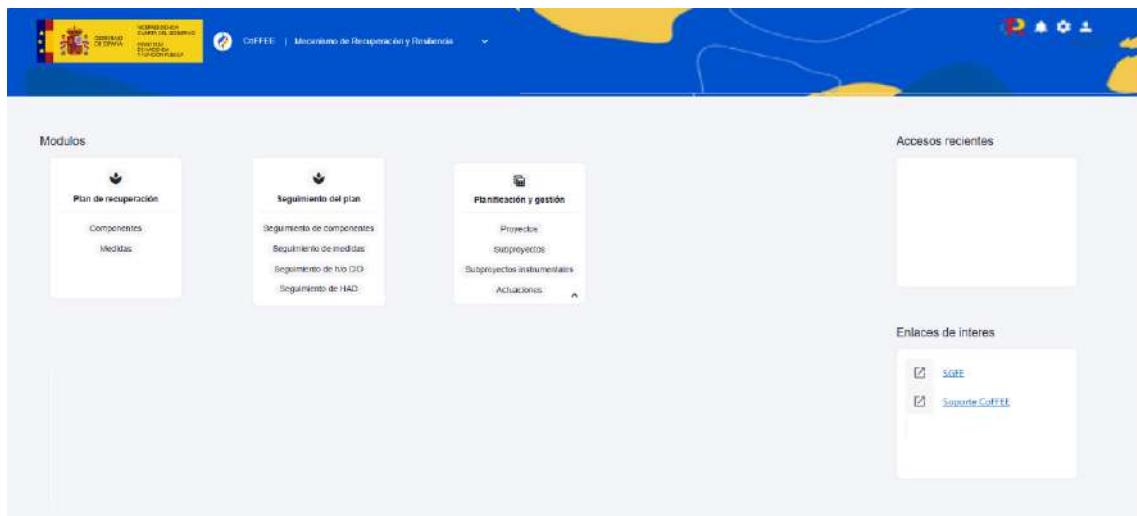


Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE

En la página de inicio de la aplicación CoFFEE, dependiendo de los permisos que tenga el usuario, se les mostrarán unos determinados módulos, que dan acceso a las funcionalidades según su perfil. Por defecto, el usuario solo puede ver los elementos de CoFFEE para los que se les ha concedido de forma expresa permiso de acceso, por lo que si un usuario todavía no ve nada es porque aún no se le han asignado los permisos correspondientes.

Normalmente, los módulos mostrados a los usuarios de las entidades ejecutoras del plan son los siguientes:

- Plan de Recuperación (módulo para consulta del PRTR)
- Planificación y gestión (módulo de definición de Proyectos, Subproyectos y Actuaciones)
- Seguimiento del Plan (módulo para reportar ejecución de la evolución del Plan)

Pulsando en cualquiera de las cajas de cada uno de estos módulos accederemos a dicha sección. Para volver a esta página de inicio una vez hemos entrado en el módulo, bastará con pulsar sobre la palabra CoFFEE de la cabecera, a la derecha del escudo.





3 Gestión de perfiles

3.1 Seguridad basada en usuarios, nodos y perfiles

La estructura de la seguridad en la herramienta de gestión CoFFEE se basa en una tripla de conceptos relacionados entre sí: el **usuario**, que es quien ejecuta tareas; el **nodo**, que es el elemento de CoFFEE sobre el que se ejecutan dichas acciones; y el **perfil**, consistente en los permisos de acceso según la responsabilidad que adquiere el usuario a la hora de realizar sus actuaciones sobre un nodo concreto.

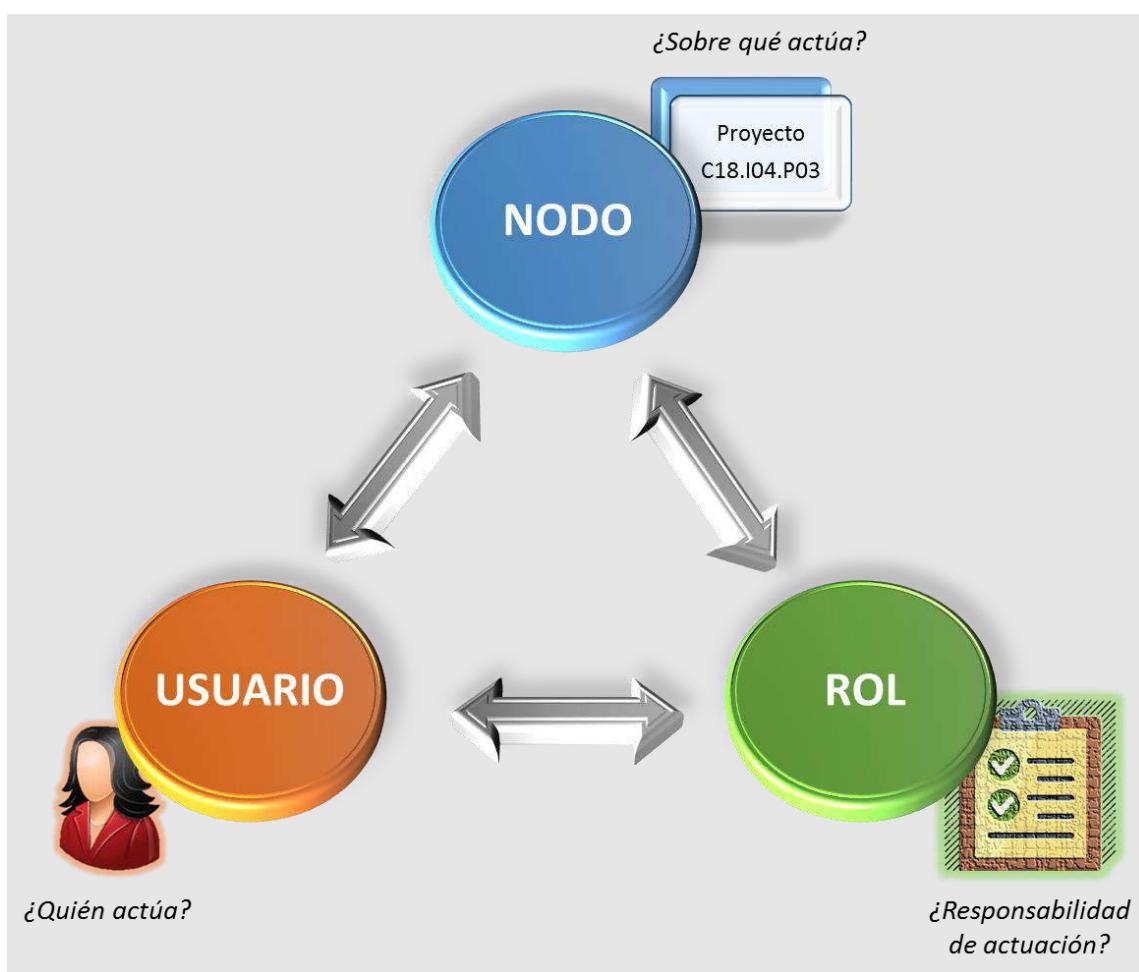


Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE

El Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia basa su gestión en una estructura piramidal, de forma que el plan se va descomponiendo en elementos cada vez más granulares que permiten ir acotando ámbitos de responsabilidad.





Estos elementos, denominados “nodos” de forma genérica en el contexto de este manual, adoptan diferentes nombres a medida que se avanza en la jerarquía del Plan: Componente, Medida, Proyecto, Subproyecto, Subproyecto instrumental.

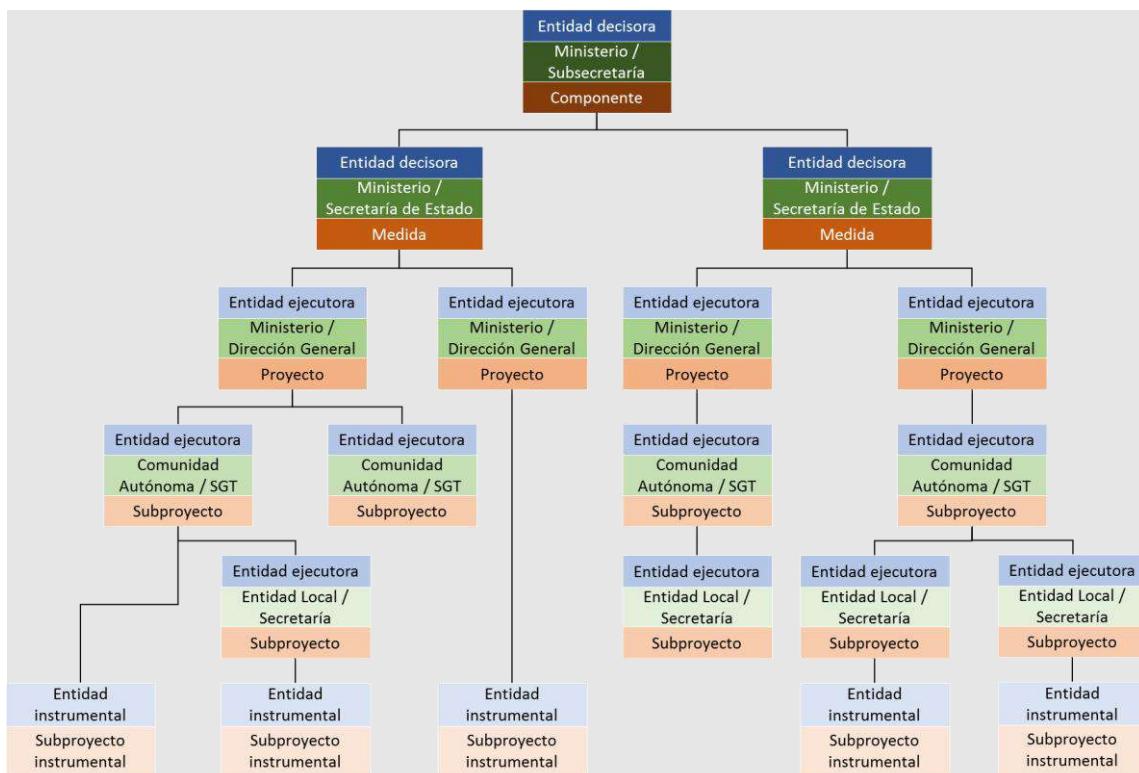


Ilustración 5: Estructura del PRTR

En el diseño de seguridad de CoFFEE los permisos de un usuario no están basados en la pertenencia a un órgano, sino que tiene visibilidad sobre uno o varios nodos.

Adicionalmente, la aplicación establecerá diferentes responsabilidades para cada uno de los usuarios que acceden al sistema. Estas responsabilidades se engloban en un “perfil”, que se asigna a cada usuario de forma diferenciada sobre cada nodo al que accede.

Así, por ejemplo, un Secretario General Técnico de una Consejería de una Comunidad Autónoma no se define en el sistema con un único permiso de Responsable de la Consejería de esa Comunidad Autónoma, sino que figurará con varios permisos de Responsable de nodo, para cada uno de los nodos correspondientes a los Subproyectos ejecutados por la Consejería de su Comunidad Autónoma.

Como excepción a la necesaria asignación específica de permisos, la aplicación contempla la siguiente casuística: Cuando un usuario posee cualquier tipo de permiso





sobre un nodo del plan, **automáticamente se le conceden permisos para consultar la información de todos sus nodos dependientes o integrados**. Esta excepción permite que un gestor de un nodo pueda conocer el grado de avance de todos aquellos que contribuyen a lograr los objetivos de su ámbito de responsabilidad.

3.2 Los nodos

Cada nodo o elemento que compone el Plan se identifica mediante un localizador alfanumérico formado por una cadena de texto. Este identificador se genera por medio de la concatenación cada nivel de la jerarquía (Componente, Medida, Proyecto, Subproyecto y Subproyecto instrumental), identificado con un prefijo específico y un número secuencial, y utilizando el carácter “.” para separar los niveles de la jerarquía, tal y como se indica en la tabla adjunta:

| ELEMENTO (NODO) | EJEMPLO CÓDIGO LOCALIZADOR DEL NODO |
|---|-------------------------------------|
| Componente (C) | C18 |
| Medida (R para reformas e I para inversiones) | C18.I01 |
| Proyecto (P) | C18.I01.P01 |
| Subproyecto (S) | C18.I02.P03.S01 |
| Subproyecto instrumental (SI) | C18.I02.P03.SI01 |
| Subproyecto dependiente de otro Subproyecto (S) | C18.I02.P03.S01.S01 |

Tabla 1: Nomenclatura normalizada de nodos CoFFEE

En la ilustración siguiente se puede ver un ejemplo (ficticio), utilizando el Componente 18 y las Medidas I01 e I02. Cada caja representa un nodo de la jerarquía para el que se asignarían permisos específicos a aquellos usuarios que gestionen esa parte del Plan.



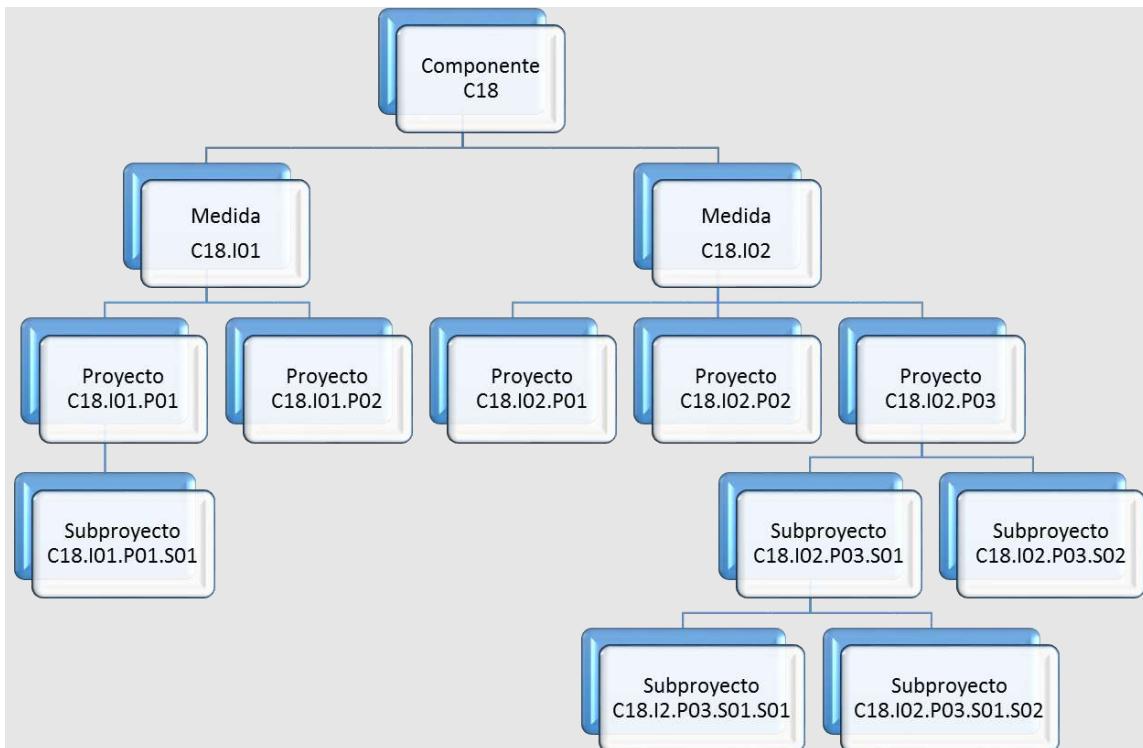


Ilustración 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos

Tal y como se explicó en el apartado anterior, cabe recordar que cuando un usuario posee cualquier tipo de permiso sobre un nodo del Plan, automáticamente se le conceden permisos de “sólo consulta” sobre todos los nodos dependientes de él. Así, por ejemplo, un usuario con permisos sobre el nodo del Componente C18 podría consultar todos los nodos de la ilustración. Sin embargo, un usuario con permisos sobre el nodo correspondiente a la medida C18.I1 de la ilustración sólo tendría permisos de consulta sobre los Proyectos C18.I01.P01 y C18.I01.P02, así como sobre el Subproyecto C18.I01.P01.S01.

Determinadas Medidas y Componentes son compartidos por varios Ministerios, sin que haya un único Ministerio definido como Responsable único del Componente o de la Medida. En estos casos, y, de cara a la herencia de los permisos, el Componente o la Medida se subdividen en Componentes o Medidas ligadas al ministerio concreto, para evitar que los usuarios de un ministerio modifiquen o accedan a contenidos del mismo Componente o Medida bajo responsabilidad de otro Ministerio.

De este modo, analizando el caso de una Medida compartida con un ejemplo (la medida C11.I02, en que participan como Responsables los Ministerios de Consumo y Justicia) se pueden agrupar los usuarios de la Medida C11.I02 en dos grupos: por un lado, los pertenecientes al Ministerio de Consumo y, por otro, los pertenecientes al Ministerio de





Justicia (C11.I02-Consumo y la C11.I02-Justicia respectivamente). Así, se crean nodos separados de manera que para la misma medida se mantienen dos grupos de seguridad diferentes, uno para cada Ministerio. De este modo, los usuarios de la Medida de un determinado Ministerio (en el ejemplo Consumo), podrán ver los Proyectos y Subproyectos de ese mismo Ministerio (comparten la Entidad decisora), pero no los del resto de Ministerios de la misma Medida (en el ejemplo Justicia).

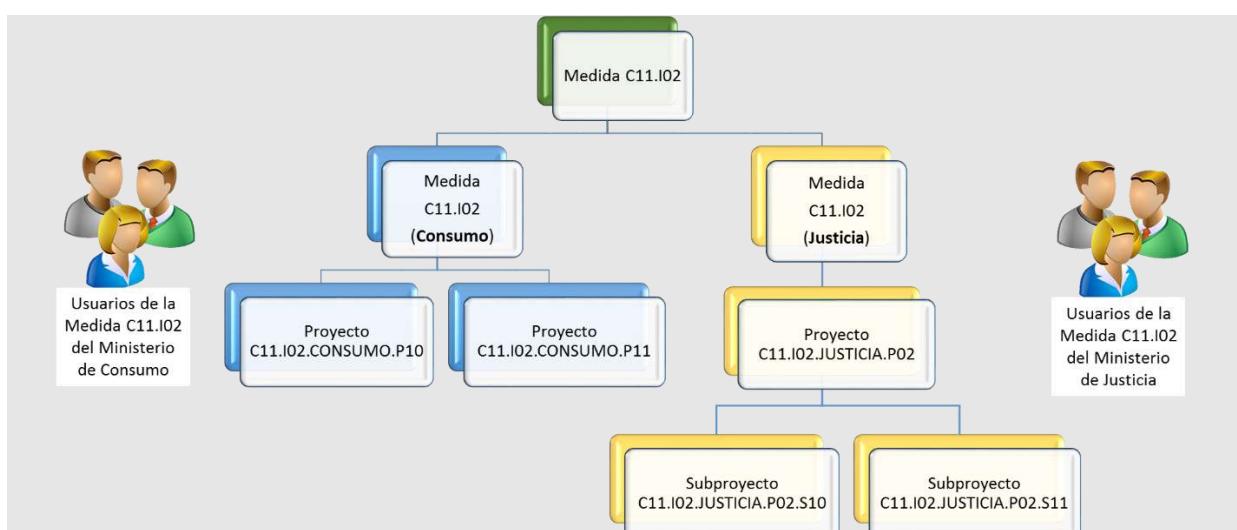


Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas

3.3 Los perfiles

Tal y como se establece en las Órdenes Ministeriales HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021 y en la Metodología del Plan, para cada elemento que compone el Plan (nodo, en adelante), existirá la figura clave del Responsable del nodo, que será:

- El titular del Órgano responsable de cada Entidad decisora (para Componentes y Medidas)
- El titular del Órgano gestor de cada Entidad ejecutora (para Proyectos y Subproyectos)

Dichos titulares serán quienes se hagan responsables de la información contenida en el sistema para su nodo y aquellos elementos que contribuyen a la consecución de sus Hitos/Objetivos (dependen de él en la estructura piramidal explicada anteriormente), así como de las personas que pueden acceder al nodo y los permisos con los que accede.

En el sistema de información CoFFEE, estos son los denominados “Responsables” de los nodos. Para cada elemento del Plan, es imprescindible definir qué persona ostentará





dicho perfil. Además, sólo puede haber una persona con el perfil de “Responsable” en un nodo determinado.

Adicionalmente, dicha persona podrá autorizar a otros usuarios, que le ayuden a registrar y revisar la información, como los “Responsables autorizados”, o “Editores” del nodo. En el apartado Perfiles (tipos de permisos), se puede consultar el detalle de las acciones asociadas a cada uno de ellos.

Así pues, la aplicación establecerá diferentes responsabilidades para cada uno de los usuarios que acceden al sistema. Estas responsabilidades se engloban en un “perfil”.

Un mismo usuario puede tener distintos perfiles sobre distintos nodos; es decir, perfil(es) asignado(s) en varios elementos de la estructura.

Cuando un usuario tiene un perfil sobre un nodo, se entiende que abarca todo el nodo y sus elementos. Por ejemplo, un usuario que es “Editor” de un Proyecto puede modificar tanto los datos del Proyecto en los momentos y con las condiciones que esto se pueda hacer, como los de los Hitos u Objetivos asociados al Proyecto y sus Indicadores.

No hay granularidad en cuanto al acceso para los Hitos u Objetivos de un nodo o para sus Actuaciones (se accede a todo el nodo o a nada).

3.3.1 Perfil Responsable

Los usuarios con perfil Responsable corresponden a los titulares de los Órganos responsables y de los Órganos gestores. Sólo puede haber **un usuario con perfil Responsable por cada nodo**.

En general, los usuarios con perfil Responsable serán los encargados de aquellas tareas que supongan confirmar información relevante o reportar información de manera definitiva (aquellas funciones que reflejan las obligaciones establecidas para ellos en la normativa aplicable). A modo de ejemplo, los usuarios Responsables pueden realizar las siguientes tareas exclusivas:

- Firmar los informes correspondientes de su nodo (cumplimiento de Hitos y Objetivos, Informes de previsiones, Informes de gestión). Es necesario destacar que la firma de Informes no es una tarea delegable.
- Validar la definición de Proyectos y Subproyectos dependientes.
- Mandar a validación los Proyectos y Subproyectos al nodo superior.
- Aprobar a los Responsables de los nodos inmediatamente inferiores.
- A nivel Proyecto y Subproyecto autorizar en la aplicación COFFEE a los usuarios que van a interactuar en cada uno de los Proyectos/Subproyectos de los que es Responsable.

Además, podrán hacer todas las tareas que realizan los Responsables autorizados.





3.3.1.1 Consideración particular para Responsables de Proyecto

De acuerdo con la Resolución 1/2026, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de Entidad ejecutora, la designación de Órganos responsables de Medidas y Órganos gestores de Proyectos y Subproyectos, en el marco del sistema de gestión del PRTR, esta declaración debe firmarse cuando con carácter excepcional se designe un órgano con rango de Dirección General (o asimilado) como Órgano gestor de Proyecto, en aquellos casos en que la materia objeto del mismo se corresponda con el ámbito específico de competencias funcionales de su órgano.

De esta forma, la designación de un órgano con rango de Subdirección General (o asimilado) como Órgano gestor de Proyecto tiene carácter excepcional. Por ello, cuando se desee hacer uso de esta excepción, tanto el titular del Órgano responsable de la Medida en la que se enmarque el Proyecto, como el titular del órgano que se vaya a designar como Órgano gestor de ese Proyecto deberán firmar electrónicamente la siguiente declaración, que habrá de incluirse en la documentación del Proyecto en CoFFEE, en la pestaña de “Documentos anexos” del mismo.

En el siguiente enlace puede descargarse dicho modelo de declaración:

[Modelo de declaración para la designación como órgano responsable de un Proyecto de un órgano de rango inferior a la Dirección General o asimilado - fichero Word \(docx\)](#)

3.3.1.2 Consideración particular para Responsables de Subproyecto de la AGE

La designación de un órgano con rango de Subdirección General (o asimilado) de la AGE como Órgano gestor de Subproyecto tiene carácter excepcional. Se mantiene el mismo criterio que para los Responsables de Proyecto, de la consideración anterior. Por ello, cuando se desee hacer uso de esta excepción, tanto el titular del Órgano responsable del Proyecto en la que se enmarque el Subproyecto, como el titular del órgano que se vaya a designar como Órgano gestor de ese Subproyecto deberán firmar electrónicamente la siguiente declaración, que habrá de incluirse en la documentación del Subproyecto en CoFFEE, en la pestaña de “Documentos anexos” del mismo.

En el siguiente enlace puede descargarse dicho modelo de declaración:

[Modelo de declaración para la designación como órgano responsable de un Subproyecto AGE de un órgano de rango inferior a la Dirección General o asimilado - fichero Word \(docx\)](#)





3.3.2 Perfil Responsable autorizado

Sólo puede haber un **máximo de dos usuarios con el perfil de Responsable autorizado por cada nodo**. El usuario con perfil Responsable autorizado es una figura pensada para facilitar algunas tareas al Responsable del nodo. Podrá realizar las siguientes tareas (además de las de Editor):

- Procedimientos de vuelta atrás en los flujos de validación y revisión de Proyectos y Subproyectos.
- Procedimientos de generación de Informes de gestión.

3.3.3 Perfil Editor

Los usuarios con perfil Editor pueden realizar labores de edición sobre la información del nodo, incluyendo las tareas de consulta sobre el nodo:

- Creación y borrado de elementos en estado Borrador.
- Editar la definición del nodo y generar las planificaciones.
- Actualizar información de ejecución (edición de Indicadores, carga de ficheros y documentos de mecanismos de verificación, reportes de ejecución contable, información de contratistas y perceptores de subvenciones, etc.).
- Realizar solicitudes de alta de nuevos usuarios, que deberán ser aprobadas posteriormente por el Responsable correspondiente.

3.3.4 Perfil Consultor

Los usuarios con perfil Consultor están limitados a las labores de consulta. Pueden acceder a toda la información del nodo, pero sólo en modo consulta.

3.3.5 Perfil Responsable de Operación

Este usuario tiene una política de permisos diferente a los cuatro perfiles anteriores. Este perfil no tiene responsabilidad sobre un nodo o varios en concreto, sino que solo tiene acceso al módulo de auditoría, en concreto el menú de conflicto de interés. Solo va a poder actuar sobre los códigos de operación relacionados con los instrumentos jurídicos de contratos y subvenciones (ver apartado 9. Módulo “Auditoría”), de cara al conflicto de interés.

3.3.6 Perfil Servicios Electrónicos

Este perfil no tiene responsabilidad sobre un nodo o varios en concreto. Se utiliza para realizar la conexión entre los sistemas informáticos de una entidad y CoFFEE.

Las entidades que se conectan con CoFFEE tienen un usuario asignado con una identificación específica.





Los permisos se asignan a este perfil y aparece en la sección de usuarios de los proyectos, subproyectos, subproyectos instrumentales, medidas y componentes para los que se les han asignado permisos.

3.4 Los usuarios

En la pantalla principal, en la esquina superior derecha, hay un ícono de avatar, el cual permite acceder a la gestión y modificación de los datos del propio usuario.



Ilustración 8: Acceso a datos de usuarios desde el menú principal de CoFFEE

El sistema mostrará automáticamente los datos del usuario que conozca, gracias a los datos suministrados en el proceso de alta de usuario.

En caso de que algún campo no se encuentre cumplimentado, el propio usuario podrá introducir su cargo, así como el código DIR3, la denominación de su órgano u organismo y asociar documentación. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón “Guardar”.





Mis datos personales

Datos de afiliación registrados en CoFFEE

| | | |
|----------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Código de usuario | Tipo de documento * | NIF * |
| [REDACTED] | NIF | [REDACTED] |
| Nombre * | Primer apellido * | Segundo apellido * |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |
| Correo electrónico * | Teléfono | |
| [REDACTED] | | |
| Cargo * | Código Unidad (DIR3) * | Denominación Unidad * |
| [REDACTED] | E05001500 | Dirección General de Fondos Europeos |

Perfiles

Buscar en la lista

| Perfil | Tipo de nodo | Código de nodo |
|------------|--------------|----------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] |

Nuevo documento

Cancelar Guardar

Ilustración 9: Ventana de datos de un usuario

Se puede asociar documentación a los datos personales. Los tipos de documentos que se pueden asociar son:

- Documento acreditativo del cargo.
- Autorización del usuario.
- Documento genérico.

Para añadir documentos, hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”. El procedimiento a seguir es análogo al explicado en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

3.5 Gestión de la seguridad

3.5.1 Consideraciones generales

El funcionamiento de CoFFEE se basa en la Metodología del Plan. La aplicación tiene algunas características de funcionamiento que los usuarios deberán tener en cuenta:

- Dado que el sistema concede los permisos en base a nodos del Plan, los usuarios no podrán solicitar el acceso a CoFFEE sin indicar a qué nodo(s) concreto(s) necesitan acceder.





- Esto implica que es imprescindible que el nodo al que se quiere acceder esté previamente creado en la aplicación (en cualquier estado, incluido en estado Borrador).
- Al solicitar el alta es imprescindible indicar qué perfil tendrá el usuario en la aplicación para ese nodo.
- En todo caso, los accesos a un nodo deberán estar autorizados por el Responsable pertinente según los procedimientos explicados más adelante.
- Se podrá solicitar acceso a más de un nodo para el mismo usuario, pero es necesaria la autorización pertinente para cada nodo (del Responsable competente).
- Sólo puede haber un Responsable para cada nodo, y debe cumplir con las directrices establecidas en las órdenes ministeriales que regulan el plan, y cuya explicación se aclara en la [Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos](#). La responsabilidad de comprobar dicho cumplimiento recae en el Responsable del nodo superior en el que se integra, que es quien lo Aprueba. La SGFE verificará su adecuación a las bases de datos oficiales de la administración.
- Solo se permite disponer de hasta dos Responsables autorizados por nodo como máximo.

Las características descritas en los párrafos anteriores implican que los usuarios podrán acceder al sistema de forma gradual, según se vayan creando en la herramienta los nodos sobre los que irán trabajando y se vayan definiendo los Responsables de los mismos.

Para la gestión de los usuarios se han establecido procedimientos de alta y baja de los mismos, cuyo detalle se describe en los apartados siguientes. En estos procedimientos se habla de “asignación de un perfil a un usuario” entendiendo como tal la acción efectiva de asignar un perfil a un usuario sobre un nodo concreto del Plan.

En general, el procedimiento para gestionar las altas sigue el siguiente flujo de trabajo:

- Un usuario solicita el alta del nuevo perfil (para sí mismo o para otra persona) sobre un nodo concreto.
- La solicitud pasa por un flujo de autorización, al final del cual, si la solicitud se aprueba, el perfil queda asignado en el sistema.
- El perfil se graba de forma efectiva en el sistema, permitiendo al usuario acceder a la nueva funcionalidad.

CoFFEE es una herramienta en continua evolución y la funcionalidad para solicitar las altas en el sistema está en continua revisión para su simplificación, en la medida de lo posible.





Los procesos de alta de nuevos usuarios, acceso a la aplicación y perfilado, se clasifican de la siguiente manera:

- **Para Componentes y Medidas:** mediante envío de formulario en formato Excel, tal como se describe en el apartado 3.5.3 Gestión de la seguridad a nivel de Componente o Medida
- **Para Proyectos y Subproyectos:** directamente a través de CoFFEE, siguiendo el procedimiento del punto 3.5.4 Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto

3.5.2 Flujo de autorizaciones

Ya se ha indicado anteriormente que todas las altas de usuarios deben estar acreditadas, dejando una pista de auditoría que refleje que todo usuario del sistema ha sido aprobado por sus responsables jerárquicos correspondientes:

- Los Responsables de los Componentes serán los Subsecretarios de las Entidades Decisoras del Componente. Cada Responsable de Componente designa los usuarios del Componente e identifica a los Responsables de las Medidas que dependen de él.
- Cada Responsable de una Medida designa a los usuarios de esa Medida e identifica a los Responsables de sus Proyectos dependientes.
- Igualmente, cada Responsable de un Proyecto designa a los usuarios de su Proyecto e identifica a los Responsables de los Subproyectos dependientes.
- Finalmente, los Responsables de un Subproyecto designan a los usuarios del Subproyecto e identifican a los Responsables de sus Subproyectos dependientes (en el caso de que existan Subproyectos anidados).



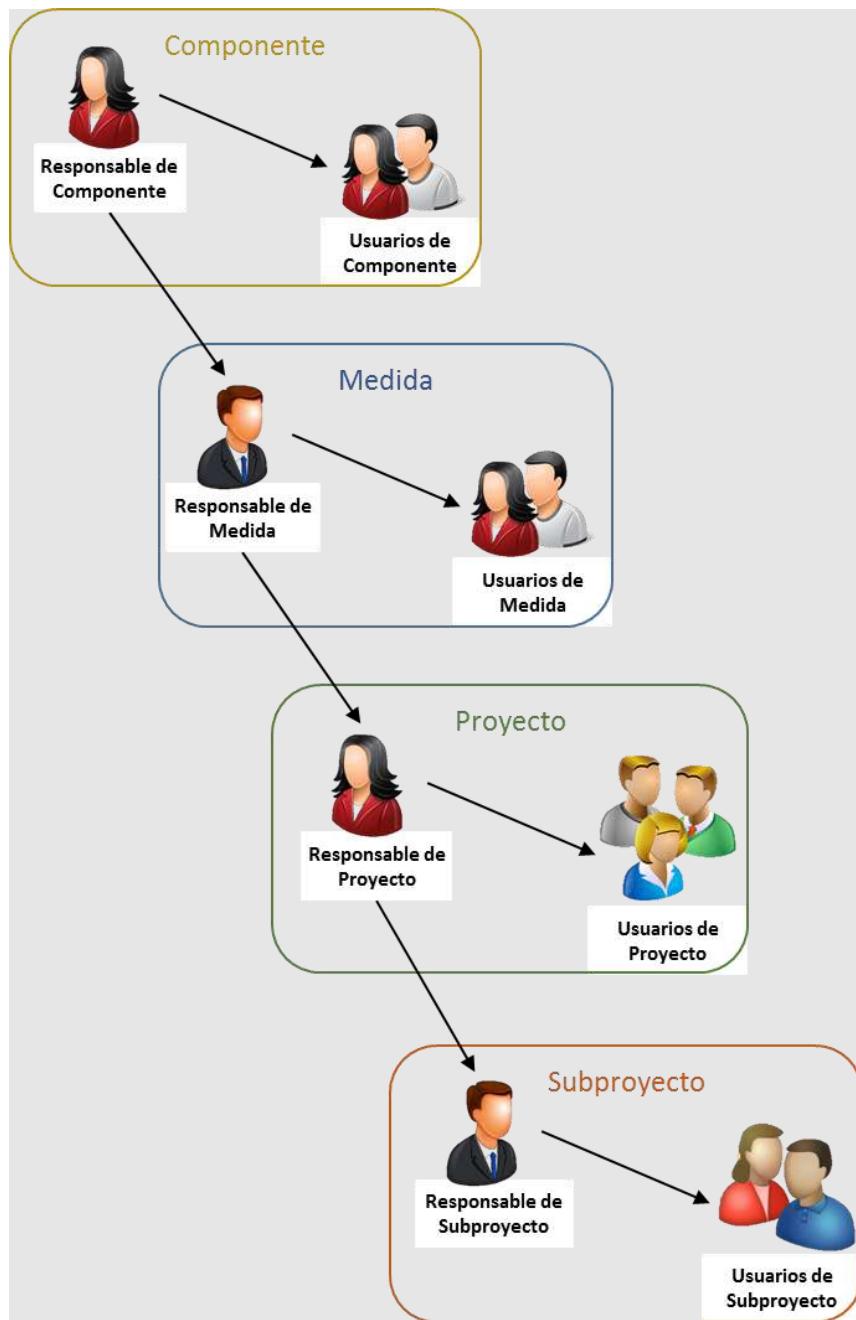


Ilustración 10: Asignación de perfiles a los usuarios por los Responsables

En la plataforma CoFFEE esto supone que el proceso de alta y perfilado de nuevos usuarios deberá ser autorizado por el Responsable de cada nodo, mediante la oportuna aprobación de la solicitud de perfilado de usuario.





3.5.3 Gestión de la seguridad a nivel de Componente o Medida

Las solicitudes de alta de nuevos perfiles de usuarios a nivel de Componente o Medida deben realizarse a través del Centro de Atención de Usuarios (en adelante, CAU) de la SGFE, remitiendo un formulario en formato Excel firmado digitalmente por el Responsable del Órgano responsable competente, siguiendo el flujo de autorizaciones descrito en el apartado anterior. De igual manera se procederá para bajas y modificaciones de perfiles de usuarios a nivel de Componente o Medida. La modificación del perfil de un usuario consistirá en una baja más un alta en la misma solicitud.

La última versión de este formulario, que incluye las instrucciones para su remisión, se encuentra disponible en el siguiente enlace:

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Documents/Formulario_Gest_Usuarios_CoFFEE.xlsx

Se llenarán los campos de las distintas hojas del formulario. Algunas celdas tienen validación de campos y muestran un desplegable con las opciones posibles. No debe modificarse la estructura de las tablas, y tampoco borrar ni cambiar de nombre ninguna de las hojas.

El fichero, deberá enviarse en formato Excel con firma electrónica de la persona que debe autorizar. Esto puede hacerse directamente con la aplicación AUTOFIRMA, que genera directamente un nuevo fichero Excel, firmado en el formato OOXML. Alternativamente, la firma de este Excel puede hacerse con cualquier portafirmas, seleccionando el formato XAdES y remitiendo el fichero XSIG con la firma. No se debe remitir en ningún caso un fichero PDF con la visualización del contenido del Excel.

El formulario, una vez firmado, debe remitirse al CAU de la SGFE:

- bien por correo electrónico, a la dirección: soporte@soportesgfee.zendesk.com
- o mediante la presentación de una solicitud electrónica de soporte (<https://soportesgfee.zendesk.com/hc/es/requests/new>)

Las altas de nuevos usuarios pasan por un proceso no automático en el que se revisarán las solicitudes de acceso, pudiéndose contactar con los organismos implicados en aquellos casos en que se detecten incoherencias o dudas para solicitarles más información.

En caso de que todo el proceso sea correcto, el usuario recibirá una notificación automática de la aplicación cuando el perfil sea asignado, así como una comunicación de cierre del ticket correspondiente.





3.5.4 Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto

Tanto para un Proyecto como para un Subproyecto se han establecido de manera análoga tres procedimientos de gestión de la seguridad:

- Alta de perfil de usuario
- Baja de perfil de usuario
- Modificación de perfil de usuario

3.5.4.1 Alta de perfil de usuario

El procedimiento de alta de perfil de usuario se realiza íntegramente mediante la herramienta CoFFEE y comprende varias fases que se detallan a continuación:

- a) Solicitud de perfilado de usuario
- b) Aprobación de solicitudes de perfilado
- c) Comprobación de usuarios perfilados en un Proyecto o Subproyecto

La solicitud de perfilado de usuario se realiza en un submenú de CoFFEE dependiendo de si el usuario va a actuar sobre un Proyecto (5.1.1.2.10 Submenú “Usuarios”) o un Subproyecto (5.2.1.2.10 Submenú “Usuarios”).

Nótese que, para poder realizar una solicitud de perfilado de un usuario en un nodo concreto, debe haber sido designado un Responsable del nodo durante la fase de creación del nodo (5.1.1.1 Creación de un Proyecto o 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto). El Responsable del nodo será el primer usuario que figure como perfilado en el nodo y será el encargado de realizar la primera gestión de los usuarios de su nodo. Posteriormente, cualquier usuario perfilado con perfil de Editor o superior, podrá realizar la solicitud del resto de integrantes del equipo. Solo la aprobación de la solicitud está reservada para el Responsable.

Una vez realizado la solicitud de alta de un usuario, el siguiente paso consiste en la aprobación de dicha solicitud por parte del Responsable con la competencia para firmar. Este proceso se describe en el apartado (0.

Módulo "Acciones pendientes").

La última fase del procedimiento de alta de perfil de usuario, la comprobación, se realiza de manera opcional, a efectos de verificación del éxito del proceso completo, desde el submenú “Usuarios” del respectivo Proyecto o Subproyecto, observando la información presente en el bloque superior de la pantalla (“Usuarios con perfil”).





3.5.4.2 *Baja de perfil de usuario*

Nota: Para el caso de una baja de un usuario de un Proyecto o un Subproyecto, existe un procedimiento implementado en su totalidad mediante el manejo de CoFFEE, sin necesidad de enviar formulario de baja por correo electrónico. Este proceso se detalla en el apartado 5.1.1.2.10.2 Solicitud de baja de perfilado

3.5.4.3 *Modificación de perfil de usuario*

El procedimiento de modificación de perfil de usuario comprende dos fases:

- Procedimiento de baja de perfil de usuario, siguiendo lo que se indica en el punto anterior de baja de perfil de usuario.
- Procedimiento de alta de perfil de usuario, siguiendo las anteriores fases descritas de solicitud, aprobación y comprobación.

Nota: Para el caso de un **cambio** de un Responsable de un Proyecto o un Subproyecto por otro usuario con perfil Responsable para el mismo nodo, sí existe un procedimiento implementado en su totalidad mediante el manejo de CoFFEE, sin necesidad de enviar formulario de baja por correo electrónico. Este proceso se detalla en los párrafos siguientes de este apartado.

La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Proyecto iniciar el proceso de cambio de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado.

Este proceso ya se ha descrito durante la **solicitud de perfilado de usuario** en el apartado anterior, con la salvedad de que, en este caso, la solicitud es de un usuario con perfil Responsable de Proyecto. Para ello, ya debe haber un Responsable del nodo designado en el momento de iniciar la solicitud de cambio de dicho Responsable. En aquellos casos en los que se carezca del perfil de Responsable de nodo y si no hay una solicitud de perfilado de responsable en curso (es decir, en estado "En aprobación" o "En verificación"), los usuarios con permisos de creación del nodo (es decir, los editores, responsables autorizados o responsables del nodo superior), podrán realizar dicha solicitud de perfilado desde la propia plataforma.

Esta solicitud desencadenará el proceso de **aprobación de la solicitud de perfilado** de Responsable de Proyecto (7.2 Menú "Solicitudes de responsable").





El proceso de **baja de perfilado del usuario** con perfil Responsable existente en ese momento se realizará automáticamente con la aprobación y verificación, sin necesidad de ejecutar más acciones por parte de los usuarios.

La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Subproyecto iniciar el proceso de cambio de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado.

Este proceso es análogo al que ya se ha descrito para cualquier **solicitud de perfilado de usuario** en el apartado 5.2.1.2.10 Submenú “Usuarios”, con las siguientes consideraciones:

- Debe haber un Responsable previo dado de alta en el nodo designado en el momento de iniciar una solicitud de cambio de dicho Responsable.
- Esta solicitud será aprobada por el responsable del nodo superior y posteriormente validada por la SGFE.

Esta solicitud desencadenará el proceso de **aprobación de la solicitud de perfilado** de Responsable de Subproyecto (7.2 Menú “Solicitudes de responsable”).

El proceso de **baja de perfilado del usuario** con perfil Responsable existente en ese momento se realizará automáticamente con la aprobación y verificación, sin necesidad de ejecutar más acciones por parte de los usuarios.

3.5.5 Gestión de la seguridad de perfil Responsable de Operación

Se ha definido un perfil denominado “Responsable de Operación”, el cual solo tiene acceso al menú “Conflicto de interés”, del módulo “Auditoría”. Este perfil no tiene permisos sobre un nodo o varios en concreto, a diferencia del resto de perfiles de usuarios que trabajan sobre los nodos del Plan.

El alta de usuarios con perfil Responsable de Operación seguirá las indicaciones del apartado 5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación, en caso de actuar sobre un contrato o una subvención.

3.5.6 Firma de la declaración de conformidad con las condiciones de uso

Una vez el usuario esté dado de alta y perfilado, ya se encuentra en condiciones de poder acceder a CoFFEE. La primera vez que el usuario entre en la aplicación se le solicitará la firma electrónica del documento de condiciones de uso del sistema mediante el mecanismo de la firma no criptográfica, regulada por la [Resolución de 23 de febrero de 2022, de la Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones de uso de firma electrónica no criptográfica vinculada a «AutenticA»](#), en la





que se solicita al usuario que realice una identificación adicional que se utilizará para firmar.

Para ello, aparecerá una ventana emergente con un mensaje indicando que se va a redirigir a la plataforma de firma para firmar el documento de Condiciones de uso, y que durante el proceso de firma se le requerirá identificarse y posiblemente tras firmar será necesario identificarse nuevamente para acceder al sistema.

Nota: Es importante tener habilitadas las ventanas emergentes en el navegador, ya que, si no lo están, la ventana de firma puede no aparecer.

Al pulsar en "**Continuar**" en esta ventana, se muestra el documento con las condiciones de uso de CoFFEE; en esta pantalla es necesario marcar la opción "Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firmar" y a continuación pulsar el botón "**Firmar**". Al pulsar firmar, se realiza una firma no criptográfica basada en la identificación del usuario mediante su certificado electrónico.

Si a lo largo del tiempo las condiciones de uso de CoFFEE cambian, se podrá volver a solicitar a cada usuario de nuevo la firma de dichas condiciones de uso.

Una vez realizada la firma electrónica correctamente, la aplicación CoFFEE se abrirá en la pantalla de inicio. No se podrá acceder al sistema hasta que no se haga esta firma.





4 Módulo “Plan de recuperación”

De manera informativa, la aplicación CoFFEE tiene un módulo de visualización para consultar el contenido del PRTR. Cualquier usuario con acceso a CoFFEE puede consultar este módulo. La información mostrada en dicho módulo coincide con el PRTR aprobado, de acuerdo con las Disposiciones Operativas del Plan de Recuperación acordadas por el Gobierno de España y la Comisión Europea (**OA, Operational Agreement**) y con la propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España (**CID, Council Implementing Decision**), que pueden consultarse en esta dirección junto a otra documentación del PRTR:

<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Paginas/documentos.aspx>

Desde la pantalla principal de CoFFEE, en el módulo de Plan de recuperación se puede seleccionar entre “Componentes” y “Medidas”:



Ilustración 11: Modulo de consulta del Plan de Recuperación

4.1 Menú “Componentes”

Si se quieren explorar los componentes definidos en el Plan firmado, se pulsará sobre el menú “**Componentes**” del módulo “Plan de recuperación”.





| Código TI | Denominación TI | Palanca TI |
|-----------|--|---|
| C01 | PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y COHERENTE EN ENTORNOS URBANOS Y METROPOLITANOS. | 01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura |
| C02 | IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA URBANA ESPAÑOLA: PLAN DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS Y REGENERACIÓN URBANA | 01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura |
| C03 | TRANSFORMACIÓN AMBIENTAL Y DIGITAL DEL SISTEMA AGRICULTURAL Y PESQUERO | 01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura |
| C04 | CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS Y SU BIODIVERSIDAD | 02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes |
| C05 | PROTECCIÓN DEL ESPACIO URBANO Y LOS RECURSOS HídRICOS | 02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes |
| C06 | MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y CONECTADA | 02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes |
| C07 | DESPLIEGUE E INTEGRACIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES | 03 - Transición Energética Justa e Inclusiva |
| C08 | INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS, PRODUCCIÓN DE REDES INTERCONECTADAS Y DESPLIEGUE DE LA PLÉFRÁSICA Y EL ALMACENAMIENTO | 03 - Transición Energética Justa e Inclusiva |
| C09 | HIDROGENO RENOVABLE | 03 - Transición Energética Justa e Inclusiva |

Ilustración 12: Pantalla de consulta de Componentes

4.2 Menú “Medidas”

Si se opta por explorar las medidas, se pulsará el menú “**Medidas**”, del módulo “Plan de recuperación”.

| Código TI | Denominación TI | Tipo TI | Entidad destinataria TI | Componente TI |
|-----------|--|---------|---|--|
| C01/01 | Zonas de bajas emisiones y transmisión digital y sostenible del transporte ferroviario y autopista | I | Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible | C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y... |
| C01/03 | Plan de incentivos a la instalación de puntos de recarga públicos y privados y a la adquisición de vehículos eléctricos y baterías de repuesto a proyectos singulares y de innovación en electric mobility | I | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y... |
| C01/02 | Actualización de la estructura y accesibilidad de la red ferroviaria | I | Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible | C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y... |
| C01/01 | Plan de despliegue de la infraestructura de recarga y de impulso del vehículo eléctrico | R | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y... |
| C01/02 | Ley de Movilidad Sostenible | R | Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible | C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y... |
| C01/03 | Real Decreto por el que se regulan las zonas de bajas emisiones | X | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y... |
| C02/01 | Programas de rehabilitación para la recuperación económica y social en entornos residenciales | I | Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana | C02 - IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA URBANA ESPAÑOLA: PLAN... |

Ilustración 13: Pantalla de consulta de Medidas

Para facilitar la localización de Medidas, existe un buscador, en la parte superior que facilita su búsqueda. Al empezar a teclear el texto buscado, por ejemplo “C01”, se muestran todas las Medidas cuyo código empiece por “C01.”, y así sucesivamente según se continúa escribiendo el código del nodo.

Por ejemplo, si se busca por “C11.I05”, aparecerá la medida en concreto:





Ilustración 14: Ejemplo de búsqueda de Medida

Al pulsar sobre la Medida que se ha encontrado, aparecerán los datos generales, los aspectos de financiación (costes estimados anuales de la Medida), los Objetivos climáticos y digitales (con sus Submedidas, si las hubiera) y los Hitos y Objetivos (CID y OA) asociados a la Medida. Pulsando en cualquiera de estas opciones se podrá navegar por la información correspondiente hasta llegar a ver la información de detalle. Así, por ejemplo, al pulsar en el penúltimo enlace, se mostrarán todos los HyO de la Medida:

Ilustración 15: Pantalla con información de HyO de la Medida

Al seleccionar un Hito y Objetivo de la Medida, aparecerá una pantalla con información relativa al mismo. En cuanto a los indicadores, la tabla mostrará los campos Código, Tipo, Denominación, Valor base, Valor objetivo y Unidad de Medida.





The screenshot shows a web-based application interface for managing climate and digital objectives. On the left, a sidebar lists categories: 'Datos generales', 'Recursos económicos', 'Objetivos climáticos y digitales', 'Hitos/Objetivos de la medida' (which is selected and highlighted in blue), and 'Submedidas'. The main content area has a breadcrumb navigation: 'Plan de recuperación' > 'Medidas' > 'Hitos/Objetivos de la medida'. A sub-header reads: 'Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por las Comunidades Autónomas de al menos 900 millones EUR destinado a fomentar la movilidad sostenible'. Below this, a table titled 'Indicadores' displays data for a specific indicator:

| Código | Tipo | Denominación | Valor Base | Valor Objetivo | Unidad de Medida |
|-----------|--------------|---|------------|----------------|------------------|
| IND001005 | Cuantitativo | Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por las Comunidades Autónomas destinado a fomentar la movilidad sostenible | 0 | 900 | Miliones EUR. |

Ilustración 16: Detalles de HyO de Medida





5 Módulo “Planificación y Gestión”

Mediante este módulo se definen, planifican y gestionan los Proyectos y Subproyectos del PRTR.

La Comisión Europea ha fijado una estructura común para todos los Planes de Recuperación nacionales, basada en Componentes, Medidas e Hitos y Objetivos (estos últimos pueden ser CID u OA). La Metodología del Plan español amplía esta estructura desglosando las medidas en Proyectos, que a su vez pueden desglosarse en Subproyectos. Finalmente, se añaden actuaciones a aquellos Proyectos y Subproyectos en los que es necesario incorporar actos administrativos o instrumentos jurídicos que movilizan fondos europeos. Todas estas estructuras se asocian a hitos y objetivos de gestión, que suponen la descomposición de los Hitos y Objetivos CID y OA en cada Proyecto y Subproyecto.

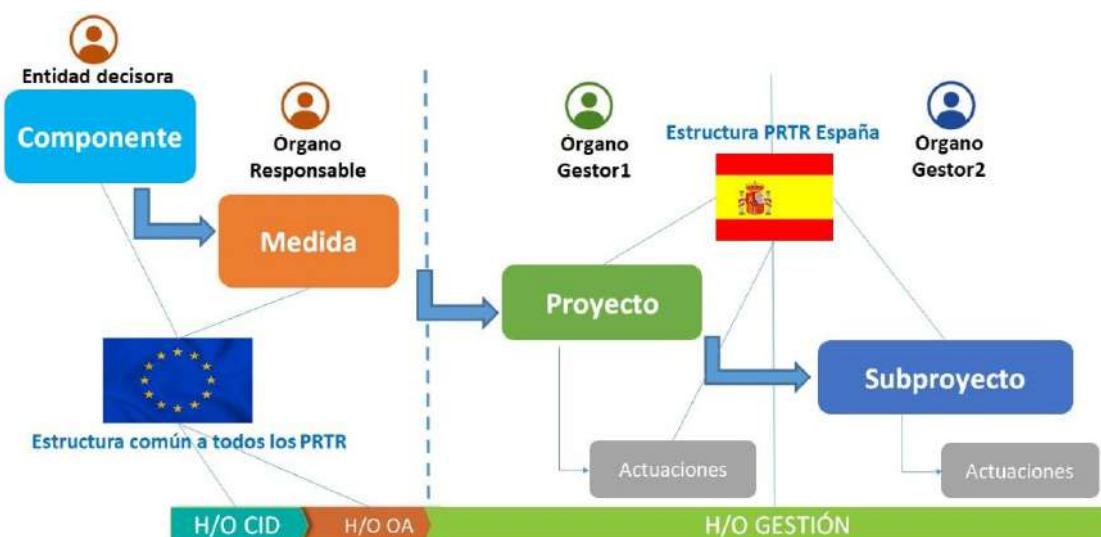


Ilustración 17: Estructura del PRTR a nivel europeo y español

Antes de proceder a presentar cómo usar cada una de las funcionalidades del módulo, vamos a comentar los conceptos involucrados en el ciclo de vida de los Proyectos y Subproyectos.

La aplicación CoFFEE permite trabajar con los elementos que conforman la estructura del Plan y realizar sobre ellos las funciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa y reflejadas en la Metodología.

Así, cada Proyecto o Subproyecto permitirá gestionar diferentes Actuaciones en función del momento del ciclo de vida en que se encuentre, y realizar las acciones adecuadas en





cada momento. Los siguientes apartados describen cómo trabajar con los Proyectos y Subproyectos en la aplicación CoFFEE, ordenando las acciones en base a los procesos de la Metodología.

5.1 Menú “Proyectos”

Este apartado está orientado a los usuarios a nivel de Proyecto del PRTR, y comprende las funcionalidades asociadas a los mismos.

Para acceder al menú de gestión de Proyectos se debe acceder al módulo “Planificación y gestión”.



Ilustración 18: Módulo de planificación y gestión – menú Proyectos

5.1.1 Definición de Proyectos

Los Proyectos comienzan por una primera etapa de “Definición”, en la que se delimitan en cuanto a su alcance (estableciendo el contenido, Hitos y Objetivos a conseguir), su horizonte temporal, los recursos económicos de los que se dispondrá para conseguir su cometido, los gestores responsables del mismo (Entidad ejecutora y Órgano gestor que se responsabiliza), y se caracterizan aspectos importantes como la contribución verde y digital.

El resultado de este proceso deberá ser validado por el Responsable de la Medida en la que se ubican y revisado por la SGFE.

La definición de Proyectos es un proceso compartido entre la Entidad decisora (usuarios definidos a nivel de Medida) y el equipo gestor del Proyecto (usuarios definidos a nivel de Proyecto).

En la aplicación informática, este proceso de definición de un Proyecto, siguiendo la Metodología del Plan, se realiza en dos pasos:





- Creación del Proyecto: **El equipo a nivel de Medida** introduce los datos mínimos necesarios para crear el Proyecto.
- Edición del Proyecto: **El equipo a nivel del Proyecto** creado completa la información y su Responsable inicia el flujo de validación y revisión.

En este proceso se identifican:

- **Alcance** del Proyecto: Hitos y Objetivos a alcanzar para contribuir a los Hitos y Objetivos de la Medida y descripción del contenido de los mismos.
- **Recursos Económicos** para lograrlo.
- Límites **temporales** para conseguirlo (Fecha de inicio y fin del Proyecto).
- **Usuarios** asignados: Responsable, Responsables autorizados, Editores y Consultores.
- **Entidades** asignadas: Entidad decisora, Entidad ejecutora y Órgano gestor.

En el diagrama siguiente se muestran los perfiles asociados a los usuarios que crean un Proyecto y los que los editan, distinguiendo la información a cumplimentar en cada caso.

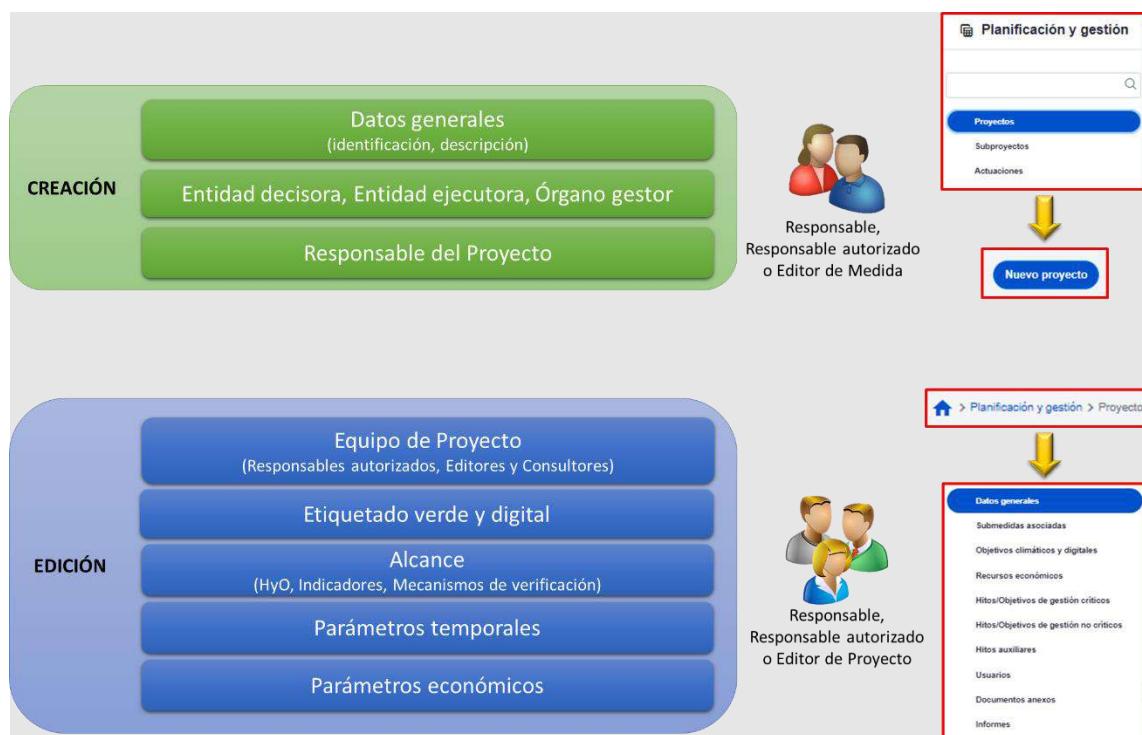


Ilustración 19: Fase de definición, datos del Proyecto y perfiles de usuario





5.1.1.1 Creación de un Proyecto

Un usuario con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor de Medida, podrá hacer click en el botón “Nuevo proyecto” en la parte superior derecha, el cual le permitirá acceder a la pantalla de definición de los “Datos generales” del Proyecto, tal y como se muestra en la imagen adjunta.

The screenshot shows a user interface for project management. On the left, there's a sidebar with 'Planificación y gestión' and three tabs: 'Proyectos' (which is selected and highlighted in blue), 'Subproyectos', and 'Actualizaciones'. The main area is titled 'Proyectos' and has a search bar. Below it is a table header with columns: Localizador, Código provisional, Denominación, Órgano gestor, Medida, Estado, and Acciones. A prominent blue button labeled 'Nuevo proyecto' is located in the top right corner of the main area, which is circled in red.

Ilustración 20: Creación de Proyecto

Al pulsar en la opción “Nuevo Proyecto”, se abre una nueva pantalla, en la que se solicitan los datos mínimos para crearlo. Los campos obligatorios en la creación del Proyecto son aquellos marcados con un asterisco rojo:

This screenshot shows the 'Nuevo Proyecto' creation form. At the top right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The form contains several input fields: 'Nombre de proyecto*' (with placeholder 'Formación de 90.000 profesionales sanitarios por parte de las CCAA'), 'Medida*' (with placeholder 'C16/04 - Formación de profesionales sanitarios y recursos p...'), 'Fecha inicio*' and 'Fecha fin*' (set to 17/2020 and 41/2023 respectively), 'Descripción', 'Descripción corta', and 'Observaciones'. At the bottom, there are three dropdown sections: 'Entidad decisor*', 'Entidad ejecutor*', and 'Órgano gestor*', each with a placeholder 'Nombre' and a search icon. The entire section from 'Nombre de proyecto*' to the dropdowns is highlighted with a large red box.

Ilustración 21: Formulario de creación de Proyecto

- El **Nombre** del Proyecto (denominación).
- La **Medida** en la que pertenece (sólo aparecen las Medidas para las que el usuario tiene permisos de creación de Proyectos).





- La **Entidad decisora**. Cuando en una Medida sólo hay una Entidad decisora, se asigna automáticamente al entrar en este campo. En caso de ser una Medida compartida entre varios Ministerios, habrá que seleccionar la Entidad decisora (Ministerio) que se va a hacer cargo de este Proyecto.
- La **Entidad ejecutora**. Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar la Entidad ejecutora del Proyecto, en base al DIR3.
- El **Órgano gestor**. Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 del Órgano gestor de este Proyecto.

Además, se podrán llenar los siguientes campos:

- **Fecha inicio y Fecha fin**. Los valores introducidos se contrastan con las fechas de la Medida para evitar incongruencias.
- **Descripción**.
- Opcionalmente: **Descripción corta y Observaciones**.

Los campos obligatorios en la creación del Proyecto son aquellos marcados con un asterisco rojo:

- ✓ Nombre del proyecto
- ✓ Medida
- ✓ Entidad decisora
- ✓ Entidad ejecutora
- ✓ Órgano gestor

Además, hay una serie de campos con un asterisco negro que deben ser completados para poder iniciar el proceso de validación y revisión del Proyecto:

- ✓ Fecha inicio
- ✓ Fecha fin
- ✓ Descripción

El sistema comprueba que estas fechas sean coherentes respecto de la Medida a la que pertenecen.

En el caso de las **fechas de inicio y fin del proyecto**, se deberá tener en cuenta lo siguiente: en general, las fechas de inicio y fin de un proyecto, deben estar contenidas en el marco temporal de la medida de la que dependen. Sin embargo, el sistema permitirá establecer valores fuera de las mismas para aquellos casos en que sea necesario. El sistema mostrará un aviso como el de la siguiente ilustración indicando de esta circunstancia:





The screenshot shows a user interface for creating a new project. On the left, there's a sidebar with 'Planificación y gestión' and options for Proyectos, Subproyectos, Subproyectos instrumentales, and Actuaciones. The main area shows a breadcrumb path: Planificación y gestión > Proyectos > Nuevo proyecto. A 'Proyecto' section has a 'Nombre de proyecto' field containing 'Proyecto Prueba Lilian'. Below it is a 'Medida' section with a dropdown menu showing 'C17.I03 - Nuevos proyectos I+D+I Público Privados, Interdisc...'. Under 'Fecha inicio *' and 'Fecha fin *', there are dropdown menus set to 'Sin fecha' and '4T/2026' respectively. Two yellow warning boxes appear on the right: one stating 'Atención: Aviso: La fecha inicio del proyecto es anterior a la fecha de inicio de la medida del que depende.' and another stating 'Atención: Aviso: La fecha fin del proyecto excede a la fecha de fin de la medida del que depende.'.

Ilustración 22: Mensaje de aviso indicando que la fecha de inicio es anterior a la de medida o que la fecha de fin es posterior

El funcionamiento descrito para las fechas es válido tanto en la creación como durante la edición del mismo (en estado borrador), así como en la creación desde fichero (Ver apartado Módulo “Carga de ficheros” .

Al final de la creación de un Proyecto se muestra un botón “**Nueva solicitud de responsable**” en la esquina inferior derecha de la pantalla.

The screenshot shows the final step of creating a project. It lists three entities: 'Entidad decisora' (DIR3, E05024801, Ministerio de Cultura y Deporte), 'Entidad ejecutora' (DIR3, E00122806, Consejo Superior de Deportes), and 'Órgano gestor' (DIR3, EA0019718, Gabinete del Secretario de Estado (PRESIDENTE DEL CSD)). In the bottom right corner, there is a blue button with white text that reads 'Nueva solicitud de responsable'.

Ilustración 23: Solicitud de Responsable de Proyecto

Pinchando en este botón aparecerá una ventana desde la cual se podrán introducir los datos del usuario con perfil Responsable del Proyecto. Una vez se pulsa en el botón





“Enviar solicitud”, se realiza automáticamente una solicitud de perfilado de usuario, la cual tendrá que ser aprobada y verificada por las personas competentes, siguiendo el proceso descrito en el apartado 7.2 Menú “Solicitudes de responsable”.

Ilustración 24: Formulario de datos de Responsable de Proyecto

El último paso de la creación del Proyecto consiste en pulsar sobre el botón “Guardar” en la esquina superior derecha de la pantalla. Tras esta fase de creación, se podrá continuar con la edición del Proyecto.

5.1.1.1.1 Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE

La ventana de búsqueda de DIR3 de CoFFEE permite al usuario buscar el código DIR3 de una entidad, mediante una pantalla de selección:





Nivel de administración

Código DIR3:

Nombre DIR3:

NIF DIR3:

Código DIR3 padre:

Nombre DIR3 padre:

Incluir unidades no vigentes

Buscar Limpiar

Consultas DIR3

| Código DIR3 | Nombre DIR3 | NIF DIR3 | Estado | Fecha alta |
|-------------|------------------------------------|----------|---------|------------|
| EA9999999 | Administracion del Estado | | Vigente | |
| E05189101 | Ministerio de Política Territorial | | Vigente | 27/07/2021 |

Ilustración 25: Buscador de códigos DIR3

- **Nivel de Administración:** El primer campo permite seleccionar el nivel de administración, restringiendo, si lo deseamos, a uno de los siguientes valores:
 - Administración del Estado
 - Comunidades Autónomas
 - Entidades Locales
 - Universidades
 - Institucionales
 - Administración de Justicia
 - No aplica (para entidades privadas)
- **Código DIR3:** Si ya es conocido, se puede introducir el DIR3 de la entidad aquí. Se debe introducir el código DIR3 entero; el buscador no permite utilizar un código parcial.





- **Nombre DIR3:** Se puede introducir un texto (parcial o completo) de la descripción correspondiente a la entidad asociada al DIR3. El texto a buscar es literal.
- **NIF DIR3:** Se trata del NIF de la entidad cuyo DIR3 se busca. Se debe introducir el código entero; el buscador no permite utilizar un código parcial.
- **Código DIR3 padre:** Si ya es conocido, se puede introducir el DIR3 de alguna entidad a la que pertenece la buscada aquí. En dicho caso, sólo aparecerán los resultados DIR3 de entidades que estén jerárquicamente debajo de dicha entidad superior.
- **Nombre DIR3 padre:** Cualquier texto de alguna entidad a la que pertenece la buscada aquí. En dicho caso, sólo aparecerán los resultados de entidades que estén jerárquicamente debajo de las entidades “padre” que contengan el texto.

Nota: Es importante señalar que el buscador no distingue entre mayúsculas y minúsculas, pero sí entre vocales acentuadas y no acentuadas. Si no se encuentra lo que se busca con vocales acentuadas, se puede intentar realizar la misma búsqueda con vocales sin acentuar.

Por ejemplo, en caso de búsqueda de organismos de Salud de la Comunidad Autónoma Principado de Asturias, se puede hacer la siguiente búsqueda:





Nivel de administración X ▾

Código DIR3:

Nombre DIR3:

NIF DIR3:

Código DIR3 padre:

Nombre DIR3 padre:

Incluir unidades no vigentes

Buscar Limpiar

Consultas DIR3

| Código DIR3 | Nombre DIR3 | NIF DIR3 | Estado | Fecha alta |
|-------------|--|-----------|---------|------------|
| A03003846 | Dirección General de Salud Pública | S3333001J | Vigente | |
| A03005861 | Servicio de Salud del Principado de Asturias | Q8350064E | Vigente | |
| A03040880 | Dirección de Coordinación, Resultados en Salud y Comunicación | Q8350064E | Vigente | 28/07/2022 |
| A03038032 | Unidad de Evaluación en Calidad del Servicio de Salud del Principado de Asturias | Q8350064E | Vigente | 20/07/2021 |

Ilustración 26: Ejemplo de búsqueda de código DIR3

Cuando aparezca la entidad deseada bastará con seleccionarla y automáticamente se asignará y se cerrará la ventana de búsqueda.

Una vez se han introducido los datos deseados, se pulsa el botón “**Guardar**” ubicado en la parte superior derecha del formulario. Si todo va bien, aparecerá un mensaje diciendo





que el Proyecto se ha guardado correctamente, el cual contiene el código provisional asignado.

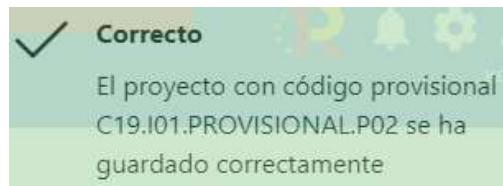


Ilustración 27: Mensaje de confirmación de guardado

En caso de no haber llenado los campos marcados con asterisco en rojo, se mostrará un mensaje de error, y no permitirá guardar el Proyecto.

En caso de no haber completado los campos marcados con asterisco en negro, se mostrará un mensaje de advertencia, y no permitirá remitir a validar el Proyecto.

Una vez creado el Proyecto con estos datos mínimos, es necesario seguir editando su información, para completar cada apartado, según como se indica a continuación.

5.1.1.2 Edición de un Proyecto creado

Esta función pueden hacerla tanto los usuarios Responsables, Responsables autorizados como los Editores dados de alta previamente en dicho Proyecto. Para poder editar un Proyecto, desde la pantalla de lista de Proyectos, bastará con seleccionar el Proyecto a editar.

| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado |
|-------------------------|--------------------|--|---|--|---|----------|
| C22.I04 IGUALDAD.P1 | | 1. Mejora, digitalización y optimización del servicio integral de atención telefónica y telemática a las víctimas de todos los tipos de violencia contra las mujeres | Ministerio del Interior (EA0034267) Grupo Círculo de Algeciras | (EA0034406) Grupo Círculo de Algeciras | G22.I04-Plan España te protege contra la violencia machista | Borrador |
| C22.I04 IGUALDAD.P3 | | 3. Creación de servicios de atención integral 24h a las víctimas de violencia sexual | Administración del Estado (EA0069899) Administración del Estado | (EA0069899) Administración del Estado | G22.I04-Plan España te protege contra la violencia machista | Borrador |
| C01.I01 PROVISIONAL.P62 | | 31.I03.3 Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | (EA0034406) Grupo Círculo de Algeciras | (EA0034406) Grupo Círculo de Algeciras | C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | Borrador |

Ilustración 28: Selección de Proyecto para editar su información

Al entrar en el Proyecto deseado, la pantalla se distribuye en dos partes: en la parte izquierda aparece una serie de submenús que permiten seguir navegar por los distintos





apartados de información del Proyecto; mientras que en la parte central-derecha se muestran los distintos formularios asociados a cada submenú.

5.1.1.2.1 Submenú “Datos Generales”

Los datos generales son la pestaña a la que se accede por defecto al entrar en un Proyecto. Es el primero de los submenús, en el panel izquierdo:

Ilustración 29: Pantalla inicial de Proyecto

Además de los campos que aparecen en la pantalla de creación del Proyecto descrito en el apartado anterior, se observan los siguientes:

- **Localizador:** muestra un código de identificación del Proyecto, generado automáticamente, una vez la definición del Proyecto ha sido revisada por la SGFE.
- **Código Provisional:** muestra el código de identificación del Proyecto hasta que se le es asignado un localizador tras la correspondiente validación y revisión.
- **Estado:** muestra uno de los cuatro estados posibles por los que atraviesa el Proyecto a lo largo de su ciclo de validación y revisión, que son: Borrador, En validación, En revisión y Revisado.

Un usuario con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor podrá modificar los siguientes campos:

- Nombre del proyecto
- Fecha inicio y Fecha fin
- Descripción
- Descripción corta
- Observaciones
- Entidad decisora





- Entidad ejecutora
- Órgano gestor

Los campos Medida, Código Provisional y Estado se encuentran bloqueados y no se pueden modificar.

5.1.1.2.2 Submenú “Submedidas asociadas”

Para las Medidas con más de un Campo de Intervención (distintas contribuciones a los objetivos verde y digital) asignado, en el PRTR se establecen Submedidas, de forma que la contribución climática, medioambiental o digital se calcula a nivel de Submedida.

Cuando una Medida tiene Submedidas asociadas, en la pantalla de “Submedidas asociadas” de los Proyectos de esta Medida se muestra un botón, “Añadir submedida” que permite asignar al Proyecto las Submedidas correspondientes. **Si la Medida no tiene Submedidas, no aparece ese botón.**

En caso de que al Proyecto se le asigne una única Submedida, en sus Actuaciones y Subproyectos se asociará la citada Submedida. Para Proyectos con más de una Submedida asignada, en la planificación del Proyecto se determinará la Submedida que le corresponde a cada Actuación y en la definición de sus Subproyectos se les asignará las Submedidas correspondientes.

The screenshot shows a user interface for managing project submeasures. On the left, there's a sidebar with options like 'Vertebración e int...', 'Datos generales', 'Submedidas asociadas' (which is selected and highlighted in blue), 'Objetivos climáticos y digitales', 'Recursos económicos', 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', and 'Hitos/Objetivos de gestión no críticos'. The main area has a breadcrumb navigation: 'Home > Planificación y gestión > Proyectos > Submedidas asociadas'. It displays a table for 'Vertebración e internacionalización del sector del libro'. A modal window titled 'Asignar nueva submedida' is open, showing a dropdown menu for selecting a submeasure from a list: C24.101c, C24.101d, C24.101e, and C24.101f. The 'Añadir submedida' button is highlighted with a red box.

Ilustración 30: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto

5.1.1.2.3 Submenú “Objetivos climáticos y digitales”

Esta pantalla no permite introducir información, es sólo de consulta. Para aquellas Medidas que no tienen Submedidas, se fijan automáticamente los Objetivos climáticos





y digitales asociados a la Medida, si existieran. Igualmente, si hay Submedidas, en esta pantalla se pueden consultar los Objetivos climáticos y digitales correspondientes a las Submedidas añadidas al Proyecto.

The screenshot shows a user interface for managing climate and digital objectives. On the left, a sidebar lists categories: 'Vertebración e int...', 'Datos generales', 'Submedidas asociadas', 'Objetivos climáticos y digitales' (which is highlighted with a blue background), 'Recursos económicos', 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', and 'Hitos/Objetivos de gestión no críticos'. The main area is titled 'Vertebración e internacionalización del sector del libro' and contains two tables. The first table, 'Objetivos climáticos', lists two submeasures: C24.I01c (016 - Desarrollo de capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial, la iniciativa empresarial y la adaptabilidad de las empresas al cambio) and C24.I01f (015 - Desarrollo empresarial e internacionalización de las pymes, incluidas las inversiones productivas). The second table, 'Objetivos digitales', lists one submeasure: C24.I01c (018 - Incubación de empresas segregadas, semilla e incipientes y apoyo a las mismas (8)).

| Submedida | Campo de intervención | Contribución climática | Contribución ambiental |
|-----------|---|------------------------|------------------------|
| C24.I01c | 016 - Desarrollo de capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial, la iniciativa empresarial y la adaptabilidad de las empresas al cambio | 0 | 0 |
| C24.I01f | 015 - Desarrollo empresarial e internacionalización de las pymes, incluidas las inversiones productivas | 0 | 0 |

| Submedida | Campo de intervención | Contribución digital |
|-----------|---|----------------------|
| C24.I01c | 018 - Incubación de empresas segregadas, semilla e incipientes y apoyo a las mismas (8) | 40 |

Ilustración 31: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto

5.1.1.2.4 Submenú “Recursos económicos”

En la pantalla de recursos económicos se pueden consignar los costes estimados del Proyecto y su presupuesto previsto.

A la hora de llenar estos campos, se tendrán en cuenta las definiciones recogidas en la Metodología:

- **Coste estimado:** para cada Proyecto que integra la Medida se descompondrá el coste estimado recogido en el PRTR (cifras anuales). La suma de costes estimados de los Proyectos de una misma Medida ha de coincidir con el coste estimado de dicha Medida.

La aplicación verificará esta circunstancia, por lo que es necesario respetar las cantidades ya remitidas inicialmente. En caso de variaciones de las previsiones estas deberán reflejarse en el siguiente apartado (presupuesto previsto).

- **Presupuesto previsto:** en caso de Proyectos con costes plurianuales se detallarán los importes anuales previstos para ejercicios futuros. En caso de que en un ejercicio futuro se haya establecido ya la planificación de una, varias o todas las Actuaciones de un Proyecto, se detallará también el importe anual previsto de dichas Actuaciones.





Para regularizar los ejercicios anteriores, y mantener la coherencia en los cálculos de importes totales del proyecto, la aplicación permite además indicar una previsión para los ejercicios ya pasados, de forma que se consigne el desglose en anualidades completa para el proyecto.

| Coste estimado a financiar por el MRR | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------|--------------------|------------------|----------|----------|----------|--------------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 1.000.000.000,00 € | 500.000.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1.500.000.000,00 € |

| Presupuesto previsto sin IVA | | | | | | | |
|------------------------------|----------|------------------|------------------|----------|----------|----------|--------------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 676.000.000,00 € | 825.000.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1.501.000.000,00 € |

| IVA del presupuesto previsto | | | | | | | |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Presupuesto previsto total | | | | | | | |
|----------------------------|----------|------------------|------------------|----------|----------|----------|--------------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 676.000.000,00 € | 825.000.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 1.501.000.000,00 € |

Ilustración 32: Pantalla de asignación de recursos económicos

Se puede modificar el presupuesto previsto de un proyecto y ver un histórico de los cambios. Esto se puede realizar solo cuando el proyecto está en estado “Borrador” y “Revisado”.

| | | |
|----------|----------|--------------------|
| Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 1.500.000.000,00 € |

| | | |
|---|----------|--------------------|
| Nueva previsión de presupuesto Histórico Presupuesto previsto | | |
| Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 2,00 € | 2,00 € | 1.500.000.006,00 € |

Ilustración 33: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico de presupuesto

Los usuarios de un proyecto que pueden ver la opción "Nueva previsión de presupuesto" son: El Responsable, el Responsable autorizado y el Editor.





Para modificar el presupuesto previsto. Hay que hacer click en el botón "Nueva previsión de presupuesto" y se abrirá una nueva ventana, donde se permite al usuario editar el campo "Nuevo presupuesto previsto sin IVA" anualizado y el campo "IVA del nuevo presupuesto previsto" anualizado. El campo "Nuevo presupuesto previsto total" anualizado se calcula como la suma de los dos anteriores y no es editable. Para grabar el nuevo presupuesto sólo hay que hacer click en el botón "Guardar".

| Nuevo presupuesto previsto | | | | | | | |
|------------------------------------|----------|------------------|------------------|----------|----------|----------|--------------------|
| Nuevo presupuesto previsto sin IVA | | | | | | | |
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 675.000.000,00 € | 625.000.000,00 € | 2,00 € | 2,00 € | 2,00 € | 1.500.000.006,00 € |
| IVA del presupuesto previsto | | | | | | | |
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Presupuesto previsto total | | | | | | | |
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
| 0,00 € | 0,00 € | 675.000.000,00 € | 625.000.000,00 € | 2,00 € | 2,00 € | 2,00 € | 1.500.000.006,00 € |

Observaciones:

Ilustración 34: Ventana de nuevo presupuesto previsto

Se puede ver un histórico de cambios de presupuesto previsto. Esta opción es visible para los usuarios de los nodos superiores y los usuarios del mismo nodo. Por ejemplo, un consultor de una medida puede acceder a un proyecto que sea dependiente de esa medida y consultar el histórico.

Si nunca se ha añadido un nuevo presupuesto previsto, entonces no aparece este botón.

Para consultar el histórico. Hay que hacer click en el botón "Histórico presupuesto previsto". Se abrirá una nueva ventana que muestra un listado del histórico de registros de presupuestos previstos en orden cronológico, en esta ventana se mostrará los campos "Usuario" (muestra en la línea superior Nombre y apellidos del usuario que dio de alta ese presupuesto previsto), el Tipo de previsión ("Intermedia" o "Inicial") y la Fecha (fecha y hora en la que se dio de alta ese registro de presupuesto previsto).



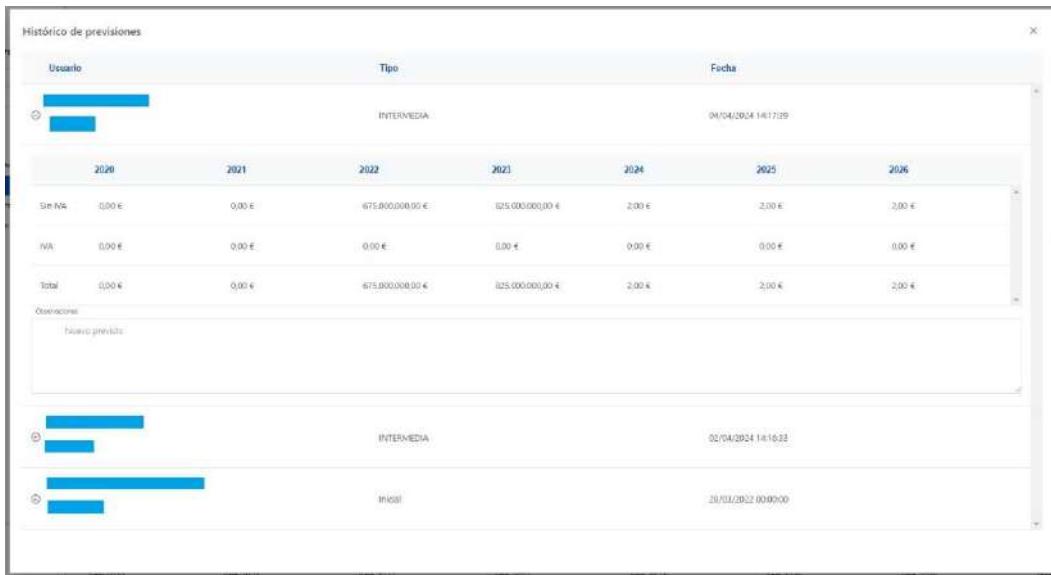


Ilustración 35: Ventana Histórico de presupuestos previstos

5.1.1.2.5 Submenú “Hitos/Objetivos de gestión crítica”

En esta pantalla se pueden incorporar los Hitos y Objetivos Críticos (para consecución de Hitos CID), seleccionándolos de un desplegable entre los asociados a la Medida en que se ubica el Proyecto.

Para añadir Hitos y Objetivos, es necesario seleccionar el botón “Nuevo H/O gestión crítica”.

The figure shows a screenshot of a search results table titled 'Hitos y objetivos críticos' (Critical Milestones and Objectives). The table has three columns: 'Localizador' (1), 'Denominación' (2), and 'Tipo' (3). There is one result listed:

| Localizador | Denominación | Tipo |
|-------------|--|----------|
| | 11 - Adjudicación de proyectos innovadores de fomento de la electromovilidad | Objetivo |

At the bottom left, it says 'En total hay 1 elemento.' (There is 1 element in total.)

Ilustración 36: Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto

Al añadir un H/O seleccionándolo del desplegable de Hitos/Objetivos asociados a la Medida, automáticamente se recupera el número, nombre y descripción del Hito, así





como su mecanismo de verificación y los Indicadores asociados, si los tiene. El nombre y la descripción pueden modificarse. También puede introducirse información en el campo Observaciones. Por último, se marcará la fecha de cumplimiento del Hito u Objetivo, pulsando sobre el desplegable y escogiendo la fecha que convenga en cada caso. Como fecha máxima, la aplicación permitirá escoger la fecha de cumplimiento del hito u objetivo del proyecto o subproyecto superior. También habrá que indicar si tiene o no reporte de indicador marcando el flag “Con reporte de indicador” según corresponda. Una vez se hayan introducido correctamente todos los datos del Hito u objetivo, se pulsará “Guardar”.

The screenshot shows a web-based form titled "Hitos y objetivos críticos". At the top, there is a breadcrumb navigation: "Pantalla y gestión > Proyectos > Hitos/Objetivos de gestión crítica > Alta hito/cítrico". Below the title, there is a sub-section header "Hit/Objetivo CID de la medida". The form contains several input fields: "Nombre" (Name), "Tipo" (Type), and "Fecha de cumplimiento planificada" (Planned completion date). There is also a checkbox labeled "¿Con reporte de indicador?" (With indicator report?). Below these, there is a large text area for "Descripción hito/objetivo" (Description of milestone/objective) and another for "Observaciones" (Comments). At the top right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar" (Save).

Ilustración 37: Asignación de HyO Crítico a Proyecto

Una vez se ha guardado el H/O, éste aparecerá en la pantalla con la lista de Hitos y Objetivos. Al seleccionarlo de nuevo, aparecerá una nueva pantalla con los datos actuales del H/O.





> Planificación y gestión > Proyectos > Hitos/Objetivos de gestión crítica > Datos generales

Hitos y objetivos críticos

Hito/Objetivo CID de la medida *

478 - C31.I01.0BC01 - Inversión para la promoción del almacenamiento de ...

Contribución directa al CID *

Si

Nombre *

478 - Inversión para la promoción del almacenamiento de energía o el autoconsumo basados en la producción de energía renovable o el almacenamiento detrás del contador

| Localizador | Tipo | Fecha de cumplimiento planificada * |
|-------------|----------|-------------------------------------|
| | Objetivo | 21/2021 |

Estado

En curso

Fecha de cumplimiento real

Descripción hito/objetivo *

700 MW de capacidad instalada en aplicaciones de almacenamiento de energía o autoconsumo integrada en edificios o en procesos de producción. Las aplicaciones de autoconsumo se basarán en tecnologías de energía renovable o soluciones de almacenamiento detrás del contador. (Valor de referencia: fecha T2 de 2026; meta del Objetivo 117 y fecha T2 de 2026; meta del Objetivo 126)

Cancelar Borrar Guardar

Ilustración 38: Detalle de HyO Critico en Proyecto

5.1.1.2.5.1 CID Consecutivos

Se consideran hitos/objetivos consecutivos a aquellos CID que comparten indicador y poseen valores objetivos incrementales unos respecto a otros.

En el alta de un HGC dentro de un Proyecto en estado Borrador, una vez el usuario selecciona el H/O CID y pulsa en Guardar, si el H/O seleccionado es un H/O consecutivo y tiene H/Os posteriores en la serie se mostrará al usuario el siguiente mensaje:





Ilustración 39: Ventana de confirmación de creación automática de hitos

Al cancelar se cerrará la ventana y no se dará de alta ningún HGC.

Al aceptar, se dan de alta, asociados al nodo, tanto el HGC en cuestión como los siguientes en la serie.

Esta funcionalidad también es aplicable en el alta de HGC dentro del Subproyecto, Subproyecto instrumental y Actuación.

Al eliminar cualquiera de los H/O de gestión críticos marcados como consecutivos, se eliminarán automáticamente también los de esa serie en ese nodo o actuación.

5.1.1.2.5.2 Indicadores

Tal y como recoge la Metodología, los Indicadores son las variables que permiten medir el grado de avance en la consecución de un H/O.

Se ha establecido una clasificación entre Indicadores cualitativos y cuantitativos:

- Los Indicadores cualitativos pueden tomar los Estados “sin iniciar”, “en curso” o “finalizado”.
- Los Indicadores cuantitativos tomarán valores numéricos con hasta tres decimales.

Por otro lado, los Indicadores podrán ser simples o compuestos, en función de si solo es necesario un Indicador para monitorizar un H/O o, si se necesitan más de uno, donde el valor del Indicador compuesto será el resultado de operar con los valores de los Indicadores simples.

En la parte inferior de la pantalla de H/O, aparecerá una nueva sección que muestra el listado de Indicadores asociados al H/O. Para el caso de Indicadores simples se mostrará una única fila. Sin embargo, para el caso de Indicadores compuestos, no solo aparecerá el Indicador compuesto sino también aquellos indicadores simples que contribuyen al cálculo de dicho Indicador.

Para cada Indicador se mostrarán las siguientes columnas: Localizador, Tipo (si es cuantitativo o cualitativo), Denominación, Valor base y Valor objetivo, Valor logrado/Valor certificable/Valor certificado ver 5.5.4.1 Definiciones, además de las Acciones (lápiz y, cuando aplique, papelera).

La siguiente imagen muestra un ejemplo de Indicador cualitativo, compuesto de dos indicadores cuantitativos:





| Indicadores | | | | | | | | Valor logrado | |
|-------------|--------------|--|----------------|----------------|--------------------------|-----------------|------------------|---------------|--|
| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Valor progreso acumulado | Valor logrado | Unidad de medida | Acciones | |
| IND001200 | Cuantitativo | Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit | 0 | 30 | 30,065210303228 | 30,065210303228 | % | | |
| IND001200a | Cuantitativo | Presupuesto comprometido destinado a acciones para la digitalización las pymes a través del Programa Digital Toolkit | 0 | 920,10000000 | 922,10000000 | 922,10000000 | Millones EUR | | |
| IND001200b | Cuantitativo | Objetivo de presupuesto comprometido destinado a acciones para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Toolkit | 3.067,00000000 | 3.067,00000000 | 0 | 3.067,00000000 | Millones EUR | | |

Ilustración 40: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar

| Indicadores | | | | | | | | Valor logrado | |
|------------------------------------|--------------|---|---------------------|----------------|--------------------------|---------------------|------------------|---------------|--|
| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Valor progreso acumulado | Valor logrado | Unidad de medida | Acciones | |
| IND001354 | Cualitativo | Reforzar la competitividad de las industrias culturales | Pendiente de inicio | Finalizado | Pendiente de inicio | Pendiente de inicio | - | | |
| IND001354c | Cuantitativo | Número de entidades y proyectos que reciben financiación del régimen de apoyo, para: - internacionalización de las industrias culturales y creativas (al menos 300 entidades) | 0 | 200.000 | 0 | 0 | Entidades | | |
| Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados | | | | | | | | | |

Ilustración 41: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto

Para los Indicadores cuantitativos la columna Unidad de medida tendrá un valor de tipo Número, Millones EUR, Proyectos, Porcentaje, etc., según el Indicador definido. La siguiente imagen muestra un ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto:





| Indicadores | | | | | | | | <input type="button" value="Valor logrado"/> |
|-------------|--------------|--|------------|----------------|--------------------------|---------------|-------------------|--|
| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Valor progreso acumulado | Valor logrado | Unidad de medida | Acciones |
| IND001012 | Cuantitativo | Vehículos eléctricos y puntos de recarga desplegados | 0 | 218.000.000 | 0 | 0 | Número | |
| IND001012a | Cuantitativo | Vehículos eléctricos (vehículos eléctricos a batería, vehículos eléctricos de autonomía extendida, vehículos híbridos enchufables y vehículos eléctricos de hidrógeno) | No Aplica | No Aplica | 0 | 0 | Vehículos | |
| IND001012b | Cuantitativo | Puntos de recarga subvencionados | No Aplica | No Aplica | 0 | 0 | Puntos de recarga | |

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados << < 1 > >>

Ilustración 42: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto

Por último, se tiene que en ocasiones se podrá prescindir de alguno de los mencionados Indicadores simples si el Proyecto, Subproyecto o Actuación no contribuye a su progreso, permitiendo su borrado durante la fase de definición, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Unidad de medida | Acciones |
|-------------|--------------|---|---------------------|----------------|------------------|----------|
| IND001174 | Cualitativo | Nuevas herramientas y actividades de comunicación | Pendiente de inicio | Finalizado | - | |
| IND001174a | Cuantitativo | Gestores de comunidad contratados con el fin de aumentar la presencia de las redes sociales | 0 | 2.000 | Gestores | |
| IND001174b | Cuantitativo | Sitios web operativos para contribuir a maximizar la absorción de recursos | 0 | 2.000 | Sitios web | |

Ilustración 43: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples

En caso de que no aparezca uno de los Indicadores simples, o se haya borrado y se requiera nuevamente, se ha de borrar el Hito u Objetivo para volver a crearlo y así,





aparecerán todos los Indicadores de nuevo. Esto sólo es posible si el Proyecto se encuentra en estado Borrador.

Para finalizar la definición del H/O Crítico es necesario revisar y establecer, en su caso, los Valores base y objetivo correctos asociados a cada Indicador, en el caso de que éstos sean cuantitativos. La aplicación creará por defecto la siguiente configuración:

- Creará todos los Indicadores del H/O Crítico del nodo del que depende. El usuario deberá revisar si todos aplican o debe eliminar alguno de la definición (dependiendo del H/O concreto la aplicación ofrecerá dicha posibilidad).
- Los Valores base y objetivo se configuran por defecto con los mismos valores que los H/O Críticos del nodo superior a los que contribuyen. El usuario puede editarlos según se describe a continuación.

Al pulsar sobre el lápiz que aparece en la columna **Acciones** se puede fijar el valor objetivo que se desea y pulsar en “**Guardar**” para terminar la definición del H/O Crítico.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Editar indicador". Inside the dialog, there are three input fields: "Escribe el valor base" containing "55,000", "Escribe el valor objetivo" containing "88.000,000", and "Unidad de medida" containing "Número". At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". The background shows a table with columns "Localizador", "Tipo", "Valor objetivo", and "Unidad". One row in the table has "IND001327" in the Localizador column and "Cuantitativo" in the Tipo column. The Valor objetivo column shows "88.000,000" and the Unidad column shows "Número".

Ilustración 44: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto

Adicionalmente, en el caso de los CID consecutivos que pertenecen a una serie y tienen asociados indicadores cuantitativos:





- A todos los HGC de la serie se les asigna el mismo valor base, en concreto el valor base del HGC "padre" del primero de la serie. No se permite editar el Valor base, heredará el del H/O padre.
- Sí permite editar el Valor objetivo en cada uno de los HGC creados.

Al eliminar un indicador de cualquiera de los HGC marcados como consecutivos, habrá que tener en cuenta que se eliminará automáticamente en todos los Hitos/Objetivos de esa serie en ese nodo o actuación. Aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:



Ilustración 45: Ventana de confirmación de eliminación automática de hitos

Al aceptar, se elimina el indicador tanto en el HGC en cuestión como en el resto de los HGC de la serie.

5.1.1.2.5.3 Hitos gestión críticos sin reporte de indicador (HGCsri)

En caso de que la contribución del nodo al hito sea sin reporte de indicador se ha de indicar en el momento de la creación.

Un hito de gestión crítico sin reporte de indicador solo puede tener hitos hijos sin reporte de indicador. Por el contrario, un hito de gestión crítico con reporte de indicador puede tener hijos tanto con reporte de indicador como sin reporte de indicador.





Al no contribuir directamente a la consecución del H/O CID estos hitos no tendrán indicadores asociados.

Los estados en los que puede estar un HGCsri son:

- **En curso**, cuando se crea.
- **Acreditado**, una vez firmado el certificado de acreditación.

Si se quiere asociar algún documento a un HGCsri se deberá hacer desde la pantalla Hitos/Objetivos de gestión críticos del nodo y posteriormente seleccionando el CID correspondiente.

5.1.1.2.6 Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”

Esta pantalla funciona exactamente igual que la de los Hitos/Objetivos Críticos, sólo que en este caso se incluyen Hitos OA de monitorización¹ en vez de los Hitos CID. De igual manera aplica para los Indicadores asociados al HyO.

5.1.1.2.7 Submenú “Hitos auxiliares”

Los hitos Auxiliares son aquellos cuyas funciones son gestionar los riesgos de incumplimiento de Hitos y Objetivos CID u OA. En el contexto de CoFFEE, se distinguen dos tipos:

- Los **hitos Auxiliares de Definición** se establecen en la fase de definición del Proyecto. Son los Hitos que se asignan para cubrir el seguimiento de acciones contempladas en las Medidas que no forman parte de los Hitos/Objetivos CID.

Estos hitos Auxiliares de Definición se establecen a nivel de Medida, y se asocian a los Proyectos y Subproyectos necesarios en su fase de definición. Para que se asocien deberán estar en el nodo superior, no siendo posible crearlos en el nivel de Proyecto/Subproyecto.

En caso de que la contribución del nodo a un HAD a nivel de Medida sea sin reporte de indicador (HADsri) se ha de indicar en el momento de la creación. El

¹ Definición contenida en la metodología: Hitos y Objetivos No Críticos: *H/O* de gestión de Proyectos o Subproyectos para la gestión y seguimiento. Su eventual incumplimiento (meta o fecha de consecución) no supone el incumplimiento directo de *H/O* CID. En el contexto de la herramienta informática sus funciones son agregar la información para alimentar los Indicadores OA





funcionamiento de los HADsri es análogo a los HGCsri (ver 5.1.1.2.5.3 Hitos gestión críticos sin reporte de indicador (HGCsri))

- Los **hitos Auxiliares de Planificación** (de Proyecto) se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto. Son aquellos cuya principal función es registrar en el Proyecto el resultado de las Actuaciones de la anualidad que se está planificando, cuando dicho resultado no se puede vincular directamente a los Indicadores de un H/O CID u OA. Estos hitos también se utilizan para establecer elementos de seguimiento que se van a trasladar a los Órganos gestores de los Subproyectos que se integran en el Proyecto que se está planificando para que los incluyan en su propia planificación. Por tanto, este tipo de hitos Auxiliares de Planificación se pueden crear en el nivel de Subproyecto, para luego asociarlos a sus Actuaciones (al contrario que los de definición, que para los Subproyectos deberán estar asociados en el Proyecto en el que se ubican). La forma de gestionar los hitos Auxiliares de Planificación dentro del sistema CoFFEE se aborda con mayor detalle posteriormente, en el apartado 5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos.

5.1.1.2.8 Submenú “Planificaciones”

Este submenú no corresponde a la fase de Definición y edición de un Proyecto, sino que compete a la posterior fase de Planificación. Por eso no será visible cuando el proyecto se encuentre en estado “en borrador”. El propósito de este submenú es el de visualizar las planificaciones existentes según anualidades y realizar el proceso de validación y revisión de las planificaciones, que se componen de Actuaciones e hitos Auxiliares de Planificación (descrito en detalle en el apartado 5.4.2.4 Proceso de validación y revisión de la planificación anual).

5.1.1.2.9 Submenú “Progreso de indicadores”

Este submenú no corresponde a la fase de Definición y edición de un Proyecto, sino que compete a la posterior fase de Ejecución. Por eso no será visible cuando el proyecto se encuentre en estado “en borrador”. El propósito de este submenú es el de visualizar el valor logrado de los indicadores de los HyO de gestión asociados al Proyecto, así como la realización del reporte de progreso (descrito en detalle en el apartado 5.5.3 Reporte de progreso).

5.1.1.2.10 Submenú “Usuarios”

La gestión de usuarios se realiza a nivel de nodo. Dentro del propio Proyecto existe un submenú “Usuarios” para la ejecución de todas las tareas relacionadas con la gestión de los usuarios y su perfil con respecto al nodo al que tendrán acceso. Es importante





destacar que la gestión de usuarios se realiza tanto en la fase de Definición – edición, como en el resto de las fases de Planificación y gestión del nodo (Planificación, Ejecución y Seguimiento). Es decir, se podrán dar de alta y/o borrar usuarios gestores del nodo, tanto si éste se encuentra en estado Borrador, como en estado Revisado.



Ilustración 46: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto

En el submenú “**Usuarios**” se pueden realizar tres tareas:

- Visualizar los usuarios perfilados en el Proyecto
- Visualizar las solicitudes presentadas
- Solicitar el perfilado de un usuario

En la parte superior de la pantalla se visualizan los usuarios que ya tienen permiso de acceso para este nodo y en la parte inferior se muestran las solicitudes de perfilado realizada.





The screenshot displays the 'Users' sub-menu of a project management application. The left sidebar lists various project components like 'Objetivos', 'Plazos', and 'Actuaciones'. The 'Users' option is selected and highlighted in blue. The main area shows two tables. The top table, 'Usuarios con perfil', lists four users: 'Consultor proyecto C03.I05.P02', 'Editor proyecto C03.I05.P02', 'Editor proyecto C03.I05.P02', and 'SUBDIRECTOR GENERAL'. The bottom table, 'Solicitudes de perfilado', shows a single entry for 'Editor proyecto C03.I05.P02' with status 'AGREGAR', dated '22/05/2023, 13:22:11', and status 'Aprobada'.

Ilustración 47: Submenú de usuarios de Proyecto

El campo “Origen Perfil” indica el origen del usuario, si se ha realizado la petición de perfilado por “Gestión de usuarios propia del nodo”, o si el perfil viene de una preasignación automática “Preasignación”.

En este submenú también se puede realizar el primer paso de las solicitudes de alta y de baja de perfiles de usuario. Esta solicitud la puede iniciar cualquier usuario con perfil Editor o superior, pulsando sobre el botón “**Nueva solicitud de perfilado**”.

En la pantalla que se despliega, se debe introducir el NIF de la persona a perfilar.





Ilustración 48: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

Tras llenar el campo NIF, la ventana mostrará campos adicionales, pudiendo ocurrir dos situaciones: el usuario ya figura en CoFFEE porque ha sido dado de alta y asignado a otro Proyecto o Subproyecto previamente; el usuario no está dado de alta aún en CoFFEE. En el primer caso, los campos obligatorios (Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, Email y Tipo de empleado) aparecerán ya cumplimentados por pantalla. En el segundo caso, se tendrán que llenar todos los campos del formulario.

En el campo “Tipo de empleado” se seleccionará la opción “Empleado público” para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.





Ilustración 49: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE

En el campo “Perfil solicitado” se elegirá el perfil que se quiera dar a cada usuario: Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor.

Solicitud de perfilado

Complete los datos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"

Código de usuario

Tipo de documento *

NIF

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Email *

Tipos de empleado *

Empleado público

Perfil solicitado *

Seleccione un perfil

Cargo *

Unidad orgánica (DIRS) *

E05001502

Unidad orgánica (Denominación) *

Dirección General de Fondos Europeos

Comentario

Nuevo documento

| Tipo de documento | Nombre de fichero | Descripción | Contiene datos personales | Creación | CSV | Acciones |
|----------------------------|-------------------|-------------|---------------------------|----------|-----|----------|
| Sin registros que mostrar. | | | | | | |

Ilustración 50: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE

Cuando se hace una solicitud de usuario, también se puede asociar documentación. Los tipos de documentos que se pueden asociar son:

- Documento acreditativo del cargo.
- Autorización del usuario.
- Documento genérico.

Para añadir documentos, hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”. El procedimiento a seguir es análogo al explicado en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

En la tabla de solicitudes de perfilado, se muestran las solicitudes cursadas. La Columna tipo especifica si la solicitud ha sido de alta de usuario, aparece con la descripción “AGREGAR”, o si la solicitud ha sido de baja, en este caso, aparece como “ELIMINAR”.





The screenshot shows a table titled "Solicitudes de perfilado" (Profile Modification Requests). The table has columns: "Usuario solicitante" (Requester User), "Usuario a perfilar" (User to be profiled), "Cargo" (Position), "Perfil solicitado" (Requested Profile), "Tipo Solicitud" (Type of Request), "Fecha solicitud" (Request Date), and "Estado solicitud" (Request Status). A blue button at the top right says "Nueva solicitud de perfilado" (New profile modification request). The table contains one row with the following data:

| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Cargo | Perfil solicitado | Tipo Solicitud | Fecha solicitud | Estado solicitud |
|---------------------|--------------------|-------|--|----------------|----------------------|------------------|
| | | TIC1 | Responsable autorizado subproyecto C18.I04.P 18.PROVISION AL.S06 | AGREGAR | 17/03/2023, 00:00:00 | En aprobación |

At the bottom, it says "Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados" (Showing 1 to 1 of 1 results).

Ilustración 51: Pantalla tipo de solicitud

Nota: Aunque este desplegable muestra la opción de asignar un perfil Responsable, este uso está destinado a seguir el procedimiento Modificación de perfil de usuario: cambio de Responsable de Proyecto.

La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Proyecto iniciar el proceso de cambio de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado.

Este proceso ya se ha descrito durante la **solicitud de perfilado de usuario** en el apartado anterior, con la salvedad de que, en este caso, la solicitud es de un usuario con perfil Responsable de Proyecto. Para ello, ya debe haber un Responsable del nodo designado en el momento de iniciar la solicitud de cambio de dicho Responsable. En aquellos casos en los que se carezca del perfil de Responsable de nodo y si no hay una solicitud de perfilado de responsable en curso (es decir, en estado "En aprobación" o "En verificación"), los usuarios con permisos de creación del nodo (es decir, los editores, responsables autorizados o responsables del nodo superior), podrán realizar dicha solicitud de perfilado desde la propia plataforma.

Esta solicitud desencadenará el proceso de **aprobación de la solicitud de perfilado** de Responsable de Proyecto (7.2 Menú "Solicitudes de responsable").





El proceso de **baja de perfilado del usuario** con perfil Responsable existente en ese momento se realizará automáticamente con la aprobación y verificación, sin necesidad de ejecutar más acciones por parte de los usuarios.

Una vez cumplimentados todos los datos se pulsa “**Enviar solicitud**”. Si el usuario aún no ha sido dado de alta previamente a la solicitud de perfilado, se necesitará dar más pasos en el proceso, ya que el sistema requerirá la firma electrónica de dicha solicitud por parte del usuario solicitante.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing links: 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', 'Hitos/Objetivos de gestión no crítico', 'Planificaciones', 'Usuarios' (which is highlighted in blue), and 'Documentos anexos'. The main area displays a table with the following data:

| ID | Editor | Fecha | Estado |
|-------------------------|---|------------|--------------------|
| I04.P12.PROVISIONAL.S02 | GEST-SUBPROYECTO-C18.I04.P I04.P12.PROVISIONAL.S02 | 11/10/2022 | 12.PROVISIONAL.S02 |

Below the table, a message reads: "Usted va a ser dirigido a la plataforma de firma para firmar el documento de autorización del alta de un usuario no registrado: durante el proceso de firma se le requerirá identificarse y posiblemente tras firmar será necesario identificarse nuevamente para acceder al sistema. **ASEGURESE DE TENER UN CERTIFICADO VÁLIDO YA SEA INSTALADO EN SU NAVEGADOR O MEDIANTE SU TARJETA CRIPTOGRÁFICA.** De no ser así volverá a ser redirigido a esta pantalla." A 'Continuar' button is visible.

Ilustración 52: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)





INFOREGISTRO

El usuario [REDACTED], con DNI [REDACTED] y como responsable del sistema de información (RSI), autoriza y realiza a fecha 11/10/2022 el alta del siguiente usuario no registrado de manera convencional en la administración presupuestaria:

| | |
|------------|------------|
| NOMBRE | DNI |
| [REDACTED] | [REDACTED] |

Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firmar.

FNC Versión: 1.0

Ilustración 53: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)

Tras completar el proceso de firma de la solicitud, en la pantalla de “Usuarios” del nodo, en la parte inferior (listado de solicitudes de perfilado) aparecerá dicha fila referente a la solicitud realizada con estado “En aprobación”.





| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Perfil solicitado | Fecha solicitud | Estado solicitud |
|---------------------|--------------------|--|-----------------|------------------|
| Código: [REDACTED] | Código: [REDACTED] | GEST-SUBPROYECTO C18.I04.P23 PROVISIONAL S10 | 14/11/2022 | En aprobación |

Ilustración 54: Estado de una solicitud de perfilado de usuario

Solo si el envío de la solicitud lo ha realizado un usuario con perfil de Responsable autorizado o con perfil de Editor, recibirá un correo electrónico el Responsable del Proyecto notificándole de que tiene una solicitud de perfilado pendiente de aprobación.

Los usuarios que realicen el envío de solicitudes pueden anularlas, siempre y cuando se encuentren en el estado "En aprobación" o "En verificación". La anulación de solicitudes se realiza directamente sin pasar por ningún ciclo de validación. Para realizar la anulación hay que hacer click en el icono "x" que aparece en la columna "Acciones".

| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Cargo | Perfil solicitado | Tipo Solicitud | Fecha solicitud | Estado solicitud | Acciones |
|---------------------|--------------------|------------|---|----------------|----------------------|------------------|----------|
| Código: [REDACTED] | Código: [REDACTED] | [REDACTED] | Responsable autorizado proyecto C18.I04.P06 | AGREGAR | 29/02/2024, 13:34:32 | En aprobación | |

Ilustración 55: Realizar anulación de una solicitud





En este mismo punto se puede también comprobar si una solicitud ha sido aprobada por el Responsable correspondiente, ya que en el campo “Estado solicitud” aparecerá como “Aprobada”.

| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Cargo | Perfil solicitado | Fecha solicitud | Estado solicitud |
|---|--|---------|--|-----------------|------------------|
| Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]ero | Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] | Aux TIC | RESP-OPERACION-C18.I04.P1 5.PROVISIONAL_02-6732 | 25/01/2023 | Aprobada |

Ilustración 56: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario

5.1.1.2.10.1 Modificación de perfil de usuario: cambio de Responsable de Proyecto

La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Proyecto iniciar el proceso de cambio de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado.

Este proceso ya se ha descrito durante la **solicitud de perfilado de usuario** en el apartado anterior, con la salvedad de que, en este caso, la solicitud es de un usuario con perfil Responsable de Proyecto. Para ello, ya debe haber un Responsable del nodo designado en el momento de iniciar la solicitud de cambio de dicho Responsable.

Cualquier solicitud de modificación de responsables de las CCAA, deberá proceder de la Dirección General del PRTR de cada CCAA o, en su defecto, por el órgano equivalente que centralice la coordinación de todo el PRTR en esa CCAA.

Esta solicitud desencadenará el proceso de **aprobación de la solicitud de perfilado de Responsable de Proyecto** (7.2 Menú “Solicitudes de responsable”).

El proceso de **baja de perfilado del usuario** con perfil Responsable existente en ese momento se realizará automáticamente con la aprobación y verificación, sin necesidad de ejecutar más acciones por parte de los usuarios.

5.1.1.2.10.2 Solicitud de baja de perfilado

Para solicitar la baja de un perfil bastará con acceder al módulo “Planificación y gestión” y seleccionado un Proyecto se ha de acceder a la opción “Usuarios” en el menú de la izquierda. En la siguiente pantalla, en el listado de usuarios del nodo aparece el icono de la “papelera” para iniciar una solicitud de baja.

En el listado de solicitudes de perfilado aparecerá una solicitud de tipo “ELIMINAR” y en estado “En aprobación”.





| Usuario | Código de usuario | Nombre usuario | Nombre perfil | Responsable proyecto | Opciones |
|---------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------------|----------|
| 04-04-2023 correcto | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | |

| Usuario | Usuario a perfilar | Cargo | Perfil solicitado | Tipo Solicitud | Fecha solicitud | Estatus solicitud |
|------------------|--------------------|----------------------|-------------------|----------------|----------------------|---|
| Clave [redacted] | Código [redacted] | Test | [redacted] | AÑadir | 20/04/2023, 16:21:43 | En aprobación |
| Clave [redacted] | Código [redacted] | Análisis Programador | [redacted] | ELIMINAR | 20/04/2023, 16:21:48 | En aprobación |

Ilustración 57: Comprobación del estado de una solicitud de baja “ELIMINACIÓN” de perfilado de usuario

Cuando se realiza una solicitud de baja de un usuario, debe ser aprobada por el responsable del propio nodo. La eliminación de un perfil de usuario tiene el mismo ciclo de validación que una petición de alta. Ver más información, 3.5.4.1 Alta de perfil de usuario.

5.1.1.2.11 Submenú “Actuaciones”

Es posible acceder al apartado “Actuaciones” desde el nodo, cuando se encuentra en estado “Revisado”. En este apartado se pueden consultar las actuaciones de un nodo.





The screenshot shows a web-based application for managing projects. On the left, there's a sidebar with various project-related tabs: Datos generales, Submedidas esenciales, Objetivos críticos y no críticos, Recursos económicos, Hitos/Orientivos de gestión críticos, Hitos/Orientivos de gestión no críticos, Hitos auxiliares, Planificaciones, Progreso de indicadores, and **Actuaciones** (which is highlighted with a red arrow). The main content area is titled 'Datos generales' and shows fields for Nombre de proyecto, Medida, Localizador, Código Provisional, Fecha inicio, Fecha fin, Estado (set to 'Revisado'), Descripción, and Descripción corta. At the top right, there are buttons for 'Enviar a edición' and 'Cancelar'.

Ilustración 58: Pantalla de un Proyecto en estado revisado

Tras seleccionar el menú “Actuaciones”, se mostrará el listado de actuaciones del nodo en el que nos encontramos:

The screenshot shows a table listing actions under the 'Actuaciones' tab. The columns are: Localizador, Código provisional, Denominación, Entidad Ejecutora, Órgano Gestor, Estado, and Clase de Actuación. There are four rows of data:

| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Estado | Clase de Actuación |
|----------------|-----------------------------|--|--|--|----------|---------------------------------------|
| C23.I04.P01.05 | C23.I04.P01.PROVISION AL.10 | 2022 - Proyectos territoriales para Colectivos Vulnerables en el ámbito territorial de Melilla | Ministerio de Trabajo y Economía Social (EA0041515) Servicio Público de Empleo Estatal | (EA0041515) Dirección General Servicios Centrales del SEPE | Revisado | Subvención |
| C23.I04.P01.06 | C23.I04.P01.PROVISION AL.05 | 2022 - Proyectos territoriales para Colectivos Vulnerables en el ámbito territorial de Ceuta | Ministerio de Trabajo y Economía Social (EA0041515) Servicio Público de Empleo Estatal | (EA0041515) Dirección General Servicios Centrales del SEPE | Revisado | Subvención |
| C23.I04.P01.07 | C23.I04.P01.PROVISION AL.01 | 2022 Distribución a comunidades autónomas en Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales (C23.I04.P01) | Ministerio de Trabajo y Economía Social (EA0041515) Servicio Público de Empleo Estatal | (EA0041515) Dirección General Servicios Centrales del SEPE | Revisado | Instrumentos de Conferencia sectorial |
| | C23.I04.P01.PROVISION | 2021 - Subvención pública directa. Proyectos piloto | Ministerio de Trabajo y Economía Social | (EA0041515) Dirección | | |

Ilustración 59: Pantalla del listado de actuaciones de un nodo desde el menú Actuaciones del nodo





5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos al Proyecto. Los tipos de documentos que se visualizan en esta sección son documentos genéricos y certificados de cumplimiento. Los documentos de tipo certificado de cumplimiento que se visualizan en esta sección no se pueden borrar (no tiene icono “papelera”).

| Documentos anexos | | | | | |
|---|--|------------------|--|-----------------------------------|----------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | |
| Tipo | Nombre documento | Datos personales | Creación | CSV | Acciones |
| Documento genérico | INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION_MIT MA 2022.pdf | No | Usuario: [REDACTED] Fecha: 16/10/2023, 14:17:19 | OIP_RBDCYWXEJY6RL4E U9FXMK4jBPCN | |
| Documento genérico | INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION_MIT MA 2023.pdf | No | Usuario: [REDACTED] Fecha: 16/10/2023, 14:17:45 | OIP_BQV3CS7IWGPPFZDA I9FXMLCDBD4W | |

Ilustración 60: Listado de documentos anexados

Para anexar documentos hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”. Se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar los archivos en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quieren cargar documentos hay que hacer click en “Importar desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Importar desde referencias CSV”.

Los documentos a subir pueden tener los siguientes formatos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xml, msg, csv, odt, ods, txt, jpg, png, ppt, pptx y eml. También se podrán subir





documentos con extensión xsig aunque solo cuando se importen por referencia CSV, no permitiéndose la subida desde el equipo.

Ilustración 61: Carga de documentos anexos

Al seleccionar la opción “Importar desde equipo” se abrirá una pantalla desde la que se seleccionaran los archivos que se quieran anexar. Una vez seleccionados se mostrará un listado de los archivos con la opción de descartarlos mediante el icono en la columna “Acciones”.

Al darle a “Enviar a edición” se abrirá una pantalla en la que se deberán rellenar los campos obligatorios (tipo, nombre de documento y datos personales) antes de guardar. Desde esta pantalla también se podrán descartar archivos mediante el icono de la papelera.

Se ha habilitado el tipo de documento “Spreadsheet”, que estará disponible en la tabla de documentos de HGC, HGnC, HyO CID y HAD a nivel de Medida, Proyecto, SP y SPI. El documento de tipo “Spreadsheet” no está habilitado para que se pueda cargar a nivel de Actuaciones.

Existen dos maneras de editar el valor de los campos “Tipo”, “Descripción” y “Datos personales”:

- Modificando el valor del campo en cada archivo individualmente.
- Modificando el valor del campo para todos los archivos a la vez mediante los iconos del lápiz y el checkbox situados en la parte superior, junto al nombre del campo.





Buscar en la tabla

| Tipo | Nombre documento | Descripción | Datos personales | Localizador |
|--------------------|-------------------------------|-------------|---|-------------|
| Documento genérico | Búsqueda_múltiples_documentos | | <input type="checkbox"/> Datos personales? Carga obligatoria | |
| Documento genérico | Búsqueda_múltiples_documentos | | <input type="checkbox"/> Datos personales? Carga obligatoria | |
| Documento genérico | Búsqueda_múltiples_documentos | | <input type="checkbox"/> Datos personales? Carga obligatoria | |

Mostrando 1 de 3 de 3 resultados

Cancelar Guardar

Ilustración 62: Listado de archivos a anexar

El campo “Datos personales” es un campo obligatorio con tres estados y con el siguiente comportamiento:

1. De inicio aparece en blanco: quiere decir que no se ha elegido opción y la aplicación solicita que se marque si contiene o no dichos datos personales.
2. Si se hace click una vez, aparece un tick (visto bueno): quiere decir que sí tiene datos personales.
3. Si se hace click dos veces, aparece una cruz: quiere decir que no tiene datos personales.
4. Si se vuelve a hacer click una tercera vez vuelve al estado 1.

Cuando ya esté todo cumplimentado, hay que hacer click en el botón “Guardar”.

Los documentos a subir pueden tener los siguientes formatos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xml, msg, csv, odt, ods, txt, jpg, png, ppt, pptx y eml. También se podrán subir





documentos con extensión xsig aunque solo cuando se importen por referencia CSV, no permitiéndose la subida desde el equipo.

En caso de seleccionar un pdf protegido, CoFFEE sí permite seleccionarlo, pero no se permite anexar documentos en formato pdf que se encuentren protegidos, por lo que no se habilita la opción de subirlos y se muestra el siguiente mensaje en pantalla:

The screenshot shows a search results page with two sections: 'Archivos cargados: 0' (Files uploaded: 0) and 'Archivos no cargados: 1' (Files not uploaded: 1). The single file listed is 'firmado.pdfprotected.pdf'. A tooltip message 'B PDF está protegido.' (B PDF is protected) appears over this file. The interface includes standard search and filter controls at the top and bottom.

Ilustración 63: Pantalla de aviso de rechazo de la carga de documentos pdf protegidos

Al seleccionar la opción “Importar desde referencias CSV” se abrirá una pantalla en la que tendremos dos maneras de añadir las referencias CSV:

- Escribiendo directamente las referencias en el cuadro central separadas por un punto y coma o por un salto de línea.
- Añadiendo las referencias desde un archivo CSV mediante el botón “Añadir desde archivo CSV” (se pueden descargar las instrucciones y una plantilla desde la parte superior de la ventana).

This screenshot shows a modal dialog for attaching documents via CSV. It features a text input field for pasting CSV references, a 'Importar archivos' (Import files) button, and standard 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar a edición' (Send to edit) buttons.

Ilustración 64: Pantalla anexar documentos por CSV





Una vez estén cargadas las referencias CSV le daremos al botón “Importar archivos” y nos mostrará información de los documentos que se quieren anexar indicando si hay algún archivo erróneo.

Archivos correctos: 4

| Localizador | Nombre | Acciones |
|-------------|------------|----------|
| [Redacted] | [Redacted] | ✖ |
| [Redacted] | [Redacted] | ✖ |
| [Redacted] | [Redacted] | ✖ |

Archivos erróneos: 0

| Localizador | Motivo |
|------------------------------|--------|
| Sin registros que mostrar... | |

Mostrando 0 de 0 de 0 resultados

Cancelar Enviar a edición

Ilustración 65: Información de los documentos que se van a anexar

Una vez le demos al botón “Enviar a edición” el procedimiento a seguir es análogo al descrito en el apartado anterior “Importar desde equipo”.

Cada vez que se carga un nuevo documento en CoFFEE, se le asigna una huella digital única (código Hash), no visible en pantalla, que identifica de manera única cada uno de los documentos que se incorporan al sistema. Mediante este código no se permite subir el mismo documento como Mecanismo de Verificación varias veces en diferentes actuaciones que dependen del mismo nodo para evitar documentos duplicados.

Con esta huella digital, si se intenta volver a cargar un documento que ya existe en CoFFEE, aunque se le haya cambiado el nombre o cualquier otra propiedad que no modifique su contenido, el sistema lo detecta automáticamente y en vez de volver a cargar de nuevo el documento muestra el mensaje “El documento ya se encontraba asociado a la entidad”. En este caso, el sistema reutiliza el fichero cargado inicialmente en CoFFEE manteniendo su CSV, evitando así documentos duplicados.





Archivos no guardados: 1

| Buscar en la tabla | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Nombre | Motivo | | | |
| copia_1_OIP_54TNLGS7IKXWL4DXGR9XZCHMBZY4.pdf | El documento ya se encontraba asociado a la Entidad | | | |

Ilustración 65: Mensaje de carga de documento ya existente en CoFFEE

Para visualizar un documento cargado hay que hacer clic en el icono del ojo.

| Nombre documento | Datos personales | Creación | CSV | Acciones |
|--------------------------------------|------------------|--|-------------------|----------|
| Búsqueda_múltiples_documentos_v1.pdf | | Usuario: [redacted] Fecha: 22/01/22 | Documentos anexos | |

Ilustración 66: Visualizar documentos anexos

Cuando se quiera adjuntar el mismo documento como Mecanismo de Verificación en dos actuaciones que dependan del mismo nodo se deberá marcar como NO Mecanismo de Verificación el segundo documento en el segundo reporte (o todos los que comparten el Mecanismo de Verificación). De tal manera, el documento quedará vinculado al reporte concreto como documentación soporte pero no se producirá el duplicado a nivel de la tabla de Mecanismos de Verificación del H/O.

Si el documento que queremos visualizar es un PDF se visualizará directamente desde el visor. Si no es en formato PDF, para poder ver el documento original deberemos pulsar el botón “Descargar original”. Si pulsamos en “Descargar copia” se descargarán el documento de justificante de firma del documento con CSV que se muestra en el visor.



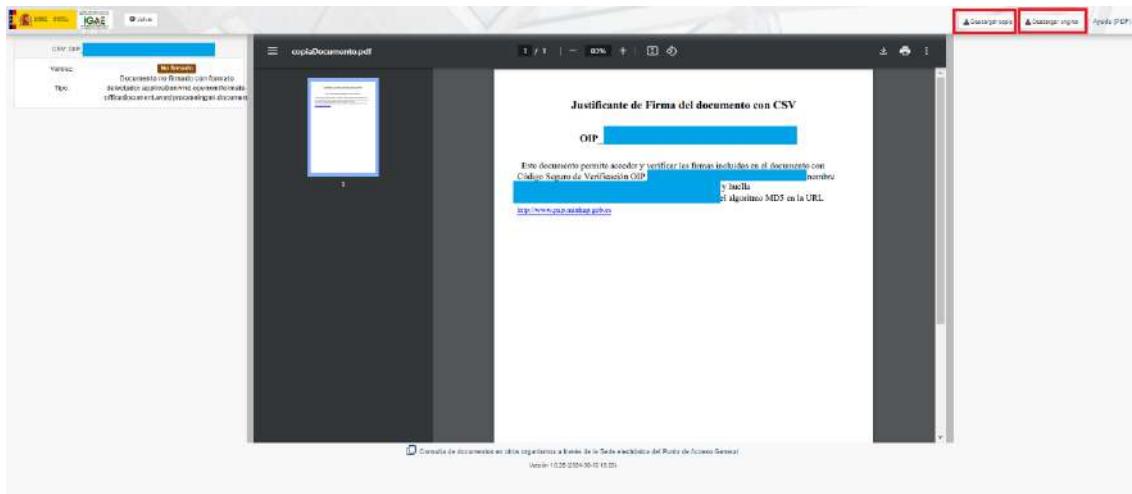


Ilustración 67: Visualización documentos no PDF

5.1.1.2.13 Submenú “Informes”

En este apartado es posible realizar la carga de informes de ejecución firmados relativos al Proyecto como, por ejemplo, el Informe de Seguimiento, el Informe de Previsión o el Informe de Gestión. Para realizar la carga de informes solo se puede realizar si el Proyecto está en estado Revisado.

Los informes solo pueden ser cargados o borrados por el Responsable o el Responsable autorizado de dicho Proyecto. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los informes que se hayan cargado.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | Acciones |
|------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| Informe de seguimiento | 18-10-2023 Segundo semestre de 2023 | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | | |

Ilustración 68: Vista apartado informes de proyecto





La pantalla de informes muestra el tipo de documento, el periodo o el semestre al que pertenece el informe, la descripción y si contiene datos personales. Los campos “Estado”, “Usuario firma” y “Fecha firma” siempre van a aparecer como “NO APLICA”.

El campo “Acciones” tiene tres opciones, el icono “ojito” para visualizar el informe, el icono “papelera” para borrar el informe y el icono de “descarga”.

Para cargar un informe, el Responsable o el Responsable autorizado tiene que hacer clic en el botón “Nuevo Informe”.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|--|----------|
| Informe de gestión | 01-04-2024 Primer semestre de 2024 | Informe de proyecto | No | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_6NLRCZJ.RUR UUAHGZQ9YCQ H7VSV9 | |

Ilustración 69: Vista añadir informe nivel Proyecto

Mediante el botón “Nuevo Informe” se podrán cargar archivos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

Cuando se añade un informe se debe elegir entre los siguientes tipos de documentos





Tipo de documento *

Tipo de documento



- Informe de seguimiento
- Informe de previsiones
- Informe de gestión
- Informe de auditoría

Ilustración 70: Tipo de informe que se pueden añadir en Proyecto

Cuando el informe contenga datos personales habrá que marcar una vez para indicar SI y marcar dos veces para indicar que NO . El campo “Fecha de efectos”, se indicará la fecha actual o una anterior.

El borrado de un informe por parte del Responsable o Responsable autorizado se realiza haciendo clic en el ícono “papelera”.

| TIPO DE DOCUMENTO | PERÍODO | DESCRIPCIÓN | DATOS PERSONALES | ESTADO | USUARIO FIRMA | FECHA FIRMA | ACCIONES |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| Informe de gestión | 01-10-2023 Segundo semestre de 2023 | informe de gestión | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |

Ilustración 71: Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.



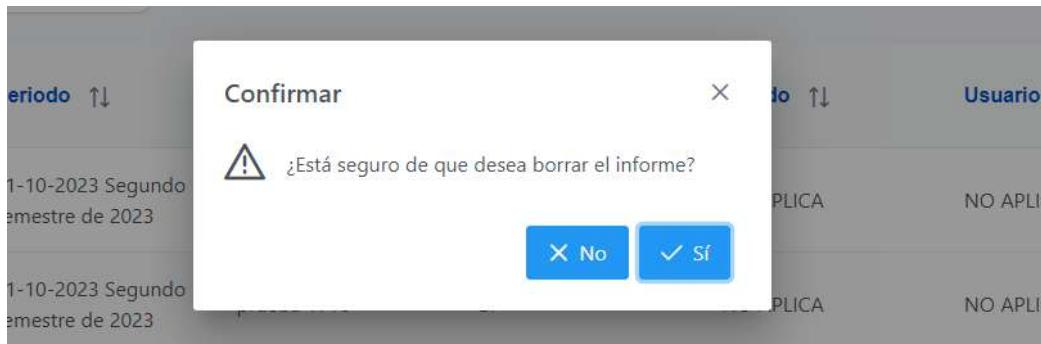


Ilustración 72: Ventana de confirmación de borrado

Para visualizar un informe hay que hacer clic en el ícono de ojo.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | Acciones |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| Informe de gestión | 01-10-2023 Segundo semestre de 2023 | informe de gestión | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |

Ilustración 73: Visualizar informe

5.1.1.2.14 Submenú “Árbol de estructura”

Al acceder a este submenú se tendrá una vista general sobre el proyecto dónde se ve a modo de resumen todos los componentes que forman el proyecto.

Ilustración 74: Pantalla de Árbol de estructura





5.1.1.2.15 Borrado de un Proyecto existente

Es posible borrar un Proyecto existente, siempre y cuando el Proyecto a borrar esté en el estado “**Borrador**” y se posean permisos de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre la Medida de la que depende.

Para ello, se debe acceder a la edición del Proyecto, y, en la pantalla de “**Datos generales**” aparecerá un botón “**Borrar**”. Pulsando ese botón, se pedirá una confirmación y, si se responde afirmativamente, se eliminará el Proyecto.



Ilustración 75: Ejemplo de borrado de Proyecto en estado borrador

También es posible eliminar un Proyecto (y también un Subproyecto y un Subproyecto instrumental) que se encuentra en estado “**Revisado**” siempre y cuando se cumplan unas determinadas condiciones:

- No debe contar con certificados asociados firmados ni generados.
- No puede tener nodos hijos vigentes,
- No puede tener actuaciones.
- No puede tener reportes, por ejemplo, no puede borrarse un proyecto en estado revisado sin actuaciones y sobre el que se haya reportado.

El Responsable del nodo desde el menú Planificación y gestión > Proyecto (también Subproyecto/Subproyecto instrumental) selecciona el nodo que quiere eliminar, desde el icono de borrado.





The screenshot shows a software interface for managing projects. At the top, there's a header with the logo of the Ministry of Finance and the text 'MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR' and 'Pág. 109 Versión 09/02/2026'. Below the header is a search bar and a table listing projects. One project is highlighted: 'C23.I05 PROVISIÓNAL.P01' with the status 'prueba borrado nodos 2'. To the right of the table are buttons for 'SEPE', 'el empleo', and 'C23.I05-Gobernanza e impulso a las políticas de apoyo a la activación para el empleo'. A 'Revisado' button is also present. Below the table, a message says 'Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados' with a page navigation bar. In the center, a 'Confirmar' dialog box asks '¿Está seguro de que desea solicitar el borrado del nodo?' with 'No' and 'Sí' buttons. The 'Sí' button is highlighted with a red box.

Ilustración 76: Solicitud de borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación de la solicitud

Si el responsable del nodo confirma, el ícono de borrado cambia de color pasando a color rojo, como se muestra en la imagen, para informar que se ha solicitado el borrado, y se envía correo al Responsable y Responsable Autorizado del nodo superior.

This screenshot shows the same software interface as Illustration 76, but the 'Borrado' icon for the selected project 'C23.I05 PROVISIÓNAL.P01' has turned red, indicating it has been requested for deletion. The rest of the interface is identical to the previous illustration.

Ilustración 77: Solicitud de borrado de Proyecto en estado revisado al responsable del nodo superior

El Responsable del nodo superior desde el menú Planificación y gestión > Proyecto (también Subproyecto/Subproyecto instrumental) selecciona el nodo que quiere eliminar, desde el ícono de borrado. Los nodos candidatos para ser borrados aparecen con el ícono “papelera”. En los nodos en los que se ha solicitado el borrado aparecerá el ícono papelera en color rojo.





The screenshot shows a table with three rows of project data. Each row includes a small icon, the project name, its status (Revisado), and two small icons. The second row from the top has a red box around its delete icon. A modal dialog box titled 'Confirmar' is displayed over the table, containing a warning icon and the text '¿Está seguro de que desea confirmar el borrado del nodo?'. It has three buttons: 'Cancelar' (blue), 'Rechazar' (grey), and 'Confirmar' (red, with a checkmark icon).

Ilustración 78: Borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación del borrado

Se crea un nuevo filtro en la pantalla de los listados de Proyecto (también de Subproyecto y Subproyecto Instrumental) que permite filtrar por:

- Todos: muestra todos los nodos.
- Pendientes borrado: muestra los nodos que tienen una solicitud de borrado activa.

The screenshot shows a table header with various filters like 'Localizador', 'Código provisional', 'Denominación', etc., followed by a search bar with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Todos' and 'Pendientes borrado' as options, with 'Pendientes borrado' highlighted by a blue box. The main table area is partially visible below the header.

Ilustración 79: Filtro de pantalla en los listados de Proyecto (también Subproyecto y Subproyecto instrumental)





Por tanto, los usuarios con perfil Responsable pueden solicitar la eliminación del nodo “Revisado” y los usuarios con perfil Responsable del nodo superior pueden eliminar dichos nodos.

Cuando el Responsable de un nodo, desde el menú Planificación y gestión -> Proyecto/Subproyecto/Subproyecto instrumental, confirme la solicitud de eliminación del nodo, el sistema generará una notificación de acción pendiente dirigida al Responsable del nodo superior. En el ícono de la campana situado en la parte superior de la derecha de la pantalla de CoFFEE le aparecerá un aviso numérico con la cantidad de acciones que tiene pendientes de realizar. Al pulsar sobre la campana, se abrirá el mensaje “Borrado de Proyecto”. Al pulsar sobre este aviso se accederá a la pantalla de proyectos desde donde se podrán eliminar los proyectos tal y como se ha explicado en este epígrafe.

5.1.1.2.16 Edición de un Proyecto en estado Revisado

Por norma general solo se pueden modificar los proyectos cuando están en estado Borrador, aunque hay algunas excepciones.

En un Proyecto en Revisado seleccionando el botón de Editar se puede cambiar una serie de campos.

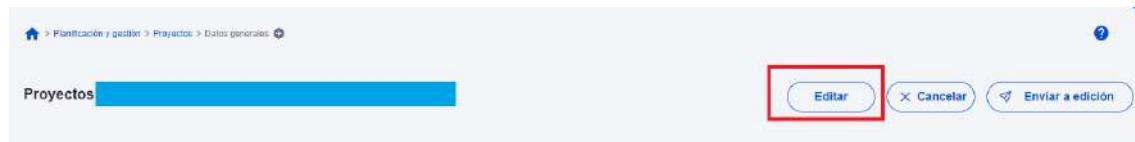


Ilustración 80: Botón de “Editar” para editar campos de proyectos

Campos que se pueden modificar en estado “Revisado”:

- Fecha Inicio.
- Fecha Fin.
- Descripción del proyecto
- Descripción corta.
- Observaciones.





Ilustración 81: Edición de campos en actuación en estado “Revisado”

5.1.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos

Cuando se ha creado un Proyecto, éste entra en fase de edición, con estado "Borrador", en la que se va consignando la información, tal como se ha explicado en los anteriores apartados. Es necesario definir completamente el Proyecto para poder avanzar del estado Borrador al estado En validación. Al menos, los siguientes campos deben estar cumplimentados:

- Datos generales:
 - Nombre de proyecto
 - Medida
 - Fecha inicio
 - Fecha fin
 - Descripción
 - Entidad decisora
 - Entidad ejecutora
 - Órgano gestor
- Submedidas asociadas (si aplica, es decir, cuando haya más de un Campo de Intervención asignado, ya que la contribución climática, medioambiental o digital se calcula a nivel de Submedida)
- Hitos/Objetivos de gestión críticos
 - Datos generales
 - Hito/Objetivo CID de la medida
 - Nombre





- Fecha de cumplimiento
- Descripción hito/objetivo
- Usuarios
 - Usuarios con perfil: debe figurar al menos el Responsable del Proyecto

Una vez está el Proyecto definido por completo, mediante el **ícono del lápiz** en la columna **Acciones**, el usuario con el perfil de **Responsable** del proyecto podrá pasarlo al estado "**En validación**" para que lo valide el Responsable de la Medida donde se ubica el Proyecto. Si el Responsable de la Medida o el Responsable autorizado de la Medida considera que el Proyecto no está correctamente definido, lo volverá a pasar al estado "**Borrador**" para que se revise la definición.

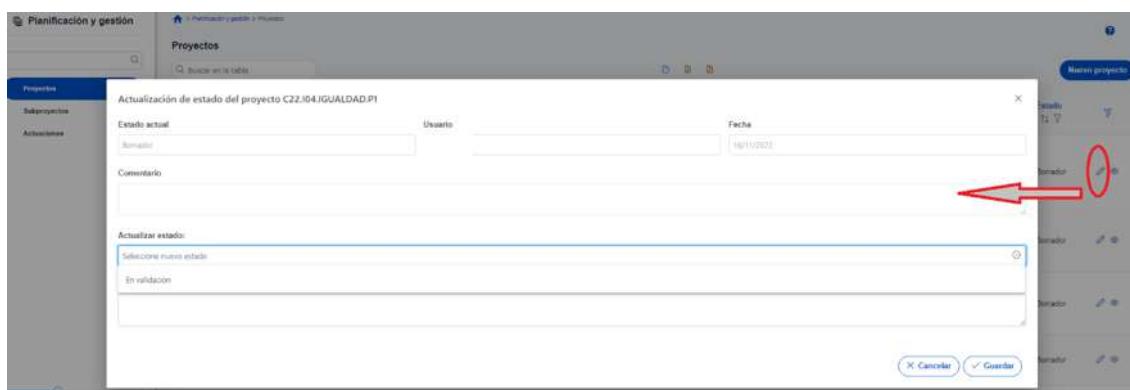


Ilustración 82: Ventana de cambio de estado de Proyecto

Si, por el contrario, el Responsable de la Medida considera que es correcto lo pasará al estado "**En revisión**" para que el Proyecto sea revisado por la SGFE.

Si la revisión de la SGFE es positiva, entonces el proyecto pasará al estado "**Revisado**", completando el ciclo completo de definición. Se le asignará un localizador definitivo y ya se podrán crear Actuaciones y Subproyectos dependientes. Hasta que un Proyecto no ha pasado este ciclo completo de definición (validación por el Responsable de la Medida y revisión por la SGFE), no se podrán crear elementos dependientes. Una vez se consiga tener el Proyecto revisado, ya se podrán definir Actuaciones y Subproyectos dependientes (**antes no es posible**).

Si la SGFE considera que es necesario modificar el Proyecto antes de poder aceptarlo, ésta lo pasaría de nuevo al estado anterior "**En validación**" o incluso al estado inicial "**Borrador**" y se avisaría al Responsable del Proyecto que no ha superado la revisión.



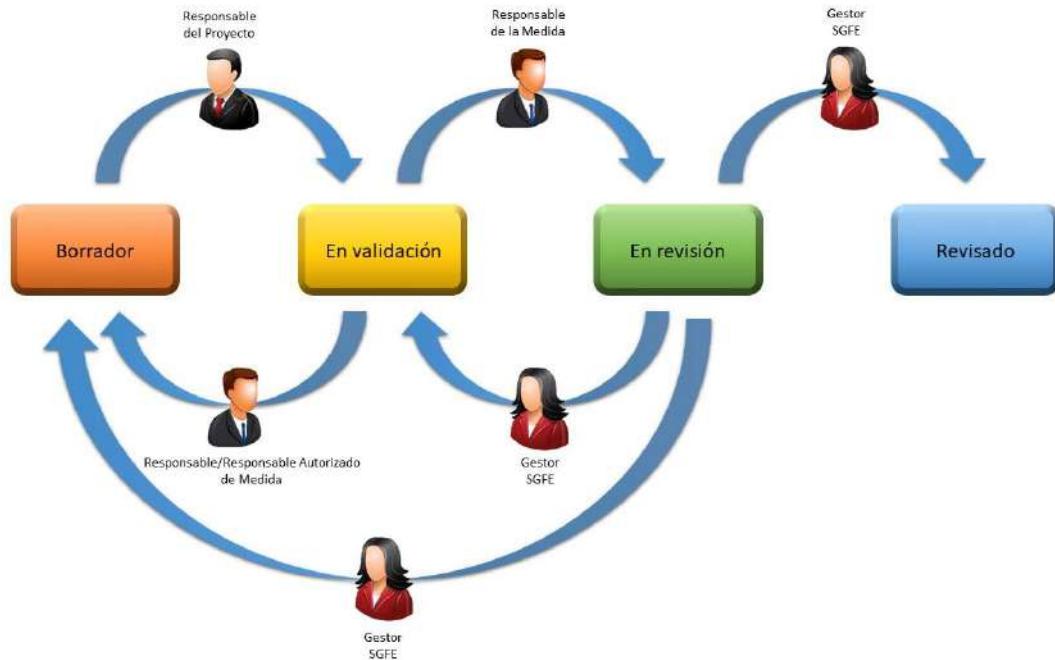


Ilustración 83: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión

Cuando el Responsable/Responsable Autorizado correspondiente pueda realizar un cambio de estado sobre un Proyecto, en el icono de la campana situado en la parte superior de la derecha de la pantalla de CoFFEE le aparecerá un aviso numérico con la cantidad de acciones que tiene pendientes de realizar. Al pulsar sobre la campana, se abrirá el mensaje “Proyectos – Definición/Modificaciones”. Al pulsar sobre este aviso se accederá a la pantalla de proyectos desde donde se podrán realizar los cambios de estado tal y como se ha explicado al inicio de este epígrafe.





| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado |
|-------------|------------------------|--|--|--|--|---------------|
| | C32.I01.PROVISONAL.P02 | Actuaciones de reconstrucción o reparación de las infraestructuras ferroviarias afectadas por la FANIA | Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (EA0003338) | (EA000917) 1) Adm. Presidencia de Infraestructura | C32.I01- Movilidad e infraestructuras verdes y sostenibles | En validación |

Ilustración 84: Aviso acciones pendientes proyectos en fase definición

Usando el icono con forma de ojo en la columna de acciones, se puede acceder a la ventana del histórico de transiciones de un determinado Proyecto. Aquí se pueden observar los diferentes estados por los que ha atravesado el Proyecto, junto con el usuario, cargo y fecha que ha motivado dicho cambio de estado.

| Estado inicial | Estado final | Usuario | Cargo | Fecha | Comentario |
|----------------|---------------|------------|---|------------|-------------------------------|
| Borrador | En validación | [REDACTED] | Director General de Transporte Terrestre | 03/06/2022 | |
| En validación | En revisión | [REDACTED] | Secretaría General de Transportes y Movilidad | 05/06/2022 | |
| En revisión | Borrador | [REDACTED] | | 27/06/2022 | Problemas con los indicadores |
| Borrador | En validación | [REDACTED] | Director General de Transporte Terrestre | 19/07/2022 | |

Ilustración 85: Histórico de estados de un Proyecto





Con la funcionalidad cambio masivo de estado, se puede cambiar de estado varios proyectos a la vez. Para poder hacer el cambio, los nodos seleccionados tienen que tener el mismo estado “en borrador”, “en validación” o “en revisión”. Los perfiles de usuarios que pueden realizar estos cambios son los mismos que hemos visto anteriormente con los cambios de estado de un sólo proyecto y que se encuentra reflejado en este mismo apartado.

| Proyectos | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Localizador <small>Tl. 1: ▾</small> | Código provisional <small>Tl. 2: ▾</small> | Denominación <small>Tl. 2: ▾</small> | Entidad Ejecutora <small>Tl. 2: ▾</small> | Órgano Gestor <small>Tl. 2: ▾</small> | Medida <small>Tl. 2: ▾</small> | Estado <small>Tl. 2: ▾</small> |
| <input type="checkbox"/> | C01.I01 PROVISIONAL P25 | proyecto transporte urbano | (E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación | (E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación | C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | En revisión | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C00.I01 PROVISIONAL P01 | Zonas de bajas emisiones | Ayuntamiento de Oviedo (L01461810) Ayuntamiento de Oviedo | (EA0035676) C.O.S. Comandancia de Oviedo | C30.I01-Medida | Borrador | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C12.R02 PROVISIONAL P38 | política de residuos | (E05189101) Ministerio de Política Territorial | (E05189101) Ministerio de Política Territorial | C12.R02-Política de residuos e impulso a la economía circular | Borrador | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C30.R06 PROVISIONAL P03 | adecuación de bases | (AD9002981) Departamento de Territorio y Sostenibilidad | (A09037193) Departamento de Acción Climática, Alimentación y Agenda Rural | C30.R06-Adecuación de bases máximas de catilización | Borrador | |

Ilustración 86: Cambio de estado masivo de proyectos

Cuando ya se han seleccionado todos los nodos a cambiar, el usuario sólo tiene que hacer click en el botón de “Cambio masivo de estado”, entonces se abre una ventana donde se indica el estado actual de los proyectos y donde va a poder elegir a qué estado quiere cambiarlos, para ello tiene que seleccionar el estado del menú desplegable que se encuentra marcado como “Actualizar estado”. Para realizar los cambios tiene que hacer click en el botón “Guardar”.

Desde esta misma ventana, también tiene la posibilidad de exportar los datos de los proyectos seleccionados. Los datos se pueden exportar a un documento csv, Excel o pdf. Esto se puede realizar haciendo click en el icono de pdf, Excel o csv que aparece en la ventana.





| Subproyecto | Último cambio de estado | Usuario | Comentario | Resultado |
|-----------------------------|-------------------------|---------|------------|-----------|
| C24.R01.P01.PROVISIONAL.S01 | | | | |
| C24.R01.P01.PROVISIONAL.S02 | | | | |

Ilustración 87: Ventana de cambio masivo de estado

En el caso de los H/O de GC consecutivos para realizar el cambio del estado en el que se encuentra el P/SI/ACT se incluye las nuevas validaciones para asegurar que la integridad se mantiene:

- Si un H/O del nodo pertenece a una serie, los H/Os posteriores en la serie tienen que estar definidos. Si no se cumple esta validación se mostrará el error: "Si se define un H/O de GC perteneciente a una serie de CIDs con indicadores compartidos, deben crearse todos los H/Os posteriores de la serie".
- El VB de todos los H/Os de una serie definidos en un nodo tiene que ser el mismo. Si no se cumple esta validación se mostrará el error: "El VB de los H/O consecutivos del P/SI [según corresponda] debe ser el mismo":

5.1.2 Consulta y modificación de los Proyectos existentes

Al pulsar el menú “**Proyectos**” del módulo Planificación y gestión, aparecerá por defecto una pantalla con el listado de todos los Proyectos para los que su usuario posee algún permiso, ya sea de consulta o de edición.





| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado |
|-------------|--------------------------|--|--|--|---|----------|
| | C01/I01 PROVISIONAL P126 | <HT>PRUEBAS<HT> | (EA0035368) Gabinete Psicología Soñia | (EA0035368) Gabinete Psicología Soñia | C01/I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | Borrador |
| | G27/R01 PROVISIONAL P04 | (Q JAW ET-Síopsis 9536513 | Ministerio de Consumo (E05072201) Ministerio de Consumo | (E05072201) Ministerio de Consumo | C27/R01-Aprobación de la Ley de lucha contra el fraude | Borrador |
| | C22/I04 IQUALIDAD P1 | 1. Mejora, digitalización y ampliación del servicio integral de atención telefónica y telemática a víctimas de todos los tipos de violencia contra las mujeres | Ministerio del Interior (EA0034297) Grupo Peritos de Alacant | (EA0034406) Grupo Geológico de Algeciras | C22/I04-Plan España te protege contra la violencia machista | Borrador |

Ilustración 88: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso

Cabe recordar que el listado de proyectos que se muestren será distinto en función de quién acceda:

- Los usuarios con permisos sobre una Medida del Plan podrán visualizar la lista completa de Proyectos que dependen de dicha Medida.
- Los usuarios con permisos sobre uno o varios Proyectos verán solamente la lista de dichos Proyectos.

En la pantalla se puede consultar información relativa a un Proyecto, clasificada en una serie de columnas con el siguiente significado:

- **Código provisional:** es el identificador temporal que CoFFEE asigna al Proyecto tras su creación en estado Borrador.
- **Localizador:** es el identificador final que CoFFEE asigna al Proyecto cuando pasa al estado Revisado.
- **Denominación:** es el nombre del Proyecto. Se debe procurar que el nombre sea suficientemente específico, dentro de la brevedad, para que no sea confundido fácilmente con otros Proyectos similares.
- **Entidad ejecutora:** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la gestión de los Proyectos.
- **Órgano gestor:** órgano que, en el ámbito de la Entidad ejecutora, es responsable de la definición, planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los Proyectos y sus Actuaciones.
- **Medida:** a la que pertenece el Proyecto.
- **Estado:** indica el estado actual en el que se encuentra el Proyecto. Tiene cuatro posibles estados: Borrador, En validación, En revisión y Revisado. Más adelante se detalla la implicación de cada uno y el cambio entre los mismos.





Por otra parte, en esta pantalla no solo se puede consultar información de Proyectos existentes, sino también realizar las siguientes tareas:

- Crear un nuevo proyecto (pulsando el botón “**Nuevo proyecto**”). Para que aparezca este botón se debe tener un perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor en alguna Medida, ya que sólo se permite crear Proyectos dependientes de una Medida a aquellos usuarios que poseen estos perfiles.
- Acceder a editar o consultar toda la información que incluye un Proyecto de la lista mostrada (pulsando sobre el nombre de ese Proyecto). Si tenemos perfil de “**Consultor**” sobre el Proyecto o bien **cualquier perfil a nivel de Medida**, podremos hojear el contenido del Proyecto, pero no podremos guardar cambios. Se necesita un perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre el Proyecto, para poder editar y guardar el contenido de un Proyecto, que, además, debe estar en estado **Borrador** para poder cambiarlo, sin perjuicio de la funcionalidad para la modificación de ciertos datos en proyectos y subproyectos en estado revisado explicada en el apartado 5.1.1.2.16 Edición de un Proyecto en estado Revisado o la funcionalidad de Modificación de alcance explicada en el punto 5.6.
- Mediante el icono del lápiz que aparece en la columna de “**Acciones**”, los Responsables que participan del ciclo de validación y revisión del Proyecto (Responsable del proyecto, Responsable de la Medida y SGFE) podrán cambiar su estado y editarlos, como excepción, los Responsables autorizados de la Medida pueden devolver a **Borrador** el proyecto que cuelgue de dicha medida y que se encuentre **En validación**. Se detalla más adelante en el apartado 5.1.4.3 Validación y revisión de proyectos.
- Consulta de histórico (icono de ojo): una vez que un Proyecto ha sufrido cambios de estado, se podrá consultar el **histórico** de los mismos pulsando sobre el icono en forma de ojo.

Para la modificación de un proyecto, primero se ha de seleccionar buscándolo en el listado de proyecto. Posteriormente, se puede editar haciendo clic en el icono del lápiz, a continuación, aparecerá la siguiente ventana:





Ilustración 89: Pantalla para la edición de un proyecto

Una vez modificados los datos pulsamos en el botón guardar de la ventana y se habrá completado la modificación.

Entrando un poco más en detalle sobre el significado de los campos localizador y código provisional, cabe recordar que los Proyectos se identifican mediante un localizador, que inicialmente está en blanco, y que se obtiene una vez el Proyecto ha terminado su definición (y queda en estado Revisado). Los Proyectos en estado Revisado disponen, además del código provisional, el localizador definitivo:

| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado |
|-------------|-------------------------|---|---|---|------------------------------|----------|
| C13.I05.P04 | C13.I05.PROVISIONAL.P02 | Impulso de la digitalización de los servicios de la Administración: Desarrollo de herramientas de Big data y modelización | Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (E05024301) Ministerio de Industria, Comercio y Turismo | (EA0038931) Subdirección General de Estudios y Evaluación de Instrumentos de Política Comercial | C13.I05-Internacionalización | Revisado |
| C13.I05.P05 | C13.I05.PROVISIONAL.P04 | Impulso a la digitalización de los servicios de la administración: Red de laboratorios de comercio exterior | Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (E05024301) Ministerio de Industria, Comercio y Turismo | (E00120009) Dirección General de Política Comercial | C13.I05-Internacionalización | Revisado |

Ilustración 90: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyectos

Nótese, que la aplicación no garantiza ningún tipo de correspondencia entre el código provisional y el código definitivo. Ambos se muestran por pantalla y se puede realizar





búsqueda por cualquiera de ellos, aunque sólo se puede buscar por localizador si el Proyecto está revisado.

5.1.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos

Para facilitar la consulta de los Proyectos se ha añadido una opción de filtrado en la cabecera de la tabla, se va a explicar los diferentes campos y como se puede filtrar.

| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado |
|-------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------|--------|--------|
| | | | | | | |

Ilustración 91: Filtros disponibles en la lista de proyectos

Al seleccionar este icono se elige ordenar por esta columna de la tabla. Una vez se ha elegido ordenar por uno de los campos, aparecen dos opciones: una es ordenar de manera creciente y la otra decreciente . Cuando se ha elegido ordenar por un campo u otro aparecerá un ícono con un número para indicar que columna tiene prioridad sobre los demás para ordenar.

También se tiene la opción de filtrar cada campo. Al pulsar en el botón , aparece el siguiente desplegable:

El desplegable muestra las siguientes opciones:

- Coincidir todas
- Empieza por
- + Añadir regla
- Limpiar
- Aplicar

Ilustración 92: Ejemplo de Filtros disponibles en cada campo de la lista de proyectos

Existe la opción de añadir múltiples opciones de filtrado (reglas) por cada columna. Si hay varias reglas de filtrado, el primer desplegable selecciona si se deben cumplir todas (coincidir todas) o basta con que se cumpla alguna de ellas ("Coincidir alguna").



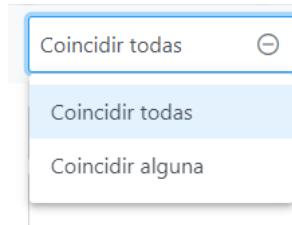


Ilustración 93: Opciones de múltiples reglas

El siguiente desplegable muestra el tipo de condiciones de filtrado que se pueden aplicar sobre una columna. Conviene asegurarse del filtro elegido.

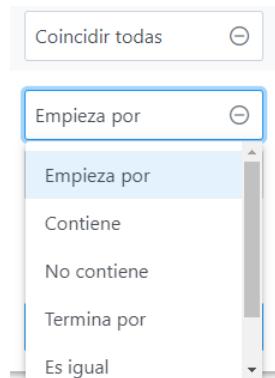


Ilustración 94: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos

Por último, se introduce el texto buscado. Por ejemplo, si se elige la opción “Contiene” y los caracteres “Sor” en el campo Entidad Ejecutora:

| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado |
|------------------------------|---|--|--|------------------------------------|---|----------|
| | | | | | | |
| C01.I01.PROVIS IONAL.P126 | C01.I01.PROVIS IONAL.P126 | <aa href="https://google.es"> <H1>PRUEBAS </H1></aa> _ hola | (EA003 Gabinete Psicología Soria) | Coincidir todas Contiene Sor | C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | Borrador |

Ilustración 95: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora





Al aplicar aparecen los proyectos de aquellas Entidades ejecutoras que contienen en el nombre los caracteres “Sor”:

| Proyectos | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|----------|--------|--|
| Q. Buscar en la tabla | | | | | | | |
| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado | |
| C01.I01.PROVIS IONAL.P126 | <H1>PRUEBAS </H1>_ hola | (EA0035368) Gabinete Psicología Soria | (EA0035368) Gabinete Psicología Soria | C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | Borrador | | |
| C01.I01.PROVIS IONAL.P119 | ATF- Prueba DIR3 sin tercero existente | (EA0035368) Gabinete Psicología Soria | (EA0035368) Gabinete Psicología Soria | C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | Borrador | | |

Ilustración 96: Resultado de búsqueda con filtro aplicado

La opción de filtrado también permite hacer búsquedas compuestas con diferentes reglas. En el siguiente ejemplo se realiza una búsqueda con dos reglas y las dos se han de cumplir; en este caso la Entidad ejecutora ha de contener la palabra “justicia” y empezar por “Ministerio”.

| Entidad Ejecutora | Órgano Gestor |
|--|---------------|
| ↓ Y | ↓ Y |
| <input type="text" value="Cocidir todas"/> | |
| <input type="text" value="Contiene"/> | |
| <input type="text" value="justicia"/> | |
| | |
| <input type="text" value="Empieza por"/> | |
| <input type="text" value="Ministerio"/> | |
| | |

Ilustración 97: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos





El resultado de la búsqueda es:

| Denominación ↑↓ | Entidad Ejecutora ↑↓ 1 ↑↓ | Órgano Gestor ↑↓ |
|-------------------------|--|--|
| JUSTICIA 2030 | Ministerio de Justicia (E00003901) Ministerio de Justicia | (E05039303) Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia |
| LEY EFICIENCIA PROCESAL | Ministerio de Justicia (E00003901) Ministerio de Justicia | (E00131101) Secretaría de Estado de Justicia |

Ilustración 98: Resultado de búsqueda con filtro compuesto

5.1.3 Planificación de Proyectos

Una vez fijada la definición del Proyecto, comienza la iteración anual de planificaciones, en la que se describen las Actuaciones que se iniciarán para el año siguiente, y que, una vez aprobada, permitirá comenzar con el registro de su ejecución de manera progresiva.

El proceso de planificación supone la descomposición del Proyecto en Actuaciones con un mayor nivel de desglose, en las que se explica cómo se pretenden alcanzar los Objetivos del Proyecto. Este proceso se repite a lo largo del tiempo y permite definir qué Actuaciones se van a realizar en las anualidades siguientes para alcanzar los Hitos/Objetivos del Proyecto. Por tanto, se asocian a las distintas Actuaciones los Hitos/Objetivos que se pretenden alcanzar con cada una, dentro de los que existen en el Proyecto.

Dadas las similitudes en los procesos de planificación de Proyectos y Subproyectos, ambos se describen el apartado 5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos.

5.1.4 Ejecución y seguimiento de los Proyectos

Tras planificar y revisar la anualidad del Proyecto, esto es que la planificación anual se encuentre en estado “Revisado”, las Entidades ejecutoras continuarán con la gestión de los Proyectos, cumplimentando las diferentes Actuaciones (licitación de contratos, concesión de subvenciones, etc.) que se están llevando a cabo.

Deberán entonces proceder a registrar en CoFFEE los diferentes momentos relevantes de dicha ejecución, dando de alta los distintos instrumentos jurídicos asociados a cada





actuación, reportando el progreso que se alcanza con cada uno de ellos en relación a los Indicadores de la Actuación, aportando la documentación acreditativa considerada necesaria en base a los tipos de instrumentos jurídicos utilizados, e introduciendo los datos de ejecución contable asociados a dicha Actuación.

Dadas las similitudes en los procesos de planificación de Proyectos y Subproyectos, ambos se describen con mayor nivel de detalle en el apartado *5.5 Ejecución de los proyectos y subproyectos*.

5.1.5 Acreditación y cierre de Proyectos

Por último, una vez alcanzados los Objetivos finales marcados para un Proyecto, es necesario completar el proceso de acreditación de cada uno de esos Objetivos (que será incluido en la acreditación de los niveles superiores del plan), de forma que se completen los mecanismos de verificación, Certificados y cualquier otra documentación pertinente para la acreditación del cumplimiento y la pista de auditoría.

5.2 Menú “Subproyectos”

Este apartado está orientado a los usuarios autorizados en los Subproyectos de CoFFEE y comprende las funcionalidades asociadas a los mismos.



Ilustración 99: Módulo de planificación y gestión - menú Subproyectos

5.2.1 Definición de Subproyectos

Los Subproyectos comienzan por una primera etapa de “Definición”, en la que se delimita su alcance (estableciendo el contenido, Hitos y Objetivos a conseguir), su horizonte temporal, los recursos económicos de los que se dispondrá para conseguir su





cometido, los gestores responsables del mismo (Entidad ejecutora y Órgano gestor), y otros aspectos importantes, como la contribución verde y digital.

El resultado de este proceso deberá ser validado por el Responsable del nodo del que depende, tal como se explica en el apartado 5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos.

En CoFFEE, este proceso de definición de un Subproyecto, siguiendo la Metodología del Plan, se realiza en dos pasos:

- Creación del Subproyecto: **El equipo a nivel de Proyecto o del Subproyecto del que depende** introduce los datos mínimos necesarios para crear el Subproyecto.
- Edición del Subproyecto: **El equipo a nivel del Subproyecto creado** completa la información y su Responsable inicia el flujo de validación y revisión.

En este proceso se identifican:

- **Alcance** del Subproyecto: Hitos y Objetivos de Gestión a alcanzar para contribuir a los Hitos y Objetivos CID de la Medida.
- Recursos **Económicos** para lograrlo.
- Límites **temporales** para conseguirlo (Fecha de inicio y fin del Subproyecto).
- **Usuarios** asignados: Responsable, Responsables autorizados, Editores y Consultores.
- **Entidades** asignadas: Entidad ejecutora y Órgano gestor.

En el diagrama siguiente se muestran los perfiles asociados a los usuarios que crean un Subproyecto y los que los editan, distinguiendo la información a cumplimentar en cada caso.



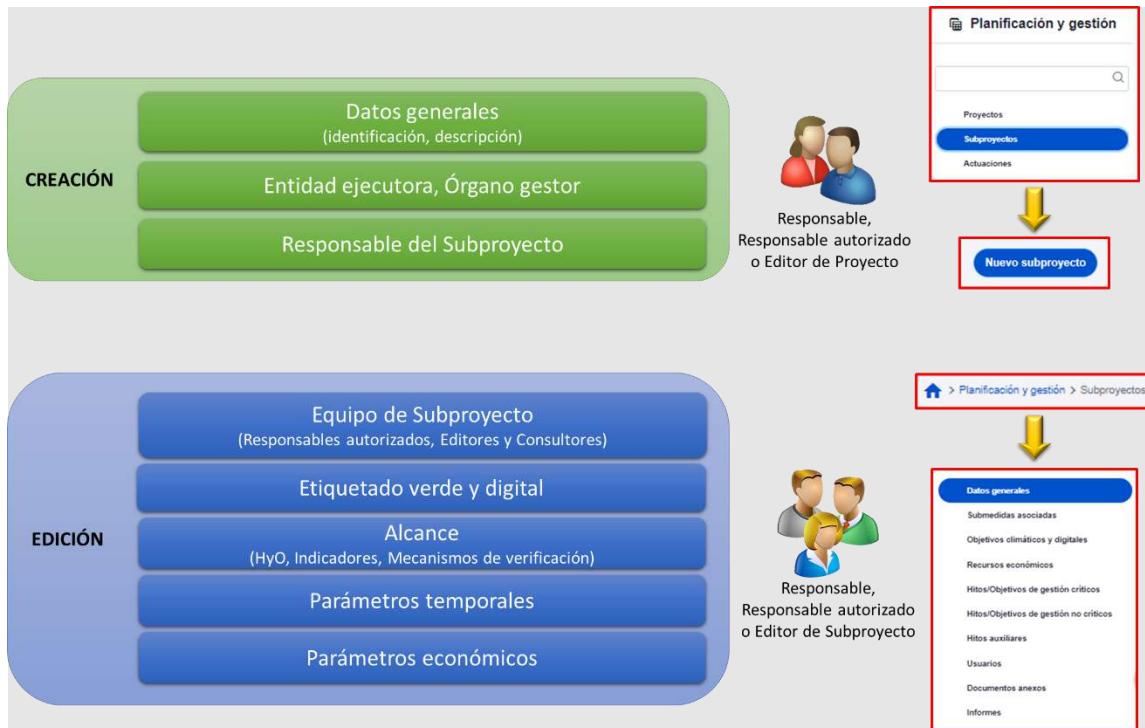


Ilustración 100: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario

5.2.1.1 Creación de un Subproyecto

Los usuarios con perfil **Responsable**, **Responsable autorizado** o **Editor** de un Proyecto, podrán crear un Subproyecto. Además, los usuarios con perfil **Responsable**, **Responsable autorizado** o **Editor** de un Subproyecto podrán crear Subproyectos dependientes.

Para ello, en la pantalla del listado de Subproyectos aparecerá el botón “**Nuevo subproyecto**” en la parte superior derecha, que permitirá acceder a una pantalla en la que se pueden introducir los datos de creación del Subproyecto, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 101: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto

Se podrán llenar los siguientes campos:

- **Proyecto** en el que integra. Se puede seleccionar de un desplegable el Proyecto del que depende el Subproyecto, en el que sólo aparecerán aquellos Proyectos en estado Revisado (que hayan terminado su ciclo de validación y revisión).
- El **Subproyecto “padre”** en el que se ubica el Subproyecto (campo opcional), en el caso de que sea un Subproyecto dependiente de otro Subproyecto. Se puede seleccionar de un desplegable, en el que sólo aparecerán aquellos Subproyectos en estado Revisado.
- **Fecha inicio y Fecha fin**. Fechas durante las que tiene vigencia el Subproyecto. La selección de fechas del nodo tiene el siguiente comportamiento:
 - Si se elige una fecha de inicio del Subproyecto (Subproyecto / Subproyecto instrumental / Subproyecto anidado) anterior a la fecha de inicio del nodo padre, se mostrará un mensaje de advertencia indicando: “Aviso: La fecha inicio del subproyecto es anterior a la fecha de inicio del “proyecto” o “subproyecto”, dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue el subproyecto] del que depende.”
 - Si se elige una fecha fin del subproyecto posterior a la fecha fin del nodo padre, al dar a guardar se muestra un mensaje de advertencia: “Aviso: La fecha fin del subproyecto excede a la fecha de fin del “proyecto” / “subproyecto”, dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue el subproyecto] del que depende.”
 - Si se dan los dos casos anteriores, se mostrarán los dos avisos.
- **Descripción**. Debe ser la descripción del Subproyecto, lo más detallada posible.
- **Descripción corta**. Esta descripción resumida se usará en la elaboración de Informes, cuadros de mando, etc.





- **Observaciones.** Se podrá añadir cualquier dato adicional del que se quiera dejar constancia. Dado que los Responsables del Proyecto o Subproyecto en el que se integre son las personas que crean y diseñan la arquitectura de los Subproyectos, en este campo pueden dejar instrucciones para que el Responsable del Subproyecto que se está creando termine la definición del Subproyecto.
- **Nombre** del Subproyecto. Corresponde a su denominación.
- **Entidad ejecutora.** Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 de la Entidad ejecutora. La Entidad ejecutora del subproyecto no podrá ser la misma que la del proyecto/subproyecto padre.
- **Órgano gestor.** Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 del Órgano gestor.

Estos dos últimos campos sólo podrán ser informados por un usuario con permisos de creación de Subproyectos, definido en el apartado anterior.

Los campos obligatorios en la creación del Subproyecto son aquellos marcados con un asterisco rojo:

- ✓ Proyecto en el que se integra
- ✓ Nombre del subproyecto
- ✓ Entidad ejecutora
- ✓ Órgano gestor

Además, hay una serie de campos con un asterisco negro que deben ser completados para poder iniciar el proceso de validación y revisión del Subproyecto:

- ✓ Fecha inicio
- ✓ Fecha fin
- ✓ Descripción

Hay que tener en cuenta que se asigna automáticamente a la Medida del Proyecto del que depende el Subproyecto.

Para seleccionar el código DIR3 de la Entidad ejecutora y del Órgano gestor se debe pulsar en el botón con forma de lupa o en el propio espacio en blanco a la izquierda de la lupa, gracias al cual aparece una ventana emergente donde se puede buscar el código DIR3 de la entidad deseada. El funcionamiento del buscador DIR3 es el mismo que el descrito en el apartado 5.1.1.1.1 Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE.

Al final de la creación de un Subproyecto se muestra un botón “**Nueva solicitud de responsable**” en la esquina inferior derecha de la pantalla.





Entidad ejecutora *

DIR3 Nombre
E05024401 Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Órgano gestor *

DIR3 Nombre
EA0022381 Consejería de Agric., Alim. y M. Amb. en Misión Diplomática de España en la República de Costa Rica

Nueva solicitud de responsable

Ilustración 102: Solicitud de Responsable de Subproyecto

Pinchando en este botón aparecerá una ventana desde la cual se podrán introducir los datos del usuario con perfil Responsable del Subproyecto. Una vez se pulsa en el botón “Enviar solicitud”, se realiza automáticamente una solicitud de perfilado de usuario, la cual tendrá que ser aprobada y verificada por las personas competentes, siguiendo el proceso descrito en el apartado 7.2 Menú “Solicitudes de responsable”.

Solicitud de perfilado

Complete los datos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"

Código de usuario

Tipo de documento *

NIF

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Email *

Tipo empleado *

Empleado público

Perfil solicitado *

SOLICITUD DE RESPONSABLE

Cargo *

Unidad orgánica (DIR3)

Unidad orgánica (Denominación)

Comentario

Enviar solicitud

Nueva solicitud de responsable

Ilustración 103: Formulario de datos de Responsable de Subproyecto

En caso de que no aparezca el botón “Nueva solicitud de responsable” tras llenar los campos DIR3 de Entidad ejecutora y Órgano gestor, se debe a que se ha realizado la carga de una “preasignación” en el sistema para dicho órgano. La preasignación consiste en el envío previo al CAU de un fichero donde ya figuran diferentes usuarios con perfil de Responsable y Responsable autorizado, junto con el código DIR3 del Órgano gestor, además de otra información.





El usuario Responsable de Proyecto es el encargado de llenar el formulario de “preasignaciones” y enviarlo firmado a la dirección de correo del CAU soportesgfee.zendesk.com.

El siguiente formulario es **exclusivamente** para preasignaciones de usuarios en subproyectos de Comunidades Autónomas y no se utiliza con subproyectos instrumentales. El formulario de preasignaciones está disponible en la web de la SGFE y se puede descargar desde el siguiente enlace:

[3.Plantilla única reestructuración CCAA.xlsx](#)

En este punto, al final de la creación el Subproyecto, si el sistema detecta que hay usuarios preasignados con respecto a un código DIR3 concreto, automáticamente se recuperan los datos de los usuarios de dicha preasignación y se crea dicho Subproyecto con su correspondiente Responsable y se añaden los usuarios de tipo Responsables autorizados, editores y consultores que recupere. Además, sólo será posible elegir como Órgano Gestor el DIR3 del responsable preasignado.

El último paso de la creación del Subproyecto tenga o no usuarios preasignados, consiste en pulsar sobre el botón “Guardar” en la esquina superior derecha de la pantalla. Si existe una preasignación, entonces aparecerá una ventana mostrando los usuarios preasignados que se van a asignar.

The screenshot shows a modal window with the title "Preasignaciones que se van a aplicar". It contains a table with three columns: "Tipo preasignación", "Usuario", and "Perfil". There are four rows of data, each representing a specific assignment:

| Tipo preasignación | Usuario | Perfil |
|--------------------|---|---------------------------------------|
| Específica | Código: TR0007989 NIF: 111111111Q Nombre: Roberto Apellido1 Apellido2 | Responsable autorizado de subproyecto |
| Específica | Código: TR00079234 NIF: 111111111Q Nombre: Ana Apellido1 Apellido2 | Responsable de subproyecto |
| Específica | Código: TR00079889 NIF: 111111111Q Nombre: Pilar Apellido1 Apellido2 | Editor de subproyecto |
| Específica | Código: TR030620 NIF: 111131111Q Nombre: María Apellido1 Apellido2 | Consultor de subproyecto |

At the bottom right of the modal are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Aceptar" (Accept).

Ilustración 104: Ventana de usuarios preasignados al guardar un Subproyecto

Existen dos tipos de preasignaciones:





- “Especifica”: Contiene usuarios con perfiles de Responsable, Responsable autorizado, Editor y Consultor asociados a un código DIR3 de la Entidad ejecutora y el Órgano gestor.
- “Transversal”: Sólo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor.

Las preasignaciones sólo existen a nivel de subproyecto o subproyecto instrumental y cuando se crean nodos que tienen DIR3 asociados a una preasignación, entonces se les asocia automáticamente los usuarios y perfiles. Para más información sobre cómo se crean preasignaciones ver en el apartado 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto.

Tras esta fase de creación, se podrá continuar con la edición del Subproyecto.

5.2.1.2 Edición de un Subproyecto creado

Esta función pueden hacerla los usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado y Editor dados de alta previamente en dicho Subproyecto. Para poder editar un Subproyecto, desde la pantalla de lista de Subproyectos, se puede seleccionar en la línea de la tabla de resultados que corresponde al detalle que se desea editar.

Al entrar en un Subproyecto existente, en la parte izquierda aparece un submenú que permite seguir introduciendo más información de detalle de la definición del Subproyecto, agrupadas en distintos formularios que se exponen a continuación.

Ilustración 105: Pantalla de entrada de Subproyecto

5.2.1.2.1 Submenú “Datos Generales”

Ésta es la pestaña a la que se accede por defecto al entrar en un Subproyecto. Se encuentra en la parte superior del menú izquierdo:





The screenshot shows a form for creating a sub-project. On the left, a sidebar lists various project components: Datos generales, Submedidas asociadas, Objetivos climáticos y digitales, Recursos económicos, Hitos/Objetivos de gestión críticos, Hitos/Objetivos de gestión no crítico, Hitos auxiliares, Planificaciones, Progreso de indicadores, Usuarios, and Documentos anexos. The main panel is titled 'Proyecto en el que se integra *' and contains the value 'C01.I01.P06 - Proyecto Alberto Correos C01.I01 hola'. Below this, there are fields for 'Localizador' (C01.I01.P06.S01) and 'Código Provisional *' (C01.I01.P06.PROVISIONA). A large text input field for 'Nombre del subproyecto *' contains the value 'SubProyecto Alberto Correos C01.I01'. Underneath, there are three date inputs: 'Fecha inicio *' (4T/2021), 'Fecha fin *' (4T/2021), and 'Estado' (REVISADO). A final text input field for 'Descripción *' contains the value 'SubProyecto Alberto Correos C01.I01'.

Ilustración 106: Pantalla de edición de datos de Subproyecto

Además de los campos que aparecen en la pantalla de creación del Subproyecto descrito en el apartado anterior, se observan los siguientes:

- **Localizador:** muestra un código de identificación del Subproyecto, generado automáticamente, una vez la definición del Subproyecto ha sido validada por el Órgano gestor del Proyecto en que se integra.
- **Código Provisional:** muestra el código de identificación del Subproyecto hasta que se le es asignado un localizador tras la correspondiente validación y revisión.
- **Estado:** muestra uno de los cuatro estados posibles por los que atraviesa el Subproyecto a lo largo de su ciclo de validación y revisión, que son: Borrador, En validación, En revisión y Revisado.

Un usuario con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre el Subproyecto solo podrá modificar los siguientes campos:

- ✓ Nombre del subproyecto
- ✓ Fecha inicio y Fecha fin
- ✓ Descripción
- ✓ Descripción corta
- ✓ Observaciones

Conviene remarcar que los usuarios del Subproyecto no pueden modificar los campos "Entidad ejecutora" y "Órgano gestor".





Los campos Proyecto en el que se integra (y Subproyecto, si es el caso), Localizador, Código Provisional y Estado se encuentran bloqueados y no se pueden modificar.

Los usuarios del nodo del que depende el Subproyecto solo podrán editar los siguientes campos, siendo los dos últimos exclusivos para estos usuarios:

- ✓ Nombre del subproyecto
- ✓ Entidad ejecutora
- ✓ Órgano gestor

Se debe tener en cuenta que la Entidad ejecutora del subproyecto no podrá ser la misma que la del proyecto/subproyecto padre.

5.2.1.2.2 Submenú “Submedidas asociadas”

Para las Medidas con más de un Campo de Intervención asignado, en el PRTR se establecen Submedidas, de forma que la contribución climática, medioambiental o digital se calcula a nivel de Submedida.

En la definición de los Subproyectos que se integran en proyectos de estas Medidas, en esta pantalla se muestra un botón, “**Añadir submedida**” que permite asignar al Subproyecto la/s Submedida/s correspondiente/s. **Si la medida no tiene Submedidas, no aparece ese botón.**

A la hora de seleccionar Submedidas, en vez de mostrar todo el abanico de la Medida se muestran únicamente las seleccionadas por el Proyecto o Subproyecto del que dependen.

5.2.1.2.3 Submenú “Objetivos climáticos y digitales”

Esta pantalla no permite introducir información, es sólo de consulta.

Para aquellas Medidas que no tienen Submedidas, se fijan automáticamente los objetivos climáticos y digitales asociados a la Medida, si existieran.

Igualmente, si hay Submedidas, en esta pantalla se pueden consultar los objetivos climáticos y digitales correspondientes a las Submedidas añadidas al Subproyecto, seleccionadas del nodo del que depende.





| SubProyecto Alberto Correos C01.I01 | | | | | |
|--|--|-----------|---|------------------------|------------------------|
| Objetivos climáticos | | Submedida | Campo de Intervención | Contribución climática | Contribución ambiental |
| | | C01.I01a | 001 - Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en microempresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación | 0 | 0 |
| | | C01.I01a | 048 - Medidas de calidad del aire y reducción del ruido | 40 | 100 |
| Objetivos digitales | | | | | |
| Objetivos climáticos y digitales | | | | | |
| Datos generales | | | | | |
| Submedidas asociadas | | | | | |
| Recursos económicos | | | | | |
| Hitos/Objetivos de gestión críticos | | | | | |
| Hitos/Objetivos de gestión no críticos | | | | | |
| Hitos auxiliares | | | | | |
| Planificaciones | | | | | |

Ilustración 107: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto

5.2.1.2.4 Submenú “Recursos económicos”

En la pantalla de recursos económicos se pueden consultar los distintos presupuestos, además de consignar el presupuesto previsto del Subproyecto.

A la hora de llenar estos campos, se tendrán en cuenta las definiciones recogidas en la Metodología:

- **Presupuesto previsto:** en caso de Subproyectos con costes plurianuales se detallarán los importes anuales previstos para ejercicios futuros. En caso de que en un ejercicio futuro se haya establecido ya la planificación de una, varias o todas las Actuaciones de un Subproyecto, se detallará también el importe anual previsto de dichas Actuaciones.

Para regularizar los ejercicios anteriores y mantener la coherencia en los cálculos de importes totales del proyecto, la aplicación permite además indicar una previsión para los ejercicios ya pasados, de forma que se consigne el desglose completo para el proyecto en anualidades.





The screenshot shows a navigation sidebar on the left with categories like 'Datos generales', 'Submedidas asociadas', 'Objetivos climáticos y digitales', 'Recursos económicos' (which is highlighted in blue), 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', 'Hitos/Objetivos de gestión no crítico:', 'Hitos auxiliares', and 'Planificaciones'. The main content area is titled 'SubProyecto Alberto Correos C01.I01' and contains three tables: 'Presupuesto previsto sin IVA', 'IVA del presupuesto previsto', and 'Presupuesto previsto total', each with columns for years 2020 to 2026 and a 'Total' column. A 'Cancelar' button is in the top right.

Ilustración 108: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto

Se puede modificar el presupuesto previsto de un subproyecto y ver un histórico de los cambios. Esto se puede realizar solo cuando el subproyecto está en estado “Borrador” y “Revisado”.

The screenshot shows a title 'Transformación digital y sostenible del transporte urbano.' and three budget tables: 'Presupuesto previsto sin IVA', 'IVA del presupuesto previsto', and 'Presupuesto previsto total'. At the top right, there are two buttons: 'Nueva revisión de presupuesto' (highlighted with a red box) and 'Histórico Presupuesto previsto'. Below the tables are three more sections: 'Presupuesto aprobado sin IVA', 'IVA del presupuesto aprobado', and 'Presupuesto aprobado total', each with their own set of budget tables for the years 2020 to 2026 and a 'Total' column. A 'Cancelar' button is in the top right.

Ilustración 109: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.





Los usuarios de un subproyecto que pueden ver la opción "Nueva previsión de presupuesto" son: El Responsable, el Responsable autorizado y el Editor.

Para modificar el presupuesto previsto. Hay que hacer click en el botón "Nueva previsión de presupuesto" y se abrirá una nueva ventana, donde se permite al usuario editar el campo "Nuevo presupuesto previsto sin IVA" anualizado y el campo "IVA del nuevo presupuesto previsto" anualizado. El campo "Nuevo presupuesto previsto total" anualizado se calcula como la suma de los dos anteriores y no es editable.

Para grabar el nuevo presupuesto sólo hay que hacer click en el botón "**Guardar**".

| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
|----------|----------|--------------|----------|------------|----------|----------|--------------|
| | 0,00 € | 231.593,69 € | 0,00 € | 1.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 232.593,69 € |

| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
|----------|----------|-------------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| | 0,00 € | 48.634,67 € | 0,00 € | 100,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 48.734,67 € |

| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
|----------|----------|--------------|----------|------------|----------|----------|--------------|
| 0,00 € | 0,00 € | 280.228,36 € | 0,00 € | 1.100,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 281.328,36 € |

Observaciones:

Ilustración 110: Ventana de nuevo presupuesto previsto

Se puede ver un histórico de cambios de presupuesto previsto. Si nunca se ha añadido un nuevo presupuesto previsto, entonces no aparece este botón. Esta opción es visible para los usuarios de los nodos superiores y los usuarios del mismo nodo. Por ejemplo, un consultor de un proyecto puede acceder a un subproyecto que sea dependiente de él y consultar el histórico.

Para consultar el histórico. Hay que hacer click en el botón "Histórico presupuesto previsto", donde se abrirá una nueva ventana que mostrará un listado del histórico de registros de presupuestos previstos en orden cronológico. En esta ventana se mostrarán los campos "Usuario" (muestra en la línea superior Nombre y apellidos del usuario que dio de alta ese presupuesto previsto), el Tipo de previsión ("Intermedia" o "Inicial") y la Fecha (fecha y hora en la que se dio de alta ese registro de presupuesto previsto).



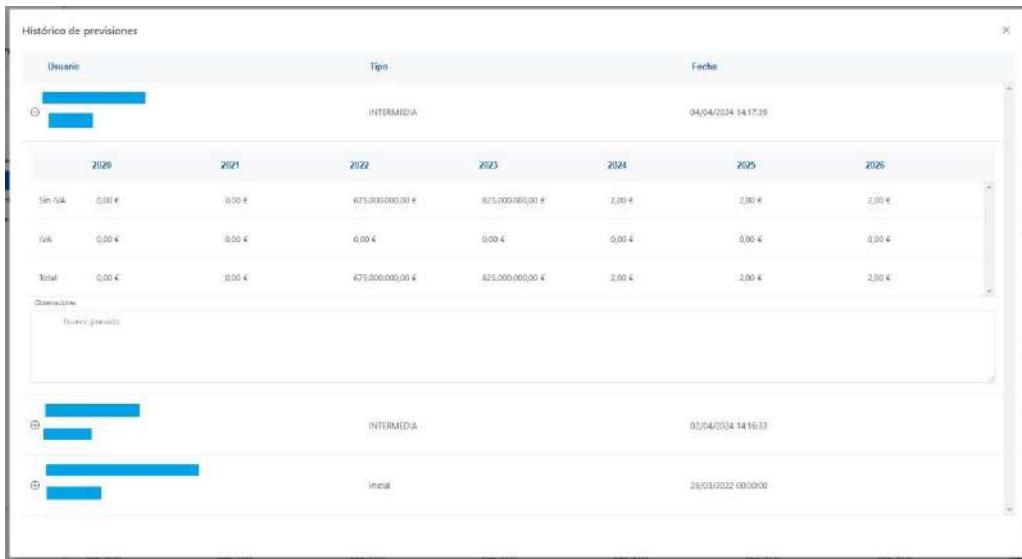


Ilustración 111: Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos

5.2.1.2.5 Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”

En esta pantalla se pueden incorporar los Hitos y Objetivos Críticos (contribuye a Hitos y Objetivos CID), seleccionándolos de un desplegable entre los asociados al nodo en que se ubica el Subproyecto. Los Hitos y Objetivos solo se pueden elegir de entre los que se han seleccionado en el nodo del que depende el Subproyecto. Para añadir Hitos y Objetivos Críticos, es necesario seleccionar el botón “**Nuevo H/O gestión crítica**”.



Ilustración 112: Pantalla de asignación de HyO Críticos de Subproyecto

Al añadir un H/O Crítico seleccionándolo del desplegable de “Hitos/Objetivos asociados al proyecto/subproyecto padre”, automáticamente se recupera el número, nombre y descripción del HyO, así como su mecanismo de verificación. La descripción puede modificarse. También habrá que indicar si tiene o no reporte de indicador marcando el flag “Con reporte de indicador” según corresponda.



Es necesario cumplimentar la fecha de cumplimiento del H/O, y pulsar en el botón “Guardar”.

The screenshot displays a web-based form titled "Hitos y objetivos críticos". At the top, there is a breadcrumb navigation: "Planiación y gestión > Subproyecto > Hitos/Objetivos da goberno critico > Alta hito critico". Below the title, there is a section for "Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre" with a dropdown menu. A "Tipo" field contains the value "Sin fecha". The "Fecha de cumplimiento planificada" field is empty. A question "¿Con reporte de indicador?" has a radio button next to it. Below these, there are fields for "Nombre" and "Descripción hito/objetivo", both of which are empty. At the bottom, there is a "Observaciones" field and two buttons: "Cancelar" and "Guardar".

Ilustración 113: Pantalla de datos de HyO Crítico de Subproyecto

Una vez se ha guardado el H/O Crítico, aparecerá una nueva pantalla en la que la parte de la izquierda aparece el submenú Datos Generales. A la derecha se mostrará información sobre el HyO Crítico creado, así como de sus Indicadores, mecanismos de verificación y Certificados de Cumplimiento.





The screenshot displays a user interface for managing critical milestones and objectives. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Planes y gestión > Subproyectos > Hitos/Objetivos de gestión crítica > Datos generales'. Below the header, the main title is 'Hitos y objetivos críticos'. On the right side of the header are three buttons: 'Cancelar' (Cancel), 'Borrar' (Delete), and 'Guardar' (Save). The main content area contains several input fields and dropdown menus. One dropdown menu for 'Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre' has the value 'C12.I03.P01.511.OBC01 - 187 - Finalización de proyectos de apoyo a la apl...'. Another dropdown for 'Localizador' is set to 'Objetivo'. A date field for 'Fecha de cumplimiento planificada' shows '4T/2023'. A checkbox for 'Contribución directa al CID' is checked. A text input for 'Nombre' contains '187 - Finalización de proyectos de apoyo a la aplicación de la legislación sobre residuos y fomento de la economía circular en la empresa'. A dropdown for 'Estado' is set to 'En curso'. A date field for 'Fecha de cumplimiento real' is empty. A final text input for 'Descripción del hito/objetivo' is also empty.

Ilustración 114: Pantalla de datos generales de HyO Crítico de Subproyecto

5.2.1.2.5.1 Indicadores

Tal y como recoge la Metodología, los Indicadores son las variables que permiten medir el grado de avance en la consecución de un H/O.

Se ha establecido una clasificación entre Indicadores cualitativos y cuantitativos:

- Los Indicadores cualitativos pueden tomar los Estados “sin iniciar”, “en curso” o “finalizado”.
- Los Indicadores cuantitativos tomarán valores numéricos con hasta tres decimales.

En la parte inferior de la pantalla de H/O, aparecerá una nueva sección que muestra el listado de Indicadores asociados al H/O. Para el caso de Indicadores simples se mostrará una única fila. Sin embargo, para el caso de Indicadores compuestos, no solo aparecerá el Indicador compuesto sino también aquellos indicadores simples que contribuyen al cálculo de dicho Indicador.

Para cada Indicador se mostrarán las siguientes columnas: Localizador, Tipo (si es cuantitativo o cualitativo), Denominación, Valor base y Valor objetivo, Valor logrado/Valor certificable/Valor certificado ver Seguimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución, además de las Acciones (lápiz y, cuando aplique, papelera).

Por otro lado, los Indicadores podrán ser simples o compuestos, en función de si solo es necesario un Indicador para monitorizar un H/O o, si se necesitan más de uno, donde el valor del Indicador compuesto será el resultado de operar con los valores de los Indicadores simples.





La siguiente imagen muestra un ejemplo de Indicador cualitativo, compuesto de dos indicadores cuantitativos:

| Indicadores | | | | | | | | Valor logrado | |
|-------------|--------------|---|----------------|----------------|--------------------------|----------------|------------------|--------------------|--|
| | | | | | | | | Buscar en la tabla | |
| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Valor progreso acumulado | Valor logrado | Unidad de medida | Acciones | |
| IND001200 | Cuantitativo | Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit; | 0 | 30 | 30.06521030322 | 30.06521030322 | % | @ | |
| IND001200a | Cuantitativo | Presupuesto comprometido destinado a acciones para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Toolkit; | 0 | 920.10000000 | 922.10000000 | 922.10000000 | Millones EUR | | |
| IND001200b | Cuantitativo | Objetivo de presupuesto comprometido destinado a acciones para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Toolkit; | 3.067.00000000 | 3.067.00000000 | 0 | 3.067.00000000 | Millones EUR | | |

Ilustración 115: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar

Para los Indicadores cuantitativos la columna Unidad de medida tendrá un valor de tipo Número, Millones EUR, Proyectos, Porcentaje, etc., según el Indicador definido. La siguiente imagen muestra un ejemplo de Indicador compuesto cuantitativo:





| Indicadores | | | | | | |
|-------------|--------------|---|------------|----------------|-------------------|--|
| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Unidad de medida | |
| IND001006 | Cuantitativo | Este indicador no tiene denominación en el Plan. | 0 | 25.000 | Millones EUR | |
| IND001006a | Cuantitativo | Al menos 25 proyectos de fomento de la movilidad sostenible finalizados. | 0 | 25.000 | Proyectos | |
| IND001006b | Cuantitativo | Deben subvencionarse al menos 8.800 vehículos pesados o puntos de reparto para considerar que se ha finalizado o un proyecto de fomento de la movilidad sostenible. | 0 | 8.500.000 | Vehículos | |
| IND001006c | Cuantitativo | Deben subvencionarse al menos 8.800 vehículos pesados o puntos de reparto para considerar que se ha finalizado o un proyecto de fomento de la movilidad sostenible. | 0 | 8.500.000 | Puntos de recarga | |

Mostrando de 1 a 4 de 4 resultados << < 1 > >>

Ilustración 116: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto

Indicadores desagregables

Por último, se tiene que en ocasiones se podrá prescindir de alguno de los mencionados Indicadores simples si el Proyecto, Subproyecto o Actuación no contribuye a su progreso, permitiendo su borrado durante la fase de definición, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Unidad de medida | Acciones |
|-------------|--------------|---|---------------------|----------------|------------------|----------|
| IND001174 | Cualitativo | Nuevas herramientas y actividades de comunicación | Pendiente de inicio | Finalizado | - | |
| IND001174a | Cuantitativo | Gestores de comunidad contratados con el fin de aumentar la presencia de las redes sociales | 0 | 2.000 | Gestores | |
| IND001174b | Cuantitativo | Sitios web operativos para contribuir a maximizar la absorción de recursos | 0 | 2.000 | Sitios web | |

Ilustración 117: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples





En caso de que no aparezca uno de los Indicadores simples, o se haya borrado y se requiera nuevamente, se ha de borrar el H/O para volver a crearlo y así, aparecerán todos los Indicadores de nuevo. Esto sólo es posible si el Proyecto se encuentra en estado Borrador. Para finalizar la definición del H/O Crítico es necesario revisar y establecer, en su caso, los Valores base y objetivo correctos asociados a cada Indicador, en el caso de que éstos sean cuantitativos. La aplicación creará por defecto la siguiente configuración:

- Creará todos los Indicadores del H/O Crítico del nodo del que depende. El usuario deberá revisar si todos aplican o debe eliminar alguno de la definición (dependiendo del H/O concreto la aplicación ofrecerá dicha posibilidad).
- Los Valores base y objetivo se configuran por defecto con los mismos valores que los H/O Críticos del nodo superior a los que contribuyen. El usuario puede editarlos según se describe a continuación.

Al pulsar sobre el lápiz que aparece en la columna **Acciones** se puede fijar el valor objetivo que se desea y pulsar en “**Guardar**” para terminar la definición del H/O Crítico.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Editar indicador" (Edit indicator) overlaid on a table of indicators. The table has columns: Localizador, Tipo, Valor objetivo, Unidad de medida, and Acciones. One row in the table is selected, showing Localizador IND001327, Tipo Cua, Valor objetivo 88.000,000, Unidad de medida Número, and Acciones (with a pencil icon). The dialog box contains two input fields: "Escribe el valor base" with value 55,000 and "Escribe el valor objetivo" with value 88.000,000. Below these is a "Unidad de medida" dropdown set to "Número". At the bottom of the dialog are "Cancelar" and "Guardar" buttons. A tooltip for the "Mecanismo de verificación" column is visible, describing the document structure required for the objective.

Ilustración 118: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto

5.2.1.2.5.2 Hitos gestión críticos sin reporte de indicador (HGCsri)

En caso de que la contribución del nodo al hito sea sin reporte de indicador se ha de indicar en el momento de la creación.





Un hito de gestión crítico sin reporte de indicador solo puede tener hitos hijos sin reporte de indicador. Por el contrario, un hito de gestión crítico con reporte de indicador puede tener hijos tanto con reporte de indicador como sin reporte de indicador.

Al no contribuir a la consecución del H/O CID estos hitos no tendrán indicadores asociados.

Los estados en los que puede estar un HGCsri son:

- **En curso**, cuando se crea.
- **Acreditado**, una vez firmado el certificado de acreditación.

5.2.1.2.6 Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”

Esta pantalla funciona exactamente igual que la de los Hitos y Objetivos Críticos, sólo que en este caso se incluyen Hitos y Objetivos No críticos del nodo superior que contribuyen a los OA de monitorización. De igual manera aplica para los Indicadores asociados al HyO.

5.2.1.2.7 Submenú “Hitos auxiliares”

Los hitos Auxiliares son aquellos cuyas funciones son gestionar los riesgos de incumplimiento de Hitos y Objetivos CID u OA. En el contexto de CoFFEE, se distinguen dos tipos:

- Los **hitos Auxiliares de Definición** se establecen en la fase de definición del Proyecto. Son los Hitos que se asignan para cubrir el seguimiento de acciones contempladas en las Medidas que no forman parte de los Hitos/Objetivos CID.

Además, estos hitos Auxiliares de Definición se establecen a nivel de Medida, y se asocian a los Subproyectos necesarios en su fase de definición. Para que se asocien deberán estar en el nodo superior, no siendo posible crearlos en el nivel de Proyecto/Subproyecto.

- Los **hitos Auxiliares de Planificación** (del Subproyecto) se establecen en cada ciclo de planificación anual del Subproyecto. Son aquellos cuya principal función es registrar en el Subproyecto el resultado de las Actuaciones de la anualidad que se está planificando, cuando dicho resultado no se puede vincular directamente a los Indicadores de un H/O CID u OA. Estos hitos también se utilizan para establecer elementos de seguimiento que se van a trasladar a los Órganos gestores de los Subproyectos dependientes y/o Subproyectos instrumentales que se integran en el Subproyecto que se está planificando para que los incluyan





en su propia planificación. Por tanto, este tipo de hitos Auxiliares de Planificación se pueden crear en el nivel de Subproyecto, para luego asociarlos a sus Actuaciones (al contrario que los de definición, que para los Subproyectos deberán estar asociados en el Proyecto en el que se ubican). La forma de gestionar los hitos Auxiliares de Planificación dentro del sistema CoFFEE se aborda con mayor detalle posteriormente, en el apartado 5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos.

5.2.1.2.8 Submenú “Planificaciones”

Este submenú sólo se mostrará en fase de Planificación y por tanto sólo será visible cuando el subproyecto se encuentre en estado Revisado. El propósito de este submenú es el de visualizar las planificaciones existentes según anualidades y realizar el proceso de validación y revisión de las planificaciones, que se componen de Actuaciones e hitos Auxiliares de Planificación (descrito en detalle en el apartado 5.4.2.4 Proceso de validación y revisión de la planificación anual).

5.2.1.2.9 Submenú “Progreso de indicadores”

Este submenú será visible en la fase de Ejecución del Subproyecto. Tiene por objeto tan solo visualizar los valores de progreso acumulados de los indicadores de los HyO asociados al Subproyecto, ya que a nivel de subproyecto no se permite hacer reporte de progreso de indicador.

5.2.1.2.10 Submenú “Usuarios”

La gestión de usuarios se realiza a nivel de nodo. Dentro del propio Subproyecto existe un submenú “Usuarios” para la ejecución de todas las tareas relacionadas con la gestión de los usuarios y su perfil con respecto al nodo al que tendrán acceso. Es importante destacar que la gestión de usuarios se realiza tanto en la fase de Definición – edición, como en el resto de las fases de Planificación y gestión del nodo (Planificación, Ejecución y Seguimiento). Es decir, se podrán dar de alta y/o baja usuarios gestores del nodo, tanto si éste se encuentra en estado Borrador, como en estado Revisado.



Ilustración 119: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto





En el submenú “Usuarios” se pueden realizar tres tareas:

- Visualizar los usuarios perfilados en el Subproyecto
- Visualizar las solicitudes presentadas
- Solicitar el perfilado de un usuario

En la parte superior de la pantalla se visualizan los usuarios que ya tienen permiso de acceso para este nodo y en la parte inferior se muestran las solicitudes de perfilado realizada.

The screenshot shows a user interface for managing users in a sub-project. At the top, there's a header with the project code 'PRTRMJ-21-00914'. Below it, a sidebar lists various management tasks like 'Gestión de asociados', 'Documentos adjuntos', 'Informes', and 'Ayuda de usuarios'. The main area has two sections: 'Usuarios con perfil' (top) and 'Solicitudes de perfilado' (bottom). The 'Usuarios con perfil' section contains a table with columns: Código de usuario, Nombre, Cargo, Perfil, and Origen Perfil. The 'Solicitudes de perfilado' section contains a table with columns: Usuario solicitante, Usuario a perfilar, Cargo, Perfil solicitado, Tipo solicitud, Fecha solicitud, and Estado solicitud. Both tables have a red border around them.

Ilustración 120: Submenú de usuarios de Subproyecto

Se puede consultar los usuarios del nodo, en el apartado “Usuarios”, en el bloque “Usuarios con perfil”.





| Código de usuario | Nombre | Cargo | Perfil | Origen Perfil |
|-------------------|------------|---|---|-------------------------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Externo | Responsable subproyecto C14.I01.P02.S01.PROVISION AL.S13 | Gestión de usuarios propia del nodo |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Jefe de Área | Responsable autorizado subproyecto C14.I01.P02.S01.PROVISION AL.S13 | Gestión de usuarios propia del nodo |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Serv. Apoyo a la Gestión de Fondos Europeos | Responsable autorizado subproyecto C14.I01.P02.S01.PROVISION AL.S13 | Preasignación |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Jefe de Unidad Técnica de Apoyo a la Gestión de Fondos Europeos | Editor subproyecto C14.I01.P02.S01.PROVISION AL.S13 | Gestión de usuarios propia del nodo |

Ilustración 121: Listado de usuarios con perfil en el subproyecto

El campo “Origen Perfil” indica el origen del usuario, si se ha realizado la petición de perfilado por “Gestión de usuarios propia del nodo”, o si el perfil viene de una preasignación automática “Preasignación”.

En este submenú también se puede realizar el primer paso del alta de perfilado de usuario, es decir, la solicitud. Esta solicitud la puede iniciar cualquier usuario con perfil Editor o superior, pulsando sobre el botón “**Nueva solicitud de perfilado**”.

En la pantalla que se despliega, se debe introducir el NIF de la persona a perfilar.



Ilustración 122: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

Tras llenar el campo NIF, la ventana mostrará campos adicionales, pudiendo ocurrir dos situaciones: el usuario ya figura en CoFFEE porque ha sido dado de alta y asignado a otro Proyecto o Subproyecto previamente; el usuario no está dado de alta aún en CoFFEE. En el primer caso, los campos obligatorios (Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, Email y Tipo de empleado) aparecerán ya cumplimentados por pantalla. En el segundo caso, se tendrán que llenar todos los campos del formulario.

En el campo “Tipo de empleado” se seleccionará la opción “Empleado público” para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

The screenshot shows a modal window titled "Solicitud de perfilado". It contains fields for "Código de usuario", "NIF" (with a blurred value), "Nombre", "Primer apellido", "Segundo apellido", and "Email". Below these, there's a dropdown for "Tipo empleado" with options "Empleado público" and "Empleado privado", where "Empleado público" is highlighted with a red arrow. Another dropdown for "Perfil solicitado" is also visible. At the bottom right of the modal is a blue button labeled "Enviar solicitud". The background shows a navigation bar with links like "Volver a Subproyectos", "Plataforma europea e Iberamericana", and "Usuarios".

Ilustración 123: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE

En el campo “Perfil solicitado” se elegirá el perfil que se quiera dar a cada usuario: Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor.

Cuando se hace una solicitud de usuario, también se puede asociar documentación. Los tipos de documentos que se pueden asociar son:

- Documento acreditativo del cargo.
- Autorización del usuario.
- Documento genérico.

Asociar documentos. Este proceso es análogo al que ya se ha descrito en el apartado 5.1.1.2.10 Submenú “Usuarios” en Proyectos.





Solicitud de perfilado

Complete los datos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"

Código de usuario Tipo de documento * NIF **Enviar solicitud**

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido * Email *

Tipo empleado * Perfil solicitado *
Empleado público Responsable subproyecto C12.I03.P01.511.PROVISIONAL_5145

Cargo * Unidad orgánica (DIR3) * Unidad orgánica (Denominación) *
 Dirección General de Fondos Europeos

Comentario

Nuevo documento

| Tipo de documento | Nombre de fichero | Descripción | Contiene datos personales | Creación | CSV | Acciones |
|----------------------------|-------------------|-------------|---------------------------|----------|-----|----------|
| Sin registros que mostrar. | | | | | | |

Ilustración 124: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE

Nota: Aunque este desplegable muestra la opción de asignar un perfil Responsable, este uso está destinado a seguir el procedimiento 5.1.1.2.10.2 Modificación de perfil de usuario: cambio de Responsable de Proyecto y 5.2.1.2.10.2 Modificación de perfil de usuario: cambio de Responsable de Subproyecto.

La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Subproyecto iniciar el proceso de cambio de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado.

Este proceso es análogo al que ya se ha descrito para cualquier solicitud de perfilado de usuario en el apartado 5.2.1.2.10Submenú “Usuarios”, con las siguientes consideraciones:

- Debe haber un Responsable previo dado de alta en el nodo designado en el momento de iniciar una solicitud de cambio de dicho Responsable.
- Esta solicitud será aprobada por el responsable del nodo superior y posteriormente validada por la SGFE.

Esta solicitud desencadenará el proceso de aprobación de la solicitud de perfilado de Responsable de Subproyecto (7.2Menú “Solicitudes de responsable”).





El proceso de baja de perfilado del usuario con perfil Responsable existente en ese momento se realizará automáticamente con la aprobación y verificación, sin necesidad de ejecutar más acciones por parte de los usuarios.

Solicitud de baja de perfilado

Una vez cumplimentados todos los datos se pulsa “**Enviar solicitud**”. Si el usuario aún no ha sido dado de alta previamente a la solicitud de perfilado, se necesitará dar más pasos en el proceso, ya que el sistema requerirá la firma electrónica de dicha solicitud por parte del usuario solicitante.

The first screenshot shows a navigation menu on the left with options: Hitos/Objetivos de gestión críticos, Hitos/Objetivos de gestión no crítico, Planificaciones, **Usuarios** (which is highlighted in blue), and Documentos anexos. The main panel displays a table with one row: ID4.P12.PROVISIONAL.S02, GEST-SUBPROYECTO-C18, I04.P12.PROVISIONAL.S02, Editor subproyecto C18.I04.P, 11/10/2022. Below the table, it says "Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados". The second screenshot shows a similar table with one row: Usuario solicitante, Usuario a perfilar, Perfil solicitado, Fecha solicitud, Estado solicitud. Below the table, it says "Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados". A "Continuar" button is visible at the bottom right of the second screen.

Ilustración 125: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)





NOTIFIRM

El usuario [REDACTED] con DNI [REDACTED], y como responsable del sistema de información (RSI), autoriza y realiza a fecha 11/10/2022 el alta del siguiente usuario no registrado de manera convencional en la administración presupuestaria:

NOMBRE [REDACTED]

DNI [REDACTED]

Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firmar.

Firmar

Cancelar

FNC Versión: 1.0

Ilustración 126: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)

Tras completar el proceso de firma de la solicitud, en la pantalla de “Usuarios” del nodo, en la parte inferior (listado de solicitudes de perfilado) aparecerá dicha fila referente a la solicitud realizada con estado “En aprobación”.





| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Perfil solicitado | Fecha solicitud | Estado solicitud |
|---------------------|--------------------|--|-----------------|------------------|
| Código: [REDACTED] | Código: [REDACTED] | GEST-SUBPROYECTO C18.I04.P23 PROVISIONAL S10 | 14/11/2022 | En aprobación |

Ilustración 127: Estado de una solicitud de perfilado de usuario

Solo si el envío de la solicitud lo ha realizado un usuario con perfil de Responsable autorizado o con perfil de Editor, recibirá un correo electrónico el Responsable del Subproyecto notificándole de que tiene una solicitud de perfilado pendiente de aprobación.

Los usuarios que realicen el envío de solicitudes pueden anularlas, siempre y cuando se encuentren en el estado "En aprobación" o "En verificación". La anulación de solicitudes se realiza directamente sin pasar por ningún ciclo de validación. Para realizar la anulación hay que hacer click en el icono "x" que aparece en la columna "Acciones".

| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Cargo | Perfil solicitado | Tipo Solicitud | Fecha solicitud | Estado solicitud | Acciones |
|---------------------------------------|-------------------------------------|------------|---|----------------|----------------------|------------------|----------|
| Código: [REDACTED] Nombre: Gonzaio | Código: [REDACTED] Nombre: Marta | [REDACTED] | Responsable autorizado proyecto C18.I04.P06 | AGREGAR | 25/02/2024, 13:34:32 | En aprobación | X |

Ilustración 128: Realizar anulación de una solicitud





En este mismo punto se puede también comprobar si una solicitud ha sido aprobada por el Responsable correspondiente, ya que en el campo “Estado solicitud” aparecerá como “Aprobada”.

| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Cargo | Perfil solicitado | Fecha solicitud | Estado solicitud |
|---|--|---------|--|-----------------|------------------|
| Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED]ero | Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] | Aux TIC | RESP-OPERACIÓN-C18 I04 P1 5 PROVISIONAL_02-6732 | 25/01/2023 | Aprobada |

Ilustración 129: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario

La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Subproyecto iniciar el proceso de cambio de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado.

Este proceso es análogo al que ya se ha descrito para cualquier **solicitud de perfilado de usuario** en el apartado 5.2.1.2.10 Submenú “Usuarios”, con las siguientes consideraciones:

- Debe haber un Responsable previo dado de alta en el nodo designado en el momento de iniciar una solicitud de cambio de dicho Responsable.
- Esta solicitud será aprobada por el responsable del nodo superior y posteriormente validada por la SGFE.

Esta solicitud desencadenará el proceso de **aprobación de la solicitud de perfilado** de Responsable de Subproyecto (7.2 Menú “Solicitudes de responsable”).

El proceso de **baja de perfilado del usuario** con perfil Responsable existente en ese momento se realizará automáticamente con la aprobación y verificación, sin necesidad de ejecutar más acciones por parte de los usuarios.

5.2.1.2.10.1 Solicitud de baja de perfilado

Para solicitar la baja de un perfil bastará con acceder al módulo “Planificación y gestión” y seleccionado un Subproyecto se ha de acceder a la opción “Usuarios” en el menú de la izquierda. En la siguiente pantalla, en el listado de usuarios del nodo aparece el icono de la “papelera” para iniciar una solicitud de baja.

En el listado de solicitudes de perfilado aparecerá una solicitud de tipo “ELIMINAR” y en estado “En aprobación”.





| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Cargos | Perfil solicitado | Tipo Solicitud | Fecha solicitud | Estado solicitud |
|--|--|----------------------|-------------------|----------------|----------------------|------------------|
| Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] | Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] | Test | [REDACTED] | AGREGAR | 20/04/2023, 16:21:43 | En aprobación |
| Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] | Código: [REDACTED] Nombre: [REDACTED] | Análisis Programador | [REDACTED] | ELIMINAR | 20/04/2023, 16:21:18 | En aprobación |

Ilustración 130: Pantalla solicitud baja usuario Subproyecto

5.2.1.2.11 Consulta de actuaciones de un Subproyecto

Es posible acceder al apartado “Actuaciones” desde el nodo cuando se encuentra en estado “Revisado”.

Nombre de proyecto *

Medida *

Localizador Código Provisional *

Fecha inicio * Fecha fin * Estado

Descripción *

Descripción corta

Ilustración 131: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado





Una vez accedamos a este apartado se filtrarán las actuaciones del nodo en el que nos encontramos:

| Localizador | Código provisional | Denominación | Localizador Padre | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Estado | Clase de Actuación |
|-------------|--------------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------|----------|--------------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Revisado | Contrato |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Revisado | Contrato |

Ilustración 132: Listado actuaciones - Subproyecto

O bien, listando todas las actuaciones, filtrando por el Subproyecto del que se procedía.

| Localizador | Código provisional | Denominación | Localizador Padre | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Estado | Clase de Actuación |
|-------------|--------------------|--------------|-------------------|-------------------|---------------|----------|--------------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Revisado | Contrato |
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] | Revisado | Contrato |

Ilustración 133: Listado de actuaciones





5.2.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos al Subproyecto. Los tipos de documentos que se visualizan en esta sección son documentos genéricos y certificados de cumplimiento. Los documentos de tipo certificado de cumplimiento que se visualizan en esta sección no se pueden borrar (no tiene icono “papelera”).

| Documentos anexos | | | | | |
|---|------------------|------------------|--|--------------------------------------|----------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | |
| Tipo | Nombre documento | Datos personales | Creación | CSV | Acciones |
| Documento genérico | Documento.pdf | No | Usuario: Fecha: 04/03/2024, 19:38:20 | OIP_U2KEIHLDWQWEIU QQKB9YAZE6BQDG | |
| Documento genérico | Documento2.pdf | No | Usuario: Fecha: 04/03/2024, 19:54:41 | OIP_U2KEIHLDWQWEIU QQKB9YAZE6BQDG | |
| Documento genérico | Documento3.pdf | No | Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:07 | OIP_7W77Y25HVFIWEZIK U9E24MT6BFFI | |
| Documento genérico | Documento4.pdf | No | Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:50 | OIP_POENTOMJ7S4PS SDD9E24M3SBJVK | |

Ilustración 134: Listado de documentos anexados

Mediante el botón “Nuevo documento” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el repositorio local o añadir una referencia a un CSV de un documento que ya existe en CoFFEE. En esta ventana hay una serie de campos, gracias a los cuales se podrá configurar el tipo de documento, introducir una breve descripción y asignar un nombre al documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

5.2.1.2.13 Submenú “Informes”

En este apartado es posible realizar la carga de informes de ejecución firmados relativos al Subproyecto como, por ejemplo, el Informe de Seguimiento, el Informe de Previsión





o el Informe de Gestión. Para realizar la carga de informes solo se puede realizar si el Subproyecto está en estado Revisado.

Los informes solo pueden ser cargados o borrados por el Responsable o el Responsable autorizado de dicho Subproyecto. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los informes que se hayan cargado.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
|------------------------|---------------------------------------|-------------|------------------|-----------|---------------|-------------|--|----------|
| Informe de previsiones | 15-02-2024 Primer semestre de 2024 | documento | No | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_BNSB4WHYEE SGTXJSWL9X7NH BBFB | |
| Informe de seguimiento | 14-03-2024 Primer semestre de 2024 | documento 2 | SI | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_PQOD5VEFO6 AOASMZNK9YCA WLNCL9 | |

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 135: Vista apartado informes de subproyecto

La pantalla de informes muestra el tipo de documento, el periodo o el semestre al que pertenece el informe, la descripción y si contiene datos personales. Los campos “Estado”, “Usuario firma” y “Fecha firma” siempre van a aparecer como “NO APLICA”. El campo “CSV” que muestra la referencia CSV.

El campo “Acciones” tiene tres opciones, el icono “ojito” para visualizar el informe, el icono “papelera” para borrar el informe y el icono de “descarga del informe”.

Para cargar un informe, el Responsable o el Responsable autorizado tiene que hacer clic en el botón “Nuevo Informe”.





The screenshot shows a table listing two reports. The columns are: Tipo de documento, Periodo, Descripción, Datos personales, Estado, Usuario firma, Fecha firma, CSV, and Acciones. The first report is an 'Informe de previsiones' for the 'Primer semestre de 2024'. The second report is an 'Informe de seguimiento' for the 'Primer semestre de 2024'. A red box highlights the 'Nuevo informe' button in the top right corner.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
|------------------------|---------------------------------------|-------------|------------------|-----------|---------------|-------------|--|----------|
| Informe de previsiones | 15-02-2024 Primer semestre de 2024 | documento | No | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_BNSB4WHYEE SGTXJSWL9K7NH BBFB | |
| Informe de seguimiento | 14-03-2024 Primer semestre de 2024 | documento 2 | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_PQOD5VEFO6 AQASMZNK9YCA WLNC19 | |

Ilustración 136: Vista añadir informe nivel Subproyecto

Mediante el botón “Nuevo Informe” se podrán cargar archivos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

Cuando se añade un informe se debe elegir entre los siguientes tipos de documentos.

A dropdown menu titled 'Tipo de documento *' is shown. It contains four items: 'Informe de seguimiento', 'Informe de previsiones', 'Informe de gestión', and 'Informe de auditoría'. The 'Informe de seguimiento' option is highlighted.

Ilustración 137: Tipo de informe a nivel subproyecto

Cuando el informe contenga datos personales habrá que marcar una vez para indicar SI y marcar dos veces para indicar que NO . El campo “Fecha de efectos”, se indicará la fecha actual o una anterior.





El borrado de un informe por parte del Responsable o Responsable autorizado se realiza haciendo clic en el icono “papelera”.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | Acciones |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| Informe de gestión | 01-10-2023 Segundo semestre de 2023 | informe de gestión | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |

Ilustración 138: Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

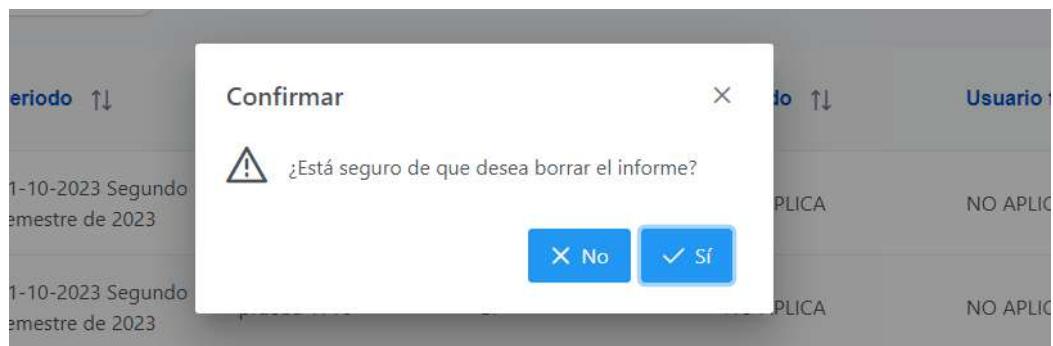


Ilustración 139: Ventana de confirmación de borrado

Para visualizar un informe hay que hacer clic en el icono “ojo”.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | Acciones |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| Informe de gestión | 01-10-2023 Segundo semestre de 2023 | informe de gestión | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |

Ilustración 140: Visualizar informe

5.2.1.2.14 Submenú “Árbol de estructura”

Al acceder a este submenú se tendrá una vista general sobre el subproyecto dónde se ve a modo de resumen todos los componentes que forman el subproyecto.





Ilustración 141: Pantalla submenú Árbol de estructura

5.2.1.2.15 Borrado de un Subproyecto existente

Es posible borrar un Subproyecto existente, siempre y cuando el Subproyecto a borrar esté en el estado **Borrador** y se posean permisos de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre el nodo del que depende.

Para ello, se debe acceder a la edición del Subproyecto, y, en la pantalla de “**Datos generales**” aparecerá un botón “**Borrar**”. Pulsando ese botón, se pedirá una confirmación y, si se responde afirmativamente, se eliminará el Subproyecto.

Ilustración 142: Ejemplo de borrado de Subproyecto

También es posible eliminar un Subproyecto en estado revisado. Ver apartado 5.1.1.2.15 Borrado de un proyecto existente





5.2.1.2.16 Edición de un Subproyecto en estado Revisado

El proceso de edición de un Subproyecto en estado Revisado es similar al realizado para los Proyectos que se encuentra en el siguiente apartado 5.1.1.2.16 Edición de un Proyecto en estado Revisado

5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos

Cuando se ha creado un Subproyecto, éste entra en fase de edición, con estado "**Borrador**", en la que se va consignando la información, tal como se ha explicado en los anteriores apartados. Es necesario definir completamente el Subproyecto para poder avanzar del estado Borrador al estado En validación. Al menos, los siguientes campos deben estar cumplimentados:

- Datos generales:
 - Nombre del subproyecto
 - Proyecto en el que se integra
 - Fecha inicio
 - Fecha fin
 - Descripción
 - Entidad ejecutora
 - Órgano gestor
- Submedidas asociadas (si aplica, es decir, cuando haya más de un Campo de Intervención asignado, ya que la contribución climática, medioambiental o digital se calcula a nivel de Submedida)
- Hitos/Objetivos de gestión críticos
 - Datos generales
 - Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre
 - Nombre
 - Fecha de cumplimiento
 - Descripción hito/objetivo
- Usuarios
 - Usuarios con perfil: debe figurar al menos el Responsable del Subproyecto

Una vez está el Subproyecto definido por completo, mediante el **ícono del lápiz** en la columna **Acciones**, el usuario Responsable del Subproyecto podrá pasarlo al estado "**En validación**" para que lo valide el Responsable del nodo del que depende el Subproyecto en cuestión. Si el Responsable del Proyecto/Subproyecto o el Responsable autorizado del Proyecto/Subproyecto del que depende considera que el Subproyecto no está





correctamente definido, lo volverá a pasar al estado "**Borrador**" para que se modifique la definición.



Ilustración 143: Ventana de cambio de estado de Subproyecto

Cuando el Responsable del nodo (Proyecto/Subproyecto) considera que todo el ciclo es correcto, lo pasará al estado "**En revisión**" para que el Subproyecto sea revisado por el Responsable del Proyecto en el que se ubica (si el Subproyecto que se ha definido se integra directamente en un Proyecto, el Responsable del Proyecto realiza las dos acciones: la validación y la revisión).

Si la revisión por parte del Responsable del Proyecto en el que se ubica es positiva, entonces el Subproyecto pasará al estado "**Revisado**" completando el ciclo de definición. Cabe resaltar que este paso de "En Revisión" a "Revisado" de Subproyectos sólo lo puede realizar el perfil Responsable del Proyecto y no los Responsables autorizados.

Si la revisión por parte del Responsable del Proyecto no es positiva, entonces el Responsable del Proyecto o el Responsable autorizado del Proyecto pueden echar para atrás el subproyecto, esto quiere decir que de estado "en revisión" lo pueden pasar a los estados "**En validación**" o "**Borrador**".





Se le asignará un localizador definitivo y ya se podrán crear Actuaciones y Subproyectos dependientes. Hasta que un Subproyecto no esté en estado revisado, no se podrán crear nodos dependientes de él.

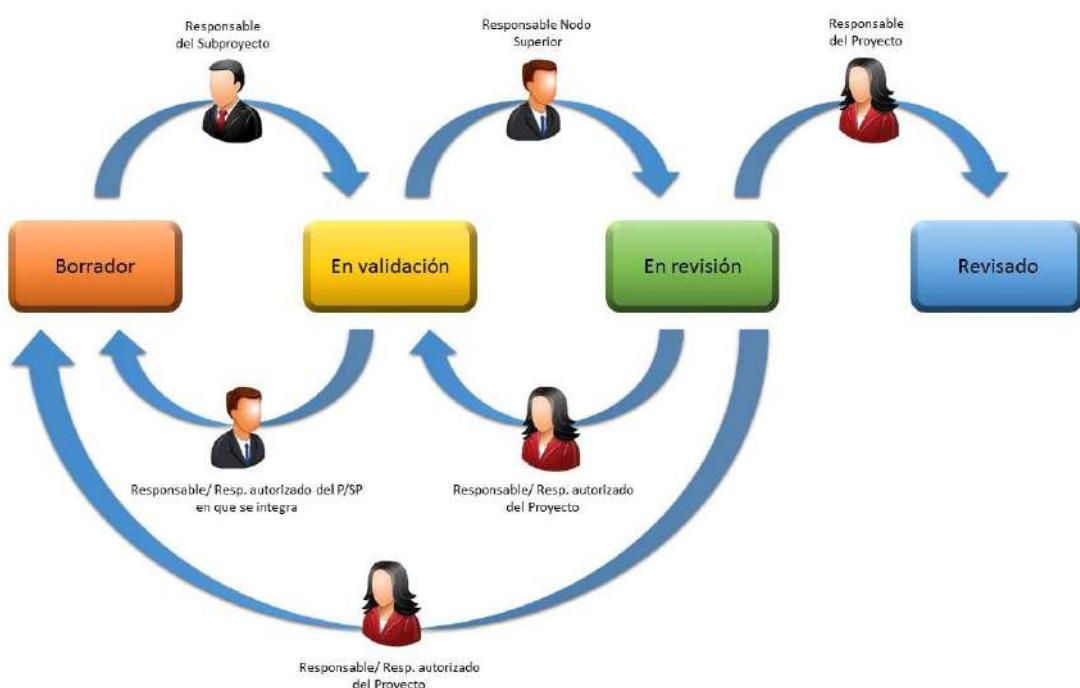


Ilustración 144: Proceso de validación y revisión de Subproyectos

Una vez realizado el cambio de estado, se podrá consultar el histórico de transiciones, pulsando en el “ojo”.





| Histórico de transiciones de la planificación de la anualidad 2022 del proyecto C18.I04.P28 | | | | | |
|---|---------------|------------|---------------------------------|------------|------------|
| Estado inicial | Estado final | Usuario | Cargo | Fecha | Comentario |
| En revisión | Borrador | [REDACTED] | Técnico Auxiliar de Informática | 24/03/2023 | |
| En validación | En revisión | [REDACTED] | Técnico Auxiliar de Informática | 24/03/2023 | |
| Borrador | En validación | [REDACTED] | Técnico Auxiliar de Informática | 24/03/2023 | |
| En validación | Borrador | [REDACTED] | Técnico Auxiliar de Informática | 24/03/2023 | |
| Borrador | En validación | [REDACTED] | Técnico Auxiliar de Informática | 24/03/2023 | |
| En validación | En revisión | [REDACTED] | Técnico Auxiliar de Informática | 24/03/2023 | |
| En revisión | En validación | [REDACTED] | Técnico Auxiliar de Informática | 24/03/2023 | |

Ilustración 145: Histórico de transiciones de estado de un Subproyecto

Con la funcionalidad cambio masivo de estado, se puede cambiar de estado varios Subproyectos a la vez. Para poder hacer el cambio, los nodos seleccionados tienen que tener el mismo estado “en borrador”, “en validación” o “en revisión”. Los perfiles de los usuarios que pueden realizar estos cambios son los mismos que hemos visto anteriormente con los cambios de estado de un sólo Subproyecto y que se encuentra reflejado en este mismo apartado.





| Subproyectos | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|--|--|------------------|--|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | |
| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Proyecto | Estado | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C24.I02.P01.S02.PROV ISIONAL.S03 | ABIERTO POR ARTE 2023 | (L01239012) Ayuntamiento de Cárchez | (L01239012) Ayuntamiento de Cárchez | C24.I02.P01.S02 - I2.P1.S1 Ayudas para: ampliar y diversificar la oferta cultural en áreas no urbanas - ANDALUCÍA | Borrador | |
| <input type="checkbox"/> | C14.I01.P02.S18.PROV ISIONAL.S26 | AYUNTAMIENTO DE OIA.ACO REHABILITACIÓN DE RECURSOS EMBLEMÁTICOS DEL LITORAL GALLEGO | (L01360366) Ayuntamiento de Oia | (L01360366) Ayuntamiento de Oia | C14.I01.P02.S18 - Plan Territorial Galicia 2021 | En validación | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C24.I02.P01.S02.PROV ISIONAL.S02 | BIENVENIDOS A LAS FIESTAS DE TABERNO DE 1930 | (L01040890) Ayuntamiento de Taberno | (L01040890) Ayuntamiento de Taberno | C24.I02.P01.S02 - I2.P1.S1 Ayudas para: ampliar y diversificar la oferta cultural en áreas no urbanas - ANDALUCÍA | Borrador | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C24.I02.P04.S11.PROV ISIONAL.S545 | Compra libros en papel. Andalucía Ayuntamiento de Torreperogil. | (L01230888) Ayuntamiento de Torreperogil | (L01230888) Ayuntamiento de Torreperogil | C24.I02.P04.S11 - Compra libros en papel. Andalucía | Borrador | |

Ilustración 146: Cambio de estado masivo de subproyectos

Cuando ya se han seleccionado todos los nodos a cambiar. El usuario sólo tiene que hacer click en el botón de “Cambio masivo de estado”, entonces se abre una ventana donde se indica el estado actual de los Subproyectos y donde va a poder elegir a qué estado quiere cambiarlos, para ello tiene que seleccionar el estado del menú desplegable que se encuentra marcado como “Actualizar estado”. Para realizar los cambios tiene que hacer click en el botón “Guardar”.

Desde esta misma ventana, también tiene la posibilidad de exportar los datos de los Subproyectos seleccionados. Los datos se pueden exportar a un documento csv, Excel o pdf. Esto se puede realizar haciendo click en el ícono de pdf, Excel o csv que aparece en ventana.





Actualización de estado de subproyectos

Estado actual: Borrador

Actualizar estado: En validación

Comentario:

| Subproyecto | Último cambio de estado | Usuario | Comentario | Resultado |
|-----------------------------|-------------------------|---------|------------|-----------|
| C24.R01.P01.PROVISIONAL_S01 | | | | |
| C24.R01.P01.PROVISIONAL_S02 | | | | |

Cancelar Guardar

Ilustración 147: Ventana de cambio masivo de estado

Cuando un usuario disponga de los permisos para hacer las dos transiciones de cambios de estado “De En validación a En revisión” y de “En revisión a Revisado”, la aplicación le mostrará la opción de realizar una transición o ambas al mismo tiempo, tanto en el cambio de estado individual como masivo de subproyectos y de subproyectos instrumentales.

5.2.2 Consulta y modificación de los Subproyectos existentes

Para acceder al módulo de gestión de Subproyectos se debe entrar en el módulo “Planificación y gestión” y acceder al menú “Subproyectos”.



Ilustración 148: Menú de Subproyectos





Por defecto, aparecerá una pantalla con el listado de todos los Subproyectos para los que el usuario posee algún permiso, ya sea de consulta o de edición.

| Subproyectos | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|---|--|---------------|-------------------|
| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Proyecto | Estado | Nuevo subproyecto |
| CD612.CULTURA.P2.54 | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Barrios, Rivas | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Barrios, Rivas | Administración del Estado (EA19999999) Administración del Estado | (E01045302) Consejo (RESIDENCIA) | CD612.PH1 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 | En validación | |
| CD612.CULTURA.P2.55 | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Cataluña | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Cataluña | Ministerio de Política Territorial (ES10100191) Ministerio de Política Territorial | (E01045101) Ministerio de Política Territorial | CD612.PH1 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 | Borrador | |
| CD612.CULTURA.P2.56 | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Comunitat Valenciana | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Comunitat Valenciana | Ministerio de Consumo (E01072291) Ministerio de Consumo | (E01067101) Ministerio de Ciencia e Innovación | CD612.PH1 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 | Borrador | |
| CD612.CULTURA.P2.57 | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Extremadura | PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Extremadura | Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (E01044991) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital | (E01069701) Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa | CD612.PH1 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 | Borrador | |

Ilustración 149: Pantalla de listado de Subproyectos

Cabe recordar que el listado de Subproyectos que se muestre será distinto en función de quién acceda:

- Los usuarios con permisos sobre una Medida podrán visualizar todos los Subproyectos que dependen de los Proyectos que se ubican en la Medida y por debajo de dichos Subproyectos.
- Los usuarios con permisos sobre un Proyecto del plan podrán visualizar la lista completa de Subproyectos que dependen de dicho Proyecto (o dependientes de todos los Subproyectos del Proyecto).
- Los usuarios con permisos sobre uno o varios Subproyectos verán, en la lista de Subproyectos, tanto aquellos sobre los que tienen permiso como aquellos que dependen de los Subproyectos sobre los que tienen permiso.

En el cuadro de búsqueda tenemos la opción de utilizar un filtro de selección para restringir la visibilidad a los Subproyectos que cumplen dicho criterio. También se puede hacer uso de las funciones de búsqueda avanzada de la lista de Subproyectos que se describen en el apartado 5.2.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de Subproyectos

En la pantalla se puede consultar información relativa a un Subproyecto, clasificada en una serie de columnas con el siguiente significado:

- Localizador:** muestra un código de identificación del Subproyecto, generado automáticamente, una vez la definición del subproyecto ha sido validada por el Órgano gestor del Proyecto en que se integra.
- Código Provisional:** muestra el código de identificación del Subproyecto hasta que se le es asignado un localizador tras la correspondiente validación y revisión.
- Denominación:** es el nombre del Subproyecto.





- **Entidad Ejecutora - Órgano gestor:** son la entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución del Subproyecto y el órgano responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Subproyecto.

Nota: En el caso de que la Entidad ejecutora sea del ámbito de la Administración autonómica o local, este campo además mostrará la denominación del DIR3 superior al de la Entidad ejecutora del Subproyecto.

- **Proyecto:** al que pertenece el Subproyecto.
- **Estado:** indica el estado actual en el que se encuentra el Subproyecto. Tiene cuatro posibles estados: Borrador, En validación, En revisión y Revisado.
- **Acciones:** una vez que un Subproyecto ha sufrido cambios de estado, se podrá consultar el **histórico** de los mismos pulsando sobre el icono en forma de **ojito** (el icono de lápiz no es de consulta y se explica un poco más adelante).

En esta pantalla además de consultar información de Subproyectos existentes, se pueden realizar las siguientes tareas:

1. Crear un nuevo Subproyecto (pulsando el botón “**Nuevo subproyecto**”). Para que aparezca este botón el usuario debe tener un perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor en algún Proyecto o Subproyecto en el que se integre, que ya haya terminado su ciclo de validación y revisión (es decir, en estado Revisado). Acceder a editar o consultar un Subproyecto existente (pulsando sobre la fila del Subproyecto).
2. Si el usuario tiene perfil de Consultor, podrá revisar el contenido, pero no podrá guardar cambios. Se necesita un perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor para poder editar y guardar el contenido de un Subproyecto que, además, debe estar en estado Borrador.
3. Mediante el icono del lápiz que aparece en la columna de “**Acciones**”, solo visible para los usuarios Responsables que participan del ciclo de validación y revisión del Subproyecto, se podrá acceder a un formulario para cambiar su estado. Este procedimiento se explica en detalle en el apartado 5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos

Para la modificación de un subproyecto, se selecciona y haciendo en el icono del lápiz se podrá editar en la ventana siguiente:



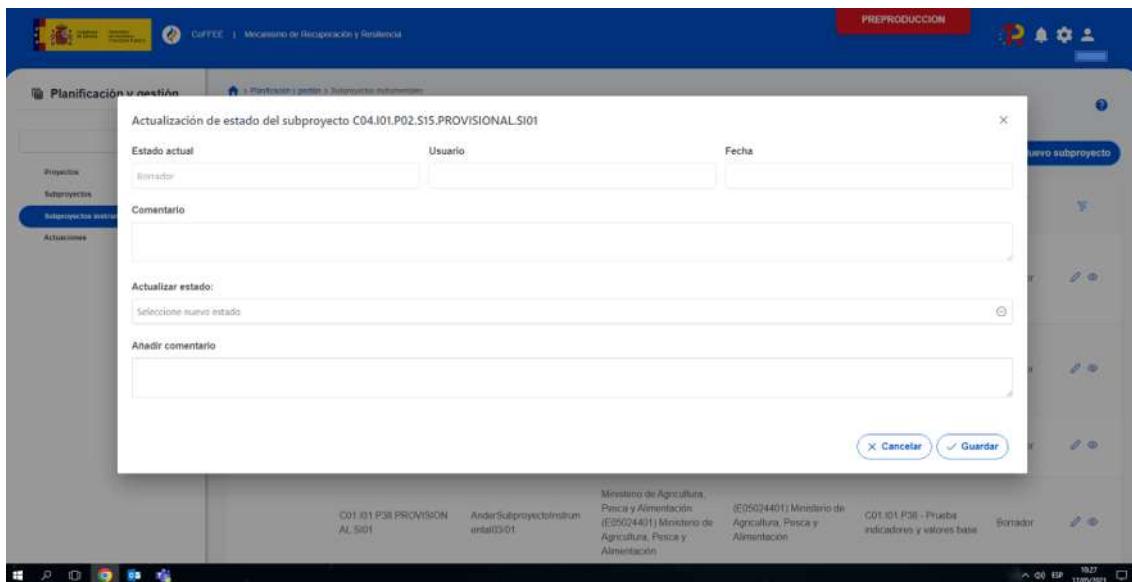


Ilustración 150: Pantalla para la edición de un subproyecto

Una vez modificados los datos, los cambios se hace definitivos pulsando botón guardar.

4. Consulta de histórico (ícono del ojo): una vez que un Subproyecto ha sufrido cambios de estado, se podrá consultar el histórico de los mismos pulsando sobre el ícono en forma de ojo.

Los Subproyectos se identifican mediante un localizador, que inicialmente está en blanco y que se obtiene una vez el Subproyecto ha terminado su ciclo de definición. Durante esta fase de definición el Subproyecto se identifica con un código provisional, además de por su nombre (campo denominación del listado). En esta lista también se muestra el localizador del Proyecto en el que se ubica el Subproyecto, así como el estado de definición en que se encuentra este Subproyecto.

5.2.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de Subproyectos

Se realiza igual que en el caso de los Proyectos. Véase 5.1.2 Ordenado y filtrado de proyectos.

5.2.3 Planificación de Subproyectos

Una vez fijada la definición del Subproyecto, comienza la iteración anual de planificaciones, en la que se describen las Actuaciones que se iniciarán para el año siguiente, y que, una vez aprobada, permitirá comenzar con el registro de su ejecución de manera progresiva.





El proceso de planificación supone la descomposición del Subproyecto en Actuaciones con un mayor nivel de desglose, en las que se explicita cómo se pretenden alcanzar los Objetivos del Subproyecto. Este proceso se repite a lo largo del tiempo y permite definir qué Actuaciones se van a realizar en las anualidades siguientes para alcanzar los HyO del Subproyecto. Por tanto, se asocian a las distintas Actuaciones los HyO que se pretenden alcanzar con cada una, dentro de los que existen en el Subproyecto.

Dadas las similitudes en los procesos de planificación de Proyectos y Subproyectos, ambos se describen el apartado 5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos.

5.2.4 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos

Una vez planificadas y aprobadas las Actuaciones de una anualidad, las Entidades ejecutoras continuarán con la gestión de los Subproyectos, ejecutando de manera efectiva las diferentes Actuaciones (licitación de contratos, concesión de subvenciones, etc.).

Deberán entonces proceder a registrar en CoFFEE los diferentes momentos relevantes de dicha ejecución, su progreso en relación a los Indicadores, la documentación acreditativa considerada necesaria en base a los tipos de instrumentos jurídicos utilizados, los Hitos y Objetivos a los que contribuyen, y los datos de ejecución contable asociados a dicha Actuación.

Además, a lo largo de toda la etapa de ejecución de un Subproyecto, se llevarán a cabo una serie de tareas que podemos agrupar como un subproceso llamado **Seguimiento**. Se realizan de forma periódica y están destinadas a la obtención de informes (unos de carácter interno en el Estado Miembro, y otros que se remitirán a la Comisión como parte de la gestión de los fondos), que permitan conocer el estado de ejecución, la previsión de desviaciones y la detección temprana de riesgos.

Dadas las similitudes en los procesos de planificación de Proyectos y Subproyectos, ambos se describen el apartado 5.5 *Ejecución de proyectos y subproyectos*.

5.2.5 Acreditación y cierre de Subproyectos

Por último, una vez alcanzados los Objetivos finales marcados para un Subproyecto, es necesario completar el proceso de acreditación de cada uno de esos objetivos (que será incluido en la acreditación de los niveles superiores del Plan), de forma que se completen los mecanismos de verificación, Certificados y cualquier otra documentación pertinente para la acreditación del cumplimiento y la pista de auditoría. Una vez finalizadas estas acciones, se podrá proceder al cierre del Subproyecto.





Se irá añadiendo el detalle sobre cómo realizar las acciones en la herramienta a medida que se vaya habilitando la funcionalidad para su uso.

5.3 Menú Subproyectos instrumentales

Este apartado está orientado a los usuarios autorizados en los Subproyectos instrumentales de CoFFEE y comprende las funcionalidades asociadas a los mismos.

Los Subproyectos instrumentales son aquellos en los que entidades del sector público, las denominadas Entidades instrumentales, desarrollan actuaciones en colaboración con las Entidades ejecutoras.

El ciclo de vida de los Subproyectos instrumentales es análogo al de los Subproyectos, es decir, la información necesaria, tanto para su definición y planificación como para su ejecución y seguimiento, es análoga a la de cualquier Subproyecto de una Entidad ejecutora. Si bien, con el objetivo de reflejar explícitamente que se trata de una participación instrumental, en el caso de los Subproyectos instrumentales existen diferencias en la nomenclatura y en algunas diferencias que pasamos a enumerar a continuación.

5.3.1 Definición de Subproyectos instrumentales

5.3.1.1 Creación de un Subproyecto instrumental

Para definir un subproyecto instrumental se debe acceder al módulo de “Planificación y gestión”.

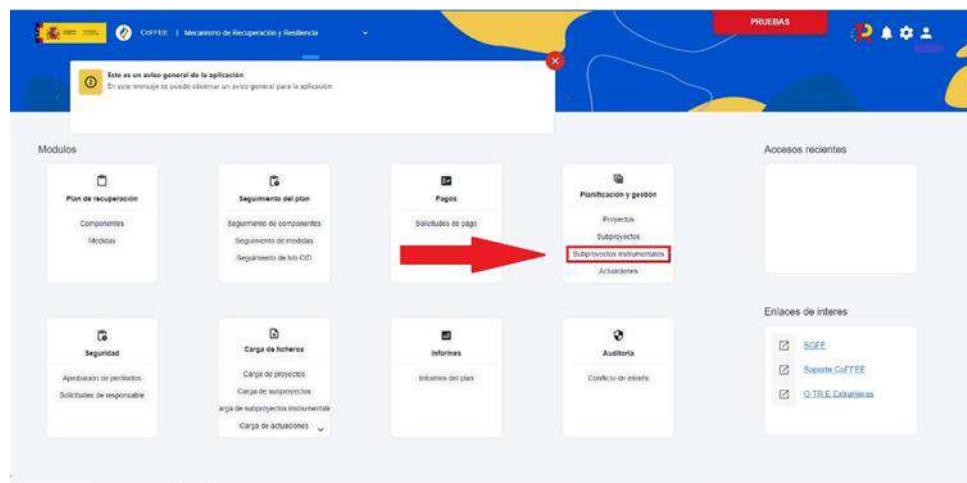


Ilustración 151: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos





En la pantalla de “Subproyectos instrumentales” aparece un botón de “Nuevo subproyecto” para dar de alta nuevos Subproyectos instrumentales y el listado de los mismos con los siguientes campos:

- “Localizador” con el código del subproyecto en el caso de que esté revisado.
- “Código provisional” del subproyecto instrumental.
- “Denominación” con el nombre del mismo.
- “Entidad Instrumental” y “Gestor instrumental” con sus correspondientes nombres y código DIR3.
- “Proyecto” con el código y nombre de su nodo padre
- “Estado” del Ciclo de Validación en el que se encuentre el nodo.
- “Botones de acción” (el icono del lápiz permite la actualización de estado del nodo y el icono del ojo permite ver el histórico de transiciones del nodo).

El proceso de alta de un nuevo Subproyecto instrumental es análogo al de un Subproyecto. Ver el apartado 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto.

| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Instrumental | Gestor Instrumental | Proyecto | Estado | Acciones |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|---|--|----------|----------|
| C18.I02.P03.S17.PROV ISIONAL.S104 | C18.I02.P03.S17.PROV ISIONAL.S104 | Gobierno potestacional de ámbito Andalucía | Junta de Andalucía (A01004514) Servicio Andaluz de Salud | (A01025643) Consejería de Salud y Consumo | C18.I02.P03.S17 - Gobierno potestacional de ámbito Andalucía | Borrador | |
| C01.I02.P03.S04.PROV ISIONAL.S102 | C01.I02.P03.S04.PROV ISIONAL.S102 | Ejecución ICAEN – MOVES TERRITORIALIZADO CATALUÑA | (A09019022) Institut Catàleg D'Energia (ICAEN) | (A09019022) Institut Catàleg D'Energia (ICAEN) | C01.I02.P03.S04 - MOVES Territorializado Cataluña | Borrador | |
| C04.I04.P02.S03.SI 02 | C04.I04.P02.S03.PROV ISIONAL.S108 | Otras actuaciones complementarias - ARG - AST | (A02003512) Aragonesa de Servicios Tecnológicos (AST) | (A02003512) Aragonesa de Servicios Tecnológicos (AST) | C04.I04.P02.S03 - Otras actuaciones complementarias - ARG | Revisado | |

Ilustración 152: Listado de Subproyectos Instrumentales

Una vez pulsemos el botón de “Nuevo subproyecto” aparece la pantalla para darlo de alta.





Ilustración 153: Pantalla de alta de subproyecto instrumental

Se ha de cumplimentar la información del nodo en el que se integra el SPI, el nombre del SPI, las fechas de inicio y fin, así como la descripción del mismo, el nombre y el DIR 3 de su entidad instrumental y su gestor instrumental. Luego le damos a guardar y ya tenemos creado el SPI.

La codificación de los Subproyectos instrumentales será ligeramente diferente a la de los Subproyectos, ya que tendrán una codificación .SI01, SI02, etc. Esta nueva codificación afectará tanto al código provisional (por ejemplo, C01.I01.P01.PROVISIONAL.SI01) como a los localizadores definitivos (por ejemplo, C01.I01.P01.SI08.S03.SI02).





| Subproyectos instrumentales | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|---|--|--|---|----------|
| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad instrumental | Gestor instrumental | Proyecto | Estado |
| | C16.I02.P00.S17 PROVISIONAL.SI04 | Centro poblacional de cáncer Andalucía | Junta de Andalucía / (A0100414) Servicio Andaluz de Salud | (A0102564) Consejería de Salud y Consumo | C16.I02.P00.S17 - Centro poblacional de cáncer Andalucía | Borrador |
| | C01.I02.P03.S04 PROVISIONAL.SI02 | Educación ICEN - MOVES TERRITORIALIZADO CATALUÑA | (A0801902) Institut Català d'Energia (ICEN) | (A0901902) Institut Català d'Energia (ICEN) | C01.I02.P03.S04 - MOVES Territorializado Cataluña | Borrador |
| | C04.I04.P02.S03 PROVISIONAL.SI08 | Obras actuaciones complementarias ARI AST | (A0200312) Arquitectos de Servicios Telemáticos (AST) | (A0200312) Arquitectos de Servicios Telemáticos (AST) | C04.I04.P02.S03 - Obras actuaciones complementarias - AST | Revisado |
| | C17.I03.P01.S01 PROVISIONAL.SI01 | "CONVOCATORIA MISIONES, CIENCIA E INNOVACIÓN, I+D DE VANGUARDIA ORIENTADA A RETOS DE LA SOCIEDAD - SOCIEDAD ANÓNIMA ELECTRÓNICA SUMMARIA SME" | (EA0023204) Sociedad Anónima de Electrónica Summaria, S.M.E. | (EA0023204) Sociedad Anónima de Electrónica Summaria, S.M.E. | C17.I03.P01.S01 - CONVOCATORIA MISIONES, CIENCIA E INNOVACIÓN, I+D DE VANGUARDIA ORIENTADA A RETOS DE LA SOCIEDAD - NAVANTA | Borrador |

Ilustración 154: Subproyectos instrumentales con la nueva codificación

También hay que tener en cuenta que la codificación de Subproyectos y Subproyectos instrumentales es independiente. Por ejemplo, si existe el Subproyecto C26.I03.P01.S12 y se crea el primer Subproyecto instrumental colgando de ese mismo Subproyecto, se creará con el código provisional C26.I03.P01.S12.PROVISIONAL.SI01.

| Subproyectos instrumentales | | | | | | |
|-----------------------------|----------|-----------------------------|-----------|-------------|----------------------------------|---|
| Proyectos | Sistemas | Subproyectos instrumentales | Adiciones | Localizador | Código provisional | Denominación |
| | | | | | C26.I03.P01.S11 | Promoción de la Igualdad en el Deporte Galicia |
| | | | | | C26.I03.P01.S12.PROVISIONAL.SI02 | Promoción de la Igualdad en el Deporte - País Vasco. BASQUE TEAM |
| | | | | | C26.I03.P01.S12 | Promoción de la Igualdad en el Deporte Principado de Asturias - SEPIA |
| | | | | | C26.I03.P01.S06 SI 01 | Promoción de la Igualdad en el Deporte Jóvenes y Deporte |
| | | | | | C26.I03.P01.S06 PROVISIONAL.SI06 | Promoción de la Igualdad en el Deporte Jóvenes y Deporte |

Ilustración 155: Subproyectos y Subproyectos Instrumentales con diferente codificación

5.3.1.2 Edición de un Subproyecto instrumental creado

La edición de un Subproyecto instrumental será análoga a la de un Subproyecto bajo una Entidad ejecutora. Ver el apartado 5.2.1.2 Edición de un Subproyecto creado. Solo se aprecian cambios en el submenú de datos generales que se detalla a continuación.





5.3.1.2.1 Submenú “Datos generales”

Ésta es la pestaña a la que se accede por defecto al entrar en un Subproyecto instrumental. Se encuentra en la parte superior del menú izquierdo:

Datos generales

Submedidas asociadas

Objetivos claramientos y digitales

Recursos económicos

Hitos/Orientativos de gestión críticos

Hitos/Orientativos de gestión no críticos

Hitos auxiliares

Planificaciones

Usuarios

Documentos anexos

Progreso de indicadores

Informes

Árbol de estructura

Es un subproyecto instrumental

Proyecto en el que se integra *

C01.I01.P01 - Prueba Aitor 01/12

Localizador

Código Provisional *

C01.I01.P01.PROVISIONA

Nombre del subproyecto *

Prueba 2 subproyecto instrumental

Fecha inicio *

4T/2021

Fecha fin *

4T/2021

Estado

BORRADOR

Descripción *

Prueba 2 subproyecto instrumental

Descripción corta

Observaciones

Ilustración 156: Pantalla de edición de datos de Subproyecto Instrumental

Además de los campos que aparecen en la pantalla de creación del Subproyecto instrumental descrito en el apartado anterior, se observan los siguientes:

- **Localizador:** muestra un código de identificación del Subproyecto instrumental, generado automáticamente, una vez la definición del Subproyecto instrumental ha sido validada por el Gestor instrumental del Proyecto en que se integra.
- **Código Provisional:** muestra el código de identificación del Subproyecto instrumental hasta que se le es asignado un localizador tras la correspondiente validación y revisión.
- **Estado:** muestra uno de los cuatro estados posibles por los que atraviesa el Subproyecto instrumental a lo largo de su ciclo de validación y revisión, que son: Borrador, En validación, En revisión y Revisado.





Un usuario con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre el Subproyecto instrumental solo podrá modificar los siguientes campos:

- ✓ Nombre del subproyecto
- ✓ Fecha inicio y Fecha fin
- ✓ Descripción
- ✓ Descripción corta
- ✓ Observaciones

Conviene remarcar que los usuarios del Subproyecto instrumental no pueden modificar los campos “Entidad instrumental” y “Gestor Instrumental”.

Los campos Proyecto en el que se integra (y Subproyecto, si es el caso), Localizador, Código Provisional y Estado se encuentran bloqueados y no se pueden modificar.

Los usuarios del nodo del que depende el Subproyecto instrumental solo podrán editar los siguientes campos, siendo los dos últimos exclusivos para estos usuarios:

- ✓ Nombre del subproyecto
- ✓ Entidad Instrumental
- ✓ Gestor Instrumental

5.3.1.2.2 Submenú “Informes”

En este apartado es posible realizar la carga de informes de ejecución firmados relativos al Subproyecto instrumental como, por ejemplo, el Informe de Seguimiento, el Informe de Previsión o el Informe de Gestión. Para realizar la carga de informes solo se puede realizar si el Subproyecto instrumental está en estado Revisado.

Los informes solo pueden ser cargados o borrados por el Responsable o el Responsable autorizado de dicho Subproyecto instrumental. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los informes que se hayan cargado.





Ilustración 157: Vista apartado informes subprojeto instrumental

La pantalla de informes muestra el tipo de documento, el periodo o el semestre al que pertenece el informe, la descripción y si contiene datos personales. Los campos “Estado”, “Usuario firma” y “Fecha firma” siempre van a aparecer como “NO APLICA”. El campo “CSV” es la referencia CSV.

El campo “Acciones” tiene tres opciones, el icono “ojito” para visualizar el informe, el icono “papelera”, para borrar el informe y el icono de “descarga del informe”.

Para cargar un informe, el Responsable o el Responsable autorizado tiene que hacer clic en el botón “Nuevo Informe”.

Ilustración 158: Vista añadir informe nivel Subprojeto instrumental





Mediante el botón “Nuevo Informe” se podrán cargar archivos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

El borrado de un informe por parte del Responsable o Responsable autorizado se realiza haciendo clic en el icono “papelera”.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | Acciones |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| Informe de gestión | 01-10-2023 Segundo semestre de 2023 | informe de gestión | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |

Ilustración 159: Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

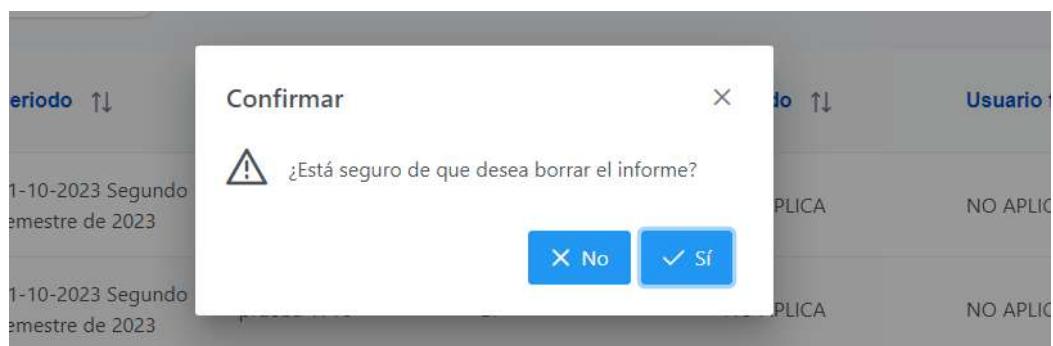


Ilustración 160: Ventana confirmación de borrado

Para visualizar un informe hay que hacer clic en el icono “ojito”.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | Acciones |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|----------|
| Informe de gestión | 01-10-2023 Segundo semestre de 2023 | informe de gestión | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |

Ilustración 161: Visualizar informe



5.3.1.2.3 Edición de un Subproyecto instrumental en estado Revisado

El proceso de edición de un Subproyecto instrumental en estado Revisado es similar al realizado para los Proyectos que se encuentra en el siguiente apartado 5.1.1.2.16 Edición de un Proyecto en estado Revisado.

5.3.1.3 *Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos instrumentales*

En el caso de Subproyectos instrumentales, el proceso de validación y revisión es similar al realizado para los Subproyectos de las Entidades ejecutoras y que se encuentra en el siguiente apartado. 5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos:

- La validación la realiza el Órgano gestor de la Entidad ejecutora del Proyecto o del Subproyecto en el que se integran.
- La revisión la realiza el Órgano gestor de la Entidad ejecutora del Proyecto en el que se integran.

5.3.2 Consulta y modificación de los Subproyectos instrumentales existentes

La consulta y modificación de un Subproyecto instrumental será análoga a la de un Subproyecto bajo una Entidad ejecutora.

5.3.3 Consulta y gestión de usuarios del Subproyecto instrumental

La consulta y gestión de usuarios de un Subproyecto instrumental será análoga a la de un Subproyecto bajo una Entidad ejecutora.

5.3.4 Planificación de Subproyectos instrumentales

La edición de un Subproyecto instrumental será análoga a la de un Subproyecto bajo una Entidad ejecutora.

5.3.5 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales

El proceso de ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales es el mismo que para los Subproyectos.

5.3.6 Acreditación y cierre de Subproyectos instrumentales

La acreditación y cierre de un Subproyecto instrumental será análoga a la de un Subproyecto bajo una Entidad ejecutora.





5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos

Una vez fijada la definición del Proyecto o del Subproyecto, el Órgano gestor del nodo comenzará la planificación anual a través del procedimiento de iteración anual de planificaciones.

El proceso de planificación anual supone la descomposición del Proyecto o Subproyecto en Actuaciones que concreten cómo se pretenden alcanzar los objetivos del Proyecto o Subproyecto.

Para ello, a la hora de planificar un Proyecto o un Subproyecto en la herramienta CoFFEE, se utilizará el menú “**Actuaciones**”.

Las **Actuaciones** son las acciones específicas que se van a ejecutar para lograr los resultados del Proyecto o Subproyecto, es decir, para cumplir con los Hitos y Objetivos. Durante la planificación de una anualidad de un Proyecto o Subproyecto, será obligatorio registrar en la herramienta todas las Actuaciones que se inicien en la anualidad siguiente.

5.4.1 Proceso de planificación

A la hora de trasladar el proceso de planificación a CoFFEE, la forma más eficiente de trabajar sería:

- Crear los hitos Auxiliares de Planificación necesarios para la anualidad.
- Crear las Actuaciones necesarias, incluyendo su relación con los HyO Críticos, No críticos e hitos Auxiliares.
- Editar la Actuación, introduciendo toda la información relevante.
- Enviar la planificación completa al proceso de validación y revisión.

A continuación, se desarrollan los cuatro pasos descritos.

5.4.1.1 Creación de hitos Auxiliares de Planificación

Los **hitos Auxiliares de Planificación** se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto o Subproyecto. Son aquellos cuya principal función es gestionar riesgos de eventuales incumplimientos de HyO Críticos, pero cuando el resultado de las Actuaciones de la anualidad no se puede vincular directamente a los Indicadores de un HyO CID, OA o a un hito Auxiliar de Definición.





Estos Hitos también se utilizan para establecer elementos de seguimiento que se van a trasladar a los Órganos gestores de los Subproyectos que se integran en el Proyecto o Subproyecto que se está planificando para que los incluyan en su propia planificación.

Por tanto, este tipo de hitos Auxiliares se pueden crear en el nivel de Subproyecto, para luego asociarlos a sus Actuaciones. A nivel Actuación los hitos Auxiliares solo podrán ser hitos Auxiliares que estén asociados en el Subproyecto en el que se ubican.

En el caso de Subproyectos instrumentales, será el Gestor instrumental quien determine los hitos Auxiliares de Planificación para el periodo de planificación de manera análoga a la de los Subproyectos de las Entidades ejecutoras.

Hay que tener en cuenta que estos Hitos Auxiliares de Planificación solo se pueden crear en nodos que se encuentran en estado revisado a nivel de Proyecto, Subproyecto y Subproyecto Instrumental, pero que a nivel de Actuación se pueden asociar cuando la actuación se encuentra en cualquier estado.

Al crear HAPs en un nodo, hay que indicar si queremos que éstos sean heredables en nodos inferiores, es decir, si se va a poder asociar en SP/SPI hijos. En el caso de que se marque como “no heredable” solo se podrán asociar a las actuaciones de ese nodo.

5.4.1.2 Creación de las Actuaciones necesarias

Se seguirá el proceso descrito en el apartado 5.4.2.1 Creación de una Actuación.

5.4.1.3 Edición de las Actuaciones

Se seguirá el proceso descrito en el apartado 5.4.2.2 Edición de una Actuación creada.

5.4.1.4 Enviar la planificación completa

Una vez creadas y completada su información, las Actuaciones se agrupan en la planificación anual y quedan pendientes de validación y revisión, debiendo llevarse a cabo este proceso por el Responsable correspondiente.

El último proceso de la cadena se describe en el apartado 5.4.2.4 Proceso de validación y revisión de la planificación anual.

5.4.2 Menú “Actuaciones”

Las Actuaciones del Plan de Recuperación se ajustan durante su creación a una tipología que determina su comportamiento y las acciones que en el futuro se podrán realizar con ellas, los tipos de información que se necesitarán registrar, y la forma en que esta





información influye en el seguimiento del Plan. Esta tipología se establece en lo que se ha definido como la “**clase de Actuación**”, que determina el tipo de instrumento jurídico que va a soportar. Ejemplos de clase de Actuación serían “contrato”, “convenio”, o “subvención”.

A una misma Actuación se le puede asignar más de un **instrumento jurídico** (por ejemplo, una Actuación de tipo Contrato puede tener dos o más contratos diferentes). Lo que no es posible es asignar a una misma Actuación distintos tipos de instrumento, es decir, distintas clases de Actuación (no se pueden incorporar contratos y subvenciones en la misma Actuación).

Además, existe la posibilidad de asociar la información de un mismo instrumento jurídico en distintas Actuaciones.

Todas las Actuaciones de un Proyecto o Subproyecto deben contribuir a un Hito u Objetivo: además de los HyO Críticos, No críticos o Auxiliares de Definición que correspondan, se podrán añadir, por el Órgano gestor, **hitos Auxiliares de Planificación** para facilitar la gestión concretando los Hitos relevantes que permitan especificar los puntos de control que se estimen.

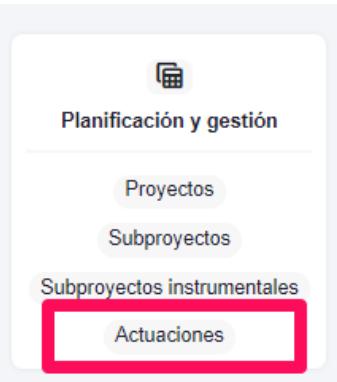


Ilustración 162: Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones

En el diagrama siguiente se muestran los perfiles asociados a los usuarios que crean y editan una Actuación, distinguiendo la información a cumplimentar en cada caso y el menú en CoFFEE desde el que se accede a los campos necesarios.



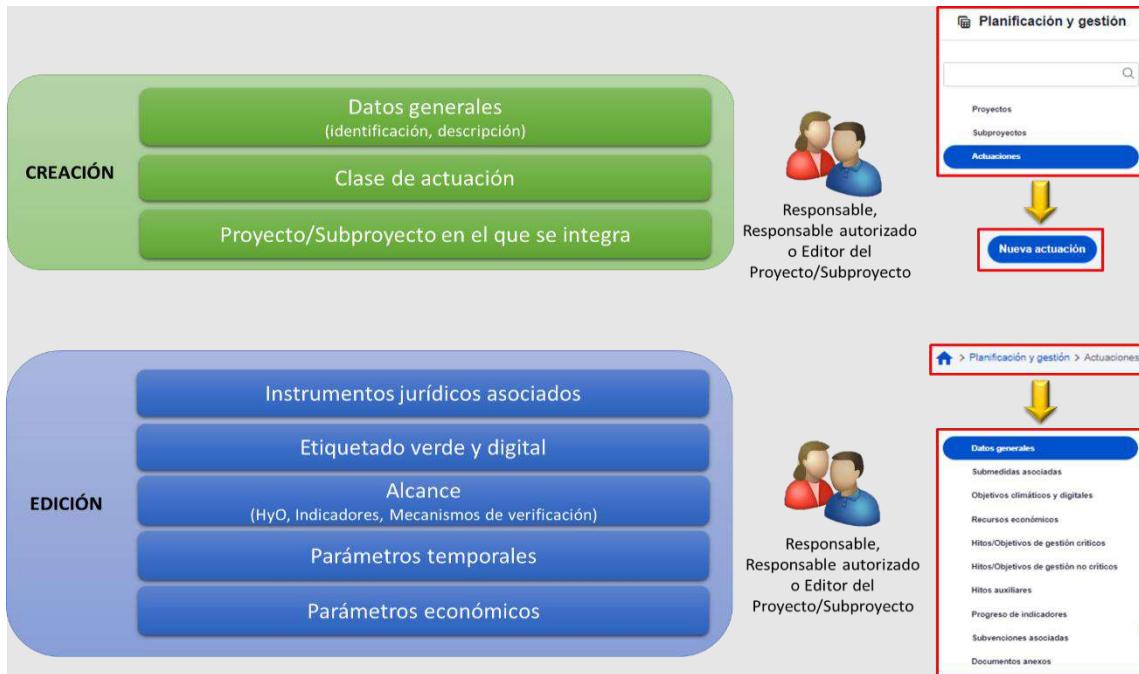


Ilustración 163: Datos de creación y edición de la Actuación

5.4.2.1 Creación de una Actuación

Pueden crear Actuaciones los usuarios que tengan un perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre un Proyecto o Subproyecto.

A estos usuarios les aparecerá un botón "Nueva actuación", al acceder al listado de Actuaciones del módulo de Planificación y gestión.

The screenshot shows the "Actuaciones" table in the "Planificación y gestión" module. The table has columns for Localizador, Código provisional, Denominació, Localizador padre, Entidad Ejecutora, Órgano Gestor, Estado, and Clase de Actuación. A red box highlights the "Nueva actuación" button in the top right corner of the table header area.

| Localizador | Código provisional | Denominació | Localizador padre | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Estado | Clase de Actuación |
|--|-------------------------|---------------------|--|------------------------------|---------------|----------|--------------------|
| C17.I02.P0 1.S05.PRO VISIONAL.0 4 | Contratos menores - EUR | C17.I02.P0 1.S05 | Universidad Jaume I de Castellón (U04000001 3) | Vicerrectorat D'Investigació | Borrador | Contrato | |

Ilustración 164: Botón de nueva Actuación





Aparecerá una pantalla con los elementos que se deben llenar para crear la Actuación. Se describen a continuación los campos del formulario de creación (los campos con asterisco en rojo son de cumplimentación obligatoria).

Alta actuación

La actuación que se va a crear pertenece a un Proyecto o a un Subproyecto

Proyecto *

2 Seleccione un proyecto

Clase de actuación *

3 Seleccione una clase de actuación

La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan *

4 Seleccione una opción

5 Nombre de la actuación *

Descripción *

Descripción corta

Observaciones

6 Fecha inicio * Fecha fin * Anualidad de planificación Estado *

Sin fecha Sin fecha Borrador

Seleccione un proyecto o subproyecto. Seleccione un proyecto o subproyecto.

Ilustración 165: Formulario de creación de Actuación

- 1. Proyecto/Subproyecto del que depende:** Botón de elección, para indicar si la Actuación corresponde a un Proyecto o Subproyecto. Al pulsar una de estas dos opciones, se podrá ver el campo de Proyecto o Subproyecto, en el que se deberá seleccionar el Proyecto o Subproyecto con el que se relaciona la Actuación que se está creando.
- 2. Proyecto/Subproyecto** concreto en la que se lleva a cabo la Actuación.





Proyecto *

Seleccione un proyecto

C06.I02.P01 - C06.I02.M11IMA.S01 - Proyecto de prueba para revisar iotebz22
C06.I02.P02 - test_Javi_v1.7_17feb
C06.I02.P03 - Javi_test_21feb
C10.I01.P01 - Restauración ambiental para explotaciones mineras en cierre o abandonadas y terrenos deteriorados junto a centrales térmicas o nucleares

Ilustración 166: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación

3. **Clase de actuación:** campo de opciones desplegable donde se elige el tipo de Actuación concreta de que se trata. Las posibles opciones son:

- Encomienda de gestión
- No comporta gastos ni transfiere recursos económicos
- Contrato
- Convenio
- Subvención
- Instrumentos de Conferencia Sectorial
- Modificaciones de créditos
- Encargo a medio propio
- Instrumento financiero directo
- Instrumento financiero indirecto
- Acuerdo de ejecución
- Acuerdo de intermediación
- Otros - Especificar

Clase de actuación *

Contrato

Contrato

Convenio

Subvención

Instrumentos de Conferencia sectorial

Transferencia de créditos presupuestarios

Ilustración 167: Selección de clase de Actuación

4. La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan: se debe seleccionar “Sí” o “No” obligatoriamente (algunas





clases de Actuación implican un valor por defecto y no editable en este campo.
Ver “Tabla 2 Clases de Actuación y transferencia económica”)

5. **Nombre de la actuación, Descripción, Descripción corta y Observaciones:** son campos de texto donde se introducen obligatoriamente los dos primeros, y, opcionalmente, los dos últimos.
6. **Fecha de Inicio y Fecha de Fin de la Actuación:** son campos desplegables, donde se asignan los valores del trimestre inicial y del trimestre final de la Actuación.

Ilustración 168: Selección de fechas de Actuación

CoFFEE no impone restricciones en cuanto a que la fecha de inicio y/o fin de una Actuación deban estar incluidas dentro del periodo comprendido por las fechas del nodo superior. Por este motivo, en los desplegables que permiten la selección de “Fecha inicio” y “Fecha fin” en el alta y en “Datos generales” de una Actuación, se mostrarán las opciones “Sin fecha”, y la de todos los trimestres existentes.

- Si se elige una fecha de inicio de la Actuación anterior a la fecha de inicio del nodo padre, al dar a guardar se mostrará el siguiente aviso: “Aviso: La fecha inicio de la actuación es anterior a la fecha de inicio del ['proyecto'/'subproyecto', dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue la actuación] del que depende.”
- Si elige una fecha fin de la Actuación posterior a la fecha fin del nodo padre, se mostrará la advertencia: “Aviso: La fecha fin de la actuación excede a la fecha de fin del ['proyecto'/'subproyecto', dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue la actuación] del que depende”.
- Si se dan los dos casos anteriores, se mostrarán los dos avisos.





Ilustración 169: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones

7. **Anualidad de planificación:** se calcula automáticamente en función de la fecha de inicio anteriormente indicada.
8. **Estado:** inicialmente, siempre en “Borrador”

Ilustración 170: Datos de anualidad y estado de la Actuación

Una vez rellenados todos los campos, se pulsa el botón “Guardar” en la parte superior. Si todos los campos están correctamente llenados y no hay ningún error, aparecerá un mensaje indicando que la Actuación se ha creado correctamente y se le ha asignado un código provisional. En caso de que se haya producido cualquier incidencia, se mostrará un mensaje indicando el problema.

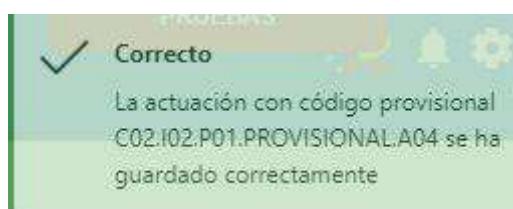


Ilustración 171: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación





5.4.2.2 Edición de una Actuación creada

Una vez creada una Actuación, el usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre el Proyecto o Subproyecto bajo el que se ha creado, deberá editar su información hasta completar el resto de los datos relevantes.

Se puede editar la Actuación para modificar o completar la información desde la pantalla de Actuaciones. Si hay varias, se puede buscar la que se deseé escribiendo una o varias palabras en el cuadro de búsqueda y después pulsando en la Actuación deseada.

| Localizador | Código provisional | Denominación | Localizador padre | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Estado | Clase de Actuación |
|--|-------------------------|---------------------|--|-------------------|---------------|--------|--------------------|
| C17.I02.P0 1.S05.PRO VISIONAL.0 4 | Contratos menores - EUR | C17.I02.P0 1.S05 | Universidad Jaume I de Castellón (U0400001 3) Vicerrectorat D'Investigació | Borrador | Contrato | | |

Ilustración 172: Selección de Actuación en la lista de Actuaciones

Tras pulsar sobre la Actuación a modificar, se accede a la información de la Actuación, donde se podrá ver que tiene varias secciones a la izquierda de la pantalla.

5.4.2.2.1 Submenú “Datos Generales”

Ésta es la pestaña a la que se accede por defecto al seleccionar una Actuación:





The screenshot shows a form titled "Trasferencia en CS". The main area contains fields for "Proyecto" (with a note about the project being "C01.01.P14 - Ayudas a las Comunidades Autónomas y Ceuta y Melilla para la ejecución de programas para la transformación digital y sostenible del transporte"), "Localizador" (with fields for "Código provisional", "Fecha inicio", "Fecha fin", "Anualidad de planificación", and "Estado" set to "Borrador"), "Clase de actuación" (set to "Instrumentos de Convenio sectorial"), and "Descripción" (containing the text "Prueba CS"). On the left, a sidebar lists categories such as "Datos generales", "Submedidas asociadas", "Objetivos críticos y digitales", "Recursos económicos", "Hitos/Objetivos de gestión críticos", "Hitos/Objetivos de gestión no críticos", "Ejecución contable", "Hitos auxiliares", "Progreso de indicadores", and "Documentos anexos".

Ilustración 173: Formulario de edición de datos generales de Actuación

En esta pantalla se pueden consultar o editar los campos explicados en la creación, y además se muestran tres nuevos campos (dos no editables y uno editable):

- **Código provisional** (no editable): código identificador de la Actuación, generado en el momento de la creación de la misma.
- **Localizador** (no editable): código identificador de la Actuación que se genera una vez que la actuación alcanza el estado “Revisado”.
- **Fecha inicio y fecha fin**: Las fechas inicio y fin se pueden modificar siempre y cuando las fechas de cumplimientos de los diferentes Hitos y Objetivos queden dentro de la duración de proyecto. Por ejemplo, si uno de los Hitos asociado a la Actuación tiene como fecha de cumplimiento el 3T/2020 la fecha de inicio no podrá ser superior a 1T/2021. En este caso CoFFEE avisará con el siguiente mensaje de error: “No ha sido posible cambiar las fechas de inicio y fin a los valores seleccionados porque supondría dejar la fecha de cumplimiento de los hitos/objetivos XXXX fuera de la duración del proyecto”.
- **La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan**: se debe seleccionar “Sí” o “No” obligatoriamente (algunas clases de Actuación implican un valor por defecto y no editable en este campo).

La siguiente tabla muestra si la actuación implica transferencia económica según el instrumento jurídico que se va a asociar.

| Tipo de instrumento | Destino Subproyecto | |
|---------------------|---------------------|---------------------|
| Contrato | No | (fijo, no editable) |





| Tipo de instrumento | Destino Subproyecto | |
|---|---------------------|---------------------|
| Convenio | No /Sí | Editable |
| Subvención | No /Sí | Editable |
| Otros | No /Sí | Editable |
| Conferencia sectorial | Sí | (fijo, no editable) |
| Encargo a medio propio | Sí | (fijo, no editable) |
| Encomienda de gestión | Sí | (fijo, no editable) |
| Modificación de crédito | Sí | (fijo, no editable) |
| Instrumentos financiero directo | No /Sí | Editable |
| Instrumentos financiero indirecto | No | (fijo, no editable) |
| No comporta gasto ni transfiere de recursos económicos | No | (fijo, no editable) |
| Acuerdo de ejecución | Sí | (fijo, no editable) |
| Acuerdo de intermediación | Sí | (editable) |

Tabla 2 Clases de Actuación y transferencia económica

Nota: Los usuarios gestores de Proyectos o Subproyectos con Actuaciones en las que se haya marcado "Sí" en el campo "La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan", deberán crear el Subproyecto destino tan pronto como se conozca la Entidad ejecutora y el Órgano gestor al que se asignará.





El detalle de cómo crear los Subproyectos se puede consultar en el apartado 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto.

5.4.2.2.2 Submenú “Submedidas asociadas” y Submenú “Objetivos climáticos y digitales”

Para aquellos Proyectos o Subproyectos con más de una submedida y porcentaje de intervención de contribución al objetivo verde y/o digital, se deberá asignar la Submedida correspondiente a cada Actuación (que no tenga marcado a “Sí” la casilla “**La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro o Subproyecto del Plan**”). Por ejemplo, si un proyecto tiene varias submedidas, tendrá que crear una Actuación por cada submedida.

Nota: Las submedidas sirven para calcular un porcentaje sobre el coste de una actuación. Con las Submedidas asignadas a nivel Actuación el cálculo de los importes planificados, previstos y reales de la contribución climática, medioambiental o digital de los Subproyectos y las Actuaciones es automático.

| Código submedida ↑↓ | Nombre submedida ↑↓ | Código medida padre ↑↓ | Acciones ↑↓ |
|---------------------|--|------------------------|-------------|
| C01.I01a | Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano (actuaciones CCAA)_Línea 1 | C01.I01 | |

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados. << < 1 > >>

Ilustración 174: Datos de Submedida en Actuación

En las actuaciones de tipo “No comporta gasto ni transfiere de recursos económicos” no aparecerán los submenús “Submedidas asociadas” y “Objetivos climáticos y digitales” ya que no tienen un gasto o transferencia de recursos asociadas a las mismas.

5.4.2.2.3 Submenú “Recursos económicos”

En esta pestaña se consigna la información sobre los recursos económicos que se estiman necesarios para llevar a cabo la Actuación.





- Para **presupuestos previstos** se consignará el importe por anualidades previsto para la Actuación.

| Presupuesto previsto sin IVA | | | | | | | |
|------------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
| 0,00 € | 5.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 5.000,00 € |

| IVA del presupuesto previsto | | | | | | | |
|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
| 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Presupuesto previsto total | | | | | | | |
|----------------------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
| 0,00 € | 5.000,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 5.000,00 € |

Ilustración 175: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación

Se puede modificar el presupuesto previsto de una actuación y ver un histórico de los cambios. Esto se puede realizar solo cuando la actuación está en estado “Borrador” y en “Revisado”.

| Presupuesto previsto sin IVA | | | | | | | |
|------------------------------|--------------|----------------|--------------|----------|-------------|----------|----------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
| 0,00 € | 345.404,41 € | 1.685.047,50 € | 635.415,70 € | 0,00 € | 11.000,00 € | 0,00 € | 2.680.931,61 € |

| IVA del presupuesto previsto | | | | | | | |
|------------------------------|-------------|--------------|--------------|----------|----------|----------|--------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
| 0,00 € | 72.757,53 € | 353.859,97 € | 134.068,13 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 560.685,63 € |

| Presupuesto previsto total | | | | | | | |
|----------------------------|--------------|----------------|--------------|----------|-------------|----------|----------------|
| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
| 0,00 € | 419.221,94 € | 2.038.907,47 € | 772.487,83 € | 0,00 € | 11.000,00 € | 0,00 € | 3.241.617,24 € |

Ilustración 176: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.

Los usuarios que pueden ver el botón de nuevo presupuesto previsto son: El Responsable, el Responsable autorizado y el Editor del nodo.

Para modificar el presupuesto previsto. Hay que hacer click en el botón "Nueva previsión de presupuesto" y se abrirá una nueva ventana, donde se permite al usuario editar el campo "Nuevo presupuesto previsto sin IVA" anualizado y el campo "IVA del nuevo presupuesto previsto" anualizado. El campo "Nuevo presupuesto previsto total"





anualizado se calcula como la suma de los dos anteriores y no es editable. Para grabar el nuevo presupuesto sólo hay que hacer click en el botón "Guardar".

| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
|----------|----------|------------------|------------------|----------|----------|----------|--------------------|
| 0,00 € | 0,00 € | 575.000.000,00 € | 925.000.000,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 1.500.000.003,00 € |

| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
| 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Total |
|----------|----------|------------------|------------------|----------|----------|----------|--------------------|
| 0,00 € | 0,00 € | 575.000.000,00 € | 925.000.000,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 1.500.000.003,00 € |

Observaciones:

Ilustración 177: Ventana de nuevo presupuesto previsto

Se puede ver un histórico de cambios de presupuesto previsto. Si nunca se ha añadido un nuevo presupuesto previsto, entonces no aparece este botón. Esta opción es visible para los usuarios de los nodos superiores y los usuarios del mismo nodo.

Para consultar el histórico. Hay que hacer click en el botón "Histórico presupuesto previsto", donde se abrirá una nueva ventana que muestra un listado del histórico de registros de presupuestos previstos en orden cronológico, en esta ventana se mostrarán los campos "Usuario" (muestra en la línea superior Nombre y apellidos del usuario que dio de alta ese presupuesto previsto), el Tipo de previsión ("Intermedia" o "Inicial") y la Fecha (fecha y hora en la que se dio de alta ese registro de presupuesto previsto).





| Histórico de previsiones | | | | | | | |
|--------------------------|------------|--------|------------------|------------------|--------|---------------------|--------|
| User | Tipo | | Fecha | | | | |
| | INTERMEDIA | | | | | 02/04/2024 19:02:27 | |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | |
| Sin IVA | 0,00 € | 0,00 € | 575.000.000,00 € | 925.000.000,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 1,00 € |
| IVA | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| Total | 0,00 € | 0,00 € | 575.000.000,00 € | 925.000.000,00 € | 1,00 € | 1,00 € | 1,00 € |
| Observaciones | | | | | | | |
| | INTERMEDIA | | | | | 02/04/2024 14:20:04 | |
| | Inicial | | | | | 24/11/2022 00:00:00 | |

Ilustración 178: Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos

En las actuaciones de tipo **Instrumento Financiero Directo e Indirecto** aparecerán, además, los siguientes campos:

- **Total Subvención Bruta Equivalente de los Instrumentos registrados:** Es el sumatorio de la subvención bruta equivalente de los instrumentos financieros asociados a la actuación.
- **Filtro por tipo de producto financiero:** Totaliza la Subvención Bruta Equivalente por cada tipo de producto financiero o por todos los instrumentos financieros asociados a la actuación.
- **Importe Total de los Instrumentos registrados:** Es el sumatorio del importe total de todos los instrumentos jurídicos asociados a la actuación.





| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
|----------|----------|----------|------------------|-----------------|-----------------|----------|------------------|
| 1.00 € | 0,00 € | 0,00 € | 275.000.000,00 € | 27.500.000,00 € | 55.000.000,00 € | 0,00 € | 357.500.000,00 € |

| Año 2020 | Año 2021 | Año 2022 | Año 2023 | Año 2024 | Año 2025 | Año 2026 | Coste total |
|----------|----------|----------|------------------|-----------------|-----------------|----------|------------------|
| 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 275.000.000,00 € | 27.500.000,00 € | 55.000.000,00 € | 0,00 € | 357.500.000,00 € |

Ilustración 179: Pantalla de recursos económicos de actuación instrumento financiero directo

En las actuaciones de tipo “**No comporta gasto ni transfiere de recursos económicos**” no aparecerá el submenú “Recursos económicos” ya que no tienen un gasto o transferencia de recursos asociadas a las mismas.

5.4.2.2.4 Submenú “Hitos y Objetivos de gestión críticos”, Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos y Submenú “Hitos Auxiliares”

Esta sección permite ver, crear y modificar Hitos y Objetivos asociados a la Actuación. Los H/O están asociados al Proyecto o Subproyecto al que pertenece la Actuación.

Su funcionamiento es análogo al de las pantallas a nivel de Proyecto y Subproyecto, pero se deberá tener en cuenta a la hora de rellenarlo cuál es el Valor base y el objetivo con el que va a contribuir dicha Actuación (puede que sean valores diferentes, inferiores generalmente, a los del Proyecto o Subproyecto).

Además, conviene recordar que la Actuación debe estar asociada al menos a un H/O. En el caso de que el resultado final de la actuación contribuya de forma directa al incremento del Indicador asociado a un Hito u Objetivo Crítico o No crítico, se asignará dicho HO.

5.4.2.2.4.1 Creación de hitos Auxiliares de Planificación

El usuario puede editar el valor objetivo de hitos y objetivos (tanto hitos y objetivos de Gestión Críticos como de Gestión no Críticos) en actuaciones en cualquier estado y visualizar por pantalla el histórico de los cambios realizados incluyendo el valor antes y después del cambio, así como el usuario y la fecha de realización de los mismos.





5.4.2.2.5 Submenú “Progreso de indicadores”

Este submenú no corresponde a la fase de Definición y edición de un Subproyecto, sino que compete a la posterior fase de Ejecución. El propósito de este submenú es el de visualizar el valor logrado de los indicadores de los HyO de gestión asociados al Subproyecto, así como la realización del reporte de progreso (descrito en detalle en el apartado 5.5.3 Reporte de progreso).

5.4.2.2.6 Submenú “Documentos anexos”

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos a la Actuación.

| Tipo | Nombre documento | Datos personales | Creación | CSV | Acciones |
|--------------------|------------------|------------------|---|--------------------------------------|----------|
| Documento genérico | Documento.pdf | No | Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:38:20 | OIP_U2KEIHLDWQWEIU QOKB9AYZE6BQDG | |
| Documento genérico | Documento2.pdf | No | Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:54:41 | OIP_U2KEIHLDWQWEIU QOKB9AYZE6BQDG | |
| Documento genérico | Documento3.pdf | No | Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:07 | OIP_JW77Y2SHWFWEZIK U9E2AMT6BF1 | |
| Documento genérico | Documento4.pdf | No | Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:50 | OIP_POENTOMJZS4PS SDDE24M3SBIVK | |

Ilustración 180: Listado de documentos anexados

Mediante el botón “**Nuevo documento**” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el repositorio local o por una referencia CSV a un documento que ya existe en Coffee. En esta ventana hay una serie de campos, gracias a los cuales se podrá configurar el tipo de documento, introducir una breve descripción y asignar un nombre al documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.4.2.3 Modificaciones de una actuación en estado revisado

Por norma general solo se pueden modificar las actuaciones cuando están en estado borrador, aunque hay algunas excepciones.





5.4.2.3.1 Modificaciones en datos generales

En la pantalla de datos generales de una actuación en estado revisado, seleccionando el botón de Editar se puede cambiar una serie de campos.

A screenshot of a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, back, forward, and search. Below it, the page title is 'Ayudas para la transformación de flotas de transporte de viajeros y mercancías de empresas privadas prestadoras de servicios de transporte. Ceuta'. In the center, there's a large blue rectangular field labeled 'Proyecto en el que se integra'. To the right of this field are two buttons: 'Editar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. The overall background is white with light gray borders around the sections.

Ilustración 181: Botón de “Editar” para editar campos de actuaciones

- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Nombre de la actuación
- Descripción de la actuación
- Descripción corta
- Observaciones

A screenshot of the 'Edit' screen for an action. The top navigation bar shows 'Ayudas para la transformación de flotas de transporte de viajeros y mercancías de empresas privadas prestadoras de servicios de transporte. Ceuta'. The main form includes fields for 'Proyecto en el que se integra' (with a redacted value), 'Localizador' (redacted), 'Código Provisional' (redacted), 'Nombre del subproyecto' (redacted), 'Fecha inicio' (17/2020), 'Fecha fin' (47/2023), 'Estado' (REVISADO), 'Descripción' (large redacted area), and 'Descripción corta' (redacted). At the top right are 'Cancelar edición' and 'Guardar' buttons. The background is white with light gray borders.

Ilustración 182: Edición de campos en actuación en estado “Revisado”

5.4.2.3.2 Añadir/eliminar hitos

En las actuaciones revisadas, además de hitos auxiliares de planificación, también se pueden añadir H/O de gestión críticos, no críticos e hitos auxiliares de definición, siempre que se encuentren asociados al nodo en el que se ubican. Para ello, haremos click en el botón “Editar” y posteriormente a “Nuevo H/O gestión crítico”, “Nuevo H/O





no crítico” o “Nuevo Hito auxiliar” según corresponda. Tras cumplimentar los campos requeridos, le daremos al botón “Guardar”.

The screenshot shows a list of critical events and objectives. Two entries are visible:

| Localizador | Denominación | Tipo |
|----------------------|--|----------|
| G23.I04.P01.02.HTC01 | 345 - Aprobación de la asignación regional de fondos para proyectos territoriales dirigidos a colectivos vulnerables y para el emprendimiento y las microempresas. | Hito |
| G23.I04.P01.02.OB001 | 346 - Realización de proyectos territoriales dirigidos a colectivos vulnerables, para el emprendimiento y las microempresas, con la participación de al menos 35 000 trabajadores y 64 000 empresas. | Objetivo |

Ilustración 183: Añadir H/O Gestión Críticos en actuación en estado “Revisado”

También es posible eliminar hitos auxiliares de planificación, H/O de gestión críticos, no críticos e hitos auxiliares de definición. Siempre tiene que haber al menos un H/O en la actuación, por lo tanto, un H/O no se puede eliminar si es el único asociado a la actuación.

Para eliminar un H/O es necesario pulsar sobre el icono de la papelera que se muestra en la columna “Acciones” tal y como se muestra en la siguiente imagen:





Ilustración 184: Eliminar H/O Auxiliares en actuación en estado “Revisado”

5.4.2.3.3 Modificación indicadores

Además, en las actuaciones revisadas, es posible editar o modificar el valor objetivo de un indicador así como eliminar indicadores hijos de un indicador compuesto desagregable. Para ello, hay que pulsar sobre el botón de “Editar” que se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración 185: Editar indicadores en actuación en estado “Revisado”

Al pulsar sobre el botón aparece en pantalla en la columna de “Acciones” el ícono del lápiz tal y como se muestra en la siguiente imagen:





| Indicadores | | | | | | | | |
|-------------|--------------|-------------------|------------|----------------|--------------------------|---------------|------------------|---------------|
| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Valor progreso acumulado | Valor logrado | Unidad de medida | Cambiar orden |
| | | | | | | | | ↑↓ |
| IND001168 | Cuantitativo | Adjudicación c... | 0,00000000 | 0,80500000 | 1,65683596 | 1,65683596 | Millones EUR | |
| IND001168c | Cuantitativo | Proyectos put... | 0,00000000 | 0,00000000 | 1,65683596 | 1,65683596 | Millones EUR | |

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados << < 1 > >>

Ilustración 186: en actuación en estado “Revisado”

Y al pulsar sobre el lápiz se abre la siguiente ventana que permite la edición del valor objetivo del indicador:

Buscar en la tabla

Cancelar edición

Localizador

IND001168

IND001168c

Editar valor objetivo del indicador

Escribe el valor objetivo *

0,80500000

Unidad de medida

Millones EUR

Valor progreso acumulado

1,65683596

Valor logrado

1,65683596

Unidad de medida

Millones EUR

Acciones

Cancelar Guardar

Ilustración 187: Editar valor objetivo del indicador en actuación en estado “Revisado”

Para eliminar el/los indicador/es hijo/s de un indicador compuesto desagregable hay que pulsar sobre el ícono de la papelera que se muestra en la columna de “Acciones”.

En función del perfil del usuario sobre el nodo donde se ubica la actuación, se puede:

- Perfil Editor: puede añadir y/o eliminar hitos, editar el valor objetivo del indicador, eliminar los indicadores desagregables y también consultar el histórico de cambios realizados mediante el botón “Mostrar histórico”.





- Perfil Consulta: únicamente puede consultar el histórico de cambios realizados.

| Historial de cambios | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------|--------|----------------------|--------------|--|--|
| Usuario | Fecha | Acción | Código | Denominación | | |
| [REDACTED] | 14/03/2025 10:26:51 | AÑADIR | C01.I01.P05.01-HTA03 | [REDACTED] | | |
| [REDACTED] | 14/03/2025 10:25:52 | AÑADIR | C01.I01.P05.01-HTA02 | [REDACTED] | | |
| Mostrando 1 a 2 de 2 resultados | | | | | | |

Ilustración 188: Historial de cambios realizados

5.4.2.3.4 Cambiar submedida

Para realizar el cambio de una submedida en una actuación revisada bastará con entrar a la actuación y en el menú izquierdo aparecerá “submedidas asociadas”. Es en este ítem donde se selecciona y se cambia la submedida a través del botón “Cambiar submedida”.

Los perfiles necesarios para realizar este cambio son: Responsable, Responsable Autorizado y Editor del nodo del que depende.

The screenshot shows a modal dialog box titled "Cambiar submedida". Inside the dialog, there is a section labeled "Submedida actual" containing the code "C01.I01.b.ii". Below it, a section labeled "Nueva submedida" shows a dropdown menu with the option "C01.I01.b.i". At the bottom of the dialog are two buttons: "(X Cancelar)" and "(✓ Guardar)". The background of the main interface shows a table with columns: "Ícono submedida", "Nombre submedida", "Código medida padre", and "Acciones".

Ilustración 189: Cambiar Submedida





5.4.2.3.5 Modificación de H/O

En las actuaciones en estado revisado se puede modificar el campo “¿Con reporte de indicador?” de SRI a con reporte de indicador y viceversa.

Se debe tener en cuenta

En el cambio de “Si” a “No”:

- Los indicadores no deben tener progreso.

En el cambio “No” a “Si”:

- No se puede cambiar si el nodo padre tiene el valor “No” en el campo con reporte de indicador.

5.4.2.4 Proceso de validación y revisión de la planificación anual

Cuando se ha creado una Actuación, ésta entra en fase de edición, con estado “Borrador”, en la que se va consignando la información, tal como se ha explicado en los anteriores apartados. Es necesario definir completamente la Actuación para poder avanzar del estado Borrador al estado Revisado. Al menos, los siguientes campos deben estar cumplimentados:

- Datos generales:
 - Proyecto o Subproyecto (en el que se incardina)
 - Clase de actuación
 - Fecha inicio
 - Fecha fin
 - La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan
 - Nombre de la actuación
 - Descripción
- Submedidas asociadas (si aplica, es decir, cuando haya más de un Campo de Intervención asignado, ya que la contribución climática, medioambiental o digital se calcula a nivel de Submedida)
- Hitos/Objetivos de gestión críticos
 - Datos generales
 - Hito/objetivo del Proyecto o Subproyecto
 - Nombre
 - Fecha de cumplimiento
 - Descripción hito/objetivo





Una vez definidas completamente las Actuaciones para una anualidad (planificación anual), se podrá lanzar el proceso de validación y revisión que será similar al de los Proyectos y Subproyectos, con la diferencia de que las Actuaciones no se validan una a una, sino que se validan todas las Actuaciones de una misma anualidad en bloque.

Para poder avanzar el estado una planificación, se requiere que todas sus actuaciones tengan el campo validación en Permitido. Esto ocurre cuando se dan las siguientes circunstancias:

- Que la actuación tenga asociado al menos un Hito u Objetivo del cualquier tipo (de gestión crítico o no crítico o auxiliar)
- Que tenga asociada, al menos, una submedida si el nodo del que depende cuenta con alguna. Esto no aplica cuando la actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro subproyecto del plan, en ese caso no es obligatorio que tenga una submedida asociada.
Tampoco aplica asignación de submedida en ningún caso en las actuaciones de tipo “Acuerdos de intermediación”.
- Que se haya informado si transfiere, o no, recursos económicos a otro Subproyecto del Plan.

Las Actuaciones se validan y revisan entrando en el Proyecto, Subproyecto o Subproyecto instrumental al que pertenecen y pulsando en el submenú “Planificaciones” de la parte izquierda.

Para aquellas actuaciones en estado borrador, si al entrar en el submenú y seleccionar la anualidad correspondiente observamos “No permitido” en la columna “Validación” y la existencia del ícono ojo sobre la columna “Acciones”, tendremos la oportunidad de visualizar las validaciones fallidas en la actuación. Pulsando sobre el ícono nos aparecerá un mensaje informando cuál/cuáles de las validaciones descritas más arriba no se cumple/n y se debe/n corregir antes de continuar con el proceso de planificación.

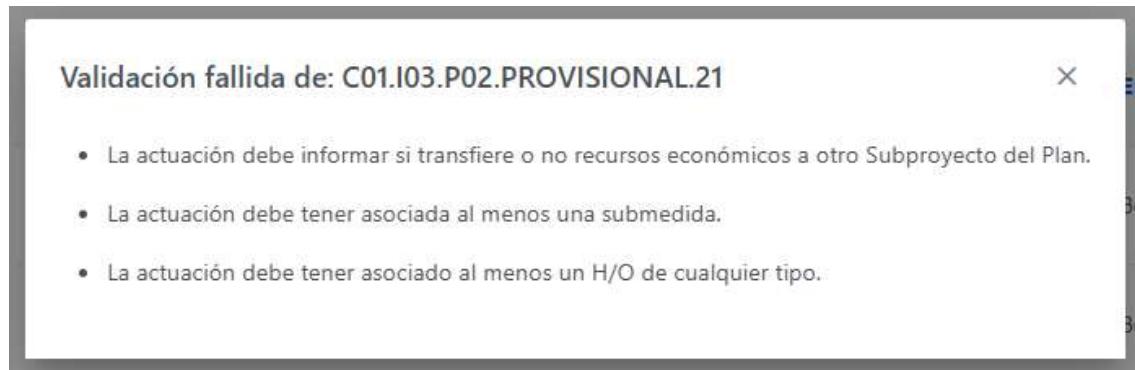




Ilustración 190: Pantalla informativa de validaciones fallidas de actuaciones

Cuando la columna “Acciones” aparece vacía, la actuación se encuentra en condiciones óptimas de cambiar de estado.

The screenshot shows a user interface for managing infrastructure projects. On the left, there's a sidebar with various project-related tabs like 'Inversiones en inf...', 'Actuaciones', and 'Planificaciones'. The main area displays a table of actions. One specific action is highlighted with a red box around its 'Anualidad 2024' dropdown and a blue box around the 'Cambiar de estado' button. A yellow box highlights a tooltip for another row that says 'Ver validaciones fallidas de C01.I03.P02.PROVISIONAL'.

Ilustración 191: Cambio de estado de planificaciones y validaciones fallidas

Para pasar en bloque todas las Actuaciones en estado “Borrador”, simplemente hay que primero seleccionar la “Anualidad” para que salga el listado de actuaciones y luego hacer click sobre el botón “Cambiar de estado”.

Se abre una ventana donde hay que seleccionar “Estado origen” o el “Estado destino” dependiendo del estado al que se quiera llevar las planificaciones. En este caso, si se quiere llevar a “Revisado” se cambia el campo “Estado destino” a “Revisado”. Después solo hay que hacer click en el botón “Guardar” para realizar los cambios.





The screenshot shows a software interface for managing projects. At the top, there's a navigation bar with links to 'Planificación y gestión', 'Subproyectos', and 'Planificaciones'. Below this is a header for 'PIREP AUTONÓMICO ASTURIAS' with a date 'Anualidad 2024'. A central modal dialog is open, titled 'Cambio de estado masivo de actuaciones'. It contains two input fields: 'Estado origen *' (set to 'Borrador') and 'Estado destino *' (set to 'Revisado'), both of which are highlighted with red boxes. Below these fields is a text area for 'Añadir comentario'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'. In the background, there's a table listing actions with columns for 'Código provisional', 'Localización', 'Descripción', 'Estado', and 'Acciones'. Two rows are visible, both labeled 'Borrador'. At the bottom of the main screen, there's a section titled 'Hitos Auxiliares de planificación' with a search bar.

Ilustración 192: Ventana de cambio de estado de planificaciones

Por otro lado, se puede comprobar el histórico de transiciones de las actuaciones de un nodo para cada anualidad, accediendo al apartado Planificaciones del menú lateral izquierdo (dentro de cada nodo), por medio del botón con forma de ojo:





The screenshot shows the software's navigation bar at the top with links like 'Volver a Subproyectos', 'Formación a profesionales...', 'Actuaciones', 'Users', 'Documentos adjuntos', 'Progreso de indicadores', 'Informes', and 'Árbol de estructura'. The main content area is titled 'Formación a profesionales sanitarios. Curso 12-D (INAP) País Vasco'. It displays two tables: 'Actuaciones' and 'Hitos Auxiliares de planificación'. The 'Actuaciones' table has columns for Código provisional, Localizador, Nombre, Validación, and Estado. The first row is 'C18.I04.P30.S01.PROVISIONAL.03' with 'Actuación en INAP País Vasco' in 'Nombre', 'Permitido' in 'Validación', and 'Borrador' in 'Estado'. The second row is 'C18.I04.P30.S01.PROVISIONAL.04' with 'test' in 'Nombre', 'Permitido' in 'Validación', and 'Borrador' in 'Estado'. A red box highlights the 'Anualidad 2020' dropdown in the top right. The 'Hitos Auxiliares de planificación' table is below, showing 0 results. At the bottom, a message says 'Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados'.

Histórico de transiciones de la planificación de la anualidad 2020 del proyecto C01.I03.P01

| 30/07/2024 | | | | | |
|---------------|---------------|---------|--------------------|------------|----------------|
| Borrador | En validación | - ÁNGEL | Presidente | 30/07/2024 | C01.I03.P01.15 |
| 11/09/2024 | | | | | |
| En validación | En revisión | - Marta | Secretaria General | 11/09/2024 | C01.I03.P01.16 |

Ilustración 193: Histórico transiciones de una actuación

El proceso de revisión consta de dos estados (Borrador y Revisado).

En el caso de Actuaciones pertenecientes a Proyectos el cambio de estado es realizado por el Responsable/Responsable Autorizado o Editor del Proyecto del que dependen.





Ilustración 194: Proceso de validación de actuaciones a nivel proyecto

En el caso de Actuaciones pertenecientes a Subproyectos/Subproyectos Instrumentales el cambio de estado es realizado por el Responsable/ Responsable Autorizado o Editor del Subproyecto del que dependen.



Ilustración 195: Proceso de validación de actuaciones a nivel de subprojeto/subprojeto instrumental

En el caso de que sea necesario regularizar Actuaciones (años 2020, 2021 y 2022), se deberá incluir la Actuación a regularizar en un ciclo de planificación pasado y realizar el proceso de validación y revisión como si se tratara de un caso habitual.





5.4.2.5 Consulta de las Actuaciones existentes

Se accede a la gestión de las Actuaciones desde el menú principal de la aplicación, dentro del módulo “Planificación y gestión”, pulsando sobre el menú “Actuaciones”. En la siguiente pantalla se observan las Actuaciones definidas y accesibles con el perfil que tenga asignado el usuario.

Ilustración 196: Pantalla de lista de Actuaciones

5.4.2.6 Borrado de Actuaciones

En el caso en que se necesitase borrar una Actuación, cuando se encuentre en estado **Borrador** o **Revisado**, se podrán eliminar. La eliminación de Actuaciones la podrán realizar usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor cuando esté en borrador, o Responsable cuando esté en revisado. Surgen diversas vías de acción para realizar el borrado de una Actuación, en función del estado en el que se encuentre, tal como se detalla en los siguientes apartados.

5.4.2.6.1 Actuaciones en estado Borrador

En este caso, el usuario con permisos suficientes para borrar una Actuación debe dirigirse a la pantalla de los datos generales de la Actuación y seleccionar la opción “**Borrar**” en la parte superior, como se indica a continuación:





The screenshot shows a web-based application interface for managing actions. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Datos generales', 'Submedidas asociadas', etc. The main area displays an 'Actuación' named 'Trasferencia en CS'. A modal window titled 'Confirmar' is overlaid, containing a warning message: '¿Está seguro de que desea borrar la actuación?' (Are you sure you want to delete the action?). Below the message are two buttons: 'X No' and '✓ Sí'. The '✓ Sí' button is highlighted with a red box.

Ilustración 197: Confirmación de borrado de Actuación

Para poder borrar una Actuación, antes hay que haber borrado los instrumentos jurídicos asociados. Es decir, para poder borrar una Actuación de clase contrato, es necesario eliminar cada uno de los contratos asociados mediante el aporte de documentación correspondiente (ícono de papelera), así como todos los contratos asociados a dicha Actuación.

5.4.2.6.2 Actuaciones en estado Revisado

En el caso de las actuaciones que se encuentren en estado Revisado, en el lado derecho de la actuación aparece el ícono de borrado, lo podrán realizar los Responsables, Responsable autorizados y los editores del nodo del que depende. Se deberán borrar los IIJJ que estén asociados a esta actuación, aunque exista Responsable de operación en dicha actuación y en el caso de que existan reportes, también se deben eliminar antes.

Los usuarios con perfil Responsable del nodo pueden eliminar actuaciones en estado “Revisado”. El borrado masivo de actuaciones permite que los usuarios puedan borrar masivamente (más de 1) actuaciones independientemente del estado en el que se encuentre la actuación y se hace con las mismas validaciones que se hacen en el borrado individual de la actuación. No se permite borrar actuaciones que contengan IIJJ/reportes asociados. El usuario debe eliminarlos previamente.





5.5 Ejecución de Proyectos y Subproyectos

Una vez planificadas y aprobadas las Actuaciones de una anualidad, las Entidades ejecutoras continuarán con la gestión de los Proyectos y Subproyectos, ejecutando de manera efectiva las diferentes Actuaciones (licitación de contratos, concesión de subvenciones, etc.).

Deberán entonces, proceder a registrar en CoFFEE los diferentes momentos relevantes de dicha ejecución, lo que se traducirá en el reporte en la herramienta del progreso en relación a:

- **Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés** en cada actuación del nodo, atendiendo al ámbito de aplicación de la Orden Ministerial HFP 55/2023.
- **Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos** asociados a las Actuaciones, incluyendo información sobre los destinatarios de los fondos (contratistas, beneficiarios de subvenciones, etc.).
- **Progreso de Indicadores** (según se vayan ejecutando las Actuaciones, se consigna el progreso de los Indicadores asociados a los HyO de cada Actuación y se reportan los documentos que constituyan mecanismos de verificación de los HyO para acreditar el progreso reportado).

Por último, durante la ejecución, especialmente en proyectos o subproyectos con nodos hijos, se deberá realizar un **seguimiento del estado de los hitos y objetivos de gestión, y de la evolución de sus indicadores**.

5.5.1 Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés

Este apartado describe el uso de los sistemas CoFFEE y Minerva en el marco del análisis del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones sujetas a las obligaciones en materia de conflicto de interés establecidas en la [Orden Ministerial HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#).

A continuación, se enumeran los principales pasos del procedimiento en los que intervienen ambas aplicaciones, durante la licitación o tramitación de las operaciones:

1. **Obtención del código de referencia de operación (CRO) en CoFFEE**
2. **Identificación del Responsable de Operación en CoFFEE**, según se establece en el artículo 4, apartados 2 y 3
3. **Remisión de la información a la AEAT** (mediante la herramienta MINERVA)





4. **Resultado de Minerva:** obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés
5. **Registro de la información resultante en CoFFEE y consulta de la documentación en CoFFEE**

Los siguientes apartados detallan el proceso operativo a seguir.

5.5.1.1 Obtención del código de referencia de operación

Para obtener el CRO de un procedimiento en curso es necesario tener creada en CoFFEE la Actuación en la que se encuentra la operación en el ámbito del nodo que corresponda.

En los sistemas CoFFEE y MINERVA, el CRO aparece referenciado como código de operación.

Nota: Para poder crear una Actuación en un nodo es necesario que dicho nodo esté en estado Revisado.

En primer lugar, se deberá dar de **alta la operación (En CoFFEE se utilizará la opción de crear un instrumento jurídico)** de tipo contrato, subvención o convenio) en la Actuación correspondiente. Automáticamente, CoFFEE asignará un código único de operación a dicho instrumento jurídico siempre que esté marcado el check “Requiere una verificación de conflicto de interés”.

Para dar de alta un instrumento jurídico dentro de una Actuación, un usuario con permisos como mínimo de Editor del nodo, deberá acceder a la Actuación, realizando los siguientes pasos:

1. Módulo “Planificación y Gestión”
2. Menú “Actuaciones”
3. Del listado ofrecido, seleccionar la Actuación sobre la que dar de alta el instrumento jurídico
4. Submenú “Contrato asociado” o submenú “Subvención asociada”, según la clase de Actuación que corresponda

Se mostrará un listado con los contratos registrados en la Actuación, que podrá estar vacío si no se ha registrado ninguno todavía.

Para registrar el contrato/subvención sobre el que se debe realizar el análisis de conflicto de interés, el usuario pulsará el botón, por ejemplo, de “Nuevo contrato” (o “Nueva subvención” o “Nuevo convenio”, según corresponda) y accederá a la pantalla de creación del instrumento jurídico, cumplimentando los campos que lo identifican (apartado 5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las





Actuaciones). Si el instrumento jurídico ya existe, bastará con pulsar su ícono de lápiz asociado, en el listado presentado por pantalla.

| Contratos asociados | | | | | | | | | | | Nuevo contrato | |
|---|-------------------|-----------------|------------------|------------------|--------------|------------------|---------------------|-----------------|---------------|----------|--------------------------------|--|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | | | | | | |
| Código órgano | Código licitación | Código contrato | Código único IJU | Código operación | Denominación | Tipo de contrato | Fecha formalización | Importe sin IVA | Importe total | Acciones | | |
| | | 2021000 | 1111-3333 | | Suministros | | 265.215,00 € | 318.490,15 € | | | | |
| | | 202100022 | 1111-2222 | LOTE1 | N/A | | 0,00 € | 146.293,00 € | | | | |
| | | 20211 LOTE2 | 0000-3333 | | N/A | | 0,00 € | 47.086,00 € | | | | |
| | | 20212071 LOTE3 | 1110-2224 | | N/A | | 0,00 € | 72.358,00 € | | | | |
| | | 202366607 LOTE4 | 6007-0000 | | N/A | | 0,00 € | 37.510,00 € | | | | |
| | | 202300795 | 1111-1111 | LOTE5 | N/A | | 0,00 € | 16.270,25 € | | | | |

Ilustración 198: Listado de instrumentos jurídicos asociados

Tras haber registrado el instrumento jurídico y una vez dentro de los datos identificativos del mismo, se puede consultar el código de operación que aparece por pantalla.

Alta contrato

Contrato PLACSP

Código contrato *

Código único IJU

La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM-HFP/05/2023, de 26 de enero?

Seleccione si es posterior

Código Operación

Denominación *

Tipo contrato *

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA

Importe total

Observaciones

URL de la licitación

Ilustración 199: Código de Operación





5.5.1.2 Identificación del Responsable de Operación

Para poder acceder a MINERVA es necesario identificar al Responsable de Operación. En CoFFEE esto supone solicitar el perfilado de un usuario con perfil Responsable de Operación sobre la correspondiente operación.

Para realizar esta solicitud, desde la pantalla de edición del instrumento jurídico, accesible desde el ícono lápiz del listado de contratos o subvenciones, el usuario deberá acudir a la sección “Solicitudes de responsables de operación”, tal como se describe en los apartados correspondientes dentro de cada instrumento jurídico (5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones).

Es posible comprobar si la solicitud ha sido aprobada desde tres lugares en CoFFEE:

- desde el propio instrumento jurídico en la sección “Solicitudes de Responsable de Operación” (opción accesible para cualquier usuario del nodo bajo el que se integra la Actuación),

| Solicitudes de responsable de operación | | | | | | |
|--|-----------------------------|---------|--|----------------------|------------------|---|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | |
| Usuario solicitante | Usuario a perfilar | Cargo | Perfil solicitado | Fecha solicitud | Estado solicitud | Acciones |
| Código: xxxxxxxx Nombre: | Código: xx000000 Nombre: | Técnico | Responsable de operación C01.01.F01.01-576282 | 03/04/2024, 10:12:18 | Aprobada | <input type="button" value="Aprobada"/> |
| Sin registros que mostrar. | | | | | | |
| Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados. << < 1 > >> 10 < | | | | | | |

Ilustración 200: Identificación de Responsable de Operación desde el menú Actuaciones

- desde el submenú “Usuarios” del Proyecto o Subproyecto en el que se integre la Actuación del instrumento jurídico (opción accesible para cualquier usuario del nodo).
- y desde el listado en el que se realiza la aprobación de la solicitud, a través del Módulo “Acciones pendientes”, Menú “Aprobación de perfilados” (opción accesible solo para el Responsable del nodo bajo el que se integra la Actuación).





| NIF | Código usuario | Nombre completo | Carga | Organización | Perfil autorizado | Nodo permitido | Código de operación | Usuario solicitante | Fecha solicitud | Acción a realizar | Estado |
|----------------------------------|----------------|-----------------|------------|--------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------|-------------------|----------|
| 00000000000000000000000000000000 | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 00000000000000000000000000000000 | 00000000000000000000000000000000 | 00000000000000000000000000000000 | [REDACTED] | 05/02/2023 10:35 | Aprobada | Aprobada |

Ilustración 201: Identificación de Responsable de Operación desde el módulo “Seguridad”

Una vez aprobada la solicitud, esta pareja “responsable de operación” + “operación” el usuario quedará autorizado automáticamente para su acceso a MINERVA.

El Responsable de Operación aprobado recibirá un correo electrónico informándole de su alta en CoFFEE y de que se ha procedido a solicitar su alta en Minerva.





vi, 09/02/2023 14:22

AvisosCoffeePRE

COFFEE-MRR. Notificación de aprobación de Responsable de operación

Para - Bueno García, Javier

Estimado/a Sr./Sra.: Le informamos que se le ha autorizado en el sistema de información para la gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, CoFFEE-MRR, como responsable de la operación MRR5fxc8guvmllvqGGGg de tipo Subvención con denominación TEST en el ámbito:

- Actuación: C01.I01.P01.01 - Convocatorias de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Proyecto C01.I01.P01 - Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano con entidad ejecutora E05065601.
- E05065601: Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. (EA9999999)
- E00124406: Dirección General de Transporte Terrestre. (E04590205)

El siguiente paso consiste en llevar a cabo el análisis de conflicto de intereses a través de la aplicación MINERVA que proporciona la Agencia Española de Administración Tributaria (AEAT). Podrá entrar en MINERVA a través de este enlace:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientos/ZA25.shtml>

Le recordamos que el acceso a CoFFEE-MRR puede realizarlo a través del siguiente enlace directo (como sugerencia, puede guardarla en favoritos de su navegador para mayor comodidad):

[Acceso CoFFEE](#)

El navegador recomendado para CoFFEE-MRR es Google Chrome. Si tuviera problemas en el acceso debe cerrar sus navegadores y volver a iniciarlos.

Para identificarse en el sistema necesita un certificado digital, DNI electrónico o una identidad de cl@ve permanente. Dispone de la lista de certificados admitidos en el enlace "Relación de certificados admitidos".

Puede consultar información de los fondos en la página del centro de atención a usuarios de CoFFEE (<https://soportecoffee.zendesk.com/>), donde tiene a su disposición la Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR y el Manual de usuario CoFFEE-MRR a través de la opción "Documentos para la gestión".

Para cualquier aclaración o información adicional, puede contactar con el servicio de Soporte de la Plataforma Común de FFEE (CoFFEE) en el correo electrónico [soporte@soportecoffee.zendesk.com](mailto:support@soportecoffee.zendesk.com) o en el teléfono 910 001 142.

Por favor, no responda a este correo electrónico porque ha sido generado automáticamente.

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado

Ilustración 202: Correo electrónico de alta de Responsable de Operación

5.5.1.3 Remisión de la información a la AEAT

El Responsable de Operación será quien podrá acceder a MINERVA para evaluar la información sobre riesgo de conflicto de interés. No obstante, dichos responsables de operación podrán contar con la ayuda de editores designando personas concretas a las que habilitar para la colaboración en la preparación de los ficheros que el responsable de operación subirá a MINERVA para realizar las consultas.

El acceso a MINERVA requiere un certificado electrónico válido para garantizar la identidad del usuario y el listado detallado de apellidos, nombre/ razón social y NIF de los posibles decisores y beneficiarios involucrados en el proceso de valoración.

El acceso a la herramienta se realizará a través de la sede de la Agencia Tributaria, cuyo acceso es:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/>





Ilustración 203: Sede AEAT

En concreto en la sección “Colaborar con la Agencia Tributaria”, que aparece en la parte inferior de la pantalla. Dentro de ella, en el epígrafe “Colaboración con Otras Administraciones Públicas”, apartado “Otras Colaboraciones” y dentro de este último, “Todas las colaboraciones” muestra un catálogo. Se deberá seleccionar el apartado “MINERVA: Análisis de riesgo de conflicto de interés”.

[Inicio](#) / [Todas las gestiones](#) / [Otros servicios](#)

The screenshot shows the "Administraciones Públicas" section of the AEAT website. It includes a sidebar with links to various administrative services and a main content area with a list of services under the MINERVA heading. A circular icon with a question mark and the text "Información 1" is visible in the bottom right corner.

Administraciones Públicas

- Colaboración Social
- Apoderamiento
- Sucesión
- Calendario del contribuyente
- Colejo de documentos
- Denuncia tributaria
- Denuncia de pagos en efectivo
- Etiquetas
- Notificaciones
- Pago de impuestos
- Simuladores
- VIES
- Acuerdos extrajudiciales de pagos y declaración de concursos
- Registro Cl@ve
- Cita previa
- Mis documentos pendientes de firma
- Certificados electrónicos de representante persona jurídica
- Autorización de certificados electrónicos para el acceso a servicios de la Agencia Tributaria
- Financiación Autonómica y Local

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés

- Modelo 901. Información de las CC. AA. sobre datos consignados en el certificado de eficiencia energética.
- Modelo 933. Información de las CC. AA. sobre guarderías y centros de educación infantil autorizados
- Modelo 980. Información de los intereses de demora pagados a los contribuyentes por las CC. AA.
- Modelo 981. Suministro de información sobre la prestación por maternidad/paternidad
- Modelo 990. Información mensual por parte de las CC. AA. sobre familias numerosas o con personas con discapacidad a cargo.
- Modelo 991. Declaración informativa de fianzas derivadas del arrendamiento de inmuebles.
- Modelo 992. Tributos cedidos sobre el Juego de Comunidades Autónomas
- Modelo 993. Control de deducciones autonómicas.
- Modelo 995. Cesión de Información Urbanística por Entidades Locales.

Ilustración 204: Servicios AEAT: Minerva

O se puede acceder directamente desde esta dirección:

En ella se puede consultar la siguiente información:

- Acceso a cada gestión ofrecida por MINERVA





- Manual de usuario con el detalle de cómo usar la herramienta

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés

Gestiones

Envío de peticiones de análisis de riesgos
Consulta de resultados de análisis de riesgo
Consulta de informes de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor

Información

MINERVA - Manual de usuario_v1.0 (949 KB - pdf)

Comunicación de incidencias en el acceso de los usuarios de la aplicación Minerva
Los usuarios deberán enviar un correo a catentidades@correo.aeat.es

Ilustración 205: Minerva: Gestiones

Para realizar la petición de análisis de riesgos, se utilizará la primera gestión, “Envío de peticiones de análisis de riesgos”.

Al pinchar en el enlace, la herramienta comprobará que el usuario que intenta acceder está autorizado en la lista de usuarios con perfil de Responsable de Operación que se ha obtenido desde CoFFEE.

Una vez dentro, el usuario procederá a realizar una petición de análisis, indicando la Operación para la que se realiza. El sistema comprobará que el usuario que ha accedido está autorizado para esa Operación concreta.

La solicitud de la información devolverá un acuse de recibo y podrá consultarse al día siguiente de haberse realizado.

Se puede consultar más detalle sobre cómo introducir la petición en el manual específico de la herramienta que se encuentra en el siguiente enlace:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/ZA25.shtml>

Para evitar que MINERVA devuelva peticiones cuando encuentra errores en el NIF o en la razón social asociada al mismo generando así, un ciclo de corrección de errores iterativo y muy costoso. Se recomienda verificar que las duplas NIF – razón social son correctas por medio de un servicio online ofrecido por la AEAT: <https://www1.agenciatributaria.gob.es/wlpl/BUGC-JDIT/Cnec>. Este servicio permite que alguien, que no tiene que ser el responsable de operación, confirme que la información del fichero es correcta, pudiendo confirmar así, que los datos a reportar a MINERVA son correctos.





5.5.1.4 Resultado de Minerva: obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés

El resultado de una consulta de evaluación de conflicto de interés por medio de la remisión de información a través del sistema MINERVA de la AEAT se podrá consultar en dicha herramienta.

Para ello, se utilizará la opción de “Consulta de resultados de análisis de riesgo” para acceder a esta gestión:

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés

The screenshot shows a user interface for the MINERVA system. At the top, there is a navigation bar with several icons. Below it, a main menu has 'Gestiones' selected, indicated by a blue icon and a red border around the menu item. Under 'Gestiones', there are three options: 'Envío de peticiones de análisis de riesgos', 'Consulta de resultados de análisis de riesgo' (which is highlighted with a red border), and 'Consulta de informes de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor'. Further down, there is a section titled 'Información' with a sub-section 'Ficha del procedimiento'. A file named 'MINERVA - Manual de usuario_V1.0 (949 KB .pdf)' is listed, along with a note about communication of incidents and a contact email address.

Ilustración 206: Minerva. Consulta de resultados de análisis de riesgo

El resultado puede ser descargado en un documento (Documento Resumen de Conflicto de Interés) en formato PDF. El documento recoge la posibilidad de existir un riesgo de conflicto de interés entre decisores y beneficiarios por medio de un código de banderas.

El Documento Resumen de Conflicto de Interés deberá ser incorporado en el Sistema CoFFEE por el Responsable de Operación autorizado tal y como recoge al artículo 5 de la Orden.

5.5.1.5 Registro y consulta de la documentación en CoFFEE

Tras obtener el resultado de Minerva, el último paso se desglosa en dos fases, ambas ejecutadas en CoFFEE:

1. Registro de la información del análisis del conflicto de interés
2. Consulta de la documentación

5.5.1.5.1 Registro de la información del análisis del conflicto de interés

El registro de la información del análisis del conflicto de interés asociada a cada Operación se realiza por parte del correspondiente Responsable de Operación mediante





el menú “Conflicto de interés” del módulo de auditoría. En este apartado, 9.1.1 Registro de documentación de conflicto de interés, se describe cómo aportar documentación sobre un código de operación determinado.

Si fuera necesario solicitar a MINERVA el informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor, una vez conseguido, deberá ser también cargado en CoFFEE, así como el resto de documentación asociada al procedimiento.

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés

Gestiones

Envío de peticiones de análisis de riesgos

Consulta de resultados de análisis de riesgo

Consulta de informes de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor

Información

MINERVA - Manual de usuario_v1.0 (949 KB - pdf)

Comunicación de incidencias en el acceso de los usuarios de la aplicación Minerva

Los usuarios deberán enviar un correo a catentidades@correo.aeat.es

Ficha del procedimiento

Ilustración 207: Minerva: Informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor

5.5.1.5.2 Consulta de la documentación en CoFFEE

Una vez registrada toda la documentación, se distinguen dos procedimientos para la consulta de la documentación relativa al análisis de conflicto de interés, en función del perfil del usuario:

- Responsable de Operación
- Responsable de nodo (Proyecto y Subproyecto)

En el primer caso, el **Responsable de Operación** podrá acceder a la misma seleccionando su código de operación desde el menú “Conflicto de interés” del módulo “Auditoría” (ver apartado 9.1.1 Registro de documentación de conflicto de interés)

La documentación a registrar debe asociarse con la Operación a la que hace referencia. Existen dos opciones para poder encontrar la operación, tal y como se ve en la ilustración:

- Introducimos el código de operación cuya documentación queremos registrar.





- Pulsar sobre la lupa que abre una ventana con el listado de todos los códigos de operación disponibles, y permite seleccionar aquel cuya documentación queremos registrar.

Ilustración 208: Menú Conflicto de interés

Al emplear la opción de la lupa aparece un cuadro de búsqueda en la esquina superior izquierda que permite buscar empleando cualquier valor textual introducido. Si se selecciona el tipo de instrumento jurídico:

- El resultado de todas las búsquedas mostrará: código de operación, código único IJJ, código de la actuación, tipo de instrumento, código del instrumento jurídico.
- Dependiendo del tipo de Instrumento Jurídico se mostrará:
 - o En el caso de contratos: código de órgano, el código de licitación y el código de contrato.
 - o En el caso de Subvenciones: se mostrará el código BDNS correspondiente bajo la columna “Código Instrumento Jurídico”.
 - o Para los convenios: se mostrará el código de convenio correspondiente bajo la columna “Código Instrumento Jurídico”.





| Código operación | Código único IJJ. | Código actuación | Tipo | Código Instrumento Jurídico | Código Contrato | Código Órgano | Código Licitación |
|--------------------|-------------------|------------------------------------|----------|-----------------------------|--------------------|---------------|--------------------|
| MRR\$eqoqe11h00000 | 1111-1111 | C11.I04.P01.501.PROVISIONAL L01 | Contrato | 2023/2023/00000000 | 2023/2023/00000000 | | |
| MRR\$eqoqe11h00001 | 1111-1112 | C11.I04.P01.501.PROVISIONAL L01 | Contrato | 2023/2023/00000001 | 2023/2023/00000000 | | |
| MRR\$eqoqe11h00003 | 1111-3333 | C11.I04.P01.501.PROVISIONAL L01 | Contrato | 2023/2023/00000022 | 2023/2023/00000000 | | 2023/2023/00000044 |
| MRR\$eqoqe11h00024 | 5555-4444 | C11.I04.P01.501.PROVISIONAL L01 | Contrato | 2023/2023/00000033 | 2023/2023/00000000 | | |

Ilustración 209: Menú Conflicto de interés

Independientemente de la forma empleada para seleccionar el código de operación, el Responsable de Operación podrá adjuntar, por medio del botón “Nuevo Documento”, la documentación relacionada con el análisis del conflicto de interés, entre la que se encuentra:

- Las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (Daci) firmadas por los decisores.
- Informe de análisis de riesgos de conflicto de interés de Minerva.

Si se necesita subir otro tipo de documentación que no sea Daci o informes. Se puede realizar, seleccionando la primera opción y dejando anotado en el “Nombre del documento” y en la “Descripción” el tipo de documento al que se refiere.

En este proceso, se abrirá una ventana en la que se podrán cargar archivos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

Se puede consultar la documentación a través del icono del ojo.





| Tipo | Denominación | Descripción | Creación | Acciones |
|--|--|-----------------------------|---|----------|
| Documento de ausencia de CI para una persona | Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES. Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xátiva (Valencia) | Documento de Ausencia de CI | Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00 | |

Ilustración 210: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación

Para la consulta de la documentación resultante por los usuarios con perfil de **Responsable de Proyecto, Responsable de Subproyecto y Responsable de Subproyecto Instrumental**. Estos deberán acceder a la pantalla con los datos del instrumento jurídico, dentro de las Actuaciones integradas en el nodo bajo su responsabilidad (ver apartado 5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones).

Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento a través del ícono del ojo o descargársela por medio del ícono de la flecha descendente. El Responsable autorizado y el Editor solo verán el listado de documentos de conflicto de interés que tiene el instrumento jurídico. Un Consultor no puede ver “Documentos de conflicto de interés”.

| Tipo | Denominación | Descripción | Creación | Acciones |
|--|--|-----------------------------|---|----------|
| Documento de ausencia de CI para una persona | Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES. Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xátiva (Valencia) | Documento de Ausencia de CI | Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00 | |

Ilustración 211: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de nodo





5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones

Para cada Actuación, a medida que se vayan conociendo los detalles de ejecución, se deberán incorporar y registrar los instrumentos jurídicos correspondientes que conforman la Actuación y su información asociada.

Además, para cada instrumento jurídico, en caso de que así lo requiera, y a lo largo de la fase de ejecución se podrán dar de alta los destinatarios, beneficiarios o contratistas de dicho instrumento.

5.5.2.1 Registro, Consulta, Edición y Borrado de Instrumentos Jurídicos

Para el registro, consulta, edición y borrado de cualquier tipo de instrumento jurídico incorporado a una Actuación, se ha de acceder a dicha Actuación y posteriormente, al submenú situado a la izquierda, presionando sobre el instrumento jurídico en cuestión. Esta opción permitirá ver, crear o modificar los contratos asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:

- **Registro** (pulsando el botón “Nuevo ...”, por ejemplo, *Nuevo contrato*)
- **Edición** (pulsando el icono “lápiz”)
- **Consulta** (pulsando el icono “ojito”)
- **Borrado** (pulsando el icono “papelera”)

| Contratos asociados | | | | | | | | | | Nuevo contrato | | |
|---|-------------------|-----------------|------------------|------------------|--------------|------------------|---------------------|-----------------|---------------|--------------------------------|--|--|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | | | | | | |
| Código órgano | Código licitación | Código contrato | Código único IJJ | Código operación | Denominación | Tipo de contrato | Fecha formalización | Importe sin IVA | Importe total | Acciones | | |
| | | 2021000 | 1111-3333 | | Luminarios | | 263.215,00 € | 318.490,15 € | | | | |
| | | 202100022 LOTE1 | 1111-2222 | | N/A | | 0,00 € | 146.289,00 € | | | | |
| | | 20211 LOTE2 | 0000-3333 | | N/A | | 0,00 € | 47.056,90 € | | | | |
| | | 20220071 LOTE3 | 1110-2224 | | N/A | | 0,00 € | 72.356,00 € | | | | |
| | | 202200707 LOTE4 | 6007-0000 | | N/A | | 0,00 € | 37.510,00 € | | | | |
| | | 202200798 LOTE5 | 1111-1111 | | N/A | | 0,00 € | 15.276,25 € | | | | |

Ilustración 212: Ejemplo “Acciones disponibles en Instrumentos Jurídicos: iconos edición, visualización, borrado”

Para el borrado de IJJ se usará el icono actual de la papelera de la columna de acciones en la tabla de IJJ asociados. También es posible realizar un borrado masivo de IJJ. Para ello, se marcarán individualmente todos los IJJ que se quieran eliminar o bien se





seleccionarán todos los IIJJ de la tabla con el check situado en la parte superior izquierda. Al seleccionar dos o más IIJJ, se habilitará el botón “Borrado masivo”.

| Instrumentos jurídicos | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------|-----------------------|---|------------------------|-----------------|---------------|----------|
| C: Buscar en la tabla | | | | | | | |
| Código Instrumento Jurídico | Código único IIJJ | Código operación | Denominación | Fecha de formalización | Importe sin IVA | Importe total | Acciones |
| CM0000054665 | 9004-4306 | MRR\$nfloqyvch4lg9Ewg | MENORCA / Confección y suministro de 30 barreras para la retención de arena para obra PRTR, | 14/02/2023 | 0,00 € | 0,00 € | |
| CM0000057744 | 7529-2699 | MRR\$hrdfzta49jkPBuw | TRANSPORTE DE MATERIALES | 01/02/2023 | 0,00 € | 0,00 € | |
| CM00000558820 | B107-6823 | MRR\$ghisqsgapdyj17Qw | MENORCA / Reparación de 60 metros de pared de mampostería en varios puntos de Menorca, incluyendo materiales y mano de obra PRTR, | 10/03/2023 | 0,00 € | 0,00 € | |
| CM00000561469 | 4093-9665 | MRR\$zqdy4pmif02JQ | MENORCA / Alquiler retrocargadora con cazo y martillo con operario en obras PRTR, | 01/03/2023 | 0,00 € | 0,00 € | |
| CM00000561470 | 2918-3019 | MRR\$wgk2zqajfwdsZieQ | MENORCA / Alquiler minicargadora ruedas con cazo, martillo y pinzas (con operarios) para obras PRTR, | 01/03/2023 | 0,00 € | 0,00 € | |

Ilustración 213: Borrado masivo de IIJJ

Los perfiles de editor/responsable/responsable autorizado del nodo podrán eliminar los IIJJ.

Es posible el borrado de IIJJ aunque tengan solicitudes de responsable de operación aprobadas y hayan pasado conflicto de interés, así como el borrado de los IIJJ que tengan perceptores asociados, aunque en estos casos, el usuario con perfil editor no tiene la posibilidad de realizar el borrado, es decir, solo los perfiles de responsable/responsable autorizado.

Los IIJJ que se eliminan no formarán parte de las instantáneas que se generen a partir desde ese momento.

5.5.2.1.1 Edición de importes de IIJJ e histórico

A los usuarios con permiso de edición del nodo, se les permitirá editar los importes de los IIJJ informando un motivo y almacenando el anterior valor en un histórico.





Esta edición es posible realizarla en cualquiera de los estados en los que pueden estar las actuaciones.

Para ello, pulsando en el icono “lápiz” que aparece situado en los campos “Importe sin IVA” e “Importe total”, se accede a la edición del importe del IIJ y se abre una ventana en la que se deberá elegir un motivo de edición.

Actualizar Importes

Motivo de edición *

Reintegro

Importe sin IVA *

10.000.000,00 €

Importe total *

10.000.000,00 €

Cancelar Guardar

Ilustración 214: Ejemplo “Edición de importe de IIJJ”

Una vez guardado el importe, aparecerá el icono de “Histórico” que, una vez pinchando en él, mostrará el historial de los diferentes cambios realizados y el motivo de dichos cambios.

El usuario con perfil consultor también podrá acceder a la información del histórico de cambios.





Ilustración 215 : Ejemplo “Histórico cambios importes IIJJ”

En lo que respecta a los **Instrumentos financieros directos e indirectos**, en ellos se podrá modificar el Importe total y la Subvención bruta equivalente.

5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos

En cuanto a los datos a cumplimentar, al abrir el formulario de datos de un nuevo instrumento jurídico pulsando el botón “Nuevo” aparecen una serie de campos, algunos de los cuales son comunes a todos los instrumentos jurídicos:

- **Código único IIJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento.
- **Fecha de creación.** Este campo no se muestra en el alta del instrumento jurídico. Cuando se graba el II.JJ. se guarda en formato 'dd/mm/aa, hh:mm:ss' y se muestra tanto en consulta como en posteriores ediciones.
- **¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex ante de MINERVA?** Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.
- **Código Operación.** Una vez realizado el alta del contrato, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente, para aquellos Instrumentos Jurídicos que requieren realizar un análisis de conflicto de interés como Contratos, Subvenciones, Convenios con entidades del sector privado...
- **Denominación.** Campo obligatorio descriptivo del nombre del contrato.





- **Fecha formalización:** Es la *fecha en la que el IIJJ en cuestión empieza a producir efectos jurídicos y vincula a las partes implicadas*.
- **Importe sin IVA:** este campo no se muestra en instrumentos jurídicos de tipo instrumento financiero directo e indirecto.
- **Importe total**
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al contrato.

5.5.2.3 *Datos específicos de cada instrumento jurídico*

Junto a los datos comunes a todos los instrumentos jurídicos señalados en el apartado anterior, se encuentran algunos otros específicos de cada uno de ellos. Son los siguientes:

5.5.2.3.1 Instrumento jurídico Contrato

Al abrir el formulario de datos de un nuevo contrato pulsando el botón “Nuevo contrato” se pueden ver, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2, los siguientes campos propios:

- **Contrato PLACSP**². Consiste en una casilla “Sí”, que tras ser activada muestra tres campos justo debajo (Código órgano, Código licitación y Código contrato) en lugar de solo uno (Código contrato). Se podrán editar estos campos para completar la información del contrato con los datos obtenidos de la misma. Para ello, será necesario marcar el check “Contrato PLACSP Sí”³ e introducir los códigos del órgano de contratación, expediente y contratación de PLACSP una

² Actualmente la carga de contratos PLACSP puede dar problemas, normalmente es debido a que se ha marcado el check de contrato PLACSP o bien la descripción es muy larga. Se recomienda, cargar el contrato sin marcar la casilla contrato PLACSP, manteniendo la descripción que haya puesto. Si sigue dando problemas, acorte la denominación del contrato (el número de caracteres introducidos en este campo).

³ Actualmente la carga de contratos PLACSP puede dar problemas, normalmente es debido a que se ha marcado el check de contrato PLACSP o bien la descripción es muy larga. Se recomienda, cargar el contrato sin marcar la casilla contrato PLACSP, manteniendo la descripción que haya puesto. Si sigue dando problemas, acorte la denominación del contrato (el número de caracteres introducidos en este campo).





vez conocidos. Más adelante se trata en detalle el procedimiento de obtención de los códigos en la PLACSP.

Si no se marca esta casilla se tendrán que rellenar de manera manual el resto de los campos.

- **Código contrato.** Si no se ha activado la casilla anterior, es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al contrato.
Se utilizará el código interno que utilice la entidad para identificar inequívocamente ese contrato (ya sea el número de expediente, el código que utilice la unidad de gestión económica, u otro similar), de forma que no exista riesgo de registrar dos o más veces un mismo contrato.
- **Tipo contrato.** Campo obligatorio desplegable que permite seleccionar una de las siguientes opciones: Obras, Servicios, Suministros, Concesión de obras públicas, Concesión de obras, Gestión de servicios públicos, Concesión de servicios, Colaboración entre el sector público y el sector privado, Administrativo especial, Privado, Patrimonial y Otros.
- **URL de la licitación**

Ilustración 216: Formulario de alta de contrato

Al abrir el formulario de datos de un contrato que ya está registrado pulsando el icono “lápiz”, además de los campos anteriores, aparecerán dos nuevos campos:

- Contratistas de primer nivel sin IVA





- Contratistas de primer nivel total

Estos campos no son editables desde esta pantalla, sino que se cumplimentarán al añadir nuevos Contratistas de primer nivel y se irán agregando y actualizando automáticamente con los importes introducidos para los Contratistas de primer nivel, quedando excluidos de esta suma los importes indicados para los contratistas de segundo nivel.

Tampoco serán editables en esta pantalla los campos Código único de IIJ y Código de operación.

En el caso de marcar la casilla de contrato presente en la PLACSP⁴, se muestran de manera adicional tres campos para diferentes códigos que se encuentran en dicha plataforma:

La captura de pantalla muestra una sección titulada "Contrato PLACSP". Hay un checkbox marcado con el texto "Sí". Abajo de él, un botón redondo dice "Completar" con un icono de lupa. A continuación, hay tres campos vacíos para ingresar datos: "Código órgano", "Código licitación" y "Código contrato".

Ilustración 217: Códigos de contratos PLACSP

El “**Código órgano**” es el código del órgano de contratación y es un identificador que usa la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) asociado a cada uno de los órganos (en PLACSP se denomina “Número identificador”). Cada órgano de contratación puede consultar el suyo propio en la pantalla de administrador del perfil “administrador del órgano de contratación” de PLACSP. Además, la Dirección General de Patrimonio del Estado publica periódicamente la relación de códigos en una [hoja Excel](#) que van actualizando.

En la siguiente imagen se puede ver dónde localizar este código de órgano dentro de la PLACSP:

⁴ Actualmente la carga de contratos PLACSP puede dar problemas, normalmente es debido a que se ha marcado el check de contrato PLACSP o bien la descripción es muy larga. Se recomienda, cargar el contrato sin marcar la casilla contrato PLACSP, manteniendo la descripción que haya puesto. Si sigue dando problemas, acorte la denominación del contrato (el número de caracteres introducidos en este campo).





En la Plataforma se publican los perfiles del contratante del Sector Público Estatal que está integrado por la Administración General del Estado, las Mutuas de Accidentes de Trabajo Colaboradoras de la Seguridad Social y las entidades dependientes de la Administración General del Estado.

Además, los siguientes consejos autonómicos han optado por publicar su perfil del contratante directamente en la Plataforma:

- Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
- Gobierno de Aragón y sus entidades dependientes
- Gobierno de Baleares y sus entidades dependientes
- Junta de Extremadura y sus entidades dependientes
- Gobierno de Canarias y sus entidades dependientes
- Gobierno de La Rioja y sus entidades dependientes
- Gobierno de Melilla
- Junta de Castilla y León y sus entidades dependientes
- Gobierno de Ceuta y sus entidades dependientes
- Rajoy de Murcia y sus entidades dependientes
- Principado de Asturias y sus entidades dependientes

Ilustración 218: Datos del contrato en la PLACSP

En el caso de PLACSP y para cada órgano de contratación, el “Código licitación” y el “Código contrato” son los que identifican de forma única un contrato que se incorpora a la Plataforma de Contratos del Sector Público:

- El “**Código licitación**” se corresponde con el Número de Expediente en la PLACSP, que es el número de expediente que proporciona cada órgano de contratación.
- El “**Código contrato**” corresponde con el contrato de la PLACSP. Es también un valor que determina el órgano de contratación. Corresponde a cada contrato dentro del expediente.

En la siguiente imagen se aprecia dónde se pueden localizar estos dos códigos dentro de la PLACSP:



Ilustración 219: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP

Una vez dado de alta un contrato (mediante el botón “**Guardar**”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de contratistas y subcontratistas. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar una evaluación de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.5 Documentos de conflicto de interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar una evaluación de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación)
- Contratistas (ver apartado 5.5.2.3.1.1 Contratistas)

Para estos contratos registrados en la PLACSP, se puede recuperar información que haya sido previamente introducida en la Plataforma. Para ello, se debe pulsar el botón “**Completar**” en la pantalla de “Actualización de contrato”.

The screenshot shows a web-based form titled "Actualización contrato". At the top right are buttons for "Mover IJU a otra actuación" (Move IJU to another action), "Cancelar" (Cancel), and "Guardar" (Save). Below the title, there's a section for "Contrato PLACSP" with a checked checkbox labeled "SI". A prominent red box highlights the "Completar" button. The form contains several input fields and dropdown menus. Some fields are pre-filled with blue placeholder text. The "Código órgano" field has a placeholder "Código órgano". The "Código licitación" and "Código contrato" fields also have blue placeholder text. The "Código único IJU" field contains a blue placeholder. The "Fecha de creación" field shows "17/01/2024 10:00:24". A question in the "¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis asistido de MINERVA?" field is answered with "No". The "Código Operación" field has a blue placeholder. The "Denominación" field contains "276/2022 Subministrament, instalació i integració de les eines que formaran part del Centre d'Operacions de Ciberseguretat de l'Ajuntament de Sabadell". The "Tipo contrato" field is set to "Suministros" and the "Fecha formalización" is "05/12/2022". The "Importe sin IVA" field shows "155.874,15 €" and the "Importe total" field shows "164.407,72 €". The "Contratistas de primer nivel sin IVA" field shows "155.874,15 €" and the "Contratistas de primer nivel total" field shows "164.407,72 €". The "Observaciones" field is empty.

Ilustración 220: Formulario de edición de contrato PLACSP

Para decidir qué información se desea recuperar y almacenar en CoFFEE, se abre una ventana que permite seleccionarla. Así, por un lado, se mostrará la información del contrato que dispone la PLACSP y por otro los datos que se han introducido a mano al





proceder al alta del contrato y que pueden alterarse en caso de decidir importar los datos desde la plataforma.

Modal para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación.

DATOS DE PLATAFORMA:

| | |
|---|---------------------|
| Código órgano | Código licitación |
| 5048581006581 | 2016/10164 |
| Código contrato | |
| 4101033396 | |
| Importe sin IVA | Importe total |
| 468.000,00 € | 566.280,00 € |
| Denominación | |
| COMUNICACIONES Y TRANSPORTE DE VÍDEO, AUDIO Y DATOS DEL SISTEMA DE CONTRIBUCIÓN DE CRITVE | |
| Código operación | |
| MRRS1aueyupk0v0nTA | |
| Tipo contrato | Fecha formalización |
| Servicios | 29/05/2017 |
| Aplicación presupuestaria | |
| | |
| Observaciones | |
| URL de la licitación | |
| https://contrataciondelestado.es/sindicacion/licitacionesPerfilContractante/103449 | |

DATOS INTRODUCIDOS POR EL USUARIO:

| | |
|---|---------------------|
| Código órgano | Código licitación |
| 5048581006581 | 2016/10164 |
| Código contrato | |
| 4101033396 | |
| Importe sin IVA | Importe total |
| 45.000,00 € | 54.450,00 € |
| Denominación | |
| Comunicaciones y transporte de vídeo, audio y datos del Sistema de Contribución de CRITVE | |
| Código operación | |
| MRRS1aueyupk0v0nTA | |
| Tipo contrato | Fecha formalización |
| Servicios | 29/05/2017 |
| Aplicación presupuestaria | |
| | |
| Observaciones | |
| URL de la licitación | |
| https://contrataciondelestado.es/sindicacion/licitacionesPerfilContractante/103449 | |

Ilustración 221: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación

Los datos a incorporar se pueden seleccionar de manera individual, por medio del botón “Seleccionados”, o, seleccionar todos los valores incluidos en la Plataforma por medio del botón “Todos”.

También, **en caso de haber dado de alta los contratistas en la PLACSP, se pueden incorporar en el instrumento jurídico**. Como se ve en la ilustración inferior, CoFFEE muestra los contratistas recuperados de la PLACSP en la parte izquierda de la pantalla y los que tiene datos de alta en el Instrumento jurídico en la parte derecha. Se pueden añadir o quitar contratistas, de manera individual o todos simultáneamente, por medio de la selección de los mismos en la tabla y el uso de los iconos con forma de flecha. Pulsando la flecha simple a derechas y, cuando el contratista aparezca reflejado en el lado izquierdo, implicará que se ha seleccionado ese contratista para que se recoja en CoFFEE. Si se desean recuperar todos los contratistas a la vez, bastará con pulsar la flecha doble a derecha .





Se puede eliminar la selección siguiendo el mismo comportamiento, pero con las flechas en sentido contrario (la flecha simple a izquierda o la flecha doble a izquierda).

The illustration consists of two side-by-side screenshots of a software application. Both screenshots show a list of contractors with various details like UTR, Lote, and Neto. On the left, there are four blue navigation arrows (left, right, double left, double right) on the right side of the list, all enclosed in a red box. On the right, there are two buttons at the bottom right: 'Cancelar' (Cancel) with a red 'X' icon and 'Aceptar' (Accept) with a green checkmark icon, also enclosed in a red box.

Ilustración 222: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación

Los cambios se producirán pulsando el botón “Aceptar”.

5.5.2.3.1.1 Contratistas

En la sección de contratistas, es posible ver la lista de contratistas y subcontratistas registrados.

The illustration shows a table titled 'Contratistas' with columns for NIF, Nombre/Razón social, Rol, Lote, Importe sin IVA, Importe total, and Acciones. At the top right of the table, there is a red-bordered button labeled '+ Nuevo contratista/subcontratista'. Below the table, a note says 'Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados'.

Ilustración 223: Listado de contratistas y subcontratistas

Se puede exportar a un archivo el listado de contratistas. Esto se puede hacer con los iconos que aparecen en la parte superior. El icono “pdf” sirve para exportar a un archivo en formato pdf, el icono “Excel” para exportar a un archivo de tipo Excel y el icono “csv” sirve para exportar a un archivo de tipo csv. Para añadir un nuevo contratista o subcontratista de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “Nuevo contratista/subcontratista”:





Nuevo contratista X

Tipo de documento *

NIF ()

00000000A

Nombre *

Lote

Importe sin IVA *

Importe total *

Subcontratista

X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 224: Ventana de alta de beneficiario de contrato

Hay que indicar el campo NIF del contratista o subcontratista, que puede tener valor NIF u OTROS. En caso de ser de tipo NIF se validará la corrección del formato.





Nuevo contratista/subcontratista

Tipo de Documento *

NIF
OTROS

Nombre*

Importe sin IVA*

Importe total*

Subcontratista

Cancelar Guardar

Ilustración 225: Pantalla de nuevo contratista seleccionando el Tipo de Documento

También se debe indicar nombre del contratista/subcontratista, así como los importes aplicables al contrato, sin IVA, y total. Si se trata de un subcontractista, hay que marcar la casilla “**Subcontratista**”. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro contratista, si fuese el caso.

Para añadir la información desde un fichero, debe ajustarse a los campos presentes en la plantilla descargable y guardarla con formato CSV.

También es posible editar un contratista seleccionando el botón de edición:

| Contratistas | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|---------------------------|------|-----------------|---------------|----------|
| + Nuevo contratista/subcontratista | | | | | | |
| NIF | Nombre/Razón social | Rol | Lote | Importe sin IVA | Importe total | Acciones |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Contratista adjudicatario | NA | 2,00 € | 2,00 € | |

Ilustración 226: Botón edición contratista

Una vez seleccionado la opción de edición aparecerá una ventana similar a la de alta de contratista, solo que en este caso saldrá un desplegable donde indicamos el motivo de edición.





Al editar un perceptor por motivo de reintegro, renuncia o anulación hay que poner el importe final. Ejemplo, si un perceptor ha recibido un importe de 1000€, y renuncia a 100€, al hacer la edición se reflejará el importe final que recibe, en este caso 900€. Al editar el valor nos aparecerá una leyenda indicando la modificación: “*La diferencia entre el antiguo valor registrado (sin IVA) para el contratista y la modificación realizada es de -XXX,XX€*”

Actualizar contratista

Motivo de edición *

Seleccione un motivo de edición

- Reintegro
- Renuncia
- Corrección de errores
- Anulación (Anulación/Nulidad Instrumento jurídico)
- Resolución del contrato

Nombre *

Lote

125

Importe sin IVA *

Importe total *

X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 227: Pantalla edición contratista

En el caso de que el motivo de edición sea distinto al de “Corrección” aparecerá un pop-up con el siguiente aviso.





Aviso

X

Está modificando la cuantía de uno de los perceptores del instrumento jurídico, recuerde que es necesario incorporar en el apartado de Documentos Anexos del instrumento jurídico el documento de formalización dicha modificación.

Pulse 'Aceptar' para continuar con la edición o 'Cancelar' si no desea continuar con la edición

X Cancelar

✓ Aceptar

Ilustración 228: Pop-up de aviso edición perceptores

Desde la anterior pantalla también es posible borrar un contratista o subcontratista listado, gracias al icono de papelera que se muestra a la derecha en cada fila, bajo la columna “Acciones”.

También es posible realizar un borrado masivo de perceptores. Para ello, se marcarán individualmente todos los contratistas que se quieran eliminar o bien se seleccionarán todos los contratistas de la tabla con el check situado en la parte superior izquierda. Al seleccionar dos o más contratistas, se habilitará el botón “Borrado masivo de contratistas”.

| Contratistas | | | | | | | |
|---|---------|---------------------|---------|---------------------------|-----------------|---------------|----------|
| <input type="button" value="Borrado masivo de Contratistas"/> <input type="button" value="Nuevo contratista/subcontratista"/> | | | | | | | |
| UID | NIF | Nombre/Razón social | Role | Lote | Importe sin IVA | Importe total | Acciones |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3606117 | 64316121W | Javier | Contratista adjudicatario | N/A | 100,00 € | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3606118 | 29963407L | Antonio | Contratista adjudicatario | N/A | 200,00 € | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3606119 | 29732758Z | Maria | Contratista adjudicatario | N/A | 3.000,00 € | |

Ilustración 229: Borrado masivo de perceptores





5.5.2.3.2 Instrumento jurídico Subvención

Al abrir el formulario de datos de una nueva subvención pulsando el botón “Nueva Subvención” se pueden ver, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos, los siguientes campos propios:

- **Código BDNS:** en este campo obligatorio se indicará el código numérico ofrecido por la BDNS para la identificación de la convocatoria (seis dígitos).
- **URL Convocatoria**
- **URL Concesión**

Ilustración 230 Formulario de alta de subvención

En la siguiente imagen se muestra dónde localizar el código dentro de la BDNS:





Bienvenido | Benvigut | Benvido | Ongi etori | Welcome

BD NS TRANSPARENCIA Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas

El uso y reutilización de los datos de este portal está sometido a consideraciones especiales, que pudieran generar responsabilidades. Consulte el aviso legal, en la parte inferior de esta página.

Ayuda ?

Inicio Convocatorias Alertas Concesiones Ayudas de Estado Minimis Planes Estratégicos Grandes beneficiarios Partidos políticos Infracciones y sanciones

Información de la convocatoria

■ Órgano convocante ■ Sede electrónica para la presentación de solicitudes

ESTADO MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

■ Código BDNS ■ Fecha de registro ■ Instrumento de ayuda ■ Tipo de convocatoria ■ Presupuesto total de la convocatoria

593943 08/11/2021 SUBVENCIÓN Y ENTREGA DINERARIAS SIN CONTRAPRESTACIÓN Concurrencia competitiva - canónica 18,072,625,00 €

■ Título de la convocatoria en español
RESOLUCIÓN DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2021, DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, POR LA QUE SE CONVOCAN LAS CONCESIONES DE AYUDAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FINANCIADAS POR LA COMISIÓN EUROPEA EN EL CAPÍTULO DE JUVENTUD DEL PROGRAMA «ERASMUS+» DURANTE 2021..

■ Título de la convocatoria en otra lengua cooficial

■ Tipo de beneficiario elegible ■ Sector económico del beneficiario ■ Región de impacto ■ Finalidad (política de gasto)

PYME Y PERSONAS FÍSICAS QUE DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA
PERSONAS FÍSICAS QUE NO DESARROLLAN ACTIVIDAD ECONÓMICA
Educación ES - ESPAÑA SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCIÓN SOCIAL

Ilustración 231: Localización del código BDNS en el portal

Una vez dada de alta una subvención (mediante el botón “**Guardar**”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de beneficiarios. A la hora de editar o visualizar la información de la subvención, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.5 Documentos de conflicto de interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación)
- Beneficiarios (ver apartado 5.5.2.3.2.1 Beneficiarios)





5.5.2.3.2.1 Beneficiarios

Por otro lado, en la sección de beneficiarios, es posible ver la lista de beneficiarios registrados.

Para añadir un nuevo beneficiario de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “Nuevo beneficiario”:

Nuevo beneficiario

Es beneficiario de segundo nivel

Tipo de documento *

Tipo de documento

Nombre *

Importe sin IVA *

Importe total * 0,00 €

Cancelar Guardar

Ilustración 232: Ventana de alta de beneficiario de subvención

Hay que indicar el NIF del beneficiario, su nombre, así como los importes aplicables a la subvención recibida, sin IVA, y total. Por último, pinchar en el botón de “Guardar” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro beneficiario, si fuese el caso. Esta pantalla tiene una columna donde aparecerá marcada una casilla si es beneficiario de 2º Nivel.





| Beneficiarios | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|---------------|-------------------------------------|----------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | |
| NIF | Nombre/Razón social | Importe sin IVA | Importe total | Dest. 2º Nivel | Acciones |
| | Servicios y Logística Carballés, S.L. | 453,00 € | 454,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Servicios y Logística Carballés, S.L. | 3,00 € | 3,00 € | <input type="checkbox"/> | |
| | Servicios y Logística Carballés, S.L. | 10,00 € | 10,00 € | <input type="checkbox"/> | |
| | Servicios y Logística Carballés, S.L. | 5,00 € | 5,00 € | <input type="checkbox"/> | |

Ilustración 233 Listado de Beneficiarios de una Subvención

Se puede editar la información introducida de beneficiarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el epígrafe 5.5.2.3.1 1. Contratistas.

Desde la anterior pantalla también es posible borrar un beneficiario listado, gracias al icono de papelera que se muestra a la derecha en cada fila, bajo la columna “Acciones”.

Se puede exportar a un archivo el listado de beneficiarios. Esto se puede hacer con los iconos que aparecen en la parte superior. El icono “pdf” sirve para exportar a un archivo en formato pdf, el icono “Excel” para exportar a un archivo de tipo Excel y el icono “csv” sirve para exportar a un archivo de tipo csv.

5.5.2.3.3 Instrumento jurídico Convenio

Al abrir el formulario de datos de un convenio se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2, los siguientes campos propios:

- **Código convenio:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al convenio.





Ilustración 234: Formulario de alta de un convenio

Una vez dado de alta un convenio (mediante el botón “**Guardar**”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del convenio, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.5 Documentos de conflicto de interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación)
- Destinatarios (ver apartado 5.5.2.7 Destinatarios)





5.5.2.3.4 Instrumento jurídico Encomienda de gestión

Al abrir el formulario de datos de una encomienda se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos, los siguientes campos propios:

- **Código encomienda de gestión:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca a la encomienda.

Ilustración 235: Formulario de alta de una encomienda

Las encomiendas de gestión no deben pasar por MINERVA, por lo tanto, la respuesta a la pregunta "**¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA?**" será siempre NO y no editable por el usuario.

Una vez dada de alta una encomienda (mediante el botón “**Guardar**”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Destinatarios (ver apartado 5.5.2.7 Destinatarios)

5.5.2.3.5 Instrumento jurídico Encargo a medio propio

Al abrir el formulario de datos de un encargo se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos, los siguientes campos:





- **Código encargo a medio propio:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al encargo.

Ilustración 236: Formulario de alta de un encargo

Los encargos a medios propios no deben pasar por MINERVA, por lo tanto, la respuesta a la pregunta "**¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA?**" será siempre NO y no editable por el usuario.

Una vez dado de alta un encargo (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Destinatarios (ver apartado 5.5.2.7 Destinatarios)

5.5.2.3.6 Instrumento jurídico Modificación de créditos

Al abrir el formulario de datos de una modificación, bien sea nueva o ya esté registrada, se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos, los siguientes campos propios:





- **Código modificaciones de créditos:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca a la modificación.

Ilustración 237: Formulario de alta de una modificación de créditos asociados

Las modificaciones de crédito no deben pasar por MINERVA, por lo tanto, la respuesta a la pregunta "**¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA?**" será siempre NO y no editable por el usuario.

Una vez dada de alta una modificación de créditos (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Destinatarios (ver apartado 5.5.2.7 Destinatarios)

5.5.2.3.7 Instrumento jurídico Instrumento de Conferencia sectorial

Al abrir el formulario de datos de un ICS se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos, los siguientes campos:





- **Código Instrumento de Conferencia sectorial.** Se introducirá un identificador alfanumérico que resulte significativo para el usuario y que le permita distinguir de forma única la Conferencia sectorial. Por ejemplo, se podría utilizar un formato similar a “CONFERENCIA SECTORIAL [Materia de la Conferencia] [Fecha de la conferencia (dd/mm/aaaa)]”, o cualquier otro que se ajuste a las necesidades del usuario.

Ilustración 238: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial

Una vez dado de alta un ICS (mediante el botón “**Guardar**”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Destinatarios (ver apartado 5.5.2.7 Destinatarios)

5.5.2.3.8 Instrumento jurídico Instrumento financiero directo

Al abrir el formulario de datos de un instrumento jurídico se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos, los siguientes campos propios:





- **Código de Instrumento financiero directo.** Es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al encargo.
- **Tipo producto financiero.** Campo obligatorio desplegable que permite seleccionar una de las siguientes opciones: préstamos ordinarios, préstamos participativos, préstamos de cofinanciación, garantías o instrumentos equivalentes, bonos de proyecto, bonos corporativos, otros.
- **Subvención bruta equivalente.** Campo no obligatorio, de tipo "monetario". Se comporta como los campos de importes, por defecto mostrará valor 0. Editable por el usuario.
- **Subvención bruta equivalente de primer nivel:** Campo de solo lectura cuyo valor corresponde con la suma del campo "Subvención bruta equivalente" de todos los beneficiarios financieros de primer nivel del IIJJ.
- **Beneficiarios financieros de primer nivel total:** Campo de solo lectura cuyo valor es la suma de los importes totales de los beneficiarios de primer nivel.
- **Subvención bruta equivalente de segundo nivel:** Campo de solo lectura cuyo valor corresponde con la suma del campo "Subvención bruta equivalente" de todos los beneficiarios financieros de segundo nivel del IIJJ.
- **Beneficiarios financieros de segundo nivel total:** Campo de solo lectura cuyo valor es la suma de los importes totales de los beneficiarios de segundo nivel.

Ilustración 239: Formulario de alta de un instrumento financiero directo

Una vez dado de alta un Instrumento financiero directo (mediante el botón “Guardar”), se puede proceder a su edición, de cara al registro de beneficiarios. A la hora de editar





o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.5 Documentos de conflicto de interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación)
- Beneficiarios financieros (ver 5.5.2.3.8.1 Beneficiarios financieros)

[5.5.2.3.8.1 Beneficiarios financieros](#)

En la sección de beneficiarios financieros es posible ver la lista de beneficiarios registrados.

Para añadir un nuevo beneficiario de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “Nuevo beneficiario/beneficiario de segundo nivel”:





Nuevo beneficiario financiero X

Es beneficiario financiero de segundo nivel

Tipo de documento *

⊖

Nombre *

Importe total *

Subvención bruta equivalente

✖ Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 240: Ventana de alta de beneficiario financiero

Hay que indicar el NIF del beneficiario, su nombre, el importe total y opcionalmente, la subvención bruta equivalente. Por último, pinchar en el botón de “Guardar” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro beneficiario, si fuese el caso. Esta pantalla tiene una columna donde aparecerá marcada una casilla si es beneficiario de 2º Nivel.





| Beneficiarios financieros | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------|-------------------------|----------|
| NIF | Nombre/Razón social | Importe total | Benef. financ. 2º Nivel | Acciones |
| | EMPRESA SERVICIOS Y LOGÍSTICA CUCCO | 111,00 € | | |
| | SERVICIOS Y LOGÍSTICA CARBALLES, S.L. | 255,00 € | | |
| | SERVICIOS Y LOGÍSTICA CARBALLES, S.L. | 483,00 € | | |

Ilustración 241: Listado de Beneficiarios de Instrumento financiero

Se puede editar la información introducida de beneficiarios financieros de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.3.1.1 Contratistas, excepción hecha del campo “Importe sin IVA” que no aplica en instrumentos financieros directos

Desde la anterior pantalla también es posible borrar un beneficiario listado, gracias al icono de papelera que se muestra a la derecha en cada fila, bajo la columna “Acciones”.

Se puede exportar a un archivo el listado de beneficiarios financieros. Esto se puede hacer con los iconos que aparecen en la parte superior. El icono “pdf” sirve para exportar a un archivo en formato pdf, el icono “Excel” para exportar a un archivo de tipo Excel y el icono “csv” sirve para exportar a un archivo de tipo csv.

5.5.2.3.9 Instrumento jurídico Instrumento financiero indirecto

Al abrir el formulario de datos de un nuevo instrumento financiero indirecto pulsando el botón “Nuevo Instrumento financiero indirecto” se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2 Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos, los siguientes campos propios:

- **Código de Instrumento financiero indirecto:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al instrumento jurídico.
- **NIF del Intermediario Financiero:** es un campo obligatorio. Se muestra un desplegable con NIFs de los intermediarios financieros añadidos previamente al instrumento jurídico “Acuerdo de intermediación” del nodo.
- **Tipo producto financiero:** campo obligatorio desplegable que permite seleccionar una de las siguientes opciones: préstamos ordinarios, préstamos participativos, préstamos de cofinanciación, garantías o instrumentos





equivalentes, inversiones de capital, inversiones de cuasicapital, bonos de proyecto, bonos corporativos, otros.

- **Escenario de pago:** se completará en función del producto financiero elegido. En el caso de Inversiones de capital y cuasicapital el valor del campo será por defecto “**Con anticipo de importes a intermediario**” (**Prepago:** Los fondos pasan del socio ejecutante al intermediario financiero antes de que este llegue a un acuerdo con el perceptor final.) y no será editable. Para el resto de productos financieros el valor será por defecto “**Sin anticipo de importes a intermediario**” (**Postpago:** Los fondos pasan del socio ejecutante al intermediario financiero una vez éste haya llegado a un acuerdo con el perceptor final) y sí será editable siempre que no tenga cargado ningún beneficiario financiero.
- **Subvención bruta equivalente:** campo opcional.
- **Subvención bruta equivalente de primer nivel:** Campo de solo lectura cuyo valor corresponde con la suma del campo “Subvención bruta equivalente” de todos los beneficiarios financieros de primer nivel del IIJJ.
- **Beneficiarios financieros de primer nivel total:** Campo de solo lectura cuyo valor es la suma de los importes totales de los beneficiarios de primer nivel.
- **Subvención bruta equivalente de segundo nivel:** Campo de solo lectura cuyo valor corresponde con la suma del campo “Subvención bruta equivalente” de todos los beneficiarios financieros de segundo nivel del IIJJ.
- **Beneficiarios financieros de segundo nivel total:** Campo de solo lectura cuyo valor es la suma de los importes totales de los beneficiarios de segundo nivel.

Ilustración 242: Pantalla de alta de un instrumento financiero indirecto

Una vez dado de alta el instrumento jurídico (mediante el botón “Guardar”), se puede proceder a su edición, de cara al registro de beneficiarios financieros. A la hora de editar





o visualizar la información de instrumento jurídico, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.5 Documentos de conflicto de interés)
- Solicituds de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación)
- Beneficiarios financieros (ver 5.5.2.3.8.1 Beneficiarios financieros)

5.5.2.3.10 Instrumento jurídico Acuerdo de ejecución

Al abrir el formulario de datos de un instrumento jurídico se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2, los siguientes campos propios:

- "**¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex ante de MINERVA?**". Los acuerdos de ejecución no deben pasar por MINERVA, por lo tanto, la respuesta siempre será NO y no será editable por el usuario.
- **Importe total (sin IVA)**
- **Socio ejecutante de primer nivel total:** sumatorio de importes totales de los socios ejecutantes.





The screenshot shows a form titled 'Actualización Acuerdo de Ejecución'. At the top right are buttons for 'Mover IIJJ a otra actuación' (Move IIJJ to another intervention), 'Cancelar' (Cancel), and 'Guardar' (Save). The form fields include:

- 'Código acuerdo de ejecución *': A text input containing '123456'.
- 'Código único IIJJ': A text input containing 'B195-0310'.
- '¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA?': A dropdown menu with options 'Sí' and 'No', currently set to 'No'.
- 'Denominación': An empty text input field.
- 'Fecha formalización': A date input field showing '01/05/2025'.
- 'Importe total -': A text input containing '100,00 €'.
- 'Socios ejecutantes de primer nivel total': A text input containing '100,00 €'.
- 'Observaciones': An empty text input field.

Ilustración 243: Pantalla de alta de un acuerdo de ejecución

Una vez dado de alta un acuerdo de ejecución (mediante el botón “Guardar”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de socios ejecutantes. A la hora de editar o visualizar la información del acuerdo de ejecución, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales. Su edición funcionará de manera análoga al resto de Instrumentos jurídicos.

5.5.2.3.10.1 Socio ejecutante

Se denomina Socio Ejecutante al perceptor del instrumento jurídico Acuerdo de Ejecución. A diferencia de los perceptores de otros instrumentos jurídicos, en este caso, solo existen los socios ejecutantes de primer nivel.

En la sección de socios ejecutantes es posible ver la lista de perceptores registrados.

Para añadir un nuevo perceptor de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “Nuevo socio ejecutante”. Hay que indicar su NIF, que puede tener valor NIF u OTROS, su nombre y el importe total. Por último, pinchar en el botón de “Guardar” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro perceptor, si fuese el caso.





Se puede editar la información introducida de socios ejecutantes y exportar a un archivo el listado de socios ejecutantes de la misma manera que los contratistas (ver 5.5.2.3.1.1 Contratistas)

5.5.2.3.11 Instrumento jurídico Acuerdo de intermediación

Al abrir el formulario de datos de un instrumento jurídico se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2, los siguientes campos propios:

- **Importe total (sin IVA)**
- **Intermediario financiero de primer nivel total:** sumatorio de importes totales de los perceptores

The screenshot shows a web-based form titled "Alta Acuerdo de Intermediacion". At the top right are "Cancelar" and "Guardar" buttons. The form fields include:

- "Código acuerdo de intermediación": A required field indicated by a red asterisk.
- "Código único IIJJ": A dropdown menu with the placeholder "Seleccione 'Sí' o 'No'".
- "Denominación": A text input field.
- "Fecha formalización": A date input field with a calendar icon.
- "Importe total": A text input field.
- "Intermediario financiero de primer nivel total": A text input field showing "0,00 €".
- A question "¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA?" with a "Sí" or "No" radio button.

Ilustración 244: Pantalla de alta de un acuerdo de ejecución

Una vez dado de alta un acuerdo de intermediación (mediante el botón “**Guardar**”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de intermediarios financieros. A la hora de editar o visualizar la información del acuerdo de intermediación, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales. Su edición funcionará de manera análoga al resto de Instrumentos jurídicos.





5.5.2.3.11.1 Intermediario financiero

Se denomina “intermediario financiero” al perceptor del instrumento jurídico “Acuerdo de Intermediación”. A diferencia de los perceptores de otros instrumentos jurídicos, en este caso, solo existen los socios ejecutantes de primer nivel.

En la sección de intermediarios financieros es posible ver la lista de perceptores registrados.

Para añadir un nuevo perceptor de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “Nuevo Intermediario financiero”. Hay que indicar su NIF, que puede tener valor NIF u OTROS, su nombre y el importe total. Por último, pinchar en el botón de “Guardar” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro perceptor, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de intermediarios financieros y exportar a un archivo el listado de intermediarios financieros de la misma manera que los contratistas (ver 5.5.2.3.1.1 Contratistas)

5.5.2.3.12 Instrumento jurídico Otros - Especificar

Al abrir el formulario de datos de un instrumento jurídico se pueden ver y modificar, además de los datos comunes a todos los II.JJ. del apartado 5.5.2.2, los siguientes campos propios:

- **Código instrumento jurídico:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al instrumento jurídico. .





- **Especificar.** Campo obligatorio en el que se indicará el tipo concreto del instrumento jurídico. Este instrumento jurídico será distinto a los que están ya referenciados en CoFFEE.

Ilustración 245: Formulario de alta de un instrumento jurídico

Una vez dado de alta un instrumento jurídico (mediante el botón “**Guardar**”), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del instrumento jurídico aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.5 Documentos de conflicto de interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés) (ver apartado 5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación)
- Destinatarios (ver apartado 5.5.2.7 Destinatarios)





5.5.2.4 Documentos anexos

Para aquellas Actuaciones en las que se genere documentación para su gestión y tramitación, ésta ha de adjuntarse en CoFFEE en su respectivo instrumento jurídico. Es decir, se ha de aportar la documentación del contrato, el convenio firmado, la resolución de subvención, etc.

La documentación necesaria para la tramitación de los instrumentos jurídicos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.

| Documentos anexos | | | | | | Nuevo documento |
|--------------------|--|------------------|--|-----------------------------------|----------|---------------------------------|
| Tipo | Nombre documento | Datos personales | Creación | CSV | Acciones | |
| Documento genérico | INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION_MIT MA 2022.pdf | No | Usuario: EXT29822 Fecha: 16/10/2023, 14:17:19 | OIP_RB0CYWXEJY6RL4E U9FXMK4JBCN | | |
| Documento genérico | INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION_MIT MA 2023.pdf | No | Usuario: EXT29822 Fecha: 16/10/2023, 14:17:19 | OIP_BQV3CS7IWGPPFZDA I9FXMLCDBD4W | | |

Ilustración 246: Sección documentos anexos

Para añadir nuevos documentos hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una ventana en la cual se podrán cargar archivos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.5 Documentos de conflicto de interés

Desde esta sección es posible comprobar los documentos registrados de conflictos de interés por parte del Responsable del nodo (Proyecto o Subproyecto) en el que se incardina la Actuación que contiene el instrumento jurídico.

Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento jurídico a través del ícono del ojo o descargársela por medio del ícono de la flecha descendente.





Ilustración 247: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.6 Solicitud de Responsable de Operación

En el caso de los **Contratos, Subvenciones, Convenios , Instrumentos financieros directos e indirectos y Otros-Especificar** los usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor de un nodo tendrán que utilizar el botón “**Nueva solicitud de responsable de operación**” para solicitar el perfilado del usuario, que deberá ser aprobado por el Responsable del nodo bajo el que se integra la Actuación con el contrato.

Ilustración 248: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)

Tras pinchar en el botón, se abrirá una ventana que solicitará los datos del Responsable de Operación.





Solicitud de responsable de operación

NIF

Buscar

| NIF | Nombre/Razón social | Peli | Importe en NAI | Importe total | Acciones |
|------------|---------------------|------------|----------------|---------------|----------|
| XXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXX | 10.500,00 | 10.500,00 | |

En total hay 1 elementos.

Ilustración 249: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)

Solicitud de responsable de operación

Complete los datos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"

Enviar solicitud

| | | | | |
|-------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|------------------------------------|
| Código de usuario | Tipo de documento* | NIF | | |
| Nombre* | Primer apellido* | Segundo apellido* | Email corporativa* | |
| Tipo empleado* | Papel solicitado* | Unidad orgánica (DRT)* | Cargo* | Unidad orgánica (Denominación)* |
| Empleado público | Responsable de operación | DIRECCIÓN | Analista Prog. | Dirección General de Fondo Europeo |
| Comentario: | Código de operación* | | | |
| Nuevo documento | | | | |

Tipo de documento Nombre de fichero Descripción Contiene datos personales Creación CSV Acciones

Si no registras que mostrar.

Ilustración 250: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)

Las solicitudes de Responsables de Operación deben ser aprobadas por el Responsable del nodo, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 7.1 Menú “Aprobación de perfilados”.

Cuando se hace una solicitud de usuario se puede asociar documentación. Los tipos de documentos que se pueden asociar son:





- Documento acreditativo del cargo.
- Autorización del usuario.
- Documento genérico.

Para añadir un documento, hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una nueva ventana que permitirá cargar los archivos siguiendo con el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

Los usuarios que realicen el envío de solicitudes pueden anularlas, siempre y cuando se encuentren en el estado "En aprobación". La anulación de solicitudes se realiza directamente sin pasar por ningún ciclo de validación. Para realizar la anulación hay que hacer click en el icono “x” que aparece en la columna “Acciones”.

The screenshot shows a table of operation responsibility requests. One row is highlighted with a red circle around the 'Acciones' (Actions) column. The row details are:

| User responsible | User to profile | Cargo | Profile responsible | Fecha solicitud | Estado solicitud | Tipo de solicitud | Acciones |
|--|---|--------|--|---------------------|------------------|-------------------|----------|
| Código [REDACTED] Nombre [REDACTED] | Código [REDACTED] Nombre: sponspit sponspit: sponspit | TIC128 | Responsable de operación: C02403-P01-S02-3091-990205- IONAL03-a-H0223456- F050V0312003049 | 18/07/2024 13:57:46 | En aprobación | Anular | |

Ilustración 251: Realizar anulación de una solicitud

The screenshot shows the same table as Illustration 251, but the row from Illustration 251 is now grayed out, indicating it has been canceled. The status 'En aprobación' has changed to 'Anulado'.

| User responsible | User to profile | Cargo | Profile responsible | Fecha solicitud | Estado solicitud | Tipo de solicitud | Acciones |
|--|---|--------|--|---------------------|------------------|-------------------|----------|
| Código [REDACTED] Nombre [REDACTED] | Código [REDACTED] Nombre: sponspit sponspit: sponspit | TIC128 | Responsable de operación: C02403-P01-S02-3091-990205- IONAL03-a-H0223456- F050V0312003049 | 18/07/2024 13:57:46 | Anulado | Anular | |

Ilustración 252: Solicitud anulada

5.5.2.6.1 Solicitud de baja de Responsable de Operación

Las solicitudes de baja de responsable de operación serán realizadas por el Responsable o el Responsable autorizado del nodo.

Para solicitar la baja del responsable de operación seleccionaremos la opción de eliminar dentro de la columna Acciones.

Nos pedirán la confirmación de que efectivamente queremos realizar la baja del responsable de operación.



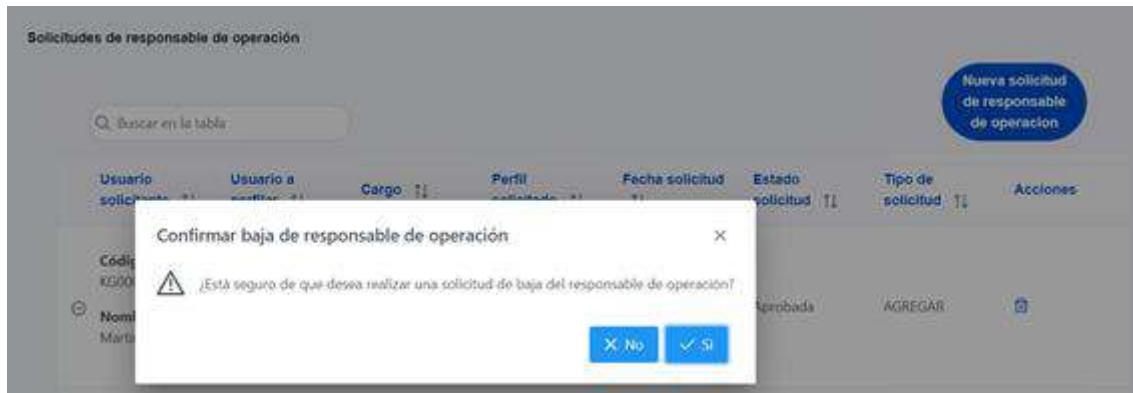


Ilustración 253: Solicitud baja de responsable de operación

Con posterioridad la confirmación de la baja será realizada por el Responsable del nodo desde el Módulo de Acciones Pendientes - Aprobación de perfilados.

5.5.2.7 Destinatarios

Por otro lado, en la sección de destinatarios, es posible ver la lista de destinatarios y destinatarios de segundo nivel (solo en el caso de **Convenios** y **Otros-Especificar**) registrados.

| Destinatarios | | | | | | |
|--|---------------------|-----------------|---------------|----------------|----------|--|
| + Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel | | | | | | |
| NIF | Nombre/Razón social | Importe sin IVA | Importe total | Dest. 2º Nivel | Acciones | |
| | | 500,00 € | 500,00 € | | | |
| | | 200,00 € | 300,00 € | | | |

Ilustración 254: Ejemplo “Listado de destinatarios de un convenio”

Para añadir un nuevo destinatario o un destinatario de segundo nivel (en el caso de **Convenios** y **Otros-Especificar**) de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “Nuevo destinatario” o “Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel”, según el instrumento jurídico:





The image displays two side-by-side windows from a software application. The left window is titled 'Nuevo destinatario' and contains fields for 'NIF *', 'Nombre *', 'Importe sin IVA *', and 'Importe total *'. The right window is titled 'Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel' and includes a checked checkbox 'Es destinatario de segundo nivel', followed by identical fields for 'NIF *', 'Nombre *', 'Importe sin IVA *' (with value '1.000,00 €'), and 'Importe total *' (with value '1.222,00 €'). Both windows have 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

Ilustración 255: Ejemplos Ventanas de alta de destinatario/ destinatario de segundo nivel

Hay que indicar el NIF del destinatario, su nombre, así como los importes aplicables al instrumento jurídico en cuestión, sin IVA, y total. Si se trata de un destinatario de segundo nivel (para **Convenios** y **Otros-Especificar**), hay que marcar la casilla “**Es destinatario de segundo nivel**”. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

En el caso de instrumento jurídico **Conferencia sectorial** se deben indicar las CCAA beneficiarias de la misma, reflejando su DNI, denominación y el importe transferido sin IVA, y total. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de destinatarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.3.1.1 Contratistas.

Desde la anterior pantalla también es posible borrar un destinatario listado, gracias al icono de papelera que se muestra a la derecha en cada fila, bajo la columna “Acciones”.

5.5.2.8 Cambiar el II.JJ. de actuación

Funcionalidad para "mover" instrumentos jurídicos (II.JJ.) entre distintas actuaciones sobre las cuales el usuario tenga permisos de edición, con las siguientes validaciones:

Sólo se permite mover IIJJ de un tipo entre actuaciones de esa misma clase.





No se permite mover un IIJJ de actuación si el código del IIJJ en la actuación origen ya existiese en la actuación destino.

Si existe una Solicitud de Responsable en curso no se puede mover el IIJJ, y mostrará un aviso de que tienen que finalizar la Solicitud de Responsable antes de mover el IIJJ en lugar del botón 'Mover IIJJ a otra actuación'.

No es impedimento para mover un IIJJ de actuación el que el usuario haya realizado una solicitud de responsable de operación aprobada/rechazada/anulada en ese IIJJ, o que haya subido documentos de tipo DACI o el análisis de riesgos de conflicto de interés de MINERVA.

Bajo estas premisas en la pantalla de edición del IIJJ aparece en la parte superior el botón "Mover IIJJ a otra actuación" y tras pulsar en el mismo emerge una ventana con las actuaciones destino a las que es posible mover el IIJJ. Solo es necesario seleccionar una de ellas y confirmar el traslado para finalizar este proceso.

5.5.3 Reporte de progreso

El grado de avance en la consecución de un objetivo se mide a través de sus indicadores.

Si un indicador se utiliza en la medición de más de un objetivo, el progreso reportado tendrá efecto automáticamente en todos ellos.

Así pues, la evolución de un indicador se mide mediante el **Valor de progreso acumulado**, que representa el valor total de los progresos reportados en el mismo, y será compartido por todos los hitos u objetivos que hagan uso de dicho indicador.

El progreso de los Indicadores asociados a los HyO se realiza, a nivel de Actuación, con carácter general. Para ello, es necesario acceder a la Actuación donde se quiere reportar progreso y seleccionar el submenú izquierdo "**Progreso de indicadores**". Al hacerlo, aparecen todos los Indicadores ligados a los HyO de esa Actuación.

En cada actuación se podrá reportar el avance o progreso de los indicadores que componen sus objetivos, y estos se reflejarán automáticamente a nivel del nodo al que pertenece (y los superiores).

De este modo, la dinámica general es que los reportes se van agregando en los diferentes niveles de desglose hasta llegar al nivel de objetivo CID, que se nutre de todos ellos.

Sólo se podrá reportar progreso a nivel de Proyecto y a nivel de Actuación. Por lo tanto, no será posible reportar progreso a nivel de Subproyecto o Subproyecto instrumental (SP/SPI).





En el caso de Proyectos, se podrá reportar progreso de Indicadores cuando no existan Actuaciones que tengan asociados los H/O cuyo progreso se quiere reportar. Si se reporta progreso de indicadores en el Proyecto, las actuaciones o nodos anidados no podrán incluir ese H/O.

En el caso de que ya existan Actuaciones con dichos H/O, será en éstas donde se debe reportar el progreso. Para ello, la herramienta únicamente mostrará el icono lápiz (que permite editar) cuando en el Proyecto, o Actuación sea posible reportar progreso.

A nivel Proyecto, Subproyecto o Subproyecto instrumental se podrá utilizar el icono “ojito” para consultar los reportes acumulados en todos los nodos y actuaciones dependientes del mismo (ver apartado 5.5.3.4).

Se puede descargar la información de los reportes a un archivo. Esto se puede hacer desde los iconos marcados en rojo en la imagen anterior. Los tres tipos de archivo a los que se puede exportar son: csv, Excel o pdf.

5.5.3.1 Listado de los indicadores

Para reportar progreso en los Indicadores, los usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor tendrán habilitado en la columna "Acciones" un signo +. Al pulsarlo, se mostrará una pantalla que mostrará todos los indicadores, simples y/o compuestos, y les permitirá introducir un nuevo valor de progreso acumulado o un nuevo estado, así como añadir una descripción, un documento justificativo y la fecha del cambio.

| Indicadores | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------------|----|---------------|----|--|----|---|--------------------------|----|------------------|----|----------|--|
| Localizador | 1 | Tipo | ↓↑ | H/O asociados | ↓↑ | Denominación | ↓↑ | 2 | Valor progreso acumulado | ↓↑ | Unidad de medida | ↓↑ | Acciones | |
| | | Cualitativo | | | | Realización de proyectos territoriales dirigidos a colectivos vulnerables, para el emprendimiento y las microempresas, con la participación de al menos 39 000 trabajadores y 64 000 empresas. | | | Finalizado | | | | | |
| | | Cuantitativo | | | | Realización de proyectos territoriales dirigidos a colectivos vulnerables, para el emprendimiento y las microempresas | | | 0,000 | | Proyectos | | | |
| | | Cuantitativo | | | | Realización de proyectos territoriales dirigidos a colectivos vulnerables, para el emprendimiento y las microempresas, con la participación de empresas. | | | 206,000 | | Empresas | | | |

Ilustración 256: Alta Progreso de indicadores





El listado de indicadores mostrará la siguiente información:

- Localizador: Código que identifica el Indicador.
- Tipo: Nos indican de que tipo es el indicador que puede ser cualitativo o cuantitativo.
- H/O Asociados: Son los Hitos y Objetivos que están asociados al indicador.
- Denominación: breve descripción del indicador.
- Valor Progreso Acumulado: valor acumulando por dicho indicador tras los sucesivos reportes.
- Unidad de Medida: La unidad en la que se mide dicho indicador.
- Acciones:
 - Icôno del más: Permite añadir un nuevo progreso
 - Icôno del ojo: Permite visualizar el histórico del progreso.

5.5.3.2 Alta de un nuevo reporte

Pulsando sobre el símbolo (+) situado sobre el indicador padre de la pantalla ‘Progreso de indicadores’ se abrirá la ventana para realizar el alta de reporte. Se deberá tener en cuenta que hay dos casuísticas:

- Indicador compuesto en el que es obligatorio reportar progreso sobre todos sus indicadores simples.
- Indicador compuesto en el que no es obligatorio reportar progreso sobre todos sus indicadores simples

En la pantalla para realizar el nuevo reporte encontraremos los siguientes campos:

- Fecha efectiva de progreso: campo obligatorio y mismas validaciones que en pantalla de alta individual.
- Valor logrado actual: campo no editable donde se mostrará el valor logrado del indicador padre.
- Para los indicadores hijos encontraremos los siguientes campos:
 - Nuevo reporte de progreso: campo editable con mismas validaciones que en pantalla de alta individual.
 - Valor logrado tras el nuevo reporte: campo editable con mismas validaciones que en pantalla de alta individual.
- Justificación: campo editable con mismas validaciones que en pantalla de alta individual.





IND001027 - Finalización de las actuaciones de renovación de viviendas o resoluciones de concesión de ayudas para tales actuaciones

Valor logrado actual:

Indicadores simples (Va a reportar progreso de un indicador compuesto en el que es obligatorio reportar progreso sobre todos sus indicadores simples)

IND001027a - Número de actuaciones de viviendas completadas o de resoluciones de concesión de ayudas para tales actuaciones

Nuevo informe de progreso (Actuaciones): 0,000

Valor tras logrado el nuevo reporte (actuaciones): 0,000

Al modificar una de las casillas, la otra se modificará automáticamente. Introduzca el nuevo informe de progreso del indicador o bien, el nuevo valor logrado total.

IND001027b - Número de viviendas (únicas) renovadas, o sujetas a resolución de concesión de ayuda para su renovación

Nuevo informe de progreso (viviendas): 0,000

Valor tras logrado el nuevo reporte (viviendas): 0,000

Al modificar una de las casillas, la otra se modificará automáticamente. Introduzca el nuevo informe de progreso del indicador o bien, el nuevo valor logrado total.

IND001027c - Suma de la subvención MRR aplicada, ponderada por la reducción de consumo

Nuevo informe de progreso (EUR ponderados por reducción aplicada): 0,000

Valor tras logrado el nuevo informe (EUR ponderados por reducción aplicada): 0,000

Al modificar una de las casillas, la otra se modificará automáticamente. Introduzca el nuevo informe de progreso del indicador o bien, el nuevo valor logrado total.

IND001027d - Suma de la subvención MRR aplicada

Nuevo informe de progreso (EUR): 0,000

Valor tras logrado el nuevo informe (EUR): 0,000

Al modificar una de las casillas, la otra se modificará automáticamente. Introduzca el nuevo informe de progreso del indicador o bien, el nuevo valor logrado total.

El indicador IND001027e no permite añadir progreso.

Ilustración 257: Ventana de alta de reporte de progreso de Indicadores

El campo Valor Logrado Actual de esta ventana será de sólo lectura, mostrando el valor logrado actual del Indicador.

Cuando se esté realizando el alta un reporte de progreso de un indicador compuesto, la pantalla mostrará un mensaje informando al usuario que es obligatorio reportar en todos los indicadores.

“Va a reportar progreso de un Indicador Compuesto, es obligatorio reportar progreso sobre todos los indicadores”.

En la parte inferior de la pantalla de alta de progreso se mostrarán los indicadores hijos señalando qué indicadores no permiten añadir progreso:

“Los indicadores xxxxxxxx, xxxxxxxx, no permiten añadir progreso”.

Al reportar progreso de indicadores cuantitativos, se irán introduciendo valores de “Nuevo reporte de progreso” o bien valores de “Valor logrado tras nuevo reporte”. Al actualizar uno de los dos, el otro tomará automáticamente el valor correspondiente para mantener la coherencia entre ambos. En la siguiente ventana se observa un ejemplo de reporte de indicador cuantitativo.

Cada vez que se actualizan los Indicadores, el cambio se refleja en los HyO a los que contribuye, y se utilizarán estos valores para la generación automatizada de los Informes correspondientes.





IND001006 - Proyectos finalizados de fomento de la movilidad sostenible, especialmente en zonas urbanas y metropolitanas

X

Fecha efectiva de progreso *

 d

Valor logrado actual (Número)

 d

Indicadores simples

IND001006a - Proyectos finalizados de fomento de la movilidad sostenible, especialmente en zonas urbanas y metropolitanas

Nuevo reporte de progreso (Proyectos)

0

Valor logrado tras el nuevo reporte (Proyectos)

1

Modifique una de las casillas. La otra se modificará automáticamente. Introduzca el nuevo reporte de progreso del indicador o bien, el nuevo valor logrado total.

Justificación

Anexar documentos

No es posible registrar más de 10.000 documentos asociados a un reporte. Si necesita adjuntar más documentos, por favor, realice varios reportes respetando el máximo de 10.000 documentos en cada uno.

X Cancelar

✓ Guardar

Ilustración 258: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo

Una vez cargado los valores de reporte y su documentación acreditativa (ver 5.5.3.3 Documentación justificativa), el cambio se hará definitivo pulsando el botón “Guardar” y confirmando la acción por medio de un mensaje de advertencia que devuelve CoFFEE:

Confirmación

Está informando un progreso en los indicadores:

- IND001027a, con valor de progreso 0,001
- IND001027b, con valor de progreso 0,002
- IND001027c, con valor de progreso 0,003
- IND001027d, con valor de progreso 0,004

El nuevo valor logrado de IND001027 tras el nuevo informe, a fecha efectiva de progreso 28/05/2025, será **En curso**. ¿Desea continuar?

Sí No

Ilustración 259: Mensaje de confirmación de grabado de reporte de progreso

5.5.3.3 Documentación justificativa de un progreso

A la hora de reportar el progreso, se debe anexar la documentación justificativa (los documentos acreditativos y/o mecanismos de verificación) que sustente dicho reporte. Pueden ser necesarios uno o más documentos.

El documento a anexar será, generalmente, un mecanismo de verificación, por lo que habrá que dejar marcada la casilla de “El documento es de tipo Mecanismo de verificación”. Se podrá encontrar el detalle de los mecanismos requeridos en cada Hito u Objetivo CID en la pestaña de H/O de Gestión Críticos -> Datos Generales.





Sólo aquellos documentos marcados como mecanismos de verificación se visualizarán de forma automática en la tabla de mecanismos de verificación del hito u objetivo y podrán ser incorporados en la acreditación de los hitos u objetivos de nodos superiores.

La herramienta permite anexar un documento o conjuntamente varios documentos. Esto se realiza por medio de dos opciones. Por el botón “Importar desde equipo” o por el botón “Importar desde referencias CSV”. Con esta última opción, se pueden añadir uno o varios documentos que ya existan en Coffee utilizando su referencia CSV.

En caso de tener más de cien documentos es recomendable utilizar el método de subida desatendida (8.1)

Importar desde equipo

Importar desde referencias CSV

Buscar en la tabla

| Tipo * | Nombre documento * | Descripción | Datos personales * | ¿Es mecanismo de verificación? | Localizador |
|--------|--------------------|-------------|--------------------|--------------------------------|-------------|
| | | | | | |

No hay documentos importados

Mostrando 0 de 0 de 0 resultados

Cancelar Guardar

Ilustración 260: Anexoado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación

El botón “Importar desde equipo” abre una nueva pantalla que muestra la opción “Explorar archivos”, y permite anexar a la vez varios documentos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”, con la particularidad de que en este apartado además será obligatorio marcar si los documentos anexados son mecanismos de verificación o no.





Explorar archivos

Archivos seleccionados: 2, Tamaño total: 93.818 KB

Buscar en la tabla

| Nombre | Tamaño | Acciones |
|--------------|-----------|----------|
| MV_ACT_1.pdf | 65.773 KB | |
| MV_ACT_2.pdf | 28.045 KB | |

Mostrando 1 de 2 de 2 resultados: << < 1 > >> 15

Cancelar Enviar a edición

Ilustración 261: Anexado de varios documentos asociados al reporte de progreso

El botón “Importar desde referencias CSV” permite también anexar varios documentos a la vez. Al pulsar el botón “ Importar desde referencias CSV” se muestra una ventana con los botones “Descargar instrucciones” y “Descargar Plantilla” además del botón “Añadir desde archivo CSV”, donde se añadirán la o las referencias CSV Una vez que se cargue el archivo tal y como se describe en las instrucciones se visualizarán en pantalla las referencias CSV tal y como se muestra a continuación:

Ilustración 262: Referencias CSV



En la ilustración siguiente, se muestra cómo van apareciendo los documentos anexados.

| Importar desde equipo | | Importar desde referencias R&R | |
|---------------------------|--------------------|--------------------------------|--|
| Buscar en la tabla | | | |
| Tipo * | Nombre documento * | Descripción | Datos personales * |
| Justificación de progr... | dij091 | resultado | <input checked="" type="checkbox"/> Sí datos personales <input type="checkbox"/> No es mecanismo de verificación |
| Justificación de progr... | dij091 | resultado | <input checked="" type="checkbox"/> Sí datos personales <input type="checkbox"/> No es mecanismo de verificación |
| Justificación de progr... | dij091 | resultado | <input checked="" type="checkbox"/> Sí datos personales <input type="checkbox"/> No es mecanismo de verificación |
| Justificación de progr... | dij091 | resultado | <input checked="" type="checkbox"/> Sí datos personales <input type="checkbox"/> No es mecanismo de verificación |

Ilustración 263: Listado de Documentos asociados a un reporte de progreso, anexo de Mecanismos de Verificación

Una vez anexados los documentos asociados al reporte, en la tabla que muestra el listado de documentos, se podrá modificar el Nombre y la Descripción. Por otro lado, será obligatorio marcar si los documentos anexados son Mecanismos de Verificación, o no, y si contienen datos de carácter personal, o no. Para indicarlo, se debe marcar el check que aparece bajo cada columna asociada a cada documento se hará clic una vez para indicar que Sí se trata de un Mecanismo de Verificación o sí contiene datos de carácter personal (dependiendo de la columna en la que se encuentre el check a llenar) y clic dos veces para indicar que NO .

También será posible borrar el documento adjunto, pulsando en el icono de la “papelera” que aparece a la derecha de cada documento. El borrado de un documento se podrá llevar a cabo siempre y cuando dicho reporte **NO forme parte de un certificado de cumplimiento o de Valor actual**. El borrado de un documento solo se puede realizar desde el reporte donde se ha añadido el documento, es decir, desde su origen.

Para guardar los documentos anteriormente anexados sólo hay que hacer click en el botón “Guardar”. Aparecerá el siguiente mensaje si ha subido correctamente.





Ilustración 264: Documento subido correctamente

5.5.3.4 Histórico del reporte de progreso

Una vez realizado el progreso de indicadores, en esa misma pantalla se podrán visualizar todos los reportes de progreso realizados en los indicadores, pulsando en el ícono de “ojito”.

| Listado de informes del indicador IND001027 | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|------------------------|----------------------------------|--|--|-------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------|-----------|------------|------------|
| Mostrar informes de progreso activos | | | | | | | | | | | | |
| Hoja de cálculo de Borrador | | | | | | | | | | | | |
| UID ↑↓ | Usuario ↑↓ | Fecha de registro ↓↑ 2 | Fecha efectiva del progreso ↓↑ 1 | Variación ↑↓ | Valor acumulado acumulado ↑↓ | Nodo reportado ↑↓ | Certificado ↑↓ | Justificación ↑↓ | Documentos justificativos | Origen ↑↓ | | Acciones |
| 14422 | [REDACTED] | 11/06/2025 13:38:06 | 09/06/2025 | IND001027 a: 2.000 IND001027 b: 3.000 IND001027 c: 4.000 IND001027 d: 5.000 | IND001027 : Finalizado IND001027 a: 2.000 IND001027 b: 3.000 IND001027 c: 4.000 IND001027 d: 5.000 | [REDACTED] | [REDACTED] | Pruebas con documento s 110625 | [REDACTED] | Informe | [REDACTED] | [REDACTED] |

Ilustración 265: Histórico de reportes del progreso

La aplicación muestra una pantalla que lista los reportes ordenados de manera descendente por la columna “fecha efectiva del progreso”, así como el código del nodo





en el que se ha producido el reporte en la columna “Nodo reportado”. En las actuaciones, dicha columna siempre tendrá el valor del localizador de la propia actuación, pero a nivel proyecto, permitirá determinar el nodo origen del reporte.

Además, si se trata de un indicador de tipo cuantitativo, el progreso queda registrado en las columnas “Variación” y “Valor progreso acumulado⁵”.

Otra información importante es la columna “Certificado” que indica qué reportes ya han sido certificados:

Los documentos acreditativos anexados en el reporte se pueden ver pulsando el botón con forma de ojo en la columna Documentos Justificativos del “Listado de reportes del indicador”.

The screenshot shows a table titled "Listado de reportes del indicador IND001027". The table has columns: UID, Usuario, Fecha registro, Fecha efectiva del progreso, Variación, Valor progreso acumulado, Nodo reportado, Certificado, Justificación, Documentos justificativos, Origen, and Acciones. The data row shows: 14422, 11/06/2025 13:38:06, 09/06/2025, IND001027: Finalizado, a: 2,000, IND001027: b: 3,000, IND001027: c: 4,000, IND001027: d: 5,000, Pruebas con documento s 110625 (with a red box around the eye icon), Reporte, and icons for edit, delete, and details. The bottom of the table shows "Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados".

| UID ↑ | Usuario ↓↑ | Fecha registro ↓↑ 2 | Fecha efectiva del progreso ↓↑ 1 | Variación ↑↓ | Valor progreso acumulado ↑↓ | Nodo reportado ↑↓ | Certificado ↑↓ | Justificación ↑↓ | Documentos justificativos | Origen ↑↓ | Acciones |
|-------|------------|---------------------|----------------------------------|--------------|--|-------------------|----------------|--------------------------------|---------------------------|-----------|----------|
| 14422 | | 11/06/2025 13:38:06 | 09/06/2025 | | IND001027: Finalizado a: 2,000 IND001027: b: 3,000 IND001027: c: 4,000 IND001027: d: 5,000 | | - | Pruebas con documento s 110625 | | Reporte | |

Ilustración 266: Listado de reportes del indicador

⁵ En la versión actual de la aplicación, la columna valor de progreso acumulado muestra siempre el último.





Los Documentos justificativos podrán visualizarse o descargarse, pulsando en los iconos correspondientes.

| Documentos del reporte con UID 14422 | | | | | | |
|--|-------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------|--|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | |
| Nombre | Descripción | ¿Contiene datos personales? | ¿Es mecanismo de verificación? | Código CSV | Acciones | |
| Anexo_2_329_3100_C21J02_MEPD_1_C.E.I.P._Morismas_del_Ocio_Aandalucia_75P.pdf | Pruebe | Sí | Sí | OIP_P6E5K07CUZOZ/YXAO9HY7XRIBGG | | |
| Anexo_2_330_3100_C21J02_MEPD_1_C.E.I.P._Platero_Aandalucia_75P.pdf | | Sí | Sí | OIP_264T52NAM3EQPBV6I9HY7X12BT9 | | |
| Anexo_2_331_3100_C21J02_MEPD_1_C.E.I.P._Quinto_Centenario_Aandalucia_75P.pdf | | Sí | Sí | OIP_MSH47U34AUNK58RDN9HY7X16BOGV | | |
| Anexo_2_332_3100_C21J02_MEPD_1_C.E.I.P._Los_Tarajales_Aandalucia_75P.pdf | | Sí | Sí | OIP_BDFA0DDNNMXGCBKTP9HY7XUN42I9 | | |
| Anexo_2_333_3100_C21J02_MEPD_1_C.P.R._Adesra_JV_(Cenávalle_de_Léon_e_Hinojales)_Aandalucia_75P.pdf | | Sí | Sí | OIP_BQ3MBNSQUAIU6WS89HY7XHBP6F | | |
| Anexo_2_334_3100_C21J02_MEPD_1_C.P.R._Adrán_3_Aandalucia_75P.pdf | | Sí | Sí | OIP_ZDZBREIRKKB24D759HV7XIFHZ9 | | |

Ilustración 267: Documentos del reporte

5.5.3.5 Edición de reportes de progreso

En caso de cometer errores al reportar, se hace necesario poder modificarlos. La edición se podrá llevar a cabo siempre y cuando dicho reporte **NO forme parte de un certificado** de cumplimiento o de Valor actual en cuyo caso, no podrá editarse, aunque existe una excepción, sí se puede realizar la edición de reportes de H/O que pertenezcan a series.

La edición de un reporte permite editar valores como la justificación, añadir documentación al reporte y cambiar características de dichos documentos.

Los reportes pueden editarse desde la pantalla del listado de reportes, por medio del ícono del lápiz de aquel reporte que se desea modificar:





Listado de reportes del indicador IND001217

Mostrar reportes de progreso activos

X Cancelar Exportar listado

| UID | Fecha última edición | Fecha alta reporte | Fecha efectiva del progreso | Variación | Valor progreso acumulado | Nodo reportado | Certificado | Justificación | Documentos justificativos | Origen | Acciones |
|-------|----------------------|---------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------|----------------|-------------|---------------|---------------------------|---------|----------|
| 18415 | 07/11/2025 13:54:17 | 07/11/2025 9:08:47 | 07/11/2025 | +5,00000000 | 810,00000000 | C14J01.R02.01 | - | modificado | | Reporte | |
| 18409 | 06/11/2025 14:17:38 | 06/11/2025 14:17:38 | 06/11/2025 | +100,00000000 | 715,00000000 | C14J01.R02.01 | - | | | Reporte | |
| 3529 | | 24/07/2023 8:47:58 | 21/12/2021 | +615,00000000 | 615,00000000 | C14J01.R02.01 | - | | | Reporte | |

Mostrando de 1 a 2 de 3 resultados

En total hay 3 elementos.

ND001027 - Finalización de las actuaciones de renovación de viviendas o resoluciones de concesión de ayudas para tales actuaciones

Motivo de la edición *

Seleccione un motivo de edición

Reintegro
Renuncia
Corrección de errores
Anulación (Anulación/Nulidad Instrumento jurídico)
Resolución del contrato
Modificación
Prórroga (contrato)
Adenda (convenio)
Otro (Especificar en "Justificación")

Valor logrado acumulado

En curso

res sobre todos sus indicadores simples)

adas para tales actuaciones

Valor logrado acumulado antes de la modificación que se va a realizar (Actuaciones)

0,003

Valor logrado acumulado tras la modificación realizada (Actuaciones)

0,003

Nuevo reporte de progreso resultado de la modificación (Actuaciones)

0,002

Modifique una de las casillas. La otra se modificará automáticamente. Introduzca el valor del informe de progreso editado. Si bien el valor logrado acumulado tras la edición.

IND001027b - Número de viviendas (únicas) renovadas, o sujetas a resolución de concesión de ayuda para su renovación

Reporte de progreso que se quiere modificar (Viviendas)

Valor logrado acumulado antes de la modificación que se va a realizar (Viviendas)

X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 268: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores

Analizando en detalle qué puede modificarse en todos los reportes realizados, podrá variarse la siguiente información:

- Obliga a indicar el motivo de edición del progreso de indicador
- Fecha efectiva de progreso
- Valor logrado
- Valor logrado acumulado
- Reporte de progreso que se quiere modificar (Actuaciones)
- Valor logrado acumulado antes de la modificación que se va a realizar (Actuaciones)
- Nuevo reporte de progreso resultado de la modificación (Actuaciones)
- Valor logrado acumulado tras la modificación realizada (Actuaciones)





- Justificación del reporte
- Documentos anexos en el reporte:
 - Añadir nuevos documentos o un documento por CSV
 - Eliminar documentos aportados previamente
 - Modificar información del documento aportado:
 - Modificar si es Mecanismo de Verificación, o no.
 - Modificar si contiene datos de carácter personal, o no.

Los cambios se harán efectivas una vez que se pulse el botón guardar de la ventana de edición de reporte de progreso.

Cuando el reporte que se ha realizado sí forma parte de un certificado, entonces solo se pueden editar reportes de H/O que pertenecen a series.

En la pantalla del listado de reportes del indicador, tanto para las series de H/O como para el resto de H/O que no forman parte de una serie se incluye:

- Columna Fecha última edición o último cambio.
- Columna Certificado, en la que se puede consultar qué reporte está asociado a un certificado y en caso de que no se haya editado el reporte (en H/O en los que no se puede editar porque no forman parte de una serie) se muestran los datos del reporte original.
- Icono realiza la acción de mostrar el histórico de ediciones.

Y solo para los H/O que pertenecen a series se incluye:

- Icono realiza la acción de editar reporte de indicador. Este icono está activo excepto en el caso de que se haya certificado el último CID de la serie. Se puede editar un reporte ya certificado siempre y cuando no pertenezca al último CID de la serie creando una nueva versión del reporte.

Así es posible también el borrado de reportes certificados insertando en la edición el valor '0', si corresponde a un indicador cuantitativo (al editar un reporte de este tipo se podrá insertar 0), o 'Sin iniciar' si lo hace a un indicador cualitativo.





| Listado de reportes del indicador IND001217 | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|----------------|------------------|---------------------------|-----------|----------|
| UID ↑ | Fecha última edición ↓ F ↓ | Fecha alta reporte ↓ F ↓ | Fecha efectiva del progreso ↓ F ↓ | Variación ↑↓ V | Valor progreso acumulado ↑↓ V | Nodo reportado ↑↑ | Certificado ↑↑ | Justificación ↑↑ | Documentos justificativos | Origen ↑↑ | Acciones |
| | | | | | | | | | | | |
| 18415 | 07/11/2025 13:54:17 | 07/11/2025 9:08:47 | 07/11/2025 | +5,00000000 | 810,00000000 | C14J01.P02.01 | - | modificado | | Reporte | |
| 18409 | 06/11/2025 14:17:38 | 06/11/2025 14:17:38 | 06/11/2025 | +100,00000000 | 715,00000000 | C14J01.P02.01 | - | | | Reporte | |
| 3529 | | 24/07/2023 8:47:58 | 21/12/2021 | +615,00000000 | 615,00000000 | C14J01.P02.01 | - | | | Reporte | |

Ilustración 269: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores

Cuando el último CID de la serie ya está certificado, entonces el ícono que realiza la edición de reportes aparece deshabilitado.

| Listado de reportes del indicador IND001217 | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------|----------------|------------------|---------------------------|-----------|----------|
| UID ↑ | Fecha última edición ↓ F ↓ | Fecha alta reporte ↓ F ↓ | Fecha efectiva del progreso ↓ F ↓ | Variación ↑↓ V | Valor progreso acumulado ↑↓ V | Nodo reportado ↑↑ | Certificado ↑↑ | Justificación ↑↑ | Documentos justificativos | Origen ↑↑ | Acciones |
| | | | | | | | | | | | |
| 18415 | 07/11/2025 13:54:17 | 07/11/2025 9:08:47 | 07/11/2025 | +5,00000000 | 810,00000000 | C14J01.P02.01 | - | modificado | | Reporte | |
| 18409 | 06/11/2025 14:17:38 | 06/11/2025 14:17:38 | 06/11/2025 | +100,00000000 | 715,00000000 | C14J01.P02.01 | - | | | Reporte | |
| 3529 | | 24/07/2023 8:47:58 | 21/12/2021 | +615,00000000 | 615,00000000 | C14J01.P02.01 | - | | | Reporte | |

Ilustración 270: Ventana de edición de reportes de certificados cuando se ha certificado el último CID de la serie.

Al pulsar sobre el ícono que muestra el histórico de edición de reportes se muestra el localizador del certificado:

| Histórico de ediciones del reporte con UID 18415 | | | | | | | | | | | |
|--|------------|------------------------|-----------------------------------|----------------|--|------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| Motivo de edición ↑ | Usuario ↑↑ | Fecha de edición ↓ F ↓ | Fecha efectiva del progreso ↓ F ↓ | Variación ↑↓ V | Certificado ↑↑ | Justificación ↑↑ | Documentos justificativos | | | | |
| Original. | EXP0299 | 06/11/2025 14:25:39 | 06/11/2025 | +10,000 | OIP_4B7VPB7JAD07YLGE59683NPQK0 (C03J04.P01501.08C01) | PRUEBA | | | | | |

Ilustración 271: Ventana del histórico de edición de reportes





En la pantalla de consulta del certificado, tanto para las series de H/O como para el resto de H/O que no forman parte de una serie, al pulsar sobre el icono de la lupa se incluye una pantalla con el detalle de los reportes incluidos y que contiene la nueva versión del reporte que se ha editado.

| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma | Acciones |
|---------------------------------|---------------|-------------|---------|--|--|----------|
| Certificado de Valor Actual H/O | 10/11/2025 | PRUEBAS AMB | FIRMADO | Usuario: EXP Fecha: 10/11/2025, 16:34 | Usuario: EXP Fecha: 10/11/2025, 16:34 | |

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados. << < > >>

Ilustración 272: Ventana de consulta de certificados

Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto

Estado: FIRMADO

Descripción: PRUEBAS AMB

Fecha efectos: 11/11/2025

Sistema de control de primer nivel: No han sido detectadas desviaciones en el sistema de control de gestión.

Historico de transición de estados

| Transición | Usuario | Fecha |
|-------------------|---------|------------------|
| GENERADO->FIRMADO | EXP | 11/11/2025 13:04 |

Documentos asociados

| Tipo | Denominación | CSV | UID reporte | Acciones |
|---------------------------|---|---------------------------------|-------------|----------|
| Mecanismo de verificación | Anexo_1_2180_C14_1_MINCOTUR_ACS01H2022_584.pdf | OIP_PJWVGE0XJS2NDKQ5URFHOMDD19 | 3829 | |
| Mecanismo de verificación | Anexo_2_2180_C14_1_MINCOTUR_ACS01H2022_584.pdf | OIP_HH1HOWLMLNRMHZMSJ5TRHON8TC9 | 3829 | |
| Mecanismo de verificación | Anexo_3_2180_C14_1_MINCOTUR_Etiquetado.pdf | OIP_SP7RA3TQ7UQY2ESHBFRHO0B05Y | 3829 | |
| Mecanismo de verificación | Anexo_4_2180_C14_1_MINCOTUR_Umbralesinversión_584.pdf | OIP_NUWBKDMPDSZVYQ9RT8HOPDK9 | 3829 | |



Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto

| Código del indicador | Valor certificado | Unidad de medida |
|----------------------|-------------------|------------------|
| IND001217 | 1.700.0000000 | Milones EUR |

Mostrando 1 a 4 de 4 resultados

Reportes incluidos en el certificado

| Buscar en la tabla | UID | Motivo edición | Fecha edición | Usuario | Fecha alta reporte | Fecha efectiva progreso | Variación | Nodo reportado | Justificación |
|--------------------|-------|-----------------------|------------------|---------|--------------------|-------------------------|----------------------------|----------------|---|
| | 18384 | Original | 05/11/2025 13:06 | EXP0266 | 05/11/2025 13:06 | 05/11/2025 | IND001217: 80.00000000 | C14J01.P06.01 | PRUEBAS |
| | 18424 | Corrección de errores | 11/11/2025 9:28 | EXP0266 | 11/11/2025 8:58 | 11/11/2025 | IND001217: 80.00000000 | C14J01.P06.01 | PRUEBAS SR |
| | 18398 | Corrección de errores | 06/11/2025 12:35 | EXP0266 | 05/11/2025 14:17 | 05/11/2025 | IND001217: 100.25000000 | C14J01.P06.01 | REEDICIÓN SR |
| | 3829 | Original | - | - | 05/09/2023 15:14 | 14/12/2022 | IND001217: 718.77000000 | C14J01.P06.01 | La adjudicación se realiza por medio de los Acuerdos de Conferencia Sectorial de 2021 y 2022. |

Mostrando 1 a 4 de 4 resultados

Ilustración 273: Pantalla de consulta de certificados

Adicionalmente, para que el usuario pueda ver la relación entre la tabla de 'Documentos asociados', con la nueva tabla de reportes, se incluye el campo 'UID reporte' en la pantalla Documentos asociados. En caso de que no exista un reporte asociado al documento, se muestra el símbolo '-'.

Una vez que se modifica un reporte, pero no se ha vuelto a generar el certificado, en la pantalla de Seguimiento de hitos y objetivos de nivel inferior, tanto para las series de H/O como para el resto de H/O que no forman parte de una serie, dentro del campo Estado del certificado aparece el símbolo . Este símbolo indica que hay cambios pendientes de certificar, tanto para edición de reportes como para nuevos reportes. Este símbolo solo aparece si el estado del certificado es Generado o Firmado.

Hitos/objetivos de nivel inferior

Último editado en el nivel 1. ¿Puedo salir sin guardar? Nuevo +

Marque los certificados que no quiere incluir en el hito/objetivo

| Buscar en la tabla | Se muestra el último certificado del logro. | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Hito/Objetivo | <input type="checkbox"/> Estado del Hito/Objetivo | <input type="checkbox"/> Fecha cumplimiento planificado | <input type="checkbox"/> Fecha cumplimiento real | <input type="checkbox"/> Tipo de certificado | <input type="checkbox"/> Estado del certificado | <input type="checkbox"/> Indicadores | <input type="checkbox"/> SRI |
| <input type="checkbox"/> CIADUEÑOGRD | <input checked="" type="checkbox"/> Cumplido | 4/1/2022 | 21/12/2021 | Certificado de cumplimiento H/O/GC de proyecto | FIRMADO | | No |
| <input type="checkbox"/> CIADUEÑOGRD | <input type="checkbox"/> - | - | - | Certificado de cumplimiento H/O/GC de proyecto | GENERAIDO | | No |
| <input type="checkbox"/> Indicador | <input type="checkbox"/> Valor base | <input type="checkbox"/> Valor objetivo | <input type="checkbox"/> Valor logrado | <input type="checkbox"/> Valor certificable | <input type="checkbox"/> Valor certificado | <input type="checkbox"/> Unidad de medida | |
| IND001217 | 0.0000000 | 100.0000000 | 1.700.0000000 | 1.700.0000000 | 0.0000000 | Milones EUR | |

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

En total hay 2 resultados.

Ilustración 274: Ventana de seguimiento de H/O de nivel inferior





5.5.3.6 Borrado de reportes de progreso

En caso de cometer errores al reportar, se hace necesario poder borrarlos. El borrado se podrá llevar a cabo siempre y cuando dicho reporte **NO forme parte de un certificado** de cumplimiento o de Valor actual en cuyo caso, no podrá borrarse.

Los reportes pueden eliminarse desde la pantalla de histórico de progreso del indicador, por medio del ícono de la papelera sobre el reporte que queremos eliminar:

| UID | Fecha última edición | Fecha alta reporte | Fecha efectiva del progreso | Variación | Valor progreso acumulado | Nodo reportado | Certificado | Justificación | Documentos justificativos | Origen | Acciones |
|-------|----------------------|---------------------|-----------------------------|-----------|--------------------------|----------------|-------------|---------------|---------------------------|---------|----------|
| 20005 | 09/12/2025 17:20:02 | 09/12/2025 17:20:02 | 09/12/2025 | 1.000 | 1.000 | 001.01.P02 | | | | Reporte | |

Ilustración 275: Borrado de Reportes de Progreso

CoFFEE pedirá una confirmación del borrar del reporte antes de completar la acción.

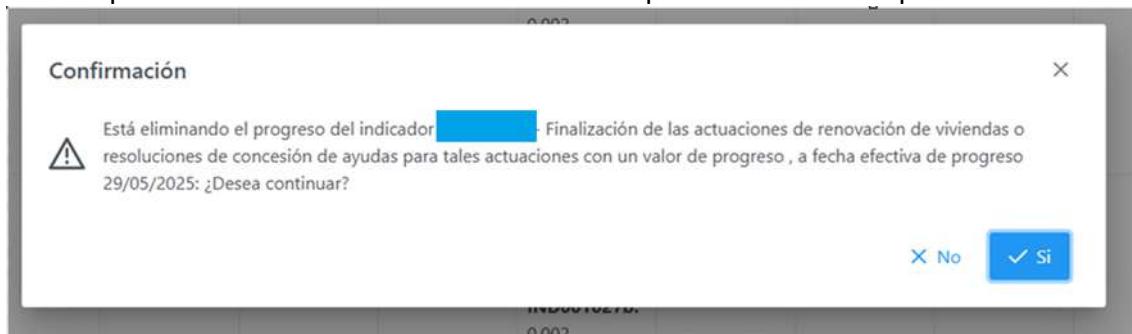


Ilustración 276: Mensaje de confirmación Borrado de Reportes de Progreso

Una vez que el reporte ha sido borrado, CoFFEE guardará un registro de dicho borrado de reporte especificando el valor borrado y el usuario que lo borró. Este registro se reflejará en una entrada más en la fila del histórico de reportes. Para verlo, al listar los Reportes de Progreso, seleccionaremos en el cuadro superior “Mostrar todos los reportes de progreso”, apareciendo los activos y los eliminados, indicándose en estos





segundos en el campo “Origen” el valor “Eliminación de reporte de progreso”, no permitiéndose que se edite de nuevo.

| UID | Fecha última actualización | Fecha alta reporte | Fecha efectiva del progreso | Verificación | Valor progreso acumulado | Nodo reportado | Certificado | Justificación | Documentos justificativos | Origen | Acciones |
|-------|----------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|----------------|-------------|---------------|---------------------------|---------|--|
| 20065 | 03/12/2025 17:40:31 | 03/12/2025 17:30:05 | 03/12/2025 | 51,000 | 51,000 | COT101R03 | | | | Reporte | Detalles Borrar Actualizar |

Ilustración 277: Visualización Listado de reportes del indicador

5.5.4 Seguimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución

Este apartado describe cómo aterriza la herramienta CoFFEE los conceptos utilizados en la metodología para determinar el cumplimiento de los hitos y objetivos.

5.5.4.1 Definiciones

A continuación, se describe el significado de los campos que muestra la aplicación al usuario. En el contexto de un hito u objetivo concreto, y para cada uno de sus indicadores, encontramos la siguiente información:

- **Valor logrado de un indicador:**

En el caso de indicadores cuantitativos, se define como el valor base del indicador más el progreso acumulado. El progreso acumulado se calculará a partir del reportado en el propio nodo (generalmente a través de sus actuaciones) más el reportado en sus nodos hijos, en caso de existir.

En el caso de indicadores cualitativos, será el derivado de los estados del conjunto de actuaciones y nodos hijos (en caso de existir) que contribuyen al mismo.

- **Valor certificable:** representa el valor de un indicador para el que se puede generar certificado en el momento actual. Se compone de la agregación del progreso propio más el valor certificado de los nodos hijos (en caso de existir).





Se entiende como progreso propio la suma del valor logrado de las actuaciones del nodo para dicho indicador.

El progreso de los hijos que no haya sido certificado no se podrá tener en cuenta en ningún caso.

- **Valor certificado:** valor del indicador considerado en el último Certificado emitido para un hito u objetivo concreto (ya sea Certificado de Cumplimiento o de valor actual). Cuando el valor certificado es igual al certificable, no queda nada pendiente por certificar.

Es requisito imprescindible para poder tener en cuenta unidades de progreso de un indicador de un nodo hijo, que estas se encuentren certificadas para dicho hito u objetivo.

Una vez que un hito/objetivo se ha certificado la información contenida en él no puede ser modificada.

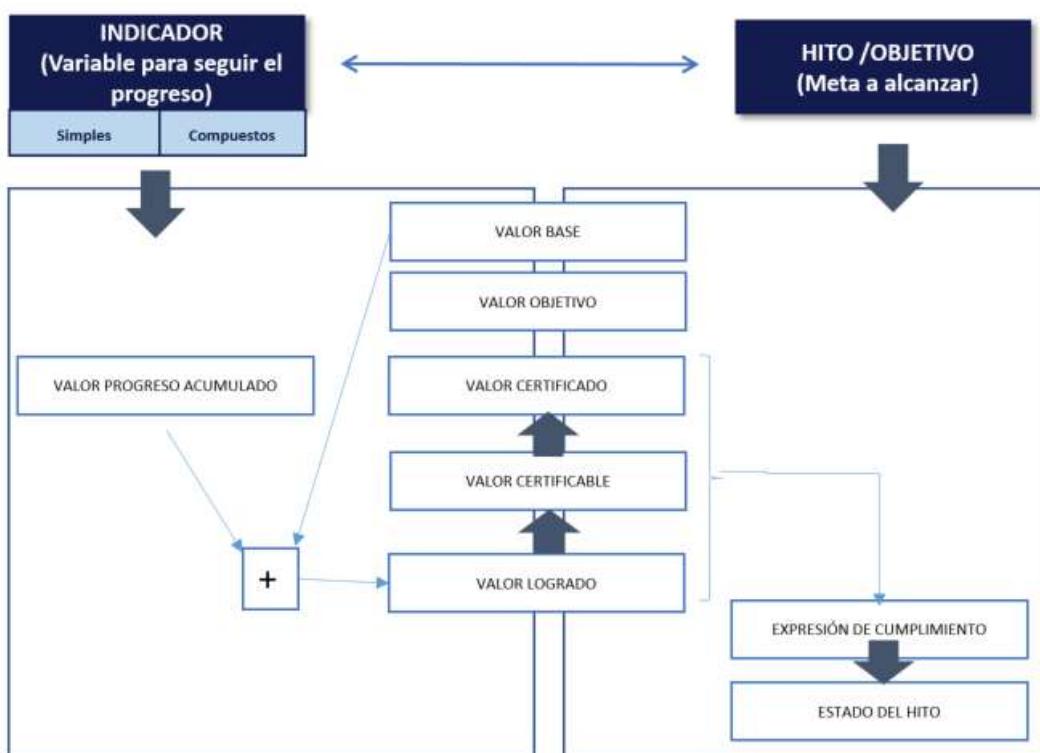


Ilustración 278: Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores





Durante la ejecución, los gestores utilizarán el valor logrado para hacer un seguimiento de cómo contribuye al cumplimiento el total del progreso conseguido, tanto por sus actuaciones como por sus nodos hijos.

El momento en que los gestores de un nodo pueden considerar comenzar el proceso de acreditación de un objetivo (para finalizar su aportación), es cuando se alcanza, como mínimo que el valor logrado iguala o supera al objetivo (o cumple su expresión de cumplimiento).

Una vez alcanzado el valor objetivo del hito/objetivo en el valor logrado, el siguiente paso será convertir el valor logrado en suficiente valor certificable. Es decir, lograr que un valor logrado suficiente haya pasado por los procesos de revisión necesarios para poder darlos por buenos (nodos hijos que ya han certificado).

Por último, se pasará a la acreditación formal del hito y objetivo, explicada en detalle en los siguientes apartados, obteniendo así el valor certificado correspondiente.

5.5.4.2 *Estados de los hitos y objetivos de un nodo (proyecto/subproyecto/subproyecto instrumental)*

Un hito de gestión crítico puede encontrarse en uno de los siguientes estados:

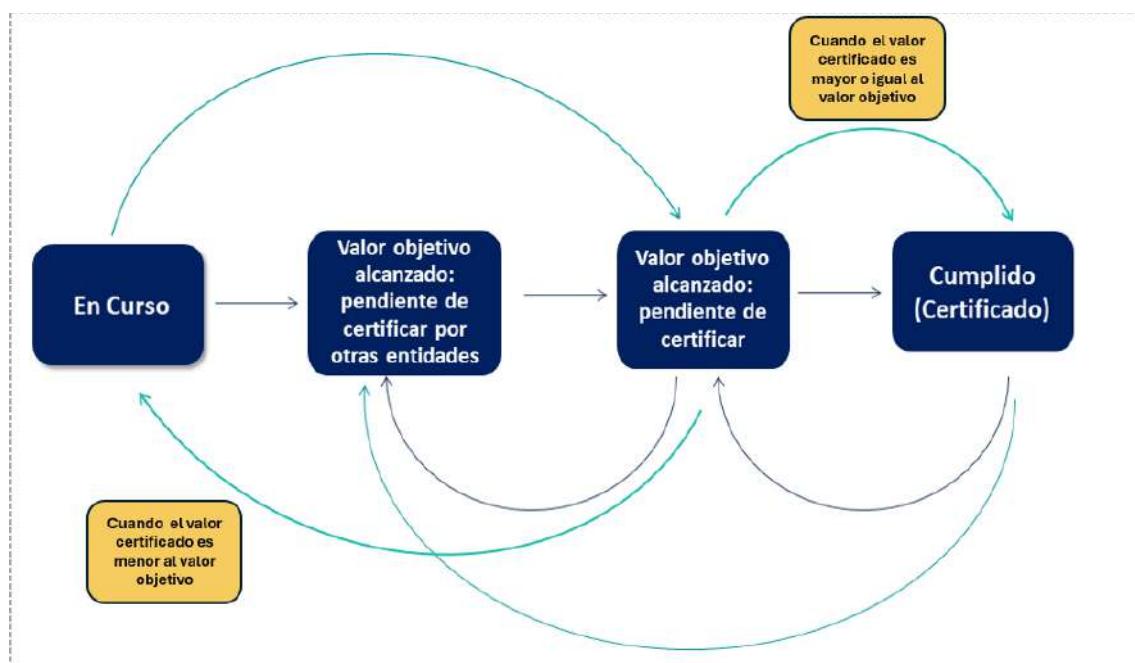




Ilustración 279: Estados de un hito de gestión de un proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental

Donde:

- **En Curso:** el valor logrado del nodo no alcanza el requerido para satisfacer la expresión de cumplimiento del hito u objetivo.
- **Valor Objetivo alcanzado (Pendiente de certificar por otras entidades):** El nodo ha alcanzado un valor logrado suficiente, pero su valor certificable no lo es porque tiene nodos dependientes que no han certificado sus objetivos, y, por tanto, su progreso aún no se puede contar como certificable.
- **Valor objetivo alcanzado (Pendiente de certificar):** El nodo tiene un valor certificable que permite cumplir la expresión de cumplimiento.
- **Cumplido (Certificado):** El nodo ha certificado su valor y, por tanto, ha puesto su progreso a disposición del nodo superior como valor certificable.

Por tanto, a partir del momento en que **el hito/objetivo alcance el estado “Valor objetivo alcanzado (Pendiente de certificar)”** se puede proceder a generar el certificado de cumplimiento, completando la acreditación del mismo.

Cuando se firma el certificado solo habrá dos estados:

- **En Curso:** si se ha firmado un certificado de valor actual.
- **Cumplido (Certificado):** si se ha firmado un certificado de cumplimiento.

Una vez que el **hito/objetivo se encuentre en estado cumplido (certificado) no se deberán realizar modificaciones** sobre el mismo.

A partir de ese momento, serán los niveles superiores quienes continúen el proceso de acreditación del CID.

5.5.4.3 Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión crítico

Para controlar el avance de cada hito y objetivo de un nodo, durante la etapa de ejecución, en la pantalla de detalle del mismo, se puede consultar la siguiente información:

- **Datos generales del hito** (parte superior de la pantalla): los campos estado y fecha de cumplimiento real permiten controlar la evolución.





- **Listado de indicadores:** para controlar con un mayor nivel de detalle los valores de cada indicador que se sirve para medir el objetivo y cuál es su evaluación al aplicar la expresión de cumplimiento.
- **Mecanismos de verificación:** para controlar la documentación que se está teniendo en cuenta a la hora de soportar los progresos declarados.
- **Listado de Certificados:** para consultar todos los certificados emitidos asociados a un hito/objetivo. Este apartado se explica en detalle en el epígrafe de acreditación (5.7.3.2 Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión y auxiliares).

Datos generales del hito:

- Campo estado: Muestra el estado actual del hito considerando como fecha efectiva el momento de la consulta. Es decir, considerando toda la información registrada en el sistema hasta ese momento. Los estados son acordes al apartado 5.5.4.2 Estados de los hitos y objetivos de un nodo (proyecto/subproyecto/subproyecto instrumental).
- Fecha de cumplimiento real: La fecha correspondiente a la fecha efectiva del reporte de progreso que logra alcanzar el valor objetivo. Sirve de orientación a la hora de considerar la fecha de efectos que se puede tener en cuenta cuando se emita un certificado de acreditación.

Durante la etapa de ejecución puede estar en blanco.





Ilustración 280: Consulta de “Estado” y “Fecha de Cumplimiento Real” de los H/O de un nodo

Listado de indicadores:

Para cada indicador del listado se muestran sus diferentes características: Valor base objetivo y unidad de medida (que provienen de la etapa de definición) y los valores alcanzados en la etapa de ejecución: progreso y valor del hito u objetivo. Gracias al desplegable de arriba, estos últimos cambian de logrados, a certificables o certificados, según se elija.

Así se puede consultar toda la información relevante, según las definiciones del apartado 5.5.4.1 Definiciones.

The screenshot shows three separate dropdown menus, each with three options: 'Valor logrado', 'Valor certificable', and 'Valor certificado'. Each menu is preceded by a red rectangular box highlighting the 'Valor logrado', 'Valor certificable', or 'Valor certificado' option respectively. The dropdowns are part of a larger table structure with columns for Localizador, Tipo, Denominación, Valor base, Valor objetivo, Valor progreso acumulado, and Unidad de medida.

Ilustración 281: Listado de Indicadores y menú desplegable que permite seleccionar la información a mostrar

Mecanismos de verificación

Esta sección, permite puede consultar la documentación que justifica la contribución al hito y objetivo, es decir los Mecanismos de Verificación.

En este listado se incluyen documentos de tres posibles maneras:

- Mecanismos de verificación de las actuaciones del nodo: se incluyen automáticamente por la aplicación.
- Mecanismos de verificación provenientes de nodos hijos: Incluidos por el usuario manualmente, utilizando el botón “Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores”. Se recomienda no usar esta opción mientras el nodo inferior





en cuestión no haya realizado su proceso de certificación para evitar tener que realizar revisiones posteriores por cambios no controlados.

- Mecanismos de verificación subidos de forma manual en el hito/objetivo mediante el botón “Nuevo Documento”: en general serán documentos no asociados a un reporte concreto, como un informe general, listados etc.

Para mayor detalle ver apartado 5.7.2 Listado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de verificación

5.6 Modificación de Alcance

Existe la posibilidad de realizar modificaciones de ciertos datos en Proyectos, Subproyectos o Subproyectos Instrumentales que ya se encuentran en estado “Revisado”. Para ello, dichos nodos deberán abandonar temporalmente ese estado y transitar por una serie de nuevos estados definidos para gestionar la Modificación de Alcance (MA).

En el punto 5.6.1 se pueden consultar los distintos flujos de estado para una modificación de alcance. Así mismo, en el 5.6.2 se pueden consultar los distintos tipos de modificaciones de alcance.

5.6.1 Flujo de Estados para una Modificación de Alcance

En los siguientes diagramas se muestran los estados y perfiles que participan en los cambios de estado:





Flujo de estados en los procesos de Modificación de Alcance de Proyectos

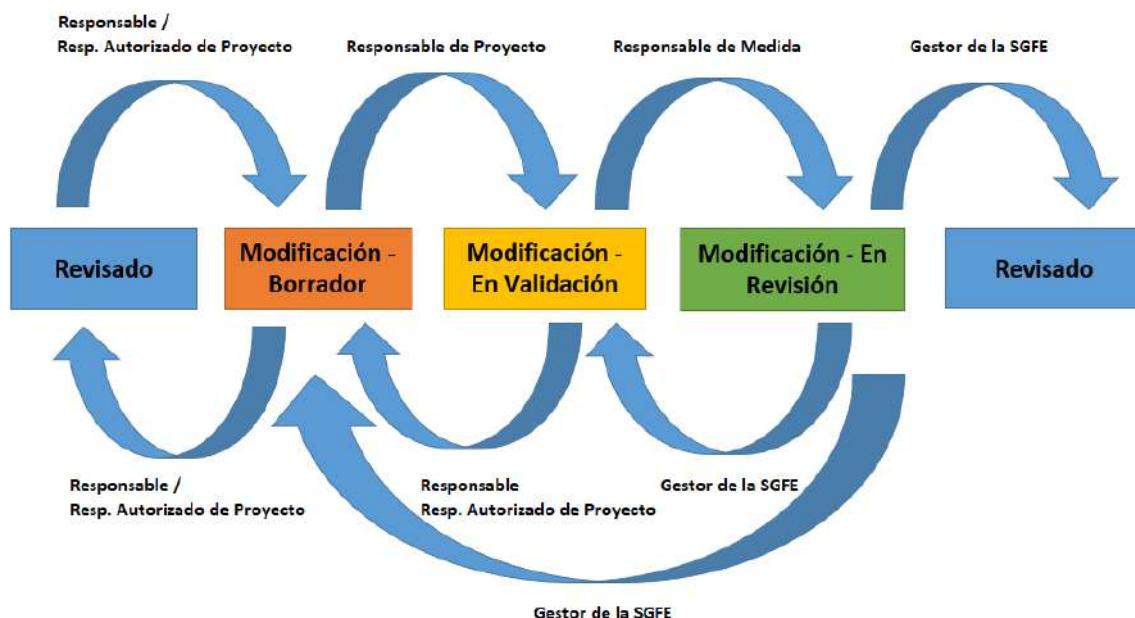


Ilustración 282: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de Proyectos

Flujo de estados en los procesos de Modificación de Alcance de Subproyectos y Subproyectos Instrumentales

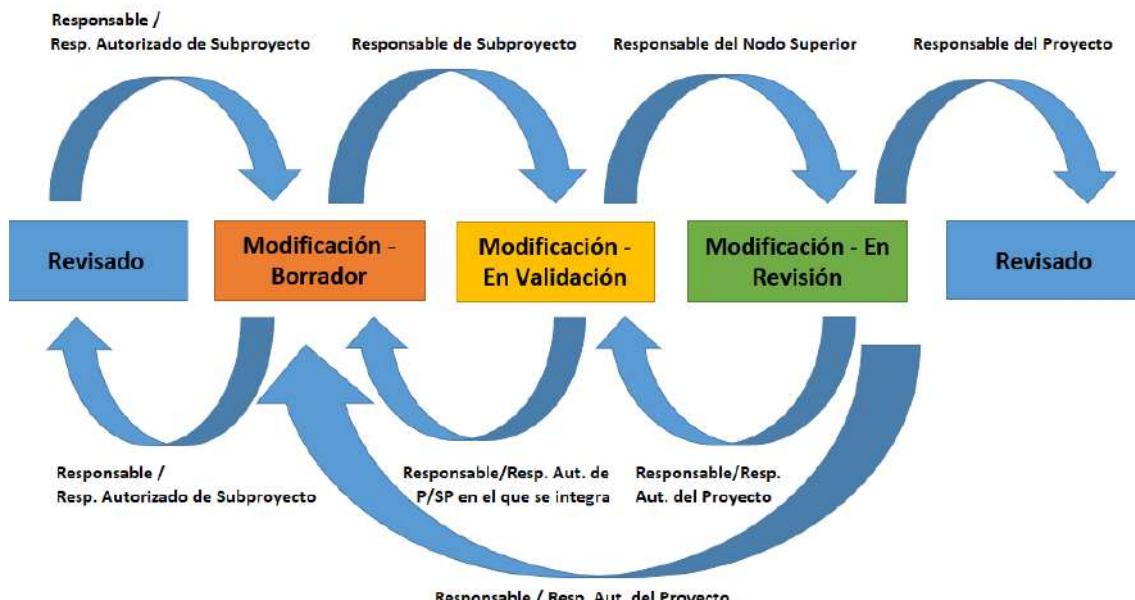


Ilustración 283: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de SP y SPI





Para llevar a cabo una modificación de alcance en un Proyecto, Subproyecto o Subproyecto Instrumental el flujo de estados será el siguiente:

1. Desde “Revisado” → “Modificación - Borrador”

Los usuarios con perfil Responsable o Responsable Autorizado del nodo en el cual se desean realizar las modificaciones iniciarán una Modificación de Alcance cambiando el estado del nodo de “Revisado a “Modificación-Borrador” mediante el icono del lápiz situado en la columna “Acciones”. No se podrá iniciar una nueva modificación de alcance sobre un nodo que ya tenga una en curso.

| Localizador | Código provisional | Denominación | Entidad Ejecutora | Órgano Gestor | Medida | Estado |
|-------------|-------------------------|--|-----------------------------------|--|---|----------|
| | C11.I06.PR.OVISINAL.P01 | Fondo de Resiliencia y Seguridad (FORES) | Ministerio de Defensa (E00003301) | (E02926602) S.G. de Gestión Económica | C11.I06-Instrumento de Resiliencia y Seguridad. | Borrador |

Ilustración 284: Lápiz para inicio de Modificación de Alcance y botón de gestión masiva

Cuando el nodo se encuentre en el estado “Modificación-Borrador” los usuarios con perfil de Responsable, Responsable Autorizado y Editor podrán realizar las modificaciones de alcance necesarias. Estos cambios no se aplicarán de forma definitiva al nodo hasta que alcance el estado “Revisado”.

2. Desde “Modificación - Borrador” se podrá pasar a:

- “Modificación - En validación”**: los cambios son correctos y se desea continuar con la validación.
- “Revisado”**: se decide rechazar los cambios, retornando al estado original. Si el nodo se encuentra en otro estado se debe volver a este estado si se quiere rechazar la modificación de alcance.





Actualización de estado del proyecto C01.I01.P01

| | | |
|-------------------------|----------|------------|
| Estado actual | Usuario | Fecha |
| Modificación - Borrador | XDGFO132 | 27/06/2025 |
| Comentario | | |

Actualizar estado: Rechazar modificación de alcance

| | |
|----------|---------------------------------|
| Revisado | <input type="button" value=""/> |
|----------|---------------------------------|

Ilustración 285: Actualizar estado a Rechazo de Modificación de Alcance

3. Desde “Modificación - En validación” se podrá pasar a:

- a. **“Modificación - En revisión”**: los cambios son correctos y se desea continuar con la revisión.
- b. **“Modificación - Borrador”**: se requiere realizar ajustes adicionales o se quiere rechazar la modificación de alcance.

4. Desde “Modificación - En revisión” se podrá pasar a:

- a. **“Modificación - En validación”**: para volver a validar los cambios.
- b. **“Modificación - Borrador”**: se requiere realizar ajustes adicionales o se quiere rechazar la modificación de alcance.
- c. **“Revisado”**: los cambios son aprobados y se confirma la modificación.

Los permisos necesarios para transitar entre estos nuevos estados son equivalentes a los ya establecidos para los estados en la fase de definición (Ver apartado 5.1.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos para proyectos y 5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos para subproyectos).

Con la funcionalidad del ícono campana (Acciones Pendientes) al Responsable que le corresponda en cada cambio de estado le aparecerá el número de cambios que tiene pendientes de realizar. Al pulsar sobre la campana, se abrirá un mensaje indicándole las acciones que tiene pendientes y pulsando sobre él lo dirige a la pantalla del nodo (P/S/SI) que tenga pendiente de cambiar de estado. En todos los casos le llegará un correo al responsable del siguiente paso.





Por otro lado, también se permitirá el cambio masivo de estado múltiple de nodos, siempre que los permisos y el estado actual de cada uno sea el mismo.

| Proyecto | Último cambio de estado | Comentario | Resultado |
|-------------|-------------------------|----------------|-----------|
| C03.I01.P01 | EXPFO107 | | |
| C01.I03.P01 | EXPFO107 | | |
| C01.I01.P01 | XDGFO132 | se evolucionan | |
| C01.I01.P03 | XDGFO132 | se evolucionan | |

Ilustración 286: Pantalla de Actualización masiva de MA

Cualquier cambio de estado a un estado anterior obligará a introducir el motivo en el campo comentario.

Mientras el nodo se encuentra en cualquiera de los estados de modificación de alcance, los usuarios con permiso de edición o consulta del nodo **podrán visualizar los cambios introducidos en la modificación en curso**. Para ello, se pulsará sobre el ícono del ojo situado al lado del mensaje en rojo que aparece en la parte superior de la pantalla del nodo que nos indica que dicho nodo se encuentra en proceso de modificación de alcance.

Ilustración 287: Mensaje de nodo en proceso de MA y botón de detalles de MA en curso





También se podrán consultar las modificaciones de alcance anteriores desde el ícono del ojo (histórico de estados) que se encuentra en la tabla de Proyectos/Subproyectos/Subproyectos Instrumentales.

The screenshot shows a table of project transitions and a detailed view of a modification. The table columns are: Estado inicial, Estado final, Usuario, Cargo, Fecha, Comentario, and Modificaciones de alcance. A modal window titled 'Modificación de alcance' displays a message about modifying Objective 9 and a specific indicator INDO001006b from 21000 to 22000.

| Estado inicial | Estado final | Usuario | Cargo | Fecha | Comentario | Modificaciones de alcance |
|------------------------------|----------------------------|------------|--|------------|--------------|---------------------------|
| Borrador | En validación | [REDACTED] | Director General de Transporte Terrestre | 19/07/2022 | | |
| En validación | Revisado | [REDACTED] | TÉCNICA SUPERIOR | 25/06/2025 | | |
| Revisado | Modificación - Borrador | [REDACTED] | TÉCNICA SUPERIOR | 25/06/2025 | | |
| Modificación - Borrador | Modificación - En Revisión | [REDACTED] | EXTERNO TRAGSA | 25/06/2025 | ABS-R medida | |
| Modificación - En Validación | Modificación - En Revisión | [REDACTED] | | | | |

Ilustración 288: Histórico de estados definición y detalle MA

Cada vez que se produzca un cambio de estado en un nodo, los Responsables y Responsables Autorizados correspondientes que deben intervenir recibirán un correo electrónico.

Cuando la modificación de alcance sea aprobada o rechazada también se enviará un correo al buzón genérico DGplanavisosCoFFEE@sepg.hacienda.gob.es.

Indicar también que, las acciones que se pueden realizar cuando un P/SI se encuentra en estado “Modificación-Borrador”, además de las específicas de las modificaciones de alcance que se detallan en el apartado siguiente, son las mismas acciones que se permiten cuando el nodo está en estado Revisado (crear nodos y actuaciones, reportar progreso, gestionar instrumentos jurídicos, añadir/anular solicitudes de perfilado, añadir/eliminar informes...).





5.6.2 Modificaciones de alcance que aplican a Hitos y Objetivos. Ámbito de aplicación de las Modificaciones de Alcance

5.6.2.1 Modificaciones de alcance que aplican a Hitos y Objetivos.

Existen una serie de restricciones a la hora de realizar modificaciones en un H/O:

- Los H/O con certificados vigentes (generados o firmados) **no pueden modificarse**, incluso si el nodo está en estado “Modificación - Borrador”.
- Los H/O sin certificado **sí pueden modificarse** en “Modificación - Borrador”, pero **no se pueden generar ni firmar certificados** mientras el nodo tenga una modificación de alcance en curso. Se mostrará el mensaje “Modificación alcance en curso” y no estarán disponibles los botones de generación y firma.

The screenshot shows a table titled 'Certificados de cumplimiento/Valor actual'. It includes a search bar labeled 'Buscar en la tabla' and columns for 'Tipo certificado', 'Fecha efectos', 'Descripción', 'Estado', 'Generación', 'Firma', and 'Acciones'. A message at the bottom states 'No existen registros'. The status 'Modificación alcance en curso' is mentioned in the top right corner.

Ilustración 289: Certificado de cumplimiento/valor actual en nodo con MA en curso

5.6.2.1.1 Modificar el Valor Objetivo y el Valor Base de un indicador de H/O.

Una vez el nodo se encuentre en estado “Modificación-Borrador”, los usuarios con perfil Responsable, Responsable Autorizado y Editor podrán cambiar el Valor Base y/o el Valor Objetivo de un H/O.

Se debe tener en cuenta que:

- Solo se podrá modificar estos valores de los indicadores cuantitativos y siempre que no exista un certificado generado o firmado.
- el Valor Objetivo de un H/O en un P/SP/SPI puede ser menor que la suma del Valor Objetivo de sus descendientes y en este caso se mostrará un mensaje indicando que se está reduciendo el Valor Objetivo por debajo del repartido entre los indicadores de sus nodos hijos.

Desde la sección de indicadores dentro del H/O del nodo, en los indicadores cuantitativos, se pulsará el icono del lápiz y en la pantalla “Editar indicador” se informarán los valores de VO y VB deseados. (procedimiento especificado en epígrafes 5.1.1.2.5.2 y 5.2.1.2.5.1 sobre indicadores en P y SP).





5.6.2.1.2 Añadir y eliminar indicador hijo a un indicador compuesto desagregable

Los usuarios con perfil Responsable, Responsable Autorizado y Editor podrán añadir y eliminar indicadores hijos de indicadores compuestos desagregables.

Para añadirlo habrá que tener en cuenta que se valida que el indicador que se quiere incluir en el H/O se encuentra en el padre, ya que de otro modo no se muestra el botón “Añadir Indicador”.

| Indicadores | | | | | | |
|---|--------------|--|----------------|--------------------|----------------------|----------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | |
| Localizador | Tipo | Denominación | Valor base | Valor objetivo | Unidad de medida | Acciones |
| IND001006 | Cuantitativo | Proyectos finalizados de fomento de la movilidad sostenible, especialmente en zonas urbanas y metropolitanas | 0 | 1 | Numero | |

Ilustración 290: Botón para añadir indicador hijo

Al pulsar el botón muestra el **listado de indicadores del H/O padre que no tiene el H/O hijo** y que se pueden seleccionar y añadir.

En cuanto al proceso de eliminación de un indicador hijo en un indicador compuesto desagregable encontraremos el icono “basura” en la columna *Acciones* de aquellos indicadores hijos que podamos eliminar.

Hay que tener en cuenta que se valida que el indicador hijo que se quiere eliminar **no tiene progreso**. En caso de tenerlo, deberá eliminarse el progreso previamente. Y también que al indicador compuesto le debe de quedar **al menos un hijo** una vez eliminado el indicador hijo. Si el indicador compuesto desagregable sólo tiene un hijo, éste no se podrá eliminar.

5.6.2.1.3 Convertir H/O a Hito sri y convertir Hito sri a H/O con reporte de indicador

- El cambio de un H/O a un Hito sri se hará a través de la pantalla de “Datos generales” del Hito y objetivo crítico, donde encontramos el campo **¿Con reporte de indicador?** y en el que habrá que realizar el cambio del sí por el no.





Las validaciones a tener en cuenta para poder realizar esta conversión son:

- que el H/O que se quiere modificar no tiene un certificado GENERADO o FIRMADO.
- que el nodo donde se encuentra el H/O se encuentre en alguno de los estados de Modificación de Alcance.
- que el H/O no pertenece a una serie, en este caso mostrará un mensaje informativo de que no se puede modificar.
- que sus H/O descendientes son sri, si no fuese así muestra mensaje informativo de que no se puede modificar.
- que el H/O no tiene reportes, si no fuese así muestra mensaje informativo de que no se puede modificar.

b) En el caso de la conversión de un **Hito sri a un H/O con reporte de indicador**, el cambio ha de realizarse en el mismo campo **¿Con reporte de indicador?** cambiando el no por el sí.

Las validaciones a tener en cuenta para poder realizar esta conversión son:

- que el H/O que se quiere modificar no tiene un certificado GENERADO o FIRMADO.
- que exista el H/O en el nodo en algunos de los estados de Modificación de Alcance.
- que el H/O no pertenece a una serie, en el caso de pertenecer mostrará un mensaje informativo de que no se puede modificar.
- que el indicador que se quiere incluir en el H/O se encuentra en el padre. Cuando se añade al H/O por defecto toma valores VB = 0 y VO = VO del padre, aunque el usuario los podrá cambiar.

5.6.2.1.4 Añadir y Eliminar H/Os

Se crea una funcionalidad para poder añadir y eliminar H/O en un nodo (P/S/SI) que se encuentra en estado “Modificación-Borrador”.

Para añadir un H/O, se deben llenar los campos obligatorios que siempre deben cumplir (Nombre, Fecha de cumplimiento).

- Este nuevo H/O debe estar dentro del nodo padre (P/S/SI).
- La fecha de cumplimiento debe estar en el rango que marca el padre.
- En una actuación un H/O se puede añadir solo si la tiene asociada el nodo del que depende.
- No se puede añadir un H/O que pertenece a una serie.

Para eliminar un H/O:





Cuando el H/O pueda ser eliminado, aparecerá una cesta para eliminarlo.

Cuando tiene alguna de las siguientes condiciones, aparecerá un ojito que al hacer clic sobre él aparecerá un tooltip con la condición o condiciones que no permiten que se elimine.

Proyecto en proceso de modificación de alcance ⓘ

Hitos y objetivos críticos

Buscar en la tabla

| Localizador ⓘ | Denominación ⓘ | Tipo ⓘ | Acciones |
|-------------------|---|--------|----------|
| C22.R05.P02.HTC01 | 320a - Entrada en vigor del acto jurídico sobre el ingreso mínimo vital (IMV) | Hito | |

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Hitos y objetivos críticos

Buscar en la tabla

| Localizador ⓘ | Denominación ⓘ | Tipo ⓘ | Acciones |
|----------------------------|---|----------|----------|
| C01.I01.P01.S73.S01.OBC02. | 7 - Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por los municipios destinado a fomentar la movilidad sostenible. | Objetivo | |
| C01.I01.P01.S73.S01.OBC03. | 6 - Proyectos finalizados de fomento de la movilidad sostenible, especialmente en zonas urbanas y metropolitanas. | Objetivo | |
| C01.I01.P01.S73.S01.OBC04. | 9 - Projects on sustainable mobility | Objetivo | |

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados

Ilustración 291: opción de eliminar el H/O

- No puede tener un certificado en estado “Generado” o “Firmado”.
- No se puede eliminar si que pertenece a una serie.
- No se puede eliminar si es el último H/O del nodo del que depende.
- No se puede eliminar si tiene una instantánea incluida en una de medida generada o firmada. Si se elimina el H/O, no se puede permitir generar instantánea mientras el nodo esté en MA.





- Se puede eliminar, aunque haya progreso, siempre que no se haya generado algún certificado. El progreso deberá ser eliminado previamente.
- No se podrá eliminar el H/O si tuviese una instantánea generada o firmada en la medida.

5.6.2.1.5 Cambio fecha de cumplimiento de HOs

Se puede hacer el cambio de la fecha de cumplimiento de H/O en un nodo (P/S/SI) que se encuentra en estado “Modificación-Borrador”.

Una vez el nodo se encuentre en estado “Modificación-Borrador”, los usuarios con perfil Responsable, Responsable Autorizado y Editor podrán modificar la fecha de cumplimiento H/O en un nodo (P/S/SI).

Se debe tener en cuenta que:

- El H/O a modificar no puede tener un certificado GENERADO o FIRMADO.
- El H/O a añadir tiene que existir en el nodo padre (Medida/P/S/SI).
- Se puede atrasar la fecha de cumplimiento siempre que no sea posterior a la fecha de cumplimiento de sus H/O antecesores ni posterior a la fecha fin del nodo.

Se puede adelantar la fecha de cumplimiento siempre que siga siendo posterior a la de sus H/O en nodos y actuaciones hijos y “descendientes” de los mismos. Debería de calcularse el H/O con la fecha más restrictiva (la más tardía de todos ellos) y que no pueda adelantarse a esa.

5.6.3 Modificación de Alcance - Modificar el nombre del nodo

Se crea una funcionalidad poder hacer el cambio del nombre del nodo (P/S/SI) que se encuentra en estado “Modificación-Borrador”. Cuando un nodo P/S/SI, se encuentre en estado de MA. los perfiles de Responsable, Responsable Autorizado y Editor, pueden modificar el nombre.

Se debe tener en cuenta que el campo nombre no puede estar vacío.

5.6.4 Modificaciones de Alcance - Añadir y eliminar Submedidas

Los usuarios con perfil de Responsable, Responsable Autorizado y Editor del nodo pueden añadir y eliminar submedidas en un nodo (P/S/SI) que se encuentra en estado “Modificación-Borrador” teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solo se podrán añadir submedidas si existen en el nodo padre.
- Solo se podrán eliminar submedidas si:





- no están siendo usadas por un nodo inferior o una actuación dependiente del nodo. En cualquiera de los dos casos será necesario eliminarla primero de los nodos o actuaciones.
- Si tiene más de una submedida.

5.7 Acreditación de cumplimiento de Hitos y Objetivos

El proceso de acreditación de un CID involucra a todos los nodos de los diferentes niveles que contribuyen al mismo, ya sean con reporte de indicador o sin reporte de indicador. Cada uno debe certificar su valor alcanzado en el hito de gestión crítico que deriva del CID, durante la ejecución.

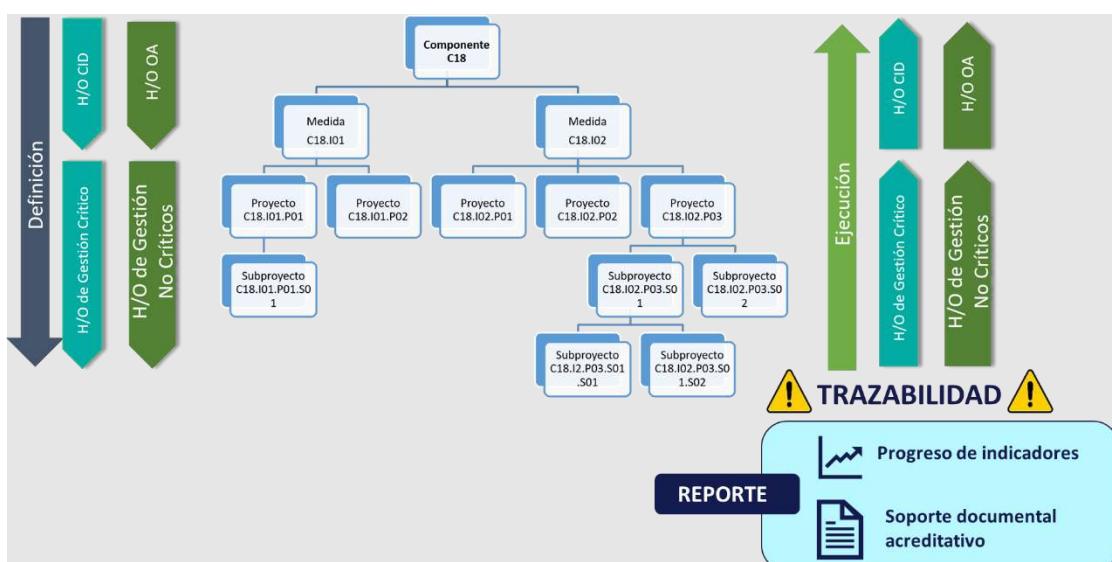


Ilustración 292: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo

A medida que los niveles inferiores certifican, los niveles superiores verán incrementados sus valores certificables automáticamente, de manera que se agregue el resultado final.

Sólo los progresos que se encuentren incluidos en el certificado de cumplimiento podrán ser utilizados en los niveles superiores para sus propios certificados. En el caso de progresos con reporte de indicadores obligatorio incluirlos todos.

Por otra parte, todos los progresos deben estar correctamente acreditados mediante documentos. En general, dichos documentos serán aquellos identificados como





mecanismos de verificación en el documento OA (Operational Arrangements) de su objetivo CID. Excepcionalmente, podrá ser necesario añadir otra documentación.

5.7.1 Tareas principales del proceso de acreditación

Así, el proceso general de acreditación seguirá el siguiente flujo de trabajo:

1. **Revisión del progreso propio**, confirmando que todos los progresos son correctos (tanto valores como fechas efectivas de progreso) y tienen sus correspondientes mecanismos de verificación relacionados.
2. **Revisión de los reportes certificados por los nodos hijos** e incorporación de sus mecanismos de verificación en el hito/objetivo propio.
3. **Revisión de los mecanismos de verificación resultantes** a nivel de hito/objetivo y adición de los que pudieran faltar por no estar asociados a ningún reporte concreto (listados generales, informes, etc.).
4. **Generación y firma del propio certificado.**

Por lo tanto, cada gestor deberá asegurarse de que la información suministrada es correcta antes de proceder a la generación y firma del propio certificado.

Las tareas 1 a 3 podrán ser realizadas por usuarios editores del nodo. La generación del certificado de cumplimiento deberá realizarse por el responsable autorizado y la firma del mismo por el responsable.

5.7.2 Listado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de verificación

Tal y como se explicó en el apartado Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión, en cada hito y objetivo se muestra el listado de mecanismos de verificación asociados. En este listado se incluyen documentos de tres posibles maneras:

- Mecanismos de verificación de las actuaciones del nodo: se incluyen automáticamente por la aplicación.
- Mecanismos de verificación provenientes de nodos hijos: Incluidos por el usuario manualmente, utilizando el botón “Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores”.
- Mecanismos de verificación subidos de forma manual en el hito/objetivo mediante el botón “Nuevo Documento”: en general serán documentos no asociados a un reporte concreto, como un informe general, listados etc.

Durante la revisión previa a la generación de un certificado se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:





- La aplicación sincroniza automáticamente los mecanismos de verificación de los reportes de las actuaciones del nodo, con la lista del propio nodo.
Si falta algún documento, se debe revisar la actuación y el reporte concretos, comprobando que se haya marcado correctamente el check que indica que se trata de un mecanismo de verificación. El resto de documentación no se sincroniza.
De igual manera, si sobra algún documento, debe eliminarse o demarcarse el check de mecanismo de verificación en el propio reporte.
- Los editores deberán importar manualmente los mecanismos de verificación del nodo inferior. Se debería comprobar que todos ellos están incluidos en el certificado de cumplimiento del nodo hijo.
Si se importa un mecanismo de verificación y después se comprueba que no es necesario, se puede eliminar de la tabla de mecanismos de verificación. Esto no supone su eliminación del sistema, si no que deja de considerarse en el dicho nivel (y queda intacto en su origen).
- Los editores podrán subir nuevos documentos a dicha tabla, que automáticamente serán considerados mecanismos de verificación.
En esos casos, si se eliminan posteriormente, desaparecen del sistema.

La aplicación admite ficheros en los formatos más habituales (PDF, Excel, csv, etc), pero observa las limitaciones de la aplicación FENIX para la comunicación con la Comisión. Por lo tanto, ningún formato fuera de la lista admitida por FENIX será tenido en cuenta.

La lista de Mecanismos de Verificación se puede exportar a CSV, Excel o PDF, para facilitar su revisión, usando los botones correspondientes .

En la tabla de documentos se dispone de tres campos que permiten filtrar los mecanismos de verificación a la hora de visualizarlos y de exportarlos. Estos campos son:

- “Incluido en certificado”: se filtran los documentos en función de si están asociados a un certificado de cumplimiento/valor actual firmado. Este campo no se marca como Sí hasta que se firma el certificado.
- “Importado nivel superior”: se filtran los documentos en función de si han sido importados por el nodo padre.
- “Vigente”: se filtran los documentos en función de si han sido borrados.

Para ello, haremos click en el icono del embudo situado al lado del nombre del campo y se desplegará un checkbox que tendrá el siguiente comportamiento:

1. Si se hace click una vez, aparece un tick (visto bueno): se mostrarán solo los documentos que están incluidos en un certificado.





2. Si se hace click dos veces, aparece una cruz: se mostrarán los documentos que no estén incluidos en ningún certificado.

En cualquiera de los dos casos, el filtro no se hace efectivo hasta pulsar sobre “Aplicar”.

| Documento resumen de cumplimiento | Documento_DRC.pdf | H/I/O | C01.01.P01.0BC 01 | C01.01.P01.0BC 01 | No | No | No | No |
|-----------------------------------|---|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----|----|
| Mecanismo de verificación | 19 CONTRATO 30.11.2022 EXTE 099.2022 CONTR.pdf | ADJUDICACIÓN | No | C01.01.P01.0BC 01 | C01.01.P01.0BC 01 | No | No | No |
| Mecanismo de verificación | 2023.11.06 SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE DIFERENCIAS.sq nw.pdf | DILIGENCIA AUTORIZATIVA DE DIFERENCIAS.sq nw.pdf | No | H/I/O | C01.01.P01.0BC 01 | C01.01.P01.0BC 01 | Si | Si |

Ilustración 293: Lista de mecanismos de verificación de HyO y botonera para importarlos y anexarlos

5.7.2.1 Añadir nuevos documentos

En caso de añadir un nuevo documento desde la ventana que emerge se va a permitir añadir documentos del tipo:

- “Mecanismo de Verificación”
- “Documento resumen de cumplimiento”, únicamente disponible a nivel de Medida
- “Documentación adicional al certificado”
- “Spreadsheet”

Los usuarios que tienen permiso para subir documentos del tipo “Documento adicional al certificado” son el responsable y responsable autorizado del nodo correspondiente.

Para añadir nuevos documentos ver el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”





5.7.2.2 Descarga múltiple de documentos.

Con esta funcionalidad, los documentos anexados como mecanismos de verificación de un hito u objetivo, la tabla de “Documentos anexos” de los IIJJ y el listado de reportes de progreso se podrán descargar de una vez, en lugar de hacerlo de uno en uno.

Mediante el botón situado a la derecha del buscador (en el caso del listado de reportes se encuentra en la columna de Documentos Justificativos), se permite la descarga de todos los documentos de la tabla. Al pasar el ratón por encima, se muestra un mensaje explicativo de esta funcionalidad.

The screenshot shows a table titled "Documentos de mecanismos de verificación". The columns include: Tipo, Nombre documento, Descripción, Datos personales, Origen, Nodo, Detalle nodo/Reporte, Incluido en certificado, Importado nivel superior, Vigente, Creación, CSV, and Acciones. A search bar labeled "Buscar en la tabla" is at the top left. A blue download icon is highlighted with a red box. A tooltip window appears over the icon, containing the text: "Descarga de archivos en dos carpetas, con y sin datos personales. Además, se generará un archivo resumen." Below the table, it says "Sin registros que mostrar..." and "Mostrando 0 a 0 de 0 resultados".

Ilustración 294: Descarga múltiple de documentos

Pulsando sobre este botón de descarga de archivos, se abre la ventana “Preparar descarga” en la que se muestra información sobre los documentos que se van a descargar.

A través de la misma tendremos la disponibilidad de ordenar y filtrar en cada una de las columnas, de seleccionar la descarga de copia u original y también de seleccionar aquellos archivos que queramos descargar mediante la selección del *check* a la izquierda de la pantalla. También disponemos de la posibilidad de filtrado mediante el localizador de CSV con el botón “Filtrar por CSV”, que da acceso a una pantalla en la que se puede obtener la plantilla para realizar la carga de los localizadores CSV además de las instrucciones para conseguir crear los archivos con extensión csv.

Después pulsaremos sobre el botón “Descargar archivos” situado en la parte inferior derecha de la pantalla y se abrirá una pantalla del explorador en la que se debe seleccionar una **carpeta creada por el usuario** en la que se descargarán los archivos y le daremos al botón “Seleccionar carpeta”.



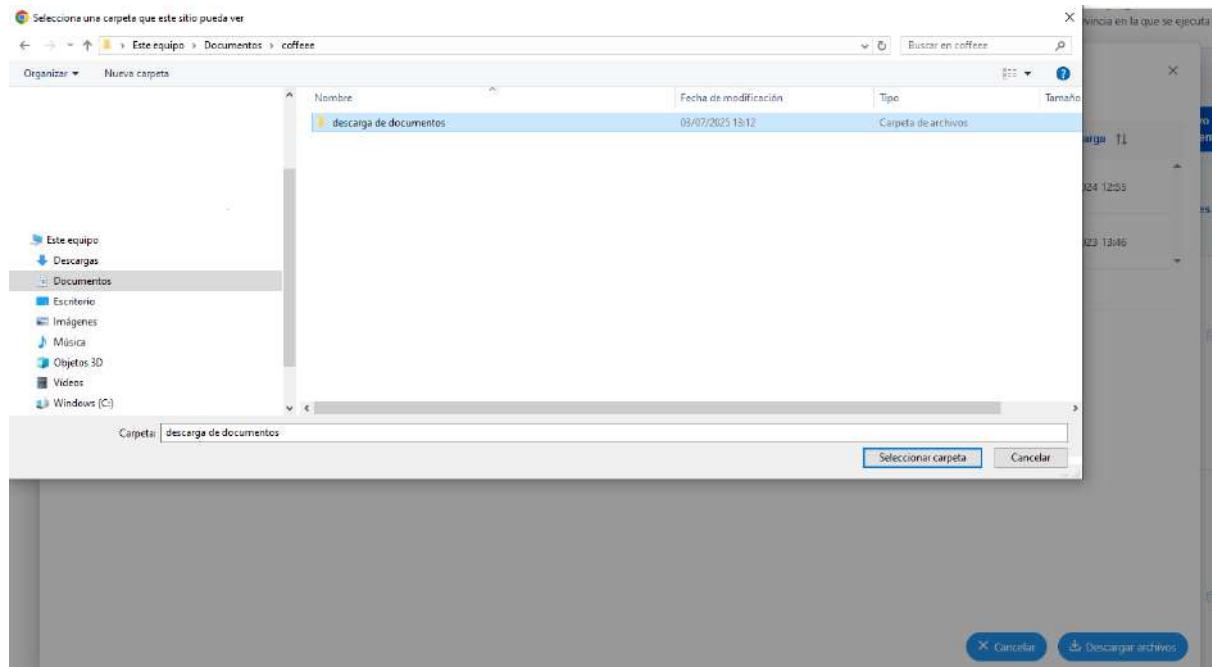


Ilustración 295: Selección de carpeta dónde descargar los documentos

Al descargar los archivos, se crean dos subcarpetas dentro de la carpeta de destino:

- DP_SI: si el documento contiene datos personales se descargará en esta carpeta.
- DP_NO: si el documento no contiene datos personales se descargará en esta carpeta.

Una vez descargados, además de las subcarpetas mencionadas, se genera un archivo resumen en Excel, que contiene todo el listado de documentos descargados que, entre otra información, mostrará un campo que indicará si la descarga del documento se ha realizado correctamente (OK) o si por algún motivo ha fallado (KO). En este último caso, se descarga un archivo pdf sin contenido indicativo de que uno o más documentos descargados no existen en el repositorio. Este documento se descarga dentro de la subcarpeta datos personales o sin datos personales, según corresponda.





| Nombre del archivo | Fecha de descarga | Formato | Tamaño |
|----------------------|-------------------|--------------------|--------|
| copia_93.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| copia_94.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| copia_95.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| copia_96.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| copia_97.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| copia_98.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| copia_99.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| copia_100.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 5 KB |
| csv_no_existe_gd.pdf | 02/07/2025 15:41 | Adobe Acrobat D... | 24 KB |

Ilustración 296: Archivo pdf creado cuando se produce un error en la descarga de algún archivo

Esta funcionalidad descrita anteriormente está disponible solamente para los navegadores de Chrome y Microsoft Edge.

Tanto en la descarga múltiple como en la descarga individual de documentos, por defecto, se descargará una copia del documento en formato pdf con una marca de agua en el margen izquierdo.

En el caso de que el formato del documento no sea convertible a pdf (word, excel...) o se produzca un error al descargar el documento copia, se descargará el documento original.

El nombre con el que se descargarán los documentos tendrá el siguiente formato:

[Nombre documento]_[referenciaCSV].pdf

Debido a las limitaciones de Windows, si el *[Nombre documento]* es demasiado largo se acortará por el final añadiendo el símbolo (~) manteniendo siempre visible la *[referenciaCSV]*.

[Nombre documento acortado~]_[referenciaCSV].pdf

Se recomienda que, tanto el nombre del documento como la ruta de la carpeta donde se van a descargar los ficheros sean lo más cortos posible, ya que si son demasiado largos pueden provocar el acortamiento del nombre del archivo de manera automática y/o un error en la descarga.

Al realizar la descarga, tanto individual como masiva, aparece un aviso de esta posibilidad de acortamiento del nombre del archivo de forma automática.





The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there is a header with the title "MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR". Below the header, there is a search bar and a button labeled "Nuevo documento". A blue callout box displays a message: "Descarga de fichero iniciada" (File download initiated) with the subtext "Se está procesando el fichero, su navegador confirmará la descarga" (The file is being processed, your browser will confirm the download). A yellow callout box displays an "Advertencia" (Warning): "Si el nombre del fichero y/o la ruta del archivo son demasiado largos, el nombre del fichero se acortará de forma automática." (If the file name and/or path are too long, the file name will be automatically shortened). The main area shows a table with columns: Tipo, Nombre documento, Descripción, Datos personales, Origen, Nodo, Detalle nodo/Reporte, Incluido en certificado, Importado nivel superior, Vigente, Creación, CSV, and Acciones. The table has 3 rows. A search bar at the bottom left says "Búsqueda...".

Ilustración 297: Mensaje de aviso al descargar documentos

5.7.2.3 Importar Mecanismos de verificación de nodos inferiores

En la misma lista existe la opción de importar los mecanismos cargados en las Actuaciones del Proyecto o Subproyecto, mediante el botón de “Importar Mecanismos de Verificación en nodos inferiores”.

En caso de Importar Mecanismos de Verificación desde nodos inferiores, se pueden seleccionar los documentos que van a ser utilizados en el nodo como mecanismos de Verificación y que han sido incorporados en nodos hijos.

El tipo de documento “Spreadsheet” también podrá importarse en H/Os de nivel superior usando la opción “Importar Mecanismo de Verificación de nodos inferiores” (en HADs, HGC, HGChC y CID).

Para ello, se seleccionan los documentos a importar marcando el checkbox de sus filas y, posteriormente, se pulsa el botón “Enviar Selección”.

El campo “Incluido en certificado” permite filtrar los documentos que se muestran en la tabla de documentos disponibles para importar en función de si están asociados a un certificado de cumplimiento/valor actual firmado o no. Para ello, haremos click en el





ícono del embudo situado al lado del nombre del campo y se desplegará un checkbox que tendrá el siguiente comportamiento:

1. Si se hace click una vez, aparece un tick (visto bueno): se mostrarán solo los documentos que están incluidos en un certificado.
2. Si se hace click dos veces, aparece una cruz: se mostrarán los documentos que no estén incluidos en ningún certificado.

En cualquiera de los dos casos, el filtro no se hace efectivo hasta pulsar sobre “Aplicar”.

Ilustración 298: Lista de mecanismos de verificación a importar desde HyO

Una vez que un documento ha sido importado al nivel superior, no vuelve a aparecer en este listado (salvo que se desvincule del nivel superior, momento en el que se volverá a mostrar en esta ventana).

Los usuarios que tienen permiso para importar mecanismos de verificación de nodos inferiores son el responsable, responsable autorizado y editor del nodo correspondiente.

También se pueden importar todos los documentos de la tabla de Mecanismos de Verificación haciendo click en el botón “Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores” y posteriormente en “Importar todos”.





The screenshot shows a user interface for managing verification mechanisms. At the top, there's a header with the title 'Documentos de mecanismos de verificación' and several buttons: 'Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores' (highlighted), 'Nuevo documento', 'Buscar en la tabla' (with a search input field), and others like 'Cancelar', 'Importar todos' (highlighted with a red box), 'Enviar selección', and 'Filtrar por CSV'. Below the header is a sub-header 'Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores'. The main area contains a table titled 'Mecanismos de verificación seleccionados: 0'. The table has columns: 'Tipo', 'Nombre documento', 'Descripción', 'Hijo hijo', 'Datos personales', 'Incluido en certificado', 'Creación', 'CSV', and 'Acciones'. A message 'Sin registros que mostrar...' is displayed below the table. At the bottom, it says 'Mostrando 0 a 0 de 0 resultados' with navigation buttons.

Ilustración 299: Importación de todos los MV de nodos inferiores

También es posible la importación masiva de mecanismos de verificación en los nodos superiores mediante un fichero con los códigos CSV de los documentos que se desean importar de los nodos hijos.

Para ello haremos click en el botón “Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores” y posteriormente en “Filtrar por CSV”.

This screenshot is similar to Illustration 299 but focuses on the 'Filtrar por CSV' (Filter by CSV) step. The 'Importar todos' button is still present but not highlighted. The 'Filtrar por CSV' button is highlighted with a red box. The rest of the interface and data table are identical to the previous illustration.

Ilustración 300: Importación de mecanismos de verificación de nodos inferiores por CSV

Se abrirá una pantalla desde la cual se podrá descargar tanto la plantilla como las instrucciones para realizar la importación masiva.





Carga de mecanismos de verificación X

[Descargar instrucciones](#) [Descargar plantilla](#)

Archivo CSV:

[Explorar archivos](#)

[Cargar](#) [Cancelar](#)

Ilustración 301: Carga del documento CSV con los documentos que se van a importar

Mediante el botón “Explorar Archivos” seleccionaremos el archivo CSV y le daremos a “Cargar”. Una vez cargado el documento CSV, en la tabla aparecerán seleccionados los documentos con las referencias CVS indicadas. Dicha selección podrá ser modificada por el usuario. Si el documento tiene archivos CSV que no están en nodos inferiores o que ya están importados no se mostrarán en el listado y aparecerá el siguiente mensaje: “Se han seleccionado X mecanismos de verificación de los Y indicados en el archivo”. Para realizar la importación le daremos al botón “Enviar Selección”.

5.7.3 Certificados

5.7.3.1 Definiciones relacionadas con los certificados

Los certificados se generan y firman desde la pantalla de detalle de un hito u objetivo, en la sección Listado de certificados.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que en función del estado del hito/objetivo se generarán dos tipos de certificados:

- **Certificado de cumplimiento:** Si el valor certificable del hito/objetivo permite alcanzar al valor objetivo (Estado Valor objetivo alcanzado (Pendiente de certificar)). Indicar que, para los hitos y objetivos de Gestión Críticos sin reporte de indicador (HGCsri) y para los hitos auxiliares de definición sin reporte de indicador (HADsri), el certificado de cumplimiento se denomina “**Certificado de acreditación**”.
- **Certificado de valor actual:** si no se alcanza dicho valor.





El certificado de valor actual permite poner a disposición de los nodos de nivel superior el progreso conseguido, aunque no llegue al objetivo inicial. Esto es importante porque puede permitir cumplir el objetivo global.

Estado del Hito/Objetivo



Ilustración 302: Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo

Los certificados (tanto de cumplimiento como de valor actual), una vez generados siempre están disponibles para su consulta en la aplicación.

Los certificados deberán estar firmados para considerarse vigentes. Se pueden generar tantos como sean necesario, pero en cada momento sólo puede haber uno vigente (en estado firmado).

Los estados en los que puede encontrarse un certificado son:

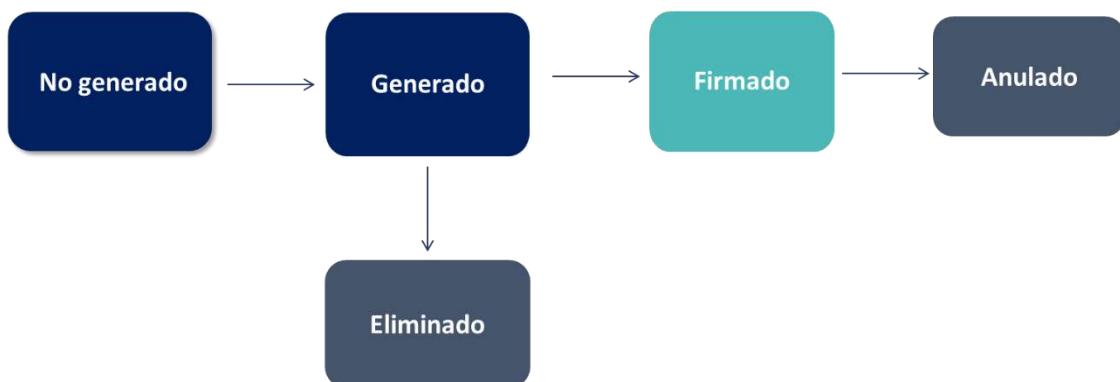




Ilustración 303: Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual

5.7.3.2 Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión y auxiliares

Los Certificados de Cumplimiento/ Valor actual se listan y generar desde cada nodo, accediendo al detalle del hito de gestión. En la parte inferior de la pantalla, debajo de los mecanismos de verificación anteriormente descritos, se encuentra una sección denominada “Certificados de Cumplimiento/Valor actual”.

| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | | | |
|---|---------------|-------------|---------|---|---|---|----------|
| Habilitar la generación de certificados de todos los nodos que tienen asignado el C/O: | | | | | | | |
| No se pueden generar certificados cuando ya existe un certificado de cumplimiento firmado. Puede ser anulado. | | | | | | | |
| Si | | | | | | | |
| Q Buscar en la tabla | | | | | | | |
| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma | Datos Firma | Acciones |
| Certificado de cumplimiento H/O | 04/11/2024 | | FIRMADO | Usuario: EXT31293 Fecha: 04/11/2024, 13:45 | Usuario: ON018073 Fecha: 04/11/2024, 17:09 | Subido a Firma Assessment Fecha de carga: 05/11/2025 15:39 | |

Ilustración 304: Listado Pantalla donde se listan los Certificados de un H/O

En esta sección se puede ver el listado de Certificados asociados al indicador desde la pantalla de hitos y objetivos. La tabla muestra información de:

- Tipo de certificado: se recoge si se ha generado un certificado de cumplimiento o de valor actual.
- Fecha de efectos: la fecha de efectos del certificado será la fecha en la que se genere el certificado.
- Descripción: es la descripción asociada a la generación del certificado
- Estado: cada uno de los estados por los que pasa el certificado: generado, firmado, eliminado y anulado, según lo descrito en el apartado anterior.
- Generación: incluye información del usuario y la fecha en la que se creó el certificado
- Firma: indica si se ha firmado el documento
- Acciones: incluye iconos con acciones para ver, modificar o firmar el certificado. Las acciones que se pueden realizar dependen del estado en que se encuentre el certificado.





5.7.3.3 Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión y auxiliares

Se puede generar un Certificado de Cumplimiento/ valor Actual desde la pantalla de hitos y objetivos en la sección de “Certificado de Cumplimiento/ Valor actual” por medio del botón “Generar nuevo certificado”:

| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | | | Generar nuevo certificado |
|---|---------------|-------------|-----------|---|-------|----------------------|---|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | |
| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma | Acciones | |
| Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | 02/01/2023 | | ELIMINADO | Usuario: IG000798 Fecha: 18/05/2023, 10:24 | | <input type="text"/> | |

Ilustración 305: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento

El certificado se podrá generar si se ha alcanzado el Valor Objetivo.

Al pulsar el botón de Generar Nuevo Certificado, se mostrará un aviso recordatorio para generar una instantánea del H/O que se está certificando (ver 5.8 Instantánea de Instrumentos Jurídicos.).

Al generar un certificado de un CID de inversión, nos aparecerá una ventana con preguntas sobre controles de primer nivel que hayan podido ser detectados en el proceso de Auditoría:

Datos del certificado

Fecha de efectos del certificado a generar
 06/08/2024

A 06/08/2024 se va a generar un Certificado de Valor Actual

Descripción (opcional)

Respecto del sistema de control de primer nivel, identifique la opción correcta a o b:

a- No han sido detectadas deficiencias en el sistema de control de gestión.
 b- Se han notificado las siguientes deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría. (adjuntar)

Mecanismos de verificación a 06/08/2024

| <input checked="" type="checkbox"/> Tipo | Nombre Documento | Descripción |
|--|----------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Mecanismo de verificación | <input type="text"/> | |

Cancelar Previsualizar

Ilustración 306: Ventana de generación de certificado preguntas sobre control de primer nivel





En caso de que sea un CID de reforma se preguntará si el certificado que se va a generar es una medida o proyecto con coste estimado en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Datos del certificado

Puede generar un Certificado de Cumplimiento eligiendo una fecha de efectos igual o superior al 19/3/2022

Fecha de efectos del certificado a generar

07/10/2024

A 07/10/2024 se va a generar un Certificado de Cumplimiento

Descripción (opcional)

Respecto del sistema de control de primer nivel, identifique la opción correcta a o b: *

a- No han sido detectadas deficiencias en el sistema de control de gestión.
 b- Se han notificado las siguientes deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría: (adjuntar)

El certificado que va a generar ¿es de una medida/proyecto con coste estimado en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia? *

Sí
 No

Mecanismos de verificación a 07/10/2024

| Tipo | Nombre Documento | Descripción |
|---|------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Mecanismo de verificación | | |

Ilustración 307: Ventana de generación de certificado para CIDs de Reforma

Además, para la generación del certificado se mostrará una tabla en la que se puede seleccionar los documentos sobre los que se asienta la emisión del mismo. Para la generación del certificado no es necesario que tenga documentos cargados. Por defecto, se seleccionan aquellos que han sido marcados como “Mecanismos de Verificación” en el punto donde se anexaron. Solo se podrán asociar mecanismos de verificación, no se podrán asociar otros documentos como los Documentos de Resumen de Cumplimiento.

Generar nuevo certificado

| Mecanismo de verificación | PRUEBAS_MODAL.png |
|---------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | prueba_formato_2Jun.csv |
| <input type="checkbox"/> | prueba_formato_2Jun.docx |
| <input type="checkbox"/> | prueba_formato_2Jun.xlsx |
| <input type="checkbox"/> | prueba_formato_2Jun.xls |

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Descripción

Certificado de cumplimiento del h10

Cancelar Aceptar



Ilustración 308: Ventana de generación de certificado selección de Mecanismos de Verificación sobre los que se asienta.

Finalmente, se puede incorporar un texto descriptivo del Certificado que se va a generar.

Una vez cumplimentada toda la información, pulsando el botón “Aceptar”, CoFFEE muestra una visualización previa del certificado que va a emitir:

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
HITOS Y OBJETIVOS CID

Fecha de generación del certificado: 27/11/2025

Nº HITO/ OBJETIVO CID: 50 - Construction, refurbishment and/or aquistion of new equipment forro cleaning and disinfection centres and plant reproduction material production centres.

COMPONENTE: C03 - Transformación ambiental y digital del sistema agroalimentario y pesquero

MEDIDA: C03.I03 - Plan de Impulso de la sostenibilidad y competitividad de la agricultura y la ganadería (II): Reforzar sistemas de capacitación y bioseguridad en viveros y explotaciones ganaderas

ENTIDAD DECISORA: Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (Administración del Estado)

ÓRGANO RESPONSABLE: Dirección General de Sanidad de la Producción Agroalimentaria y Bienestar Animal

D/D^a. ANA MARTÍN DÍAZ, titular del Órgano responsable de la Medida C03.I03 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, certifico que el Hito/Objetivo CID que se recoge a continuación ha sido cumplido en los términos indicados en el CID y de acuerdo con lo especificado en las disposiciones operativas y que se han aportado los mecanismos de verificación correspondientes:

Localizador: C03.I03.OBC01

Nombre: Construction, refurbishment and/or aquistion of new equipment forro cleaning and disinfection centres and plant reproduction material production centres.

Descripción: Verification by the administration of the documentary justification for grant payments relating to the construction, renovation or refurbishment of infrastructure and/or of acquisition of new equipment in 244 cleaning and disinfection centres and plant reproduction material production centres.

| Fecha de cumplimiento planificada | |
|-----------------------------------|------|
| Trimestre | Año |
| 3 | 2024 |

| Indicador/es | Unidad de medida | Valor de Referencia | Valor objetivo | Valor certificado | Fórmula |
|---|------------------|---------------------|----------------|-------------------|---------------------------|
| IND001050 - Mejora de los centros de limpieza y desinfección y de los centros de producción de material vegetal de reproducción, con un refuerzo de los sistemas de formación y bioseguridad. | Número | 0,000 | 465,000 | 524,000 | #IND001050>=#VO_IND001050 |





Certificados en los que se sustenta el presente Certificado

En la tabla siguiente se relacionan los 1 Certificados en los que se sustenta el presente Certificado.

| Origen del Certificado | | | Denominación del Certificado | Fecha de generación del Certificado | Fecha de firma del Certificado | CSV del Certificado | Enlace al Certificado |
|--|---|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Subproyecto/ Subproyecto Instrumental | Entidad ejecutora/ Entidad | Órgano gestor/ Gestor | | | | | |
| C03.I03.P01 - Mejora de la bioseguridad en explotaciones agrícolas de material vegetal de reproducción y en centros de limpieza y desinfección de medios de transporte de animales vivos | (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (Administración del Estado) | (E04932403) Dirección General de Sanidad de la Producción Agraria (Secretaría General de Agricultura y Alimentación) | Certificado Cumplimiento_50_C03.I03.P01_20251124-085806.pdf | 24/11/2025 | 24/11/2025 | OIP_XBH7SN5V2BAAZBWFZ9YJMMZBT NO | Enlace |

MECANISMOS DE VERIFICACIÓN ASOCIADOS

En la tabla siguiente se relacionan los 71 Mecanismos de Verificación asociados al presente Certificado.

| Origen del MV | | Denominación del MV | CSV del MV |
|--|--|---|-----------------------------------|
| Proyecto/ Subproyecto/ Subproyecto instrumental | Entidad decisora/ Entidad ejecutora/ Entidad instrumental | | |
| C03.I03.P01.S03.02 - Subvenciones a inversiones en materia de bioseguridad para la mejora de centros de limpieza y desinfección de vehículos de transporte por carretera de ganado, o para la construcción de nuevos centros con dicha finalidad- ARG Beneficiarios privados | (A02029241) Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación (Gobierno de Aragón) | Anexo_1_50O_C03_I03_MAPA_ARA_InformeIGNACIO MANUEL LAVIÑA ESCANERO.pdf | OIP_VM6ENP7TZ6IXKJ PXH9IPUARL5M9 |
| C03.I03.P01.S03.02 - Subvenciones a inversiones en materia de bioseguridad para la mejora de centros de limpieza y desinfección de vehículos de transporte por carretera de ganado, o para la construcción de nuevos centros con dicha finalidad- ARG Beneficiarios privados | (A02029241) Departamento de Agricultura, Ganadería y Alimentación (Gobierno de Aragón) | Anexo_1_50O_C03_I03_MAPA_ARA_Informe_LIMPIEZAS INDUSTRIALES DEL SOMONTANO S.L.pdf | OIP_JH63ZEWEBSHT MLKUV9IPUAS7BOZO |





INFORME DE GESTIÓN SOPORTE DE LA SOLICITUD DE PAGO

I. MANIFESTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS

Este Centro manifiesta que, a la fecha de firma de este documento, los fondos se han utilizado para los fines previstos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y se han gestionado de conformidad con todas las normas que resultan de aplicación, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y de otros programas de la Unión y de conformidad con el principio de buena gestión financiera. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información en relación con el cumplimiento del hito/objetivo CID que se certifica.

En particular y atendiendo a lo dispuesto en los requerimientos establecidos en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, y a la vista de la documentación que sirve de soporte a este certificado, se declara lo siguiente:

1. Que los fondos han sido utilizados para la finalidad prevista, tal como se define en el artículo 1.1 del Acuerdo de Financiación o del Acuerdo de Préstamos.

2. Que se ha cargado a través del sistema informático de seguimiento del PRTR la documentación acreditativa del cumplimiento del hito/objetivo CID conforme a la Decisión de Ejecución del Consejo ("CID" por sus siglas en inglés) y a las Disposiciones Operativas ("OA" por sus siglas en inglés), quedando garantizada la adecuada pista de auditoría, siendo la información que sustenta el presente certificado completa, precisa y fiable.

3. Que, en relación con el cumplimiento del principio de "no causar un perjuicio significativo" a alguno de los objetivos medioambientales establecidos en el Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088, se ha cumplido con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 5 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En particular se ha dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Ilustración 309: Vista previa del Certificado de Cumplimiento/Valor actual que se va a emitir.

En el documento generado aparece la columna "Denominación del Certificado" que tiene el siguiente formato [Certificado Cumplimiento o Certificado ValorActual]_[CID]_[Localizador Nodo]_[Fecha-Hora de la generación].pdf

El nombre del archivo nos indica si es un certificado de cumplimiento o un certificado de valor actual, el CID del que depende, el localizador del nodo que ha certificado y fecha y hora de generación del certificado.

Certificados en los que se sustenta el presente Certificado

| Origen del Certificado | | | Denominación del Certificado | Fecha de efectos del Certificado | Fecha de generación del Certificado | Fecha de firma del Certificado | CSV del Certificado | Enlace al Certificado |
|------------------------|---|---|---|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| Proyecto | Entidad ejecutora | Órgano gestor | | | | | | |
| C01.I01.P01 | (E00003801) Ministerio del Interior (Administración del Estado) | (E00003801) Ministerio del Interior (Administración del Estado) | CertificadoValorActual_4815_C01.I01.P01_20230926-091729.pdf | 26/09/2023 | 26/09/2023 | 26/09/2023 | OIP_07GX7LCOQS4KBB16 PH9H6RAAIUA9 | Enlace |

Ilustración 310: Detalle del Certificado de Cumplimiento/Valor actual

Revisado el certificado, se genera pulsando el botón "Generar Certificado". Los perfiles habilitados para realizar la generación de certificados (incluso de medida) serían los de Responsable, Responsable Autorizado y Editor de cada nodo.





Solo en el caso de que los documentos asociados superen los 500 documentos y con la creación del certificado de cumplimiento/valor actual de HGC (también con HAD), se generará un documento de tipo “Índice de mecanismos de verificación” que puede consultarse en la vista detallada, apartado de Documentos asociados. En el caso de que la cantidad total de documentos supere el valor configurado, los documentos se dividirán en N índices. El certificado generado incluirá la referencia a los N archivos CSV correspondientes a los índices generados.

También en la pantalla de confirmación de los mecanismos de verificación (Acciones pendientes > Certificados de cumplimiento/valor actual) se hará mención del número de documentos de Índice de Mecanismos de Verificación generados (columna “Índice”).

| Confirmación mecanismos de verificación incluidos en certificado | | | | | | |
|---|-----------|--------------------------------------|--------|------------------------|---|----------|
| Antes de proceder a la firma electrónica de los documentos, ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma y de los 3 índices de mecanismos de verificación relacionados? | | | | | | |
| ① Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado. | | | | | | |
| Buscar en la tabla | | | | | | |
| Código H/O | Código CE | Tipo de documento | índice | Estado del certificado | Generación | Acciones |
| C01J02.P03.S11.SI01, OBC01 | 12 | Índice de mecanismos de verificación | 1 de 3 | GENERADO | Usuario: SGPF0153 Fecha: 12/08/2025 13:46 | |
| C01J02.P03.S11.SI01, OBC01 | 12 | Índice de mecanismos de verificación | 2 de 3 | GENERADO | Usuario: SGPF0153 Fecha: 12/08/2025 13:46 | |

Ilustración 311: Pantalla de confirmación de Mecanismos de Verificación

5.7.3.3.1 Habilitación botón de certificado para nodos inferiores

Los usuarios de los diferentes nodos no van a poder generar nuevos certificados hasta que no les habilite el responsable o responsable autorizado de medida.

| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | | |
|--|---------------|-------------|--------|------------|-------|----------|
| No es posible generar un certificado hasta que el Responsable Autorizado/Responsable de Medida lo habilite | | | | | | |
| Buscar en la tabla | | | | | | |
| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma | Acciones |

Ilustración 312: Opción de generar certificado deshabilitada.

Para habilitar la generación de certificados hay que ir a “Seguimiento de h/o CID” o “Seguimiento de HAD” y elegir el CID o el HAD cuyo certificado queremos generar. Al final de la ventana de Datos Generales tenemos la opción de habilitar el botón tal y como se muestra en la siguiente imagen.





Al darle a “Sí” saldrá una ventana para pedirnos que confirmemos si se desea habilitar la generación de certificados para todos los nodos que tienen asignado el CID o el HAD. Si queremos deshabilitar a los nodos inferiores podemos volver a seleccionar no y ya no podrán certificar.

The screenshot shows a table titled "Certificados de cumplimiento/Valor actual". A dropdown menu is open over a button labeled "Habilitar la generación de certificados en nodos inferiores". The options in the menu are "No" (selected), "No" (disabled), and "Sí". Below the table, a message says "No existen registros". The table has columns: Tipo certificado, Fecha efectos, Descripción, Estado, Generación, Firma, and Acciones.

Ilustración 313: Habilitación para generación de certificados en nodos inferiores.

Una vez hayamos habilitado la generación iremos al CID o al HAD que queramos certificar y veremos que ya está habilitado el botón.

The screenshot shows a table titled "Certificados de cumplimiento/Valor actual". A blue button labeled "Generar nuevo certificado" is visible at the top right. The table has columns: Tipo certificado, Fecha efectos, Descripción, Estado, Generación, Firma, and Acciones. There are two rows of data:

| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma | Acciones |
|--|---------------|-------------|-----------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------|
| Certificado de valor actual de H/O GC proyecto | 23/08/2024 | | ELIMINADO | User: Fecha: 23/08/2024, 15:25 | | |
| Certificado de valor actual de H/O GC proyecto | 29/08/2024 | | FIRMADO | User: - Fecha: 29/08/2024, 13:01 | User: Fecha: 29/08/2024, 13:03 | |

Ilustración 314: Botón habilitado para generar CID.

5.7.3.3.2 Gestión de H/Os de nivel inferior a la hora de certificar

Los responsables/responsables autorizados de un nodo puedan gestionar los certificados de hitos y objetivos hijos en estado firmado a la hora de generar su propio certificado. Esto permite al usuario controlar exactamente que certificados de nodos inferiores utilizará para certificar.

Esta funcionalidad está disponible dentro del submenú “Seguimiento de h/o de nivel inferior”. Este submenú lo vemos tanto en “Seguimiento de h/o CID” como en los diferentes submenús de “Hitos/Objetivos de gestión críticos” dentro de cada nodo.





En el submenú tenemos una primera tabla que muestra datos del hito/objetivo, así como información relacionada con el último certificado.

| Seguimiento de hitos u objetivos de nivel inferior de C01.I01.PROVISIONAL.P74.OBC01 | | | | | | | |
|---|------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Datos del hito/objetivo | | | | | | | |
| Estado del hito/objetivo | | Fecha de cumplimiento planificada | | Fecha de cumplimiento real | | | |
| En curso | | 17/2021 | | | | | |
| Datos del último certificado | | | | | | | |
| Fecha de efectos | | Estado del certificado | | Tipo de certificado | | | |
| | | | | | | | |
| Indicadores | | | | | | | |
| Localizador | Valor base | Valor objetivo | Valor progreso acumulado | Valor logrado | Valor certificable | Valor certificado | Unidad de medida |
| IND001004 | 0,00000000 | 400,00000000 | 0,00000000 | 0,00000000 | 0,00000000 | Sin certificado | Millones EUR |
| IND001004a | 0,00000000 | 82,66670000 | 0,00000000 | 0,00000000 | 0,00000000 | Sin certificado | Millones EUR |
| IND001004b | 0,00000000 | 317,33330000 | 0,00000000 | 0,00000000 | 0,00000000 | Sin certificado | Millones EUR |
| Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados | | | | | | | |
| << < 1 > >> | | | | | | | |

Ilustración 315: Tabla con información del hito y del último certificado del hito

En la segunda tabla disponemos inicialmente de la posibilidad de consulta de todos los H/Os descendientes, no sólo de los hijos, de manera que pueda ser posible la consulta de toda la jerarquía de nodos inferiores.

Se realiza a través del literal: “Usted está en el nivel X, ¿Hasta qué nivel quiere ver?” (siendo X = 1, nivel Medida; X = 2, nivel Proyecto; X = 3, nivel SP o SPI; X = 4, nivel SP o SPI, etc) y junto a la pregunta se sitúa un desplegable en que el usuario puede seleccionar el nivel de detalle deseado (Nivel +1/ Nivel +2,/Nivel +3/, etc.). Una vez seleccionado un valor de este desplegable, se obtienen los registros correspondientes.

También en este punto tenemos información sobre los certificados de los hitos hijos. Es aquí donde podremos seleccionar qué certificados queremos y cuáles no.

En el campo “Estado del certificado” tenemos los diferentes estados posibles que pueden tener los certificados. Puede tener los siguientes valores:

- “No tiene certificado”: Es que ese hito todavía no ha generado certificado.
- “No seleccionado”: El certificado de dicho hito/objetivo no se ha tenido en cuenta en la información del certificado del nodo cuyo detalle se está consultando.
- “Firmado”: El hito ha sido firmado y se ha tenido en cuenta en la información del certificado cuyo detalle se está consultando.





Para dejar un certificado en estado no seleccionado hemos de elegir un certificado en estado “Firmado”, seleccionar el checkbox de la columna de la izquierda y darle click a Guardar. Nos saldrá una venta preguntando si estamos seguros de que no se desea seleccionar los certificados de los siguientes hitos u objetivos y le damos a sí.

Una vez un hito tiene el estatus de no seleccionado ya no se puede recuperar ni revertir esa decisión. Se ha de ir al nodo original y volver a generar un certificado nuevo para poder incluir en el certificado de nuestro nodo.

| Hitos/objetivos de nivel inferior | | | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------------|--|------------------------|-------------|
| Seleccione los certificados que no quiere incluir en el hito/objetivo | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Buscar en la tabla | | | | | | |
| <p> ⓘ Se muestra el último certificado del logro.</p> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Hito/Objetivo | Estado del Hito/Objetivo | Fecha cumplimiento planificada | Fecha cumplimiento real | Tipo de certificado | Estado del certificado | Indicadores |
| <input type="checkbox"/> C06.I03.P04.HTC03 | Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar por otras entidades | 31/12/2022 | | Certificado de valor actual de H/O GC proyecto | NO SELECCIONADO | |
| <input type="checkbox"/> C06.I03.P01.HTC04 | Cumplido | 31/12/2022 | 31/12/2022 | Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | FIRMADO | |
| <input type="checkbox"/> C06.I03.P03.HTC01 | Cumplido | 31/12/2022 | 29/07/2021 | Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | FIRMADO | |
| <input type="checkbox"/> C06.I03.P02.HTC03 | Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar por otras entidades | 31/12/2022 | | Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | NO SELECCIONADO | |

Ilustración 316: Tabla con información sobre los certificados de los nodos hijos.

Al seleccionar el botón en la columna Indicadores nos aparecerá una tabla con información del indicador del hito.





Seleccione los certificados que no quiere incluir en el hito/objetivo

Guardar

Buscar en la tabla

① Se muestra el último certificado del logro.

| <input type="checkbox"/> Hito/Objetivo | Estado del Hito/Objetivo | Fecha cumplimiento planificada | Fecha cumplimiento real | Tipo de certificado | Estado del certificado | Indicadores |
|--|---|--------------------------------|-------------------------|--|------------------------|------------------|
| C06.I03.P04.HTC03 | Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar por otras entidades | 31/12/2022 | | Certificado de valor actual de H/O GC proyecto | NO SELECCIONADO | |
| Indicador | Valor base | Valor objetivo | Valor logrado | Valor certificable | Valor certificado | Unidad de medida |
| IND001095 | 0,0000000 | 50,0000000 | 105,15006354 | 10,81400855 | 0,0000000 | Millones EUR |
| C06.I03.P01.HTC04 | Cumplido | 31/12/2022 | 31/12/2022 | Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | FIRMADO | |
| C06.I03.P03.HTC01 | Cumplido | 31/12/2022 | 29/07/2021 | Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | FIRMADO | |
| C06.I03.P02.HTC03 | Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar por otras entidades | 31/12/2022 | | Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | NO SELECCIONADO | |

Mostrando de 1 a 4 de 4 resultados << < > >> 10

En total hay 4 elementos.

Ilustración 317: Pantalla selección certificados

En el caso de indicadores cualitativos, después de rechazar el certificado de un nodo es necesario eliminar el hito de ese nodo, ya que en caso contrario el hito padre nunca se podrá considerar finalizado al tener un hijo en curso. Actualmente está funcionalidad no está implementado por lo que se tendrán que poner en contacto con el CAU para eliminar estos hitos.

5.7.3.3.3 Generación de certificados de acreditación de HGCSri o de HADsri

En el caso de logros que posean HGCSri o HAD “hijos”, para permitir generar/firmar un certificado no será necesario que esos HGCSri o HAD “hijos” tengan su certificado firmado. Esto solo aplicará a aquellos nodos que estén en estado “Revisado”. En caso de que los nodos inferiores estén en otro estado diferente a “Revisado” no serán tenidos en cuenta.

En este caso de HGCSri “hijos” no certificados se mostrará el siguiente mensaje de advertencia previo a la pantalla de generación del certificado de los nodos “padre”:





Aviso de nodos inferiores SRI sin certificar

Se va a certificar sin que todos los nodos SRI del nivel inferior ($n+1$) estén certificados.
Confirme que las unidades reportadas para el cálculo del cumplimiento son correctas.



Se va a certificar sin que todos los nodos SRI del árbol ($>n+1$) estén certificados.

Puede visualizarlos en la tabla "Seguimiento de H/O de nivel inferior".

Cancelar

Aceptar

Ilustración 318: Aviso de nodos inferiores SRI sin certificar

Posteriormente, en uno de los apartados del certificado, aparecerán relacionados aquellos nodos SRI sin certificar:

| NODOS SIN REPORTE DE INDICADOR SIN CERTIFICAR | | |
|--|--|--|
| Proyecto/ Subproyecto/ Subproyecto instrumental | Entidad decidora/ Entidad ejecutora/ Entidad instrumental | |
| C18.I06.P02.S13.SI02 - CatSalut Data Lake sanitario | (A09006097) Servei Català de la Salut (CATSALUT) (Departament de Salut) | |
| C18.I06.P02.S13.SI01 - Espacio de datos de Salud de Catalunya (EDSC) | (A09018845) Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI) (Secretaría de Telecomunicaciones y Transformación Digital) | |
| C18.I06.P02.S13.SI01 - AQuAS Data Lake sanitario - Catalunya | (A09006165) Agència de Qualitat i Avaluació Sanitàries de Catalunya (Departament de Salut) | |

Ilustración 319: Apartado del certificado con nodos inferiores SRI sin certificar

Además en la pantalla de 'Seguimiento de hitos/objetivos de nivel inferior' se incluye una columna para saber qué H/O son SRI. Será posible filtrar y ordenar por este campo.

5.7.3.4 Posibles acciones sobre Certificados ya generados.

En la tabla de Certificados de Cumplimiento / Valor actual asociados a los indicadores de los Hitos y Objetivos, se listan todos los Certificados generados y el estado en el que se encuentran. En función del estado en la columna “Acciones” se habilitarán diferentes opciones:

En cualquier estado es posible visualizar los detalles del certificado mediante el ícono (Vista Detallada), que da acceso a la pantalla de detalle de un CC/CVA y permite tanto visualizar sus documentos asociados como la descarga de los mismos.

Cuando el certificado **se encuentra en estado “Generado”** permite:

- Firmar el certificado por el Responsable del nodo





- Eliminar certificado no firmado : podrá realizarlo el responsable autorizado del nodo.

| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | | | Generar nuevo certificado |
|---|---------------|--------------------------------------|----------|----|---|-------|---|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | |
| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | IP | Generación | Firma | Acciones |
| Certificado de cumplimiento H2O GC de proyecto | 04/02/2023 | Certificado de cumplimiento del hito | GENERADO | | Usuario: K0000712 Fecha: 05/02/2023, 11:05 | | <input type="text"/> |

Ilustración 320: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado.

Cuando el certificado está “Firmado” permite:

- Anular el certificado . Es importante recordar que sólo el responsable del nodo puede anular el certificado.

| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | | | Generar nuevo certificado |
|---|---------------|--------------------------------------|--------|----|---|---|---|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | |
| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | IP | Generación | Firma | Acciones |
| Certificado de cumplimiento H2O GC de proyecto | 04/02/2023 | Certificado de cumplimiento del hito | | | Usuario: K0000712 Fecha: 05/02/2023, 11:05 | Usuario: COFFEE Fecha: 05/02/2023, 11:14 | <input type="text"/> |

Ilustración 321: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Firmado.

Cuando un certificado está eliminado o anulado no puede volver a cambiar de estado.

Además, hay que tener en cuenta que no se podrá generar un nuevo certificado de cumplimiento mientras se tenga otro en estado “Firmado”, para generar un nuevo certificado primero se debe anular el certificado en estado “Firmado” y a continuación proceder a generar uno nuevo. Aparecerá bloqueada la firma y saldrá el siguiente mensaje de error.





| Tipo | Nombre documento | Descripción | Datos personales | Creación | Acciones |
|---------------------------|---|-------------|------------------|--|----------|
| Mecanismo de verificación | Nota instrucciones para Carga masiva contratos_PL ACSP.pdf | | No | Usuario: NR035548 Fecha: 06/09/2023, 20:28:10 | |

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Certificados de cumplimiento/Valor actual

Buscar en la tabla

| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma | Acciones |
|--|---------------|-------------|----------|------------|---|----------|
| Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | 04/07/2023 | | ANULADO | | Usuario: NR035548 Fecha: 06/09/2023, 20:28 | |
| Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | 02/09/2023 | | GENERADO | | Usuario: NR027209 Fecha: 07/09/2023, 17:09 | |

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 322: Vista mensaje de error cuando existe certificado firmado en niveles superiores.

5.7.3.4.1 Proceso de firma de un certificado

Por su especial relevancia, se describe a continuación, el proceso detallado de firma de un certificado ya sea de cumplimiento o de valor actual. Sólo el responsable del nodo podrá firmar el Certificado.

Previamente a la firma de un certificado, deberán confirmarse los mecanismos de verificación asociados al mismo.

Para ello, se selecciona el botón de la columna de acciones del listado de Certificados de Cumplimiento.

| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | Generar nuevo certificado |
|--|---------------|--------------------------------------|----------|---|---|
| Buscar en la tabla | | | | | |
| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma |
| Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto | 04/02/2023 | Certificado de cumplimiento del hito | GENERADO | Usuario: K0899712 Fecha: 05/06/2023, 11:00 | |

Ilustración 323: Listado de Certificados de Cumplimiento





Al pulsar dicho botón se mostrará un aviso recordatorio para generar una instantánea del H/O que se está certificando (ver 5.8 Instantánea de Instrumentos Jurídicos.). Tras aceptar el aviso, se abrirá una pantalla para que el firmante confirme los mecanismos de verificación incluidos en el certificado.

Confirmación mecanismos de verificación incluidos en certificado

Antes de proceder a la firma electrónica de los documentos, ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?

ⓘ Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado.

X Cancelar ✓ Confirmar

Ilustración 324: Pantalla de confirmación de los mecanismos de verificación asociados al certificado

En el caso de que el certificado tenga índice de mecanismos de verificación, éste se mostrará en la tabla permitiendo visualizar y descargar el documento.

Confirmación mecanismos de verificación incluidos en certificado

Antes de proceder a la firma electrónica de los documentos, ¿confirma que conoce el contenido de los 10 certificados seleccionados para la firma y de los 2 índices de mecanismos de verificación relacionados?

ⓘ Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado.

C Buscar en la tabla

| Código H/O | Código CE | Tipo de documento | Estado del certificado | Generación | Acciones |
|------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|-------------------------|----------|
| C18J04.P02.OBC02 | 282 | Índice de mecanismos de verificación | GENERADO | Fecha: 07/07/2025 09:37 | ⓘ ⌂ |
| C01J01.OBC06 | 6: | Índice de mecanismos de verificación | GENERADO | Fecha: 08/07/2025 12:51 | ⓘ ⌂ |

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados << < 1 > >> 10 ⌂

X Cancelar ✓ Confirmar

Ilustración 325: Pantalla confirmación mecanismos de verificación asociados a un certificado cuando existe índice

Mediante el botón “Confirmar”, CoFFEE mostrará una visualización previa del Certificado que se va a firmar y, en la parte inferior de la pantalla, se debe de seleccionar el *check* por el que se recoge la conformidad de la firma y se declara la veracidad de los datos a firmar.





Ilustración 326: Vista previa del certificado antes del proceso de firma

Tras pulsar el botón de firma, COFFEE comenzará el proceso que es análogo al descrito en la sección 7.1 Menú “Aprobación de perfilados”.

5.7.3.4.2 Anulación de Certificados de Cumplimiento / Certificados de Valor Actual

Una vez firmado el Certificado cambiará el estado que se muestra en el listado y aparecerá una nueva acción a realizar sobre el certificado “Anular el certificado” .



| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | | |
|---|-----------------|---------------|--------------------------------------|---------|---|---|
| Tipo certificado | | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma |
| | | | | | | Acciones |
| Certificado de cumplimiento H/O | GC del proyecto | 04/02/2023 | Certificado de cumplimiento del hito | PIRMADO | Usuario: 60000712 Fecha: 05/02/2023, 11:03 | Usuario: COFFEE Fecha: 05/02/2023, 11:14 |
| | | | | | | |

Ilustración 327: Vista de certificados firmados en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.

Una vez iniciada la acción de anulado, CoFFEE envía un mensaje de confirmación de deseo de Anulación del certificado.

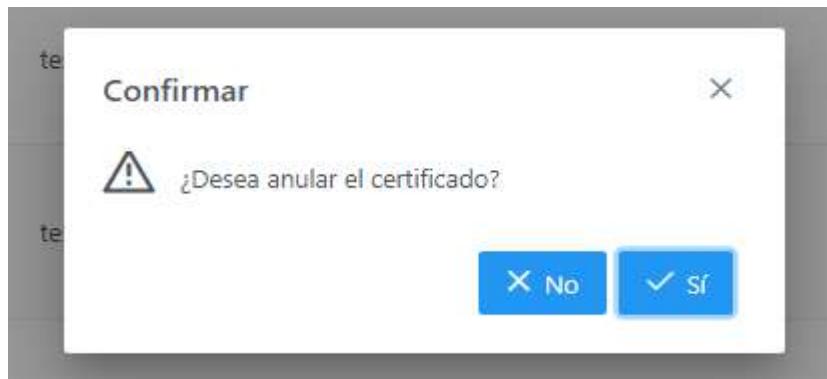


Ilustración 328: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual.

Una vez anulado el Certificado cambiará el estado que se muestra en el listado y se reducirán las acciones a realizar sobre el certificado:

| Certificados de cumplimiento/Valor actual | | | | | | |
|---|-----------------|---------------|-------------|---------|--|----------|
| Tipo certificado | | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma |
| | | | | | | Acciones |
| Certificado de cumplimiento H/O | GC del proyecto | 18/05/2023 | Resolue | ANULADO | Usuario: 600970136 Fecha: 18/05/2023, 12:33 | |
| | | | | | | |

Ilustración 329: Vista de certificado anulado en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.

Se incluyen los siguientes avisos (no impide la anulación del certificado) al anular un certificado a nivel de CID y HAD de medida:





- Si existe instantánea de IIJJ (ver apartado 5.8) en estado PENDIENTE DE FIRMA asociada al certificado, se mostrará el siguiente aviso: "Existe una instantánea de medida asociada al certificado, la anulación del certificado impedirá la firma de dicha instantánea"

Si existe instantánea de IIJJ en estado FIRMADA y vigente asociada al certificado, se mostrará el siguiente aviso: "Existe una instantánea de medida asociada al certificado, la anulación del certificado implicará que la instantánea pase a estar no vigente"

5.7.3.5 Gestión de CC/CVA en CID/HAD con varias Entidades Decisoras

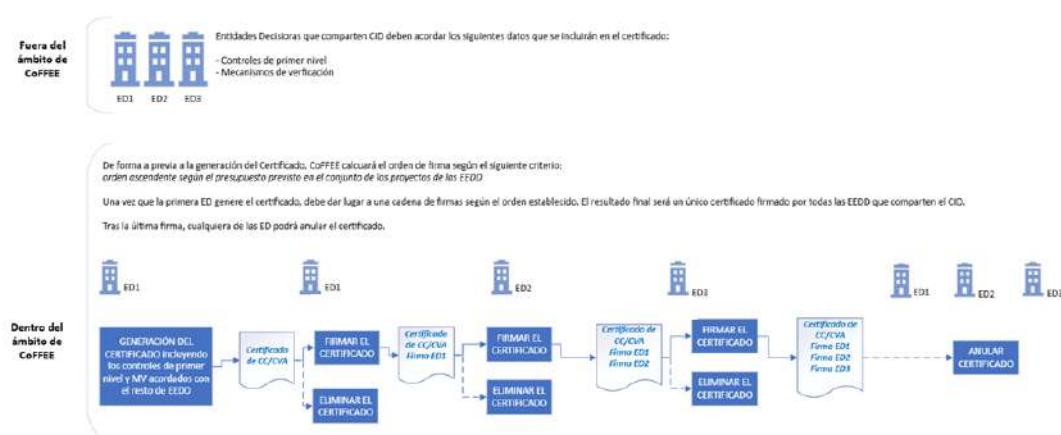


Ilustración 330 Operativa proceso de firma certificados con CID/HAD compartidos por varias Entidades Decisoras

Para aquellos H/O CID/HAD a nivel de medida que tienen asociados más de una Entidad Decisora se generará un único certificado que incluirá la información global del mismo y que deberá ser firmado por todas las Entidades Decisoras. El certificado no se considerará firmado mientras no tenga la firma de todas las Entidades Decisoras.

El orden de firma de las Entidades Decisoras que intervienen en el proceso será ascendente según el presupuesto previsto en el conjunto de los proyectos de dicha Entidad Decisora en el momento de la generación del certificado. Si tras la generación se modificara el presupuesto, no se vería alterado este orden de firmas.

Si al calcular el orden de firma hay empate en cuanto a presupuesto, el criterio para desempatar será por DIR3 en orden alfabético ascendente.





Una vez que firme la primera Entidad Decisora dará lugar a la cadena de firmas según el orden que se establezca.

Desde la pantalla Seguimiento del Plan > Seguimiento de h/o CID/HAD > Datos generales, en el apartado 'Certificados de cumplimiento/Valor actual', el Responsable, Responsable Autorizado o Editor de la primera Entidad Ejecutora de la cadena, es decir aquella que tenga menor presupuesto, generará el certificado. Será esta entidad la que, al generar el certificado, incorporará los controles de primer nivel y los MV que entre todas las ED hayan acordado que se debe incluir en el mismo.

Desde la pantalla de generación del certificado, en el caso de marcar la opción B- *Se han notificado las siguientes deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría* en el apartado de los controles de primer nivel, la Entidad Decisora que genera el certificado deberá relacionar cada documento anexoado con una Entidad Decisora de la cadena mediante el desplegable que aparece en la columna Entidad Decisora.

The screenshot shows a form titled 'Datos del certificado'. It includes fields for 'Fecha de efectos del certificado a generar' (10/10/2025) and a note: 'A 10/10/2025 se va a generar un Certificado de Valor Actual'. Below is a dropdown menu for 'Entidad Decisora (opcional)' with the placeholder 'Respecto del sistema de control de primer nivel, identifique la opción correcta a o b:'. Two options are listed: 'a- No han sido detectadas deficiencias en el sistema de control de gestión.' (unchecked) and 'b- Se han notificado las siguientes deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría (adjunta)' (checked). A 'Explorar archivos' button is present. The next section, 'Documentos justificativos de las deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría', lists a file named 'Resumen_múltiples_documentos_v1.pdf' with the status 'No'. To its right is a dropdown menu labeled 'Entidad Decisora' with the placeholder 'Seleccione una entidad decisora' and the note 'Caso obligatorio'. At the bottom, it says 'En total hay 1 elemento.'

Ilustración 331 Pantalla de generación de certificado

Tras la firma de la primera Entidad Decisora, se habilitará la firma a la siguiente Entidad Decisora de la cadena y así sucesivamente hasta llegar a la última

Cada Entidad Decisora, cuando llegue el momento de la firma, podrá **firmar** y continuar la cadena de firmas o, por el contrario, **eliminar** el certificado. Los perfiles que pueden realizar estas acciones son los mismos que los indicados en el apartado 0

Posibles acciones sobre Certificados ya generados. En caso de eliminar el certificado sería necesario que la Entidad Decisora con menor presupuesto lo generarse de nuevo e iniciar la cadena de firmas.

Cuando se haya firmado el certificado por alguna de las Entidades Decisoras pero falte la firma de alguna de ellas el certificado tomará el estado "En proceso de firmas".





Para las Entidades Decisoras que no pueden firmar porque hay una Entidad Decisora que tenga pendiente la generación/firma, la pantalla mostrará quién tiene pendiente la generación/firma del certificado.

The screenshot shows a table titled 'Certificados de cumplimiento/Valor actual'. At the top right, there is a red-bordered box containing the message: 'El certificado está pendiente de generación por parte de la Entidad Decisora E05254201 - Ministerio de Cultura'. The table has columns: 'Tipo certificado', 'Fecha efectos', 'Descripción', 'Estado', 'Generación', 'Firma', and 'Acciones'. A search bar and filter icons are also visible at the top.

Ilustración 332 Mensaje certificado pendiente generación por otra ED

Una vez que firma la última Entidad Decisora, el estado del certificado pasará a 'Firmado'. En este momento el Responsable de cualquier Entidad Decisora interviniente en el proceso de firma podrá **anular** el certificado. El efecto de la anulación es completo, es decir, una vez anulado un certificado, se deberá volver a generar y firmar desde el inicio.

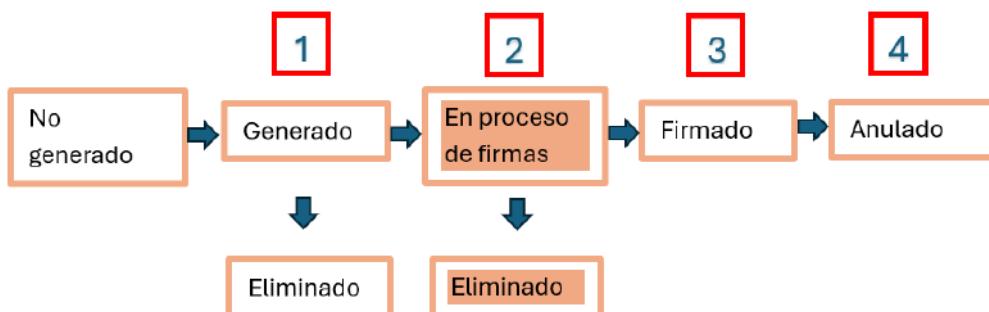


Ilustración 333 Estados de un certificado en caso de CID/HAD compartido por varias ED

Para la **firma masiva de certificados**, ver apartado **7.4 Menú “Certificados de cumplimiento/ valor actual”** dentro del módulo de Acciones Pendientes.

En cuanto al apartado de **notificaciones**, dentro de la cadena, una vez que ha firmado el primero, debe llegar una notificación al siguiente usuario para avisarle que tiene un certificado pendiente de firma, y así sucesivamente. Esta comunicación se hará por correo electrónico.

El flujo de correos será el siguiente:





- Si el estado del certificado pasa **EN PROCESO DE FIRMAS**, se enviará correo electrónico a la siguiente EEDD en la cadena de firmas.
- Si el estado del certificado pasa a **ELIMINADO**, se enviará correo electrónico a las EEDD anteriores de la cadena de firmas.
- Si el estado del certificado pasa **ANULADO**, se enviará correo electrónico a todas las EEDD.

5.7.3.6 Pantalla de Avisos en generación y firma de certificados de conformidad, valor actual y acreditación

Debido a que en los procesos de generación y firma de Certificados de Conformidad, Valor Actual y Acreditación se mostraban varios avisos que el usuario tenía que aceptar de forma individual, en adelante se agrupan en una única pantalla aquellos mensajes que correspondan en cada caso. Cada aviso tendrá un checkbox que será necesario marcar para poder continuar con los procesos de generación o firma del certificado. Esta pantalla con los avisos correspondientes también aparecerá en la gestión masiva de certificados.

Debe confirmar los siguientes datos antes de continuar con la generación del certificado

① Compruebe que se han realizado los reportes de progreso de indicador para el H/O del certificado que está generando

② Se va a certificar sin que todos los nodos SRI del árbol (>n+1) estén certificados. Puede visualizarlos en la tabla "Seguimiento de H/O de nivel inferior".

③ Recuerde generar una instantánea del H/O que está certificando.

Ilustración 334 Ejemplo de nueva pantalla de avisos en la generación y firma de certificados

Los avisos que se muestran agrupados en la generación y firma de certificados de Cumplimiento/Valor/Acreditación son:

| <u>Generación certificado</u> | <u>Firma certificado individual y masiva</u> |
|---|--|
| <u>Mensajes de aviso tras pulsar 'Generar certificado':</u> | <u>Mensajes de aviso tras pulsar 'Firmar certificado':</u> |





| Generación certificado | Firma certificado individual y masiva |
|---|---|
| <p>Aviso 1: sólo si el H/O no es sri (no aplica para CID y HAD de medida)</p> <p><i>"Compruebe que se han realizado los reportes de progreso de indicador para el H/O del certificado que está generando"</i></p> <p>Aviso 2: sólo si tiene hijos sri sin certificar, en función del nivel en el que se encuentre el sri sin certificar:</p> <p><i>"Se va a certificar sin que todos los nodos SRI del nivel inferior(n+1) estén certificados.</i></p> <p><i>Confirme que las unidades reportadas para el cálculo del cumplimiento son correctas. Puede visualizarlos en la tabla "Seguimiento de H/O de nivel inferior".</i></p> <p><i>"Se va a certificar sin que todos los nodos SRI del árbol (>n+1) estén certificados. Puede visualizarlos en la tabla "Seguimiento de H/O de nivel inferior".</i></p> <p>Aviso 3: generación instantánea aplica tanto en nodo como CID y HAD de medida</p> <p><i>"Recuerde generar una instantánea del H/O que está certificando."</i></p> | <p>Aviso 1: sólo si el H/O no es sri (no aplica para CID y HAD de medida)</p> <p><i>Firma individual: "Compruebe que se han realizado los reportes de progreso de indicador para el H/O del certificado que está firmando"</i></p> <p><i>Firma masiva: "Compruebe que se han realizado los reportes de progreso de indicador para los H/Os de los certificados que está firmando"</i></p> <p>Aviso 2: Confirmación mecanismos de verificación incluidos en el certificado (versión sin índice y versión con índice)</p> <p><i>"Antes de proceder a la firma electrónica de los documentos, ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?</i></p> <p><i>Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado."</i></p> <p>Aviso 3: generación instantánea aplica tanto en nodo como en CID/HAD de medida</p> <p><i>"Recuerde generar una instantánea del H/O que está certificando."</i></p> |
| <p>Modal de generación del certificado donde se muestra tabla con los mecanismos de verificación (documentación).</p> | <p>'Detalle del certificado' de forma proactiva el usuario puede consultar:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Documentos asociados</u>• <u>Valores certificados</u> |





| <u>Generación certificado</u> | <u>Firma certificado individual y masiva</u> |
|-------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• <u>Reportes incluidos en el certificado</u> |

5.7.4 Certificados de (no) revocación

Una vez que un hito/objetivo, ya sea de CID, de Gestión Crítico o Hito Auxiliar de Definición se ha certificado y presentado en una solicitud de pago, debe confirmarse en la presentación de los siguientes desembolsos que no se ha revocado la consecución de dicho hito/objetivo. Para ello se deberá generar un certificado que incluya dicha declaración (o bien que comunique la revocación).

Por lo tanto, en cada solicitud de pago (o tramo), se abrirá un ciclo de consulta que abarcará, por norma general, todos los hitos/objetivos certificados en las anteriores. Los usuarios deberán certificar que no se han revocado las medidas tomadas para el cumplimiento de los hitos/objetivos incluidos o bien, por el contrario, comunicarlo.

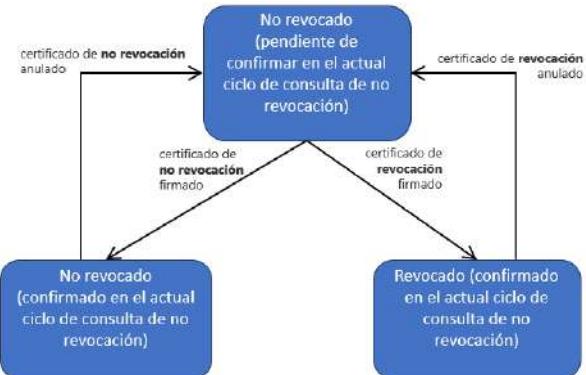
En cada hito u objetivo, el apartado 'Certificados de (no) revocación' solo se mostrará si dicho hito/objetivo tiene un Certificado de Cumplimiento/Valor actual que confirmar (es decir, sólo es necesario confirmar que no se han revocado aquellos hitos que ya están certificados y se han presentado en solicitudes de pago anteriores).

En estos hitos u objetivos se añadirá un campo de Estado de revocación, que indicará el estado actual del mismo. Este estado podrá ser "No revocado" y "Revocado".

Inicialmente, tomará los siguientes valores:

- Si el hito/objetivo está certificado (para acreditar cumplimiento o valor actual) pero no ha declarado su no revocación: 'No revocado (pendiente de confirmar en el ciclo actual)'
- Una vez que firma su certificado de no revocación: 'No revocado (confirmado en el actual ciclo de consulta de no revocación)'
- Si se declara revocación en el nodo, el estado pasará a: 'Revocado (confirmado en el actual ciclo de consulta de no revocación)'





Si el hito/objetivo no está certificado este estado no le aplica.

The screenshot shows a node in the 'Seguimiento del plan' interface. The node details are as follows:

| | | | | |
|------------|-----------|-------|----------|-----------------------------------|
| Código | Código CE | Clase | Tipo | Fecha de cumplimiento planificada |
| [REDACTED] | 4 | CID | Objetivo | 4T/2022 |

Fields below:

- Nombre: [REDACTED]
- Estado: Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar por otras entidades
- Estado de revocación: No revocado (pendiente de confirmar en el actual ciclo de consulta de no revocación)
- Metodología: [REDACTED]

Ilustración 335: Campo estado revocación

Adicionalmente, cada nodo podrá visualizar la información sobre (no) revocación de sus nodos descendientes antes de generar el suyo propio. Ahora bien, a la hora de generar y firmar certificados de (no) revocación, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones sobre el funcionamiento de la herramienta, que permite mayor flexibilidad que en el caso de los certificados de cumplimiento:





- Un hito/objetivo puede generar y firmar un certificado de (no) revocación independientemente de que sus descendientes lo hayan generado.
- La generación y/o firma de un certificado de (no) revocación no impide que sus hitos/objetivos descendientes generen y/o firmen un certificado de (no) revocación posteriormente (la aplicación generará un email de aviso al responsable y responsable autorizado de los nodos superiores en la jerarquía en el caso de que esta circunstancia suceda).
- No se permite generar un certificado de (no) revocación en un hito/objetivo si existe ya otro certificado de (no) revocación en estado generado o firmado para el mismo ciclo de confirmación. Para generar un nuevo certificado, es necesario eliminar previamente el existente.
- No se permite generar un certificado si no existe un usuario con perfil Responsable en el nodo (P/SP/SPI). En el caso de CIDs o hitos auxiliares de definición a nivel de Medida, no se permite generar el certificado si no hay usuario con perfil Responsable para la Medida y para la Entidad Decisora para la que se está generando el certificado.
- Los certificados podrán ser generados por los responsables, responsables autorizados y editores, mientras que la firma de estos deberá llevarse a cabo por el responsable.
- Si el ciclo de confirmación está cerrado la única acción que se podrá realizar con los certificados de (no) revocación es firmar los que se encuentren en estado GENERADO no permitiendo anular, eliminar ni crear certificados de (no) revocación asociados a ese ciclo.

En el proceso de generación del Certificado de no revocación se muestra un aviso en pantalla para Confirmar estado de la revocación Revocado/No revocado cuyo checkbox el usuario tendrá que marcar para poder continuar con dicho proceso.

5.7.4.1 *Seguimiento de la (no) revocación de un hito/objetivo concreto*

Para cada hito, accediendo a su detalle, es posible consultar información relativa a la (no) revocación en dos apartados diferentes:

En el apartado Datos Generales se puede consultar:

- Estado de revocación del hito, que muestra el estado actual respecto a la misma.
- Apartado Certificados de (no) revocación, que se ha añadido en la parte inferior de la pantalla, en el que se muestra el listado de todos los certificados que se han generado en relación al hito.





Por otra parte, se ha habilitado una sección específica en el menú de la izquierda llamada “Seguimiento de la (no) revocación”. Esta nueva sección está disponible tanto en “Seguimiento de h/o CID” como en los diferentes submenús de “Hitos/Objetivos de gestión críticos” dentro de cada nodo.

Permite consultar el estado de revocación del propio nodo y de los nodos hijos:

En la parte superior de la pantalla se puede consultar la información relativa al hito. En concreto:

- El estado actual del hito/objetivo en cuanto a revocación.
- Una tabla en la que se muestra el resultado de cada ciclo de confirmación antes de una solicitud de pago así como información adicional del certificado en vigor (el último certificado), pulsando sobre el botón

The screenshot shows a web-based application interface for tracking revocation status. At the top, there's a breadcrumb navigation: 'Valores y seguimiento de hito CID' > 'Presupuesto invertido' > 'Seguimiento de la (no) revocación'. Below this, a header says 'Seguimiento de la (no) revocación de [redacted]'. A sub-header 'Datos del hito/objetivo' includes a note: 'No revocado - pendiente de confirmar en el actual ciclo de consulta de revocación'. A section titled 'Solicitud de pago en tramitación' contains a table with columns: 'Solicitud de pago en tramitación', 'Fecha de apertura', 'Fecha de clausura', 'Tipo de certificado', 'Estado del certificado', and 'Detalle del certificado'. The table shows one entry: 'S' (fecha: 27/10/2023), '10/01/2024', 'Certificado de no revocación', 'ANULADO', and a link 'Se muestra el último certificado del pago'. Another table below it shows 'Descripción del certificado' with columns: 'Generación', 'Usuario', and 'Fecha'. It lists 'Generación', 'Usuario', and 'Fecha: 07/11/2023 11:18:20'. The bottom part of the screenshot shows a horizontal scroll bar and a section titled 'Hitos/objetivos de nivel inferior' with a table for 'Consulta de solicitudes de pago en tramitación'.

Ilustración 336: Pantalla Seguimiento de la (no) revocación

En el caso de que dicho hito tenga contribución de nodos dependientes, la sección “Hitos/objetivos de nivel inferior” permite consultar el estado del nivel inmediatamente inferior.

En este caso, se muestran dos tablas:

- En la primera tabla se muestra la información relativa al estado de revocación actual y si tiene o no certificado asociado.
En la segunda se muestra la información que dichos nodos han comunicado en solicitudes de pago anteriores.





5.7.4.2 Generación de certificados de (no) revocación a nivel de Medida/P/SP/SPI

Se pueden generar certificados de (no) revocación de los hitos/objetivos de gestión críticos y de los hitos auxiliares de definición a nivel de Medida/P/SP/SPI desde "Planificación y Gestión" accediendo a la pantalla de "Datos Generales" del hito/objetivo de gestión crítico o del hito auxiliar en el apartado Certificados de (no) revocación.

Los usuarios con perfil responsable y responsable autorizado pueden generar el certificado mediante el botón "Confirmar estado de (no) revocación".

Certificados de (no) revocación

Buscar en la tabla

| Tipo certificado | Solicitud de pago en tramitación | Descripción | Estado | Generación | Firma | Acciones |
|------------------|----------------------------------|-------------|--------|------------|-------|----------|
| ↑↓ | ↑↓ | | | | | |

No existen registros

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados << < 1 > >>

Confirmar estado de (no) revocación

Ilustración 337: Apartado Certificados de revocación

Confirmar estado de (no) revocación

Confirma que el hito está: *

Revocado
 No revocado

Motivación *

Anexar documento *

Cancelar Previsualizar

Ilustración 338: Detalle confirmación estado de (no) revocación





Si seleccionamos el estado Revocado será obligatorio tanto informar el campo *Motivación*, donde se explicará cual es el motivo para su revocación, como anexar los documentos justificativos a través del botón Anexar documento.

En el caso de seleccionar No revocado, la anexión de documentos sí es opcional.

Confirmar estado de (no) revocación

Confirma que el hito está: *

Revocado
 No revocado

Observaciones *

Anexar documento

Documentos justificativos de la (no) revocación

| Nombre ↑↓ | Descripción ↑↓ | ¿Contiene datos personales? ↑↓ | Código CSV ↑↓ | Acciones |
|------------|----------------|--------------------------------|---------------|----------|
| prueba.txt | | No | | (X) |

En total hay 1 elemento.

[Cancelar](#) [Previsualizar](#)

Ilustración 339: Pantalla documentos anexados al certificado

Recuerde que, una vez generado el certificado, se pueden consultar los documentos anexados en él, consultando la pantalla de detalle del mismo, pulsando sobre la lupa en la fila correspondiente de la tabla que lista los certificados de (no) revocación.

| Certificados de (no) revocación | | Solo puede haber un certificado de (no) revocación en estado generado en un mismo ciclo de confirmación: para generar un nuevo certificado, es necesario eliminar el existente. | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-----------|--|----------|----------|
| | | Buscar en la tabla | | | | |
| Tipo certificado ↑↓ | Solicitud de pago en tramitación ↑↓ | Descripción ↑↓ | Estado ↑↓ | Generación ↑↓ | Firma ↑↓ | Acciones |
| Certificado de no revocación HGC de subproyecto | 5 | prueba | ELIMINADO | Usuario: [REDACTED] Fecha: 12/11/2024 12:26 | | |
| Certificado de no revocación HGC de subproyecto | 5 | prueba | GENERADO | Usuario: [REDACTED] Fecha: 12/11/2024 12:28 | | |

Ilustración 340: Consulta documentos anexados al certificado





Continuando con la generación del certificado, tras añadir la información y los documentos obligatorios de justificación (solo en el caso de seleccionar Revocado), el usuario podrá previsualizar el resultado mediante el botón Previsualizar, y aparecerá una vista previa del certificado desde donde podremos generararlo.



Ilustración 341: Vista previa del certificado antes del proceso de firma

Indicar que, tanto las posibles acciones sobre los certificados ya generados como el proceso de firma y anulación de los certificados es análoga a la de los Certificados de Cumplimiento/ de Valor Actual (ver 5.6.3.4, 5.6.3.4.1 y 5.6.3.4.2 respectivamente).

Al firmar o anular un certificado de (no) revocación de un hito/objetivo se notificará por correo electrónico al Responsable y Responsable(s) Autorizado(s) del nodo superior sólo si ese nodo ya tiene un certificado de (no) revocación firmado del mismo hito/objetivo.





| Certificados de (no) revocación | | | | | | |
|--|--|-------------------|--------------|------------------|-------------|----------|
| Buscar en la tabla | | | | | | |
| Tipo certificado ↑↓ | Solicitud de pago en tramitación ↑↓ | Descripción ↑↓ | Estado ↑↓ | Generación ↑↓ | Firma ↑↓ | Acciones |
| No existen registros | | | | | | |
| Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados << < 1 > >> | | | | | | |

Ilustración 342: Apartado Certificados de revocación

5.7.4.3 Seguimiento de las actuaciones relativas a la (no) revocación en cada solicitud de pago

Es habitual que el mismo responsable debe actuar sobre diferentes hitos/objetivos. La funcionalidad que se describe en esta sección está dirigida a responsables y responsables autorizados, y sirve para visualizar un listado de todos los hitos/objetivos que se ven afectados por la (no) revocación, indicando si se está esperando una actuación de confirmación o ya se ha actuado.

Desde los módulos de “Seguimiento del Plan” y “Planificación y Gestión” se puede acceder a la sección “Gestión de la (no) Revocación”. Para acceder desde el módulo “Planificación y Gestión” hay que hacer click sobre el icono ▾ que aparece en la parte inferior derecha.

Esta sección sólo estará disponible mientras esté abierto el plazo para la declaración de no revocación (referente a hitos de solicitudes pasadas) previa a cada solicitud de pago.

Desde esta sección, cuando exista un ciclo de confirmación abierto aparecerá una tabla con los nodos sobre los cuales se tienen permisos de generación y/o firma de certificados. Aquellos que tengan alguna acción pendiente a realizar se mostrarán con un lápiz rojo en la columna de acciones





Ilustración 343: Pantalla Gestión de la (no) revocación

El Responsable Autorizado podrá consultar qué certificados tiene pendientes de generar, filtrando por el campo “Estado del certificado” que estará en blanco.

El Responsable podrá consultar qué certificados tiene pendiente de firmar filtrando por el campo “Estado del certificado” que tendrá el valor GENERADO. El campo “Tipo de Certificado” indicará si el certificado pendiente de firmar es de revocación o de no revocación.

Al hacer click en el lápiz rojo, se abrirá la pantalla de “Datos Generales” del hito en la cual la que se podrá generar y/o firmar el certificado desde la sección “Certificados de (no) revocación” situada al final de la pantalla.

5.7.4.4 Gestión masiva de certificados de (no) revocación

Se crea una nueva sección 'Certificados de (no) revocación' en el actual módulo de 'Acciones pendientes'.

Al acceder a la pantalla de 'Certificados de (no) revocación' encontraremos en la parte superior un combo de nombre 'Estado del certificado' con las siguientes opciones:

- Mientras está seleccionada la opción '**Todos**' no es posible realizar acciones masivas.
- Si se filtra por '**Generado**': se listan los certificados en estado 'Generado' para los cuales el usuario tiene permisos de Generación o de firma; se muestran los botones 'Eliminar' (si el usuario tiene permisos de generación) y 'Firmar' (si el usuario tiene





permisos de firma). El usuario puede seleccionar uno o varios (o todos) los certificados.

- Si pulsa sobre 'Firmar', se accede a la pantalla de confirmación de mecanismos de verificación previa a la firma.
- Si pulsa sobre 'Eliminar': Se muestra un aviso incluyendo el listado de certificados que el usuario debe confirmar antes de la eliminación.
- Si se filtra por '**Firmado**': se listan los certificados en estado 'Firmado' para los cuales el usuario tiene permisos de firma. Se muestra el botón 'Anular'. El usuario puede seleccionar uno o varios (o todos) los certificados y pulsar sobre 'Anular'; en este caso se muestra un aviso para que el usuario confirme la anulación de los certificados.
- En '**Proceso de firma**': este estado lo tomará el certificado cuando se haya firmado por alguna de las Entidades Decisoras pero falte la firma de alguna de ellas. Cuando se selecciona este estado, los botones que se mostrarán en la parte superior de la pantalla serán 'Eliminar' y 'Firmar'.

Es recomendable que en el caso de firmas/anulaciones/eliminaciones masivas, una vez finalizada la acción se refresque el contenido de la página.

5.7.4.5 Firma Certificados de (no) revocación en CID compartidos

Operativa propuesta para la firma de certificados (no) revocación con CID compartidos



Ilustración 344 Operativa proceso de firma de certificados de (no) revocación con CID compartidos por varias Entidades Decisoras





En el periodo de Acreditar (no) revocación (ciclo de confirmación abierto), para aquellos H/O a nivel de medida que tienen asociada más de una entidad decisora, será necesario generar un único certificado que incluya la información de (no) revocación de cada ED involucrada.

- Seguimiento del Plan > Seguimiento de h/o CID > Datos generales (apartado ‘Certificados de (no) revocación’) --> Firma individual
- Seguimiento del Plan > Seguimiento de h/o CID > Datos generales (apartado ‘Certificados de (no) revocación’) > Botón ‘Confirmar estado de (no) revocación’ --> Modal generación certificado

Se generará un único certificado que deberá ser firmado por todas las Entidades Decisoras. El orden de firma debe ser el mismo que se estableció en el último Certificado de cumplimiento/valor actual en estado “Firmado” de la Solicitud de pago.

La primera Entidad Decisora será la que comience con la generación del certificado, indicando si se trata de revocación o de no revocación.

Además, registrará para cada Entidad Decisora si su “parte” se considera revocada o no. También anexará la documentación necesaria.

Una vez que firme la primera Entidad Decisora debe dar lugar a una cadena de firmas según el orden establecido (certificado estado “En proceso de firmas”). Durante el proceso de firma, cada interviniente en su turno decide si firma o elimina. Una vez ha pasado su turno no puede eliminar. Si no ha llegado su turno no puede eliminar todavía.

Una vez ha firmado el último, cualquiera de los responsables de Entidad Decisora puede anular el certificado.

(Ver ilustración 315 para esquema de estados de los certificados)

En cuanto a las **notificaciones**, dentro de la cadena, una vez que ha firmado el primero, debe llegar una notificación al siguiente usuario para avisarle que tiene un certificado pendiente de firma, y así sucesivamente. El flujo de correos será el siguiente:

- Si el estado del certificado pasa **EN PROCESO DE FIRMAS**, se enviará correo electrónico a la siguiente Entidad Decisora en la cadena de firmas.
- Si el estado del certificado pasa a **ELIMINADO**, se enviará correo electrónico a las Entidades Decisoras anteriores de la cadena de firmas.
- Si el estado del certificado pasa a **ANULADO**, se enviará correo electrónico a todas las Entidades Decisoras.





Para la **firma masiva** de certificados de (no) revocación ver apartado 5.7.4.4 Gestión masiva de certificados de (no) revocación.

5.7.4.6 Certificación de la (no) revocación a nivel de Componente

La generación y firma de certificados de (no) revocación a nivel de componente se ha de realizar a través del módulo de Seguimiento del Plan, subapartado Seguimiento de Componentes. Tras seleccionar el Componente deseado, encontraremos en el menú lateral izquierdo un nuevo apartado Seguimiento de la (no) revocación, que lleva aparejada una nueva pantalla que contiene la tabla para la consulta, generación y firma de los certificados (columna acciones).

The screenshot shows a user interface for managing non-revocation certificates. On the left, there's a sidebar with links like 'Volver a Seguimiento de componentes', 'Plan de rehabilita...', 'Informes', 'Documentos anexos', 'Usuarios', 'Árbol de estructura', and 'Seguimiento de la (no) revocación' (which is highlighted). The main area has a title 'Seguimiento de la (no) revocación de C02'. Below it is a table titled 'Datos del componente' with columns: 'Tipo certificado', 'Entidad decisora', 'Solicitud de pago en tramitación', 'Descripción', 'Estado', 'Generación', 'Firma', and 'Acciones'. A search bar 'Buscar en la tabla' is at the top of the table. At the bottom right of the table is a blue button labeled 'Confirmar estado de (no) revocación'. There are also icons for export (CSV, Excel, PDF) and a help icon.

Ilustración 345 Pantalla de Seguimiento de la (no) revocación

La generación del certificado tiene lugar mediante el botón para Confirmar estado de (no) revocación, tras el cual aparece pantalla de selección de la entidad decisora para la cual se desea certificar pues los certificados se generan por Entidad Decisora, es decir, **un informe para cada ED**.

This is a modal dialog box titled 'Confirmar estado de (no) revocación'. It contains a dropdown menu labeled 'Entidad decisora:' with the placeholder 'Selecciona una entidad decisora'. At the bottom right are two buttons: 'Cancelar' (in a grey rounded rectangle) and 'Previsualizar' (in a blue rounded rectangle).

Ilustración 346 Pantalla de Selección de Entidad Decisora





Se recuperarán para cada solicitud de pago incluida en el ciclo, los H/O a nivel de medida en los que ha participado la Entidad Decisora.

Para cada H/O la pantalla indicará si en la medida el H/O está:

- Revocado: si tiene certificado FIRMADO de revocación
- No Revocado: si tiene certificado FIRMADO de no revocación
- No existe certificado: si no hay certificado firmado de (no) revocación

En caso de varias EEDD se recuperará el dato de revocado/no revocado que se haya incluido a nivel ED en la medida.

Sólo se permitirá generar el certificado si todos los H/O tienen certificado de revocación o no revocación FIRMADO.

El certificado podrá ser previsualizado por editor, responsable autorizado, responsable pero únicamente firmado por el responsable.

5.8 Instantánea de Instrumentos Jurídicos.

5.8.1 Instantánea a nivel de Proyecto/Subproyecto/Subproyecto Instrumental

Esta funcionalidad permite disponer de la relación de los Instrumentos Jurídicos que han contribuido al cumplimiento de cada Hito de Gestión Crítica (en adelante HGC) e Hito Auxiliar de Definición (en adelante HAD) del Plan, de entre todos los que están asociados a actuaciones de Proyectos, Subproyectos y Subproyectos Instrumentales.

Dado que los Hitos Auxiliares de Planificación (en adelante HAP) no están asociados directamente a CID y HAD, pero los Instrumentos Jurídicos podrían participar en el cumplimiento de éstos, en la selección de Instrumentos Jurídicos se pueden incluir aquellos que estén asociados a actuaciones del nodo que, aun no teniendo ningún HGC o HAD, tienen algún HAP.

Para ello, seleccionaremos la opción “Instantánea de IIJ” del menú lateral que aparece al seleccionar un HGC o HAD de un P/SP/SPI (no disponible en actuaciones) en estado Revisado. Esta opción de menú estará disponible para los perfiles de Editor, Responsable Autorizado y Responsable.





The screenshot shows a form titled 'Hitos y objetivos críticos'. It includes fields for 'Hito/Objetivo CID de la medida' (476 - C25.I01.OBC02 - Finalización de los proyectos de apoyo a las pymes...), 'Con reporte de indicador?' (Sí), 'Nombre' (476 - Finalización de los proyectos de apoyo a las pymes en el sector audiovisual), and a table for 'Localizador', 'Tipo', and 'Fecha de cumplimiento planificada'.

Ilustración 347: Menú de Instantánea de IIJ

Al pulsar sobre esta opción “Instantáneas de IIJ”, se abrirá una pantalla que mostrará las instantáneas que se hayan creado previamente. La primera vez que se acceda la tabla estará vacía.

| Instantáneas de instrumentos jurídicos de C08.I01.P01.OBC01 | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------|--------------------|--|--|---|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | |
| Fecha de la instantánea | Descripción | Estado | Incluido en Medida | Fecha de alta | csv | Acciones |
| 17/12/2025, 17:26:18 | prueba_171225 | Firmado | Si | Categoría: SdP Fecha: 17/12/2025, 16:28 | Usuario: [REDACTED] Fecha: 17/12/2025, 17:26:26 | OIP_YUB6WUJHMSIX ETUINF96SARBORÉ |
| 15/12/2025, 09:57:01 | Prueba_002_certificado_firmado | Firmado | Si | Categoría: SdP Fecha: 17/12/2025, 12:09 | Usuario: [REDACTED] Fecha: 15/12/2025, 09:57:11 | OIP_HOYNA7GYFW OHNN2KH96QOMEV GH9. |
| 15/12/2025, 09:40:21 | Prueba_001 | Firmado | NO | | Usuario: [REDACTED] Fecha: 15/12/2025, 09:40:27 | OIP_EWOZQCF2VX4S TDC4QG96QQI/GBQE V |

Ilustración 348: Pantalla de Instantáneas de instrumentos jurídico

El campo “Incluido en Medida” indica si dicha instantánea ha sido incluida en algún Listado de Instantánea a nivel de Medida, indicando también la categoría y la fecha en la que ha sido incluida.

Pulsando el botón “Nueva instantánea de IIJ”, que estará disponible para los perfiles de Editor, Responsable Autorizado y Responsable del nodo, se creará una nueva





instantánea. Para ello, se abrirá una ventana de alta en la que aparecerán los siguientes campos:

- Fecha: Muestra la fecha del sistema y no es modificable por el usuario.
- Descripción: Campo obligatorio.

⚠ Alta de la Instantánea de IIJJ que contribuyen a C25.I01.P01.OBC03

Está realizando una Instantánea de IIJJ que contribuyen a **C25.I01.P01.OBC03**.

19/09/2025

Descripción *

A **19/09/2025** se va a generar una Instantánea.

Ilustración 349: Pantalla de Alta de una Instantánea de Instrumento Jurídico

Una vez rellenados estos campos, al pulsar el botón Confirmar, se abrirá la pantalla de edición de instantánea de instrumentos jurídicos y aparecerá un mensaje indicando que la instantánea se ha creado correctamente.

Edición de Instantánea de instrumentos jurídicos que contribuyen a C25.I01.P01.OBC03

La fecha de efectos de la instantánea es **19/09/2025, 13:32:04**

Descripción *

prueba

| Código Actuación | Clase Actuación | Nº IIJJ contenidos/total es | Importe sin IVA Inst. Seleccionados/ nst. Totales | HJD | Finalista | Denominación | Acciones |
|------------------|-----------------|-----------------------------|---|---------|-----------|--|----------|
| C25.I01.P01.02 | Contrato | 1/1 | 14850/14850 | 476 (C) | Si | Diseño del Prototipo Spain Audiovisual Hub: Portal Web de Información | |
| C25.I01.P01.03 | Contrato | 1/1 | 137867,28/137867,28 | 476 (C) | Si | Servicio de Desarrollo e Implementación del Nuevo Portal Spain Audiovisual Hub | |

Ilustración 350: Pantalla de Edición de Instantánea de Instrumento Jurídico





Desde esta pantalla se puede editar el campo Descripción mediante el icono lápiz. También aparece una tabla en la cual se muestran las actuaciones del nodo que contribuyen en el CID/HAD. El campo Finalista de la actuación indica si hay una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan. En la columna se indicará 'No' en el caso de que exista esta transferencia a un subproyecto y 'Sí' en caso contrario.

Al pulsar sobre el icono de la columna de Acciones (Mostrar Instrumentos Jurídicos) se abre en la parte inferior de la pantalla una nueva tabla que muestra el listado de los instrumentos jurídicos de la actuación seleccionada y, en la cual, se pueden marcar o desmarcar de la lista los instrumentos jurídicos que queremos que estén incluidos o no en la instantánea. Inicialmente estarán todos marcados.

En el caso de existir HAP en las actuaciones, éstos se mostrarán tanto al generar los listados de HGC como de HAD siendo elección del usuario en que instantánea los incluirá.

Es posible crear una instantánea sin ningún instrumento jurídico seleccionado, lo cual indica que ningún instrumento jurídico contribuye al cumplimiento de ese CID/HAD, quedando así reflejado.

| Código IIJJ | Denominación | Importe sin IVA | Importe total | Nº de destinatarios | Destinatarios de primer nivel sin IVA | Destinatarios de primer nivel total | Acciones |
|-------------|---------------------------|-----------------|----------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| 1746-9137 | CUOTA IBERMEDIA 2022 | 1.150.000,00 € | 1.150.000,00 € | 1 | 1.150.000,00 € | 1.150.000,00 € | |
| 0069-1535 | CUOTA IBERMEDIA NEXT 2024 | 6.000.000,00 € | 6.000.000,00 € | 1 | 6.000.000,00 € | 6.000.000,00 € | |
| 5385-8111 | CUOTA IBERMEDIA 2023 | 1.150.000,00 € | 1.150.000,00 € | 1 | 1.150.000,00 € | 1.150.000,00 € | |
| 2742-7661 | CUOTA IBERMEDIA 2021 | 1.000.000,00 € | 1.000.000,00 € | 1 | 1.000.000,00 € | 1.000.000,00 € | |

Ilustración 351: Pantalla de selección de los IIJJ de la instantánea



En la parte superior izquierda de la pantalla se muestra un mensaje que indica el número de instrumentos jurídicos seleccionados de los totales disponibles.

Adicionalmente al filtrado que se puede realizar en cada campo de la tabla mediante el icono del embudo, en la parte superior derecha aparecen tres botones que permiten el siguiente filtrado al pulsar sobre cada uno de ellos:

- Solo IIJJ incluidos: muestra todos los IIJJ incluidos en la instantánea.
- Solo IIJJ no incluidos: muestra los IIJJ no incluidos en la instantánea.
- Todos: muestra todos los instrumentos jurídicos. Por defecto se muestra inicialmente en la pantalla esta opción.

Al pulsar el botón de “Actualizar Actuación” se guardarán los cambios realizados.

Mediante el icono del ojo en la columna de Acciones se abre la pantalla de Detalle de Instrumento de Instantánea:

Detalles de Instrumento de Instantánea

Código instrumento:

Código único IIJJ: 1440 8805 | Fecha de creación: 2025-02-03 00:00:00 | Código Operación: MRR000000000000000000000000000000

Denominación: Programa convocatoria de ayudas a proyectos para reforzar la cadena de valor de equipos necesarios para la transición a una economía de cero emisiones netas, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea. Next Generation EU.

Fecha formalización:

Importe sin IVA: 293.220.454,00 € | Importe total: 293.220.454,00 €

Destinatarios de primer nivel sin IVA: 293.220.454,00 € | Destinatarios de primer nivel total: 293.220.454,00 €

Observaciones:

Documentos anexos: Nuevo documento

Ilustración 352: Pantalla de Detalle de Instrumento de Instantánea

En la pantalla de Instantáneas de Instrumentos Jurídicos del nodo (Ilustración 321), tenemos la columna Acciones con los siguientes iconos:

- **Lupa:** Abre la pantalla de Consulta de Instantánea de Instrumentos Jurídicos en la cual se pueden consultar los datos de la instantánea y los instrumentos jurídicos seleccionados y no seleccionados para cada actuación, pero no permite





realizar ninguna modificación. Esta es la única acción disponible para el perfil de Consultor.

The screenshot shows a search interface for legal instruments contributing to a specific objective. The main title is 'Consulta de Instantánea de instrumentos jurídicos que contribuyen a C25.I01.P01.0BC03'. A note indicates the snapshot date is 19/09/2025, 12:13:24. The search description is 'Instantánea Implementación ag Modificado'. The table lists two entries:

| Código Actuación | Clase Actuación | Nº IIJJ contenidos totales | Importe sin IVA | HIO | Finalista | Denominación | Acciones |
|------------------|-----------------|----------------------------|---------------------|---------|-----------|--|----------|
| C25.I01.P01.02 | Contrato | 1/1 | 14850/14850 | 476 (C) | Sí | Diseño del Prototipo Spain Audiovisual Hub Portal Web de Información | |
| C25.I01.P01.03 | Contrato | 1/1 | 137867.26/137867.26 | 476 (C) | Sí | Servicio de Desarrollo e Implementación del Nuevo Portal Spain Audiovisual Hub | |

Ilustración 353: Pantalla de Consulta de Instantánea de IIJJ

- Lápiz:** Permite modificar los datos de la instantánea mientras está en estado Borrador. Se abrirá la pantalla de Edición de Instantánea de Instrumentos Jurídicos con el mismo funcionamiento que se ha detallado anteriormente en el proceso de alta.
- Papelera.** Permite eliminar instantáneas en estado Borrador.
- Flecha dobles :** Permite modificar el estado de la instantánea. Se abre la siguiente ventana que indica el estado actual y al estado que podemos cambiar.



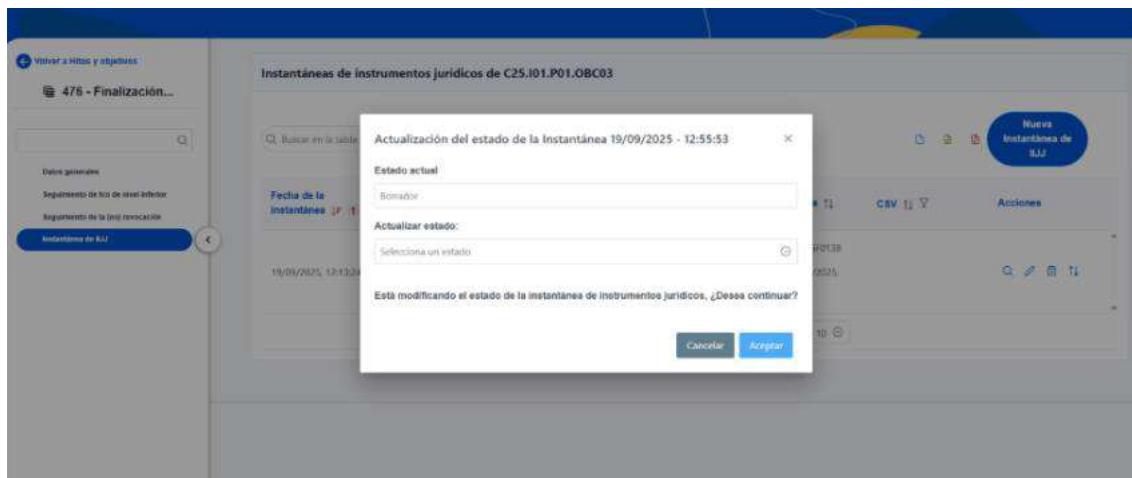


Ilustración 354: Pantalla de actualización del estado de la Instantánea

Al pulsar el botón Aceptar se cierra la ventana y se guarda el cambio de estado.



Ilustración 355: Resguardo, Certificado y Firma de Instantánea

En el momento en que una instantánea transita de estado **Borrador** a estado **Pendiente de firma**:

- se envía un email automático al **Responsable/ Responsable Autorizado** del nodo informándole de que tiene una Instantánea pendiente de firma.





- ii) se crea el **Resguardo** o fichero con formato CSV (columna CSV), que muestra el detalle de los instrumentos jurídicos.
- iii) se genera el **Certificado**, que puede descargarse a través del icono de descargas de la columna Acciones. Si la instantánea retorna al estado de **Borrador**, tanto el código de resguardo como el certificado desaparecen, creándose nuevamente en posteriores cambios al estado **Pendiente de firma**.

El certificado en formato PDF contiene principalmente:

- Identificador del resguardo: referencia CSV a la tabla de detalle de IIJJ seleccionados en la instantánea (**Resguardo** - fichero con formato CSV).
- Tabla resumen con datos agregados de los IIJJ

**CERTIFICADO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS
HITOS Y OBJETIVOS DE GESTIÓN CRÍTICOS DE PROYECTO**

Fecha de la información de la instantánea: 07/11/2025
Fecha del resguardo: 07/11/2025
Fecha de generación del certificado: 07/11/2025

Nº HITO/ OBJETIVO CID:85 - Red básica de la RTE-T: adjudicación de proyectos.

COMPONENTE: C06 - Movilidad sostenible, segura y conectada

MEDIDA: C06.I01 - Red nacional de transporte: Corredores europeos

PROYECTO EN EL QUE SE INTEGRA: C06.I01.P01 - Actuaciones en las infraestructuras ferroviarias de la RTE-T, incluidas en los corredores de la Red Básica

ENTIDAD EJECUTORA: Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) (Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana)

ÓRGANO GESTOR: Adif. Presidencia (Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF))

IDENTIFICADOR DEL RESGUARDO: [OIP_QJKMBCHBPKIDX3UFE79K53PJB4KT](#)

Ilustración 356: Identificador de Resguardo de Instantánea en certificado





Resumen de instrumentos jurídicos (IIJJ) seleccionados en el resguardo

En la tabla siguiente se resumen los instrumentos jurídicos seleccionados en el resguardo que se certifican.

| FINALISTA | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Actuación | Importe sin IVA | Nº de IIJJ | Importe destinatarios de primer nivel sin IVA | Nº de destinatarios de primer nivel | Importe subvención bruta equivalente | Nº de documentos |
| Contrato | 326.291.359,10 | 39 | 326.540.660,36 | 86 | 0,00 | 187 |
| TOTAL FINALISTA | 326.291.359,10 | 39 | 326.540.660,36 | 86 | 0,00 | 187 |

| NO FINALISTA | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Actuación | Importe sin IVA | Nº de IIJJ | Importe destinatarios de primer nivel sin IVA | Nº de destinatarios de primer nivel | Importe subvención bruta equivalente | Nº de documentos |
| Encargo a medio propio | 5.927.229,32 | 10 | 5.927.220,25 | 10 | 0,00 | 10 |
| TOTAL NO FINALISTA | 5.927.229,32 | 10 | 5.927.220,25 | 10 | 0,00 | 10 |

* Los campos sombreados en naranja solo aplican a instrumentos financieros.

Ilustración 357: Detalle tabla resumen en certificado de Instantánea

La firma tiene lugar a través del icono de firma que aparece en la columna Acciones y el proceso es similar al de la firma de otros certificados en CoFFEE: aparece mensaje de confirmación sobre el conocimiento del certificado y tras ello se accede a la pasarela de firma.

Solamente el **Responsable del nodo** podrá firmar una instantánea mediante el icono "firma" (campo acciones). Este icono sólo le aparecerá al responsable del Nodo.

Tras la firma, la instantánea pasará a tener el estado 'Firmado'. Puede existir más de una instantánea con el estado 'firmado'. Cuando la instantánea esté en estado 'Firmado', en la columna de acciones sólo aparecerán los iconos de descarga en PDF y el icono de lupa para la consulta.

Así pues el diagrama del flujo de los estados de la instantánea quedaría de la siguiente manera:





Ilustración 358: Flujo de estados de una Instantánea

5.8.2 Instantánea a nivel de Medida

La instantánea a nivel de medida solo se podrá crear una vez esté generado y firmado el certificado de CC/CVA CID o HAD del H/O a nivel de Medida. Esta instantánea incluirá las instantáneas de todos los nodos inferiores que tengan instantánea firmada y certificado firmado.

En el caso de una medida, se puede generar una instantánea de medida de CID compartidos por varias EDD. Solo se podrá generar la instantánea cuando exista un certificado firmado por todas las EDD implicadas. Cada ED podrá generar su propia instantánea.

Podrán crear dichas instantáneas el Editor, Responsable y Responsable autorizado de la Medida, accediendo desde el menú “Seguimiento del Plan > Seguimiento de H/O CID/HAD” y seleccionando el CID o HAD del que quiere realizar el listado de instantáneas.





| Listado de Instantáneas que contribuyen al C11.I02.OBC03 | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|-----------|---------|---------------------------------------|---|
| Nuevo listado de instantáneas | | | | | | | |
| Fecha de la instantánea | Descripción | Entidad decidora | Estado | Categoría | Vigente | csv | Acciones |
| 14/01/2026 9:24 | defensa RESPDEL | Ministerio de Defensa | Pendiente de firma | SdP | | OIP_SKVFRHARSFBOM VV6ZQ9LFFHBB0UU | Q S B E D |
| 13/01/2026 11:55 | Prueba responsable 8 ED menos interior | Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes | Firmado | SdP | No | OIP_XBKUS5FCLW5VHX MR6WW9LFCCEKX09 | Q S B |
| 13/01/2026 11:58 | Instantánea Ministerio Interior | Ministerio del Interior | Firmado | SdP | Si | OIP_HLED6FP1IQSVEQ P6UP9LFCEXGAW9 | Q S B |
| 14/01/2026 8:52 | Presidencia 1 | Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes | Firmado | SdP | Si | OIP_XK3AHQDBX0J5 DRLN3C9LFFCLBPM2 | Q S B |

Ilustración 359: Tabla de listado de instantáneas

Se mostrarán en pantalla las instantáneas de los nodos que pertenezcan a la ED que está generando el certificado. Cada ED tendrá las acciones visibles y disponibles sobre su instantánea, las demás EEDD verán la instantánea en la tabla pero no podrán acceder a ella ni modificarla.

Al pulsar sobre el menú "Listado de instantáneas" aparecerá una tabla con la lista de instantáneas que se hayan realizado previamente. Al pulsar sobre el nuevo botón "**Nuevo listado de Instantáneas**", se mostrará la pantalla de alta de Listado de instantáneas en la cual aparecen los siguientes datos:

- La Fecha de la instantánea: fecha actual, no se puede modificar.
- Categoría de la Instantánea: desplegable en el cual se elegirá la opción Solicitud de Pago, campo obligatorio.
- Descripción: campo no obligatorio.





Alta de Listado de instantáneas que contribuyen al C01.I01.OBC01

Está realizando un listado de instantáneas que contribuyen a C01.I01.OBC01

10/12/2025

Categoría de la instantánea *

Solicitud de Pago

Descripción

A 10/12/2025 se va a generar el listado de instantáneas

Cancelar Continuar

Ilustración 360: Pantalla de alta de Listado de instantáneas.

Al pulsar “Continuar” se visualiza una nueva ventana que muestra dos tablas:

Alta de Listado de instantáneas que contribuyen al C01.I02.OBC01

Descripción

Nodos con instantánea a incluir en la de medida

| Nodo | Certificado instantánea | Estado instantánea | Certificado HO | Tipo de certificado | Estado del certificado | Acciones |
|-------------|----------------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------|----------|
| C01.I02.P02 | OIP_M00UFBAG-KW7BLU-3T0YLBPTLLSC | FIRMADO | OIP_D9VDCPOCB4F8XMG-C9H7PONBSE | CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO | FIRMADO | |

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

Nodos cuya instantánea no se incluye en la de medida

| Nodo | Certificado instantánea | Estado instantánea | Certificado HO | Tipo de certificado | Estado del certificado | Acciones |
|----------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|---------------------|------------------------|----------|
| Sin registros que mostrar. | | | | | | |

Mostrando 0 a 0 de 0 resultados

Nodos con instantáneas a incluir en la de medida. Aparecerán en esta tabla los nodos:

- cuyos certificados están firmados y se han incluido en el resto de certificados del árbol del CID/HAD, es decir, estado diferente a "no seleccionado".
- y que, además, tienen una instantánea firmada. Las instantáneas de nodo a incluir en la instantánea de medida no se eligen, para cada nodo es la firmada con fecha de firma más reciente.





Nodos con instantáneas no se incluyen en la de medida. Aparecerán en esta tabla los nodos:

- cuyos certificados están firmados y no se han incluido en el resto de certificados del árbol del CID/HAD, es decir, estado "no seleccionado".
- los nodos no certificados.
- los nodos certificados que no tienen instantánea generada o los que tienen instantánea generada pero no firmada.

Para generar la instantánea pulsaremos en el botón “Generar instantánea”. Al generar una instantánea de medida se generan los siguientes avisos:

- El Responsable/Responsable Autorizado de cada nodo que forme parte del listado de instantáneas recibirán un correo indicando que forma parte del listado de instantáneas
- El Responsable/Responsable Autorizado del resto de nodos recibirá un correo indicando que su instantánea no formará parte del listado de instantáneas al no existir o no estar firmada.

Los cambios de estado son análogos a los de la instantánea a nivel de P/SP/SPI visto en el punto anterior.

El proceso de firma es también análogo a la instantánea a nivel de P/SP/SPI visto en el punto anterior, teniendo en cuenta que puede existir más de una instantánea firmada pero sólo una vigente, que será la última instantánea firmada.

5.8.3 Pantalla de Avisos en generación y firma de certificados de Instantánea en nodo y en medida

Debido a que en los procesos de generación y firma de Certificados de Instantánea en nodo y en medida se mostraban varios avisos que el usuario tenía que aceptar de forma individual, en adelante se agrupan en una única pantalla aquellos mensajes que correspondan en cada caso. Cada aviso tendrá un checkbox que será necesario marcar para poder continuar con los procesos de generación o firma del certificado. Esta pantalla con los avisos correspondientes también aparecerá en la gestión masiva de certificados.

| | |
|--------------------------------|---|
| Generación certificado en nodo | Firma certificado en nodo (individual y masiva) |
|--------------------------------|---|





| | |
|--|---|
| (sin avisos) | <p><u>Aviso 1:</u> Confirmación de instrumentos jurídicos incluidos en certificado</p> <p><i>"Antes de proceder a la firma electrónica del documento ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?</i></p> <p><i>Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado."</i></p> |
| Generación certificado en medida | <p>Firma certificado en medida (individual y masiva)</p> |
| <p><i>Aviso 1: Generación de instantánea de los nodos hijos</i></p> <p><i>"Recuerde comprobar que todos sus nodos hijos han generado y firmado su instantánea"</i></p> | <p><i>Aviso 1 + Bloqueo: si el CC/CVA asociado a la instantánea no está en estado FIRMADO, se impedirá la firma de la instantánea, la acción de firma estará deshabilitada con un mensaje que indique: "Genere y firme un certificado de CID/HAD (según aplique) y posteriormente genere el certificado de la instantánea."</i></p> <p><i>Firma masiva: no permite chequear el registro que cumpla las condiciones y se indicará mediante mensaje el literal del aviso indicado anteriormente.</i></p> <p><i>Aviso 2: Confirmación de instrumentos jurídicos incluidos en certificado</i></p> <p><i>"Antes de proceder a la firma electrónica del documento ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?</i></p> |





Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado.

6 Módulo “Seguimiento del Plan”

Este módulo sirve para llevar a cabo el seguimiento de los Hitos y Objetivos del Plan, así como para incorporar al sistema informes de ejecución, Certificados de Cumplimiento y documentación acreditativa complementaria.

En relación a la incorporación de los Informes de ejecución y documentos resumen de cumplimiento, que deben ser firmados por los titulares de los órganos correspondientes, en aquellas solicitudes de pago en las que se haya completado la definición y validación de la estructura de Proyectos, Subproyectos y Líneas de acción el sistema CoFFEE generará y gestionará la firma de una serie de Certificados e Informes de cumplimiento y ejecución.

Para las solicitudes de pago, la SGFE ha proporcionado a los responsables ministeriales una serie de plantillas de Informes de ejecución y documentos resumen de cumplimiento que deberán llenarse y firmarse por fuera del sistema, y ser cargados en CoFFEE.

Este módulo presenta las siguientes opciones:

- Seguimiento de componentes
- Seguimiento de medidas
- Seguimiento de h/o CID
- Gestión de la (no) revocación
- Seguimiento de HAD



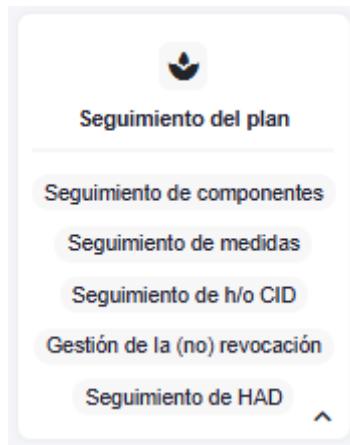


Ilustración 361: Módulo de seguimiento del Plan

6.1 Menú “Seguimiento de Componentes”

Al seleccionar un Componente de la lista, mostrará las opciones de submenú de Informes, Usuarios, Documentos anexos y Árbol de estructura.

6.1.1 Submenú “Informes”

En el submenú “Informes”, se listan los informes de gestión de un componente.

| Informes | | | | | | | | |
|----------|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|-----------------------|
| | Q. Buscar en la tabla | | | | | | | |
| | Tipo de documento | Período | Descripción | Datos personales | Estatus | Usuario firma | Fecha firma | CSV |
| | Informe de gestión | 01-02-2024 Primer semestre de 2024 | Si | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_DISEGNBECIBOR BUT |
| | Informe de gestión de componente | Primer semestre de 2022 | Informe de gestión de componente | No | FIRMADO | COFFEE | 11/11/2022 | OIP_3TMCOHOMMUB USRF |

Ilustración 362: Vista informes de gestión de Componente

Los informes solo pueden ser cargados o borrados por el Responsable o el Responsable autorizado de dicho Componente. Todos los perfiles de Componente (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar el informe de gestión que se haya cargado.





En “Seguimiento de Componentes” se pueden cargar “informes de gestión” e “informes de gestión – Solicitud de pago”. “Informe de gestión – Solicitud de Pago” es un informe que se carga cuando se realiza la solicitud de Pago. El informe de gestión es un documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el Órgano responsable de la Medida o el Órgano responsable del Componente de una Entidad decisora por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Para más información sobre los informes de gestión. Puede acceder al siguiente documento [Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR](#).

La pantalla de informes muestra el tipo de documento, el periodo o el semestre al que pertenece el informe, la descripción y si contiene datos personales. Los campos “Estado”, “Usuario firma” y “Fecha firma” siempre van a aparecer como “NO APLICA”. El campo “CSV” es la referencia CSV que tiene ese documento en COFFEE.

El campo Acciones tiene tres opciones, el icono “ojito” para visualizar el informe, el icono “papelera” para borrar el informe y el icono de “descarga del informe”.

Para cargar un informe, el Responsable o el Responsable autorizado tiene que hacer clic en el botón “Nuevo Informe”.

The screenshot shows a user interface for managing reports. On the left, there's a sidebar with links like 'Hoja de ruta del h...', 'Documentos anexos', 'Usuarios', and 'Árbol de estructura'. The main area is titled 'Informes del componente C09' and contains a table of reports. The columns are: 'Tipo de documento', 'Periodo', 'Descripción', 'Datos personales', 'Estado', 'Usuario firma', 'Fecha firma', 'CSV', and 'Acciones'. There are two rows of data:

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------------|-----------|---------------|-------------|-----------------------------|----------|
| Informe de gestión | 01-03-2024 Primer semestre de 2024 | | Si | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_OQDNOSIC ERVAWIDB502 | |
| Informe de gestión de componente | Primer semestre de 2022 | Informe de gestión de componente | No | FIRMADO | COFFEE | 11/11/2022 | OIP_2G52NR49E YP6XID6B9 | |

At the bottom, it says 'Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados' and has a page navigation bar with pages 1, 2, and 30.

Ilustración 363: Añadir informe de gestión

Mediante el botón “Nuevo Informe” se podrán cargar archivos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”, teniendo en cuenta que cuando se añade un informe en el campo “Tipo” se debe elegir





el tipo de informe, se debe indicar la “Fecha de efectos”, que será la fecha actual o una anterior, y que hay que indicar si el informe contiene datos personales o no .

El borrado de un informe por parte del Responsable o Responsable autorizado se realiza haciendo clic en el icono “papelera”.

| Informes del componente C05 | | | | | | | | Nuevo Informe |
|---|------------------------------------|-------------|------------------|-----------|---------------|-----------------------------|-----|-------------------------------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | | |
| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
| Informe de gestión | 01-03-2024 Primer semestre de 2024 | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_3ETIN3CXMW X49VAVY7KQS9 | | |

Ilustración 364: Vista de borrado de un informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.

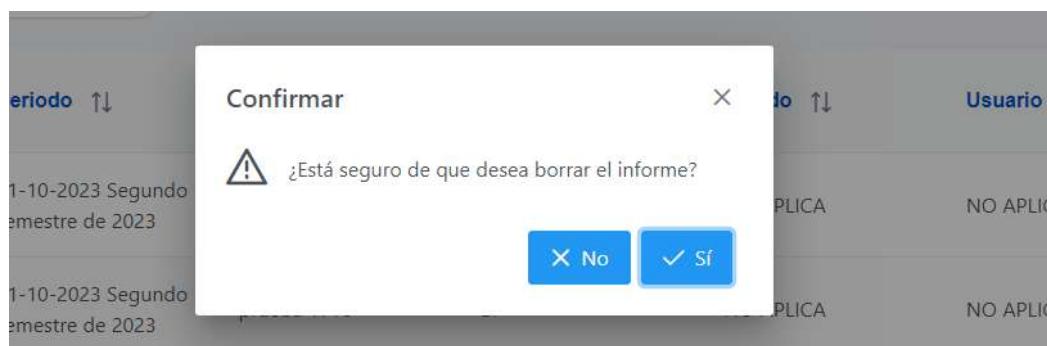


Ilustración 365: Ventana de confirmación de borrado

Para visualizar un informe hay que hacer clic en el icono “ojito”.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
|--------------------|------------------------------------|-------------|------------------|-----------|---------------|-----------------------------|-----|----------|
| Informe de gestión | 01-03-2024 Primer semestre de 2024 | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_3ETIN3CXMW X49VAVY7KQS9 | | |

Ilustración 366: Visualizar informe





6.1.2 Submenú Documentos anexos

En esta sección aparecerán los documentos genéricos que se hayan cargado. Las columnas que aparecerán en pantalla son “Tipo”, “Nombre de documento” que será el nombre del fichero subido, “Descripción”, “Datos personales” que se rellena con un Sí o un No, “Origen”, “Nodo” , “Detalle nodo/Reporte”, “Incluido en certificado” , “Importado nivel superior”, “Vigente”, estas tres últimas columnas podrán llenarse con un Sí o un No, “Creación” donde aparece el usuario que lo ha cargado, la fecha de subida, el campo “CSV” que es la referencia CSV que tiene ese documento en CoFFEE y “Acciones” donde aparecen tres iconos, icono “ojito” para visualizar el documento, el icono “descarga” para descargar el documento y por último el icono “papelera” para borrar el documento.

Los documentos anexos pueden ser cargados o borrados por el Responsable, el Responsable autorizado y el Editor de dicho Componente. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los documentos anexos que se hayan cargado.

Para cargar un documento hay que hacer click en el botón “Nuevo documento” se abrirá una nueva ventana que permitirá la carga de archivos según el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

6.1.3 Submenú “Usuarios”

En esta sección, aparecerán los usuarios perfilados, junto con el perfil o perfiles que tengan asignados por cada Componente (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor), además del cargo, entidad decisora o la fecha de alta. La siguiente imagen muestra la tabla de usuarios con perfil a nivel de Componente.

Los usuarios puedan tener asignados varios perfiles a nivel de Componente, esto quiere decir, que a nivel Componente un usuario puede tener varios perfiles si son de distintas entidades decisorias.





The screenshot shows two tables within a web application. The top table, titled 'Usuarios con perfil', has columns: Código de usuario, Nombre usuario, Cargo, Nombre perfil, Entidad Decisora, Fecha alta, and Origen Perfil. It displays the message 'No existen registros'. The bottom table, titled 'Solicitudes de perfilado', has columns: Usuario solicitante, Usuario a perfilar, Cargo, Perfil solicitado, Entidad Decisora, Acción solicitud, Fecha Solicitud, Estado, and Acciones. It displays the message 'Sin registros que mostrar...'. Both tables include search bars, sorting icons, and pagination at the bottom.

Ilustración 367: Vista pantalla usuarios en Seguimiento de Componentes

También aparece la sección de solicitud de perfilado, con el botón “Nueva solicitud de perfilado”, que se mostrará únicamente para los usuarios con perfil de edición en el componente y para las Entidades decisoras que tengan asociadas en el perfilado de edición.

A través del mismo, y con una funcionalidad análoga a la descrita en los puntos 5.1.1.2.10 y 5.2.1.2.10 del presente manual para solicitud de perfilados en proyectos y subproyectos, se accede a las pantallas para informar el NIF y el resto de datos de la persona a perfilar, lugar en que es necesario completar dos nuevos campos “Entidad decisora (DIR3)” y “Entidad Decisora (Denominación)”.

Además los posibles valores del campo “Perfil solicitado” sólo pueden ser ‘Responsable autorizado componente’, ‘Editor componente’ y ‘Consultor componente’ y será necesario que exista un usuario con perfil de responsable del componente para poder realizar solicitudes de perfilado.

Los usuarios que realicen el envío de solicitudes pueden anularlas, siempre y cuando se encuentren en el estado "En aprobación" o "En verificación". La anulación de solicitudes se realiza directamente sin pasar por ningún ciclo de validación. Para realizar la anulación hay que hacer click en el icono “x” que aparece en la columna “Acciones”.





6.1.4 Submenú “Árbol de estructura”

Al acceder a este submenú se tendrá una vista general sobre el componente donde se ve a modo de resumen todos los nodos que forman parte de ese componente y los usuarios que tiene por nodo.

| Nombre | Estado | Última actualización |
|---|--------|----------------------|
| Infraestructuras eléctricas, promoción de redes inteligentes, y despliegue de la flexibilidad y el almacenamiento | Activo | 10/01/2024 |
| ● Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● Infraestructuras eléctricas, promoción de redes inteligentes, y despliegue de la flexibilidad y el almacenamiento | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Despliegue del almacenamiento energético | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro de contadores integrados sectorialmente | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro de contadores integrados sectorialmente Andalucía | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● ● EJECUCIÓN AAE: Gestión de fondos FEDER Impulsar el almacenamiento innovador e integrado sectorialmente Andalucía | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● ● Ejecución AAE gestión de los fondos FEDER del programa RD 4TPI y RD 124 | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro del contrato e integrado sectorialmente Aragón | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro del contrato e integrado sectorialmente Principado de Asturias | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro del contrato e integrado sectorialmente Principado de Asturias BENEFICIOS PRIVADOS | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro del contrato e integrado sectorialmente Principado de Asturias BENEFICIOS PÚBLICOS | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Proyecto de ejecución de carácter temporal (2047/2025) | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro del contrato e integrado sectorialmente Illes Balears | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro del contrato e integrado sectorialmente Canarias | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● Inversión en almacenamiento innovador dentro del contrato e integrado sectorialmente Castilla-La Mancha | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● ● IMPULSO DEL ALMACENAJE INNOVADOR DENTRO DEL CONTADOR Y FORTALECIMIENTO SECTORIALMENTE CANTABRIA (BENEFICIOS PRIVADOS) | Activo | 10/01/2024 |
| ● ● ● ● IMPULSO DEL ALMACENAJE INNOVADOR DENTRO DEL CONTADOR Y FORTALECIMIENTO SECTORIALMENTE CANTABRIA (BENEFICIOS PÚBLICOS) | Activo | 10/01/2024 |

Ilustración 368: Vista árbol de estructura

6.2 Menú “Seguimiento de Medidas”

En este menú se puede ver el listado de medidas dependiendo del perfil que se tenga. En caso de tener un perfil a nivel de componente podrá visualizar las medidas asociadas a ese componente. Si tiene perfil de medida sólo podrá visualizar información de dicha medida a la que esté asociado su perfil.

Al seleccionar una medida de la lista, mostrará las opciones de submenú de Informes, Usuarios, Documentos anexos y Árbol de estructura.

6.2.1 Submenú “Informes”

En el submenú “Informes”, se listan los informes de seguimiento, de previsiones o de gestión de la medida.





El informe de previsiones es un informe trimestral elaborado por el Órgano responsable de cada Medida, según su ámbito de competencia.

El informe de gestión es un documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el Órgano responsable de la Medida por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

“Informe de gestión – Solicitud de Pago”. Es un informe que se carga cuando se realiza la solicitud de Pago.

El informe de seguimiento es un informe mensual para Medidas, que recoge, en cada uno de sus ámbitos, el seguimiento del progreso de los hitos y objetivos y de la ejecución presupuestaria.

El informe de auditoría son los documentos que provienen de auditorías realizadas sobre los diferentes nodos y sus sistemas de gestión. Para más información sobre los informes, puede acceder al siguiente documento [Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR](#).

| Informes de la medida C02.I02 | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-------------|------------------|-----------|---------------|-------------|--|
| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV |
| Informe de seguimiento | 12-12-2023 Segundo semestre de 2023 | Documento | Si | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | OIP_AHUSTIKARS WDPT77GZ9XGQW HBSMH |

Ilustración 369: Vista informes de Medida

Los informes solo pueden ser cargados o borrados por el Responsable o el Responsable autorizado de dicha Medida. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los informes que se hayan cargado.

La pantalla de informes muestra el tipo de documento (gestión, seguimiento o previsión), el periodo o el semestre al que pertenece el informe, la descripción y si contiene datos personales. Los campos “Estado”, “Usuario firma” y “Fecha firma”





siempre van a aparecer como “NO APLICA”. El campo “CSV” es la referencia CSV que tiene ese documento en CoFFEE.

El campo Acciones tiene tres opciones, el icono “ojito” para visualizar el informe, el icono “papelera” para borrar el informe y el icono de “descarga del informe”.

Para cargar un informe, el Responsable o el Responsable autorizado tiene que hacer clic en el botón “Nuevo Informe”.

The screenshot shows a table titled "Informes de la medida C02.I02". The columns are: Tipo de documento, Periodo, Descripción, Datos personales, Estado, Usuario firma, Fecha firma, CSV, and Acciones. There is one row of data: Informe de seguimiento, 12-12-2023, Segundo semestre de 2023, Documento, Sí, NO APLICA, NO APLICA, NO APLICA, OIP.AHUSTIKARS.WDP177GZ9X6QW.HB5MH, and three icons. At the top right of the table area is a blue button labeled "Nuevo Informe" which is highlighted with a red rectangle.

Ilustración 370: Añadir un informe en seguimiento de medida

Mediante el botón “Nuevo Informe” se podrán cargar archivos siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

Cuando se añade un informe se debe elegir entre los siguientes tipos de documentos

A dropdown menu titled "Tipo de documento *". It contains a search bar with placeholder text "Seleccione el tipo de documento" and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of four items: "Informe de seguimiento", "Informe de previsiones", "Informe de gestión", and "Informe de gestión - Solicitud de Pago".

Ilustración 371: Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida

Cuando el informe contenga datos personales habrá que marcar una vez para indicar SI y marcar dos veces para indicar que NO . El campo “Fecha de efectos”, se indicará la fecha actual o una anterior.





El borrado de un informe por parte del Responsable o Responsable autorizado se realiza haciendo clic en el ícono papelera.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
|------------------------|--|-------------|------------------|-----------|---------------|-------------|--|----------|
| Informe de seguimiento | 12-12-2023 Segundo semestre de 2023 | Documento | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | CIP_AHUSTIKARS WDPT77G29X6QW HB5MH | |

Ilustración 372: Borrado de un informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.

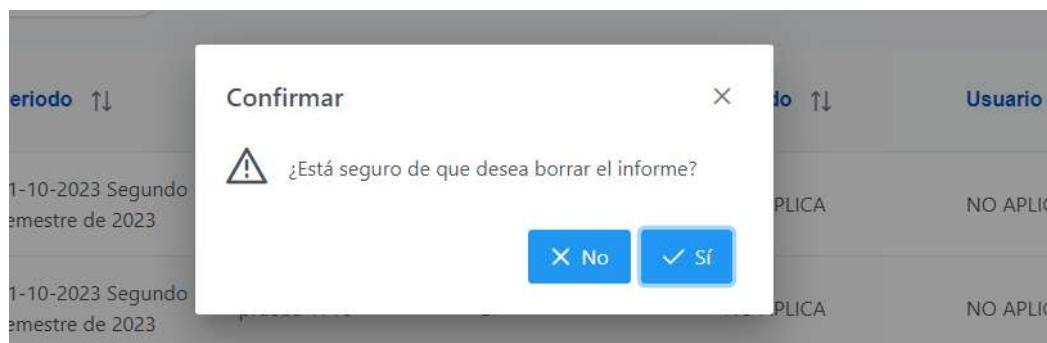


Ilustración 373: Ventana confirmación de borrado

Para visualizar un informe hay que hacer clic en el ícono “ojo”.

| Tipo de documento | Periodo | Descripción | Datos personales | Estado | Usuario firma | Fecha firma | CSV | Acciones |
|------------------------|--|-------------|------------------|-----------|---------------|-------------|--|----------|
| Informe de seguimiento | 12-12-2023 Segundo semestre de 2023 | Documento | Sí | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | CIP_AHUSTIKARS WDPT77G29X6QW HB5MH | |

Ilustración 374: Visualizar informe





6.2.2 Submenú Documentos anexos

En esta sección aparecerán los documentos genéricos que se hayan cargado. Las columnas que aparecerán en pantalla son “Tipo”, “Nombre de documento” que será el nombre del fichero subido, “Datos personales”, “Creación” donde aparece el usuario que lo ha cargado y la fecha de subida, el campo “CSV” que es la referencia CSV que tiene ese documento en CoFFEE y “Acciones” donde aparecen tres iconos. El icono “ojito” para visualizar el documento, el icono “descarga” para descargar el documento y por último el icono “papelera” para borrar el documento.

Los documentos anexos sólo pueden ser cargados o borrados por el Responsable, el Responsable autorizado y el Editor de dicha Medida. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los documentos anexos que se hayan cargado.

Para cargar un documento hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”. Se abrirá una nueva ventana que permitirá la carga de archivos según el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

6.2.3 Submenú “Usuarios”

En la parte relativa a los usuarios, aparecerán los usuarios perfilados, junto con el perfil o perfiles que tengan asignados por cada Medida (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor), además del cargo, entidad decisora o la fecha de alta. La siguiente imagen muestra la tabla de usuarios con perfil a nivel de Medida.

Los usuarios pueden tener varios perfiles asignados a nivel de Medida, esto quiere decir, que a nivel Medida un usuario puede tener varios perfiles si son de distintas entidades decisorias.





The screenshot shows a web-based application for managing measures. On the left, there's a sidebar with links like 'Volver a Seguimiento de medidas', 'Medida - Pruebas A...', 'Informes', 'Documentos anexos', and 'Árbol de estructura' (which is highlighted in blue). The main content area has two tables. The top table, titled 'Usuarios con perfil', lists columns: Código de usuario, Nombre usuario, Carga, Nombre perfil, Entidad Decisora, Fecha alta, and Origen Perfil. It shows a message 'No existen registros' and a note 'Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados'. The bottom table, titled 'Solicitudes de perfilado', lists columns: Usuario solicitante, Usuario a perfilar, Carga, Perfil solicitado, Entidad Decisora, Acción solicitud, Fecha Solicitud, Estado, and Acciones. It shows a message 'Sin registros que mostrar...' and a note 'Mostrando 0 a 0 de 0 resultados'. A blue button 'Nueva solicitud de perfilado' is located in the top right of the second section.

Ilustración 375: Vista pantalla de usuarios en Seguimiento de Medida

También aparece la sección de solicitud de perfilado, con el botón “Nueva solicitud de perfilado”, que se mostrará únicamente para los usuarios con perfil de edición en la medida y para las Entidades decisoras que tengan asociadas en el perfilado de edición.

A través del mismo, y con una funcionalidad análoga a la descrita en los puntos 5.1.1.2.10 y 5.2.1.2.10 del presente manual para solicitud de perfilados en proyectos y subproyectos, se accede a las pantallas para informar el NIF y el resto de datos de la persona a perfilar, en que es necesario completar dos nuevos campos “Entidad decisora (DIR3)” y “Entidad Decisora (Denominación)”.

Además los posibles valores del campo “Perfil solicitado” sólo pueden ser ‘Responsable medida’ ‘Responsable autorizado medida’, ‘Editor medida’ y ‘Consultor medida’.

Los usuarios que realicen el envío de solicitudes pueden anularlas, siempre y cuando se encuentren en el estado "En aprobación" o "En verificación". La anulación de solicitudes se realiza directamente sin pasar por ningún ciclo de validación. Para realizar la anulación hay que hacer click en el icono “x” que aparece en la columna “Acciones”.

6.2.4 Submenú “Árbol de estructura”

Al acceder a este submenú se tendrá una vista general sobre la medida dónde se ve a modo de resumen todos los nodos que forman parte de esa medida y los usuarios que tiene por nodo.





The screenshot shows a web-based application interface for tracking milestones. On the left, there's a sidebar with links like 'Hoja de ruta 50: G...', 'Informes', 'Documentos anexos', 'Usuarios', and 'Árbol de estructura'. The main area has a header 'Seguimiento de hitos > Seguimiento de hitos > Árbol de estructura'. Below it, there's a search bar and a table with columns for 'Nombre', 'Código', 'Estado', 'Tipo', and 'Fecha de cumplimiento planificada'. The table lists several items, including 'Hoja de ruta SG: Gestión y asignación del espectro, reducción de cargas al despliegue, Ley de Ciberseguridad SG y Apoyo a entidades locales', 'Hoja de ruta 50: Gestión y asignación del espectro, reducción de cargas al despliegue, Ley de Ciberseguridad SG y Apoyo a entidades locales', 'Hoja de ruta SG: Gestión y asignación del espectro, reducción de cargas al despliegue, Ley de Ciberseguridad SG y Apoyo a entidades locales', and 'Hoja de ruta SG: Gestión y asignación del espectro, reducción de cargas al despliegue, Ley de Ciberseguridad SG y Apoyo a entidades locales'.

Ilustración 376: Vista árbol de estructura

6.3 Menú “Seguimiento de HyO CID”

Al entrar en la opción de menú de seguimiento de los Hitos y Objetivos CID, y seleccionar un HyO CID, aparecerá el submenú “Datos generales”, el cual permite visualizar información relativa a la fecha de cumplimiento, el estado, los indicadores y documentos anexos, entre otros.

The screenshot shows a detailed view of a HyO CID record. It includes fields for 'Nombre' (Instituto para la Transición Justa), 'Código' (CID/01/HTC/02), 'Código CE' (IAT), 'Cibe' (CID), 'Tipo' (HyO), and 'Fecha de cumplimiento planificada' (4/1/2022). There are also sections for 'Estado' (Cumplido) and 'Metodología'. At the bottom, there's a 'Verificación' section with a note about publishing a summary document in the BOE.

Ilustración 377: Datos de HyO CID





| Documentos anexos | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------|----------|------------------|---------|---------------|----------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------|--------------------|---|---|----------|
| <input type="button" value="Importar mecanismos de verificación de nodos interiores"/> <input type="button" value="Nuevo documento"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo | Nombre documento | Descripción | Sampling | Datos personales | Origen | Nodo | Detalle nodo/Reporte | Incluido en certificado | Importado nivel superior | Vigente | Datos FENIX | Creación | CSV | Acciones |
| Mecanismo de verificación. | Anexo_A_08_C1_111NTMS.AC_3023-compartido_SPT.pd | Contrato AC-902/23 | No | Si | Reporte | C01101.P04.01 | UID: 7549 Indicador: INDO1008 | Si | No | Si | Subido a FENIX (P) | Usuario: 00017091 Nombre: E.E. L. Fecha: 27/10/2024 15:09:15 | CIP_EUROPEAN ENMZKVTSPR 4U5HVBRYX | |

Ilustración 378: Documentos anexos de HyO CID

En la sección “Documentos anexos” se pueden cargar documentos, excepto los documentos de tipo “documentos resumen de cumplimiento” que se anexaran desde su propia sección. Para cargar nuevos documentos hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”. Se abrirá una nueva ventana que permitirá la carga de archivos según el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

El funcionamiento de los filtros “Incluido en certificado”, “Importado nivel superior” y “Vigente” puede consultarse en el epígrafe 5.7.2 Listado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de verificación.

En la sección de “Documentos anexos” se incluye también el campo de consulta: Datos FENIX que agrupa:

Subido a FENIX
Fecha de carga en FENIX

Junto al campo de búsqueda se han habilitado los botones de descarga de archivos , que conduce posteriormente a la pantalla “Preparar descarga”, donde es posible filtrar, ordenar y seleccionar aquellos documentos que se deseen descargar (para más detalle ver apartado 5.7.2.2)

El botón del lápiz de edición del nombre *descarga y sampling* abre una nueva pantalla “Editar documentos” que posibilita la modificación del nombre del documento a descargar. La longitud de dicho nombre está acotada a 150 caracteres, eliminando posiciones del nombre desde el final si el nombre grabado en CoFFEE excediera dicha





longitud. Si se produce el acortamiento del nombre del documento, el sistema debe incluir al final del nombre el carácter ‘virgulilla’.

Si el documento se ha subido a FENIX se bloquea, lo que implica que no se puede borrar el documento, es decir, el icono de la papelera aparece inactivo y en la pantalla modal de “Editar documentos” no se pueden editar los datos del nombre de descarga.

Editor documentos

Buscar en la tabla Filtrar por CSV

Archivos seleccionados: 0

| <input type="checkbox"/> | Tipo documento | Nombre | Nombre descarga | Descripción | Sampling | CSV | Fecha carga |
|--------------------------|---------------------------|--|--|--|--|-----------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | Mecanismo de verificación | 26H_C2J1_NITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | No <input checked="" type="checkbox"/> | OIP_JCFBIIEWRHMSLAAT9EMTFYQBMRH | 23/06/2022 14:53 |
| <input type="checkbox"/> | Mecanismo de verificación | 26H_C2J1_NITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | No <input checked="" type="checkbox"/> | OIP_3NVOQHWXSRVNY7E3I9EHCGPP8OBW | 21/04/2022 11:31 |
| <input type="checkbox"/> | Mecanismo de verificación | 26H_C2J1_NITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2.pdf | No <input checked="" type="checkbox"/> | OIP_WUVIOXH2ME6UOHDJOI9EHCGOWBLXD | 21/04/2022 11:31 |
| <input type="checkbox"/> | Mecanismo de verificación | 26H_C2J1_NITMA_RDL19_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_RDL19_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_RDL19_2021_SP2.pdf | No <input checked="" type="checkbox"/> | OIP_L4PQF43KRE6DAUS49HCNGN4BWKY | 21/04/2022 11:31 |
| <input type="checkbox"/> | Mecanismo de verificación | 26H_C2J1_NITMA_MAIN-RD833_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_MAIN-RD833_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_MAIN-RD833_2021_SP2.pdf | No <input checked="" type="checkbox"/> | OIP_BEGUGXZB66WDLSFX9EHCGM6BG2U | 21/04/2022 11:31 |
| <input type="checkbox"/> | Mecanismo de verificación | 26H_C2J1_NITMA_RD835_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_RD835_2021_SP2.pdf | 26H_C2J1_NITMA_RD835_2021_SP2.pdf | No <input checked="" type="checkbox"/> | OIP_PHEIM776EVWKSISD9EHCGLLDCE9 | 21/04/2022 11:30 |

Mostrando 1 a 6 de 6 resultados

X Cancelar Guardar

Ilustración 379: pantalla modal de edición de documentos y sampling

Para marcar el sampling a *Sí* hay que marcar el check de la izquierda que existe en cada línea por documento y pulsar sobre el icono del lápiz de la columna sampling. Se abre una pantalla que permite editar a *Sí* la marca sampling para el documento seleccionado:





The screenshot shows a table titled 'Archivos seleccionados: 4'. The columns are: Tipo documento, Nombre, Nombre descarga, Descripción, Sampling, CSV, and Fecha carga. A modal window titled 'Sampling' is open over the table, showing two options: 'Sí' (selected) and 'No'.

| Tipo documento | Nombre | Nombre descarga | Descripción | Sampling | CSV | Fecha carga |
|---------------------------|---|---|---|----------|--------------------------------|------------------|
| Mecanismo de verificación | 26H_C21_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | No | OP_JCREWRH-MSLAATRNMTH-QBMRH | 23/06/2022 14:53 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C21_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | Sí | OP_INVOCHWRS-RVNT7ERHCG-PROBW | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C21_MITMA_CERT-ACM-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_CERT-ACM-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_CERT-ACM-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | No | OP_WVVOHME-EUOHOIOPHCG-QWBUD | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C21_MITMA_RDI-19_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_RDI-19_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_RDI-19_2021_SP2.pdf | No | OP_JAFQHJ39E-GRADSHFHQHA-ENWY | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C21_MITMA_RDI0833_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_RDI0833_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_RDI0833_2021_SP2.pdf | No | OP_BEGUJGK246-WOLSPRHQGAE-BGQU | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C21_MITMA_RDI0835_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_RDI0835_2021_SP2.pdf | 26H_C21_MITMA_RDI0835_2021_SP2.pdf | Sí | OP_PHEMT7NEY-WHSDSOHICALL-DGB | 21/04/2022 11:30 |

Ilustración 380: edición de la marca sampling en un documento

Una vez realizada la edición de la marca de Sampling a Si, se muestra el resultado de la edición en la columna Sampling:





Editar documentos

Buscar en la tabla Filtro por CSV

Archivos seleccionados: 4

| Tipo documento | Nombre | Nombre descarga | Descripción | Sampling | CSV | Fecha carga |
|---------------------------|--|--|--|----------|---------------------------------|------------------|
| Mecanismo de verificación | 26H_C2/1_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf | Sí | OIP_1CFB1EWRHMSAA786MTFVQ8MRH | 23/06/2022 14:53 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C2/1_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf | Sí | OIP_3NVOQHWSRVN7EJ9HCGP8OBW | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C2/1_MITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2.pdf | No | OIP_WUWQ9HME6UHQJO9EHCGOBUUD | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C2/1_MITMA_RD19_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_RD19_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_RD19_2021_SP2.pdf | No | OIP_J4PQ94XREGDAUS49EHCGNA4BNWY | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C2/1_MITMA_MAIN-RD835_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_MAIN-RD835_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_MAIN-RD835_2021_SP2.pdf | Sí | OIP_BEGUGK2B66WQJ3P9EHCGM6BGJU | 21/04/2022 11:31 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C2/1_MITMA_RD835_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_RD835_2021_SP2.pdf | 26H_C2/1_MITMA_RD835_2021_SP2.pdf | Sí | OIP_PHEJM776EVWKSISQ9EHCGLLDCE9 | 21/04/2022 11:30 |

Mostrando 1 a 6 de 6 resultados << < > >> 10 >

X Cancelar Guardar

Ilustración 381: marca sampling editada en un documento en pantalla modal

En el apartado de documentos anexos de la pantalla de Datos generales se muestra la edición realizada para la marca de sampling.

Si el documento se ha subido a FENIX, queda bloqueado, y al igual que no se pueden modificar los datos del nombre de descarga del documento, tampoco se puede modificar la marca de sampling.





| Documentos anexos | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|----------|------------------|--------|---------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|---------|---------------|----------|-----|---|
| Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores Nuevo documento | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo | Nombre documento | Descripción | Sampling | Datos personales | Origen | Nodo | Detalle nodo/Reporte | Incluido en certificado | Importado nivel superior | Vigente | Datos Finales | Creación | CSV | Acciones |
| Mecanismo de verificación | 26H_C211_MI_TMA_CERT-ACM_SECTOR_01_2021_EG0.pdf | | No | No | H/I/O | C02_I01_HTC01 | C02_I01_HTC01 | SI | No | SI | | | | Usuario: EXT42424 Nombre: F. L. P. Fecha: 21/04/2022 11:51:30 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C211_MI_TMA_CERT-SECTORIAL_2021_SF2.pdf | | SI | No | H/I/O | C02_I01_HTC01 | C02_I01_HTC01 | SI | No | SI | | | | Usuario: EXT42542 Nombre: F. L. P. Fecha: 21/04/2022 10:10:17 |
| Mecanismo de verificación | 26H_C211_MI_TMA_MAIN_RD- | 26H_C211_MI_TMA_MAIN_RD- | No | No | H/I/O | C02_I01_HTC01 | C02_I01_HTC01 | SI | No | SI | | | | Usuario: EXT42542 Nombre: F. L. P. Fecha: 21/04/2022 11:51:47 |

Ilustración 382: marca sampling editada en un documento en Datos generales

En el caso de que se desee eliminar un documento marcado como Sampling Si, se mostrará un mensaje de confirmación de la operación a realizar:

| Documentos anexos | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|----------|------------------|--------|-------|----------------------|-------------------------|--------------------------|---------|---------------|----------|-----|---|
| Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores Nuevo documento | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo | Nombre documento | Descripción | Sampling | Datos personales | Origen | Nodo | Detalle nodo/Reporte | Incluido en certificado | Importado nivel superior | Vigente | Datos Finales | Creación | CSV | Acciones |
| Documento resumen de cumplimiento | 08_O_CI_D_C01_I_01_MIT_MOS_D_RC_202_41216_5 | DRC #8 | SI | SI | H/I/O | OBC04 | OBC04 | NO | NO | SI | | | | Usuario: EXT31293 Nombre: A. M. R. Fecha: 01/05/2022 10:45:00 |
| Confirmar | | | | | | | | | | | | | | |
| El documento está marcado como Sampling, ¿está seguro que desea borrarlo? | | | | | | | | | | | | | | <input type="button"/> No <input checked="" type="button"/> Sí |

Ilustración 383: eliminación de un documento con marca sampling

Los perfiles que tendrán permisos de edición sobre esta funcionalidad son Editor de Medida, Responsable de Medida y Responsable autorizado de Medida.





En la sección “Documentos resumen de cumplimiento” se visualizarán y anexarán únicamente los documentos de tipo documento resumen de cumplimiento (DRC).

| Documentos resumen de cumplimiento | | | | | | | | | |
|--|------------------|-------------|----------|------------------|--------|-------------------|---|----------|-----|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla Nuevo documento | | | | | | | | | |
| Tipo | Nombre documento | Descripción | Sampling | Datos personales | Origen | Nodo | Datos Fenix | Creación | CSV |
| Documento resumen de cumplimiento. | | | No | No. | H/O | C01,I01,O BC01 | User: Name: Date: 15/12/2023 15:02:14 | | |
| Mostrando 1 a 3 de 3 resultados | | | | | | | | | |

Ilustración 384: Documentos resumen de cumplimiento de HyO CID

6.3.1 Listado de certificados en los hitos y objetivos CID

Para la acreditación de los hitos u objetivos CID, será necesario acceder al módulo de Seguimiento del Plan, sección seguimiento de h/o CID y al detalle del CID correspondiente.

En ella se puede ver un listado análogo al de los hitos de gestión, que muestra la misma información:

- Tipo de certificado: se recoge si se ha generado un certificado de cumplimiento o de valor actual.
- Fecha de efectos: la fecha de efectos del certificado será la fecha en la que se genera el certificado.
- Descripción: es la descripción asociada a la generación del certificado
- Estado: cada uno de los estados por los que pasa el certificado: generado, firmado, eliminado y anulado.
- Generación: incluye información del usuario y la fecha en la que se creó el certificado
- Firma: indica si se ha firmado el documento





- Acciones: incluye iconos con acciones para ver, modificar o firmar el certificado. Las acciones que se pueden realizar dependen del estado en que se encuentre el certificado.

| Localizador | Código CE | Nombre | Medida | Fecha de cumplimiento | Solicitud de pago | Estado |
|---------------|------------|------------|------------|-----------------------|-------------------|--|
| C13.J03.OBC08 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | 2022/4T | 4 | [redacted] Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar |

Ilustración 385: Seguimiento de H/O CID

6.3.2 Generación de Certificados en hitos u objetivos CID

El proceso de generación de Certificados para un H/O CID, es análogo al de generación de HGC y se puede consultar en la sección Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión.

| Tipo certificado | Fecha efectos | Descripción | Estado | Generación | Firma | Acciones |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|---------|----------------------|-------|----------|
| Certificado de cumplimiento H/O CID | 19/01/2023 | prueba 1 jun cc am | ANULADO | Usuario: KG000794 | | |
| Certificado de cumplimiento H/O CID | 13/06/2023 | desc | ANULADO | Usuario: KG000793 | | |

Ilustración 386: Listado de certificados asociados a un H/O CID





6.3.3 Certificados de (no) revocación en hitos/objetivos CID

6.3.3.1 Generación de Certificados de (no) revocación en hitos/objetivos CID

Se puede generar un Certificado de (no) revocación de un hito/objetivo CID desde la pantalla “Seguimiento del Plan/ Seguimiento de h/o CID”.

Para ello, se elige el CID cuyo certificado se quiere generar y, pinchando en el detalle de dicho CID, podrá navegar a la sección de “Certificados de (no) revocación” al final de la ventana de “Datos generales”.

Los usuarios con perfil responsable y responsable autorizado pueden generar el certificado mediante el botón “Confirmar estado de (no) revocación”.

Ilustración 387: Apartado Certificados de revocación

Ilustración 388: Detalle confirmación estado de (no) revocación

Si seleccionamos el estado Revocado aparecerá el campo obligatorio Motivación donde se explicará cual es el motivo para su revocación.





Mediante el botón Anexar documento, se pueden subir, de manera opcional, documentos justificativos en la generación del certificado.

Confirmar estado de (no) revocación X

Confirma que el hito está: *

Revocado
 No revocado

Observaciones *

Anexar documento

Documentos justificativos de la (no) revocación

| Nombre ↑ ↓ | Descripción ↑ ↓ | ¿Contiene datos personales? ↑ ↓ | Código CSV ↑ ↓ | Acciones |
|------------|-----------------|---------------------------------|----------------|---|
| prueba.txt | | No | | X |

En total hay 1 elemento.

Cancelar Previsualizar

Ilustración 389: Pantalla documentos anexados al certificado

Recuerde que, una vez generado el certificado, se pueden consultar los documentos anexados en él, consultando la pantalla de detalle del mismo, pulsando sobre la lupa en la fila correspondiente de la tabla que lista los certificados de (no) revocación.

| Certificados de (no) revocación | | | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------|------------|--|--|------------------------------------|
| Solo puede haber un certificado de (no) revocación en estado generado en un mismo ciclo de confirmación: para generar un nuevo certificado, es necesario eliminar el existente. | | | | | | |
| Buscar en la tabla | | | | | | |
| Tipo certificado ↑ ↓ | Solicitud de pago en tramitación ↑ ↓ | Descripción ↑ ↓ | Estado ↑ ↓ | Generación ↑ ↓ | Firma ↑ ↓ | Acciones |
| Certificado de no revocación HGC de subproyecto | 5 | prueba | ELIMINADO | Usuario: Fecha: 12/11/2024 12:26 | | Q |
| Certificado de no revocación HGC de subproyecto | 5 | prueba | GENERADO | Usuario: Fecha: 12/11/2024 12:28 | Q P B | |

Ilustración 390: Consulta documentos anexados al certificado

Continuando con la generación del certificado, tras añadir la información y los documentos (opcionales) de justificación, el usuario podrá previsualizar el resultado





mediante el botón Previsualizar, y aparecerá una vista previa del certificado desde donde podremos generarlo.



Ilustración 391: Vista previa del certificado antes del proceso de firma

Indicar que, tanto las posibles acciones sobre los certificados ya generados como el proceso de firma y anulación de los certificados es análoga a la de los Certificados de Cumplimiento/ de Valor Actual (ver 5.6.3.4, 5.6.3.4.1 y 5.6.3.4.2 respectivamente).

Al firmar un certificado de (no) revocación de un hito/objetivo se notificará por correo electrónico al Responsable y Responsable(s) Autorizado(s) del nodo superior sólo si ese nodo ya tiene un certificado de (no) revocación firmado del mismo hito/objetivo.

6.3.3.2 Seguimiento de la (no) revocación de un hito/objetivo CID

Se ha habilitado una sección específica en el menú de la izquierda llamada “Seguimiento de la (no) revocación”. Esta nueva sección está disponible tanto en “Seguimiento de h/o CID” como en los diferentes submenús de “Hitos/Objetivos de gestión crítica” dentro de cada nodo y permite consultar el estado de revocación del propio nodo y de los nodos hijos (ver apartado 5.6.4.1)

6.3.3.3 Seguimiento de las actuaciones relativas a la (no) revocación

Desde los módulos de “Seguimiento del Plan” y “Planificación y Gestión” se puede acceder a la sección “Gestión de la (no) Revocación”.





Esta sección está dirigida a responsables y responsables autorizados y sirve para visualizar un listado de todos los hitos/objetivos que se ven afectados por la (no) revocación, indicando si se está esperando una actuación de confirmación o ya se ha actuado (ver apartado 5.6.4.3).

6.4 Menú “Seguimiento de HAD”

Al entrar en la opción de menú de seguimiento de los Hitos auxiliares de definición, aparece la siguiente pantalla con la lista de los HAD y el filtro que permite seleccionar por solicitud de pago en Seguimiento de HAD.

| Localizador | T1 | Nombre | T1 | Medida | T1 | Fecha de cumplimiento | T1 | Solicitud de pago | T1 | Estado | T1 |
|---------------|----|---|----|---|----|-----------------------|----|-------------------|----|----------|----|
| C01.I01.HTA01 | | Certificación de los trabajos de gestión y gobernanza por valor de al menos 2.376.062 euros | | Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | | 9 | | | | En curso | |
| C01.I01.HTA02 | | Certificación de los trabajos de gestión y gobernanza por valor de al menos 2.055.641 euros | | Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | | 9 | | | | En curso | |
| C01.I01.HTA03 | | Certificación de los trabajos de gestión y gobernanza por valor de al menos 2.094.634 euros | | Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano | | 9 | | | | En curso | |

Ilustración 392: Seguimiento de HAD

Al seleccionar un HAD de la lista, aparecerá el submenú “Datos generales”, el cual permite visualizar información relativa a la fecha de cumplimiento, el estado, los Indicadores y documentos anexos, entre otros. Dentro de los detalles de HAD se incluye también un apartado que muestra los Ministerios responsables y los Órganos responsables:





Ilustración 393: Datos de HAD

| Tipo | Nombre documento | Descripción | Datos personales | Origen | Nodo | Detalle nodo/R eporte | Incluido en certificado | Importado nivel superior | Vigente | Creación | CSV | Acciones |
|------|------------------|-------------|------------------|--------|------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|---------|----------|-----|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Ilustración 394: Documentos anexos de los HAD

En la sección “Documentos anexos” se pueden cargar documentos, desde equipo o por referencia a CSV, de tipo mecanismo verificación, certificado de cumplimiento, documento adicional al certificado y documento genérico. Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

No se podrán anexar documentos de tipo documento resumen de cumplimiento (DRC) desde esta sección sino que se anexaran y visualizan desde la sección “Documentos resumen de cumplimiento”.

Para importar mecanismos de verificación de nodos inferiores ver 5.7.2.3 Importar Mecanismos de verificación de nodos inferiores.





Junto al campo de búsqueda se han habilitado los botones de descarga de archivos , que conduce posteriormente a la pantalla “Preparar descarga”, donde es posible filtrar, ordenar y seleccionar aquellos documentos que se deseen descargar (para más detalle ver apartado 5.7.2.2).

El botón del lápiz  *edición del nombre descarga y sampling* abre una nueva pantalla que posibilita la modificación del nombre de los documentos a descargar. La longitud de dicho nombre está acotada a 150 caracteres, eliminando posiciones del nombre desde el final si el nombre grabado en CoFFEE excediera dicha longitud. Si se produce el acortamiento del nombre del documento, el sistema debe incluir al final del nombre el carácter ‘virgulilla’. Para más detalle consultar el apartado 6.3 Menú seguimiento de HyO CID.

Los perfiles que tendrán permisos de edición sobre este nueva funcionalidad son Editor de Medida, Responsable de Medida y Responsable autorizado de Medida.

7 Módulo "Acciones pendientes"

Este módulo está disponible para los usuarios Responsables y Responsables autorizados de diferentes nodos.

Dentro del proceso de alta de perfilado de usuarios sobre los **Proyectos y Subproyectos** (se excluyen de este procedimiento los Componentes y las Medidas), los Responsables deben autorizar a los usuarios que van a interactuar dentro de cada nodo. Una vez realizado el proceso de **solicitud de perfilado** de un usuario descrito en los apartados 5.1.1.2.10 Submenú “Usuarios” (nivel Proyecto) y 5.2.1.2.10 Submenú “Usuarios” (nivel Subproyecto), el siguiente paso consiste en la **aprobación** de dicha solicitud por parte del Responsable con la competencia para firmar:

- En el caso de una solicitud de un usuario con perfil distinto de Responsable de Proyecto o Responsable de Subproyecto, el que realice la aprobación será el **Responsable del mismo nodo**.



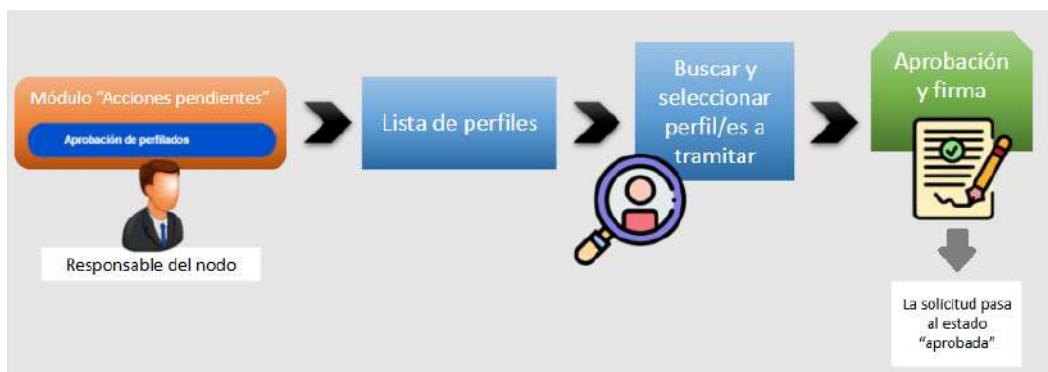


Ilustración 395: Proceso de aprobación de perfiles distintos al de Responsable

- En el caso de una solicitud de un usuario con perfil Responsable de Proyecto o Responsable de Subproyecto, el encargado de la aprobación será el **Responsable del nodo en el que se integre**.

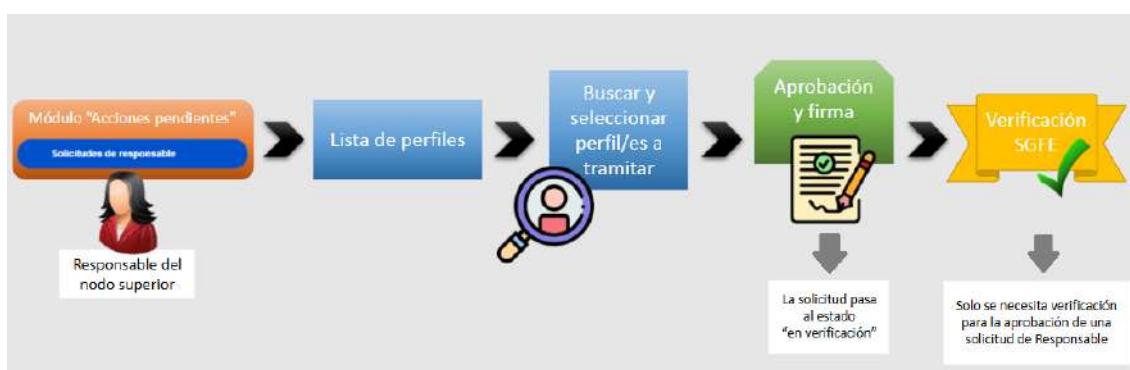


Ilustración 396: Proceso de aprobación de perfil de Responsable

Los usuarios solo verán aquellas solicitudes sobre las que tengan potestad. Por ejemplo, un Responsable de Medida no puede aprobar solicitudes de responsables de los subproyectos que dependen de ella, por lo tanto, tampoco podrán verlas.

7.1 Menú “Aprobación de perfilados”

Mediante esta opción se realiza la **aprobación de solicitudes de usuarios con perfil distinto de Responsable de nodo**. Estos son:

- Responsable de Operación
- Otros:
 - Responsable autorizado





- Editor
- Consultor

- **Responsables de Operación:** Estas solicitudes tendrán informado el campo “Código de Operación”, el nodo en el que está asociada la operación y los datos de Perfil solicitado mostrará, además del tipo de perfil (Responsable de Operación) el código de nodo y el código de Instrumento Jurídico a los que está asociada la operación.
- **Responsable autorizado:**
- **Editor:**
- **Consultor:** En la página de inicio de CoFFEE, será el correspondiente Responsable de nodo el que acceda al módulo de Acciones pendientes – Aprobación de perfilados. Este módulo solo será visible para el perfil de Responsable de cualquier Proyecto o Subproyecto.



g

Ilustración 397: Módulo de Acciones pendientes – Aprobación de perfilados

Una vez dentro del módulo, solo aparecerán en primer término las solicitudes de aprobación de perfiles que se encuentren en estado “En aprobación”. Pueden aprobarse en bloque seleccionando todas las solicitudes que se quieran aprobar.

En las solicitudes pueden aparecer documentos asociados. Los tipos de documentos que pueden aparecer son:

- Documento acreditativo del cargo.
- Autorización del usuario.
- Documento genérico.





Para ver si hay documentación, sólo hay colocarse en la fila que contiene la solicitud y hacer click en el icono para poder consultar si existen documentos asociados. Si hay documentos, entonces sólo hay que hacer click en el icono “ojito” para visualizar o en el icono “descarga” para descargar el documento.

Además en el margen derecho de esta pantalla de aprobación de solicitudes, la columna “Acciones” dispone de una lupa que permite visualizar los documentos adjuntos a la solicitud de perfilado.

| Aprobación de perfiles | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| Aprobación de perfiles | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de perfiles | | | | | | | | | | | |
| NIF <small>T V</small> | Código usuario <small>T V</small> | Nombre completo <small>T V</small> | Cargo <small>T V</small> | Organización <small>T V</small> | Perfil solicitado <small>T V</small> | Entidad destinataria <small>T V</small> | Nodo perfilado <small>T V</small> | Código de operación <small>T V</small> | Usuario solicitante <small>T V</small> | Fecha solicitud <small>T V</small> | Acción a realizar <small>T V</small> |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3373894BV | EXT160532 | Irene Trillo Trillo | Técnico de Administración General | [L02060012] Diputación Provincial de Castellón/Castellón | Responsable de operación C12.03.P01.1517.5112.0RC/VISIONAL.01- 4110926015468656/202498/2024 | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C12.03.P 01.517.51 13.0RC/VI SIONAL.01 | MRR3Bnognym wWtZAg | 0X013003 | 13/01/23 12:47 | ELIMINAR |
| <input checked="" type="checkbox"/> 70878625D | 0X031190 | ALEJANDRO ÁLVAREZ GARCIA | ALCALDE | [L01373224] Ayuntamiento de Teruel/teruel | Responsable de operación C02.04.P02.1575.1RC/VISIONAL.01-1065/2024 | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C02.04.P 02.1575.1P RC/VISION AL.01 | MRR3Bnognym zavltTUA | EXT38432 | 15/01/23 09:57 | AGREGAR |
| <input checked="" type="checkbox"/> 77475481Q | 0X0305990 | Carmen Valic Amor | Alcalde | [L010800174] Ayuntamiento de Valencia/valencia | Responsable de operación C02.04.P02.15621.0RC/VISIONAL.01-0 | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C02.04.P 02.15621.P RC/VISION AL.01 | MRR3Bnognym zavltTUA | EXT38264 | 17/01/23 10:12 | ELIMINAR |

Ilustración 398: Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario

Para ello se marcan las solicitudes que se desean tramitar, y después se pulsará el botón “Aprobar solicitudes” (o rechazar en caso de no estar conforme).

A continuación, se pulsará “Continuar” en el siguiente mensaje que aparece en pantalla. Automáticamente, la aplicación redirigirá a otra página para firmar digitalmente la aprobación de los usuarios que se quieren dar de alta.

The screenshot shows the 'Aprobación de perfiles' (Profile Approval) screen. Three profile requests are listed, each with a checkbox and a preview icon. The first two profiles have their checkboxes checked. At the top right are three buttons: 'Aprobar solicitudes' (Approve), 'Rechazar solicitudes' (Reject), and 'Histórico de solicitudes' (History). Below these buttons is a search bar and filter options. A large blue button labeled 'Aprobación de perfiles' is at the bottom left. A modal dialog box is overlaid on the page, containing the text: 'Usted va a ser redirigido a la plataforma de firma para firmar el documento, informe o certificado; durante el proceso de firma se le requerirá identificarse y posiblemente tras firmar será necesario identificarse nuevamente para acceder al sistema. ASEGURESE DE TENER UN CERTIFICADO VÁLIDO YA SEA INSTALADO EN SU NAVEGADOR O MEDIANTE SU TARJETA CRIPTOGRÁFICA. De no ser así volverá a ser redirigido a esta pantalla.' (You will be redirected to the signing platform to sign the document, report or certificate; during the signing process you will be required to identify yourself and possibly again after signing to access the system. MAKE SURE YOU HAVE A VALID CERTIFICATE INSTALLED IN YOUR BROWSER OR VIA A CRYPTOGRAPHIC CARD. If not, you will be redirected back to this screen.) At the bottom right of the dialog is a blue 'Continuar' (Continue) button.



Ilustración 399: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario

Las aprobaciones requieren ser firmadas por lo que se necesita tener instalado un certificado válido en el navegador o disponer de uno en una tarjeta criptográfica como la del DNI o la tarjeta de empleado público.

En la siguiente pantalla, se marca la opción de “Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firmar” y se pulsa sobre el botón “Firmar”.

The screenshot shows a web-based document viewer interface. At the top, there's a header bar with the Spanish flag, 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE HACIENDA', 'IGAE', and 'EXP'. Below this, the title 'ACUSE APROBACION PERFILADO' is displayed. The main content area contains a table with user approval details:

| DNI | CODIGO | NOMBRE | ORGANIZACIÓN | PERFIL | NODO | SOLICITANTE | FECHA |
|------------|------------|------------|--------------|--|--------------------------|-------------|------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | Editor Subproyecto C01.I01.P04.PR_S06 OVISIONAL_S06 | C01.I01.P04.P [REDACTED] | [REDACTED] | 02/08/2022 |

At the bottom of the page, there is a red checkbox labeled 'Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firmar.' and a green 'Firmar' button. A 'Cancelar' button is also visible.

Ilustración 400: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario

En la siguiente pantalla, se selecciona el tipo de mecanismo de firma de entre los contemplados (DNI/certificado electrónico y ciudadanos UE).





Ilustración 401: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve)

Después de completar el proceso de firma, la herramienta redirigirá a la pantalla del módulo “Seguridad” y se observará que las solicitudes de permisos para los usuarios tienen estado “Aprobada”.

Ilustración 402: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud

Otra forma de comprobar el estado de la solicitud es desde el submenú “Usuarios” del nodo, en la parte inferior de la pantalla, “Solicitudes de perfilado”. Para el caso de un Responsable de Operación, además se podrá verificar el estado de su solicitud desde el propio instrumento jurídico, en la sección “Solicitudes de Responsable de Operación”.

Tras realizar la aprobación de la solicitud, el usuario solicitado recibirá un email con información sobre los datos perfilados, como en nodo al que tiene acceso. En el caso de





que sea la primera vez que se le otorga un perfil en CoFFEE, el email que reciba además contendrá instrucciones para el acceso al sistema.

La siguiente figura muestra las opciones de aprobación de una solicitud de permisos para un usuario con perfil distinto al del Responsable.



Ilustración 403: Estados de solicitud de usuario con perfil distinto al de Responsable

Otra opción de acceso al módulo de Acciones Pendientes puede realizarse cuando el Responsable tenga pendiente la aprobación/rechazo de una solicitud de responsable de operación, responsable autorizado, consultor o editor **a través del ícono de la campana situado en la parte superior de la derecha de la pantalla de CoFFEE** le aparecerá el número de acciones que tiene pendientes de realizar. Al pulsar sobre la campana, se abrirá un mensaje indicándole las acciones que tiene pendientes y pulsando sobre él accederá a la pantalla de “Aprobación de perfilados” para poder realizarlas.





Ilustración 404: Detalle de notificación de acciones pendientes

A partir de este punto se podrá tramitar la solicitud de responsable de operación, responsable autorizado, consultor o editor, incluso consultar el histórico de solicitudes.

Por otra parte se dispone del botón “Histórico de solicitudes”, en cuya pantalla se muestran las solicitudes de aprobación de perfiles que se encuentren en los estados “Aprobada”, “Rechazada” o “Anulada”.

Y en el margen derecho de esta pantalla de histórico de solicitudes, la columna “Acciones” dispone de una lupa que permite visualizar los documentos adjuntos a la solicitud de perfilado igual a la mostrada en la tabla de aprobación de perfilados.

| Histórico de solicitudes | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------|---------------------------|-------------|--|-------------------|---|----------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------------|--------|----------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | | | | | | | |
| NIF | Código usuario | Nombre completo | Cargo | Organización | Perfil solicitado | Entidad decidora solicitante | Nodo perfilado | Código operación | Usuario solicitante | Fecha Solicitud | Acción a realizar | Estate | Acciones |
| A31709387 | 0X0003973 | Juan Luis García Martín | gerente | (A15022190) Centro Navarro de Aprendizaje Integral S.A. (CNAI) | 0X0033895 | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes | C20:03.P03.511 | 0X0033895 | 10/04/2023 | AGREGAR | APROBADO | | |
| 847650668 | 0X015871 | CARLOS IZquierdo Iglesias | Solicitante | (001051677) Ayuntamiento de Reverteasca | 0X005702 | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C02:04.P02.574 | 0X005702 | 01/02/2024 | AGREGAR | APROBADO | | |
| 847650668 | 0X015871 | CARLOS IZquierdo Iglesias | Solicitante | (001051677) Ayuntamiento de Navarromera | 0X005702 | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C02:04.P02.574 | 0X005702 | 01/02/2024 | ELIMINAR | APROBADO | | |

Ilustración 405: Histórico de solicitudes de aprobación de perfilados

7.2 Menú “Solicitudes de responsable”

Mediante esta opción se realiza la **aprobación de solicitudes de usuarios con perfil Responsable de nodo**.





Ilustración 406: Módulo de seguridad – Solicitud de responsable

Esta situación se producirá cuando un usuario del Proyecto o Subproyecto solicite el cambio del Responsable del mismo. En este caso, el Responsable del nodo en el que se integre el Proyecto o el Subproyecto, deberá acceder al módulo “Acciones pendientes”, menú “Solicitudes de responsable”.

| Solicitudes de responsable | | | | | | | | | | | Historico de solicitudes | |
|--|----------------------------------|---|--|--|---|---|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| Verificar solicitudes Aprobar solicitudes Rechazar solicitudes | | | | | | | | | | | Historico de solicitudes | |
| Historico de solicitudes | | | | | | | | | | | Historico de solicitudes | |
| NIF TÍPICO | Código TÍPICO | Nombre completo TÍPICO | Cargo TÍPICO | Organización TÍPICO | Perfil solicitado TÍPICO | Entidad decisora TÍPICO | Nodo perfilado TÍPICO | Usuario TÍPICO | Fecha solicitud TÍPICO | Acción a TÍPICO | Estado TÍPICO | |
| 70241046F | OX004948 | José Bayón López | Director General | (EA0008913) Fundación Egi, Esp | Responsable proyecto C13.I01.P07 | Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública | C13.I01.P07 | EXT07231 | 11/1/23 6:00 | AGREGAR | En verificación | |
| 45072651Z | OX004325 | Alberto Gutiérrez Rodríguez | CONSEJERO DE SANIDAD CONSUMO Y GOBERNACIÓN | (A18032991) Consejería de Sanidad, Consumo y Gobernación | Responsable subproyecto C13.III.P04.S72 | Ministerio de Economía, Comercio y Empresa | C13.III.P04.S72 | EXT79705 | 19/2/23 12:10 | AOPRAR | En verificación | |
| 04844202B | EF003025 | Ana García Fletcher | Subdirectora Admira | (EA004549-6) Intervención Delegada (ID) en el Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible | Responsable subproyecto C05.III.P01.S01 | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | C05.III.P01.S01 | EF003025 | 9/7/23 16:54 | AOPRAR | En verificación | |

Ilustración 407: Proceso de aprobación de solicitudes de Responsable

En esta pantalla se muestran en primer término las solicitudes de responsable de perfiles que se encuentren en estado “En aprobación” y “En verificación”.

En las solicitudes pueden aparecer documentos asociados. Los tipos de documentos que pueden aparecer son:

- Documento acreditativo del cargo.
- Autorización del usuario.
- Documento genérico.

Para ver si hay documentación, sólo hay colocarse en la fila que contiene la solicitud y hacer click en el ícono para poder consultar si existen documentos asociados. Si hay





documentos, entonces sólo hay que hacer click en el icono “ojito” para visualizar o en el icono “descarga” para descargar el documento.

Además en el margen derecho de esta pantalla de aprobación de solicitudes de responsable, la columna “Acciones” dispone de una lupa que permite visualizar los documentos adjuntos a la solicitud de perfilado.

La solicitud necesitará ser aprobada antes de pasar a su verificación por la SGFE.

El usuario recibirá una notificación vía email al finalizar el proceso, al igual que el resto de los perfiles.

La siguiente figura muestra el proceso de la aprobación completa de una solicitud de un Responsable de Proyecto o Subproyecto.

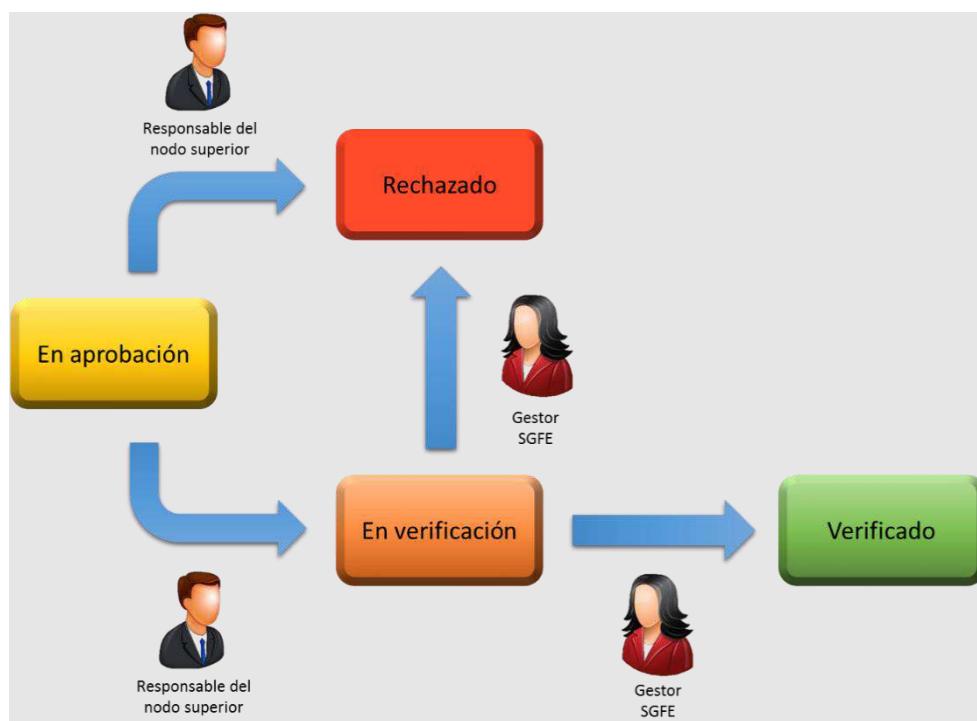


Ilustración 408: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable

Tras llegar al estado verificado final, se produce el alta del Responsable en el nodo solicitado y además la baja automática del Responsable asignado hasta el momento.

Por otra parte en la parte superior derecha de la pantalla de Solicitudes de responsable se dispone del botón “Histórico de solicitudes”, en cuya pantalla se muestran las solicitudes de aprobación de perfiles que se encuentren en los estados “Verificada”, “Rechazada” o “Anulada”.





Y en el margen derecho de esta pantalla de histórico de solicitudes, la columna “Acciones” dispone de una lupa que permite visualizar los documentos adjuntos a la solicitud de perfilado igual a la mostrada en la tabla de Solicitudes de Responsable.

| Histórico de solicitudes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|---------------------------|-------------|-------|----|--|----|-------------------|----|---|----|------------------|----|------------------|----|---------------------|----|-----------------|----|-------------------|----|--------|----|----------|
| <input type="text"/> Buscar en la tabla | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | F | T | Código usuario | Nombre Completo | T1 | Cargo | T1 | Organización | T1 | Perfil solicitado | T1 | Entidad demanda solicitante | T1 | Nodo perfilado | T1 | Código operación | T1 | Usuario Solicitante | T1 | Fecha Solicitud | T1 | Acción a realizar | T1 | Estado | T1 | Acciones |
| A31705967 | | | OK003971 | Juan Luis García Martín | gerente | | | (A1905190) Centro Navarra de Aprendizaje Integral, S.A. (CNAI) | | OK03951 | | Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes | | C20103.P03.515 | | OK039629 | | 10/04/2023 | | AGREGAR | | APROBADO | | | | |
| B47650668 | | | OK015471 | CARLOS IZquierdo Iglesias | Solicitante | | | (L0105167) Ayuntamiento de Navarrerica | | OK005702 | | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | | C02104.P02.574-6 | | OK005702 | | 02/02/2024 | | AGREGAR | | APROBADO | | | | |
| B47650668 | | | OK015471 | CARLOS IZquierdo Iglesias | Solicitante | | | (L0105167) Ayuntamiento de Navarrerica | | OK005702 | | Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico | | C02104.P02.574-6 | | OK005702 | | 08/02/2024 | | ELIMINAR | | APROBADO | | | | |

Ilustración 409: Histórico de solicitudes de usuario con perfil Responsable

7.3 Menú “Planificaciones masivas”

Con esta funcionalidad se puede cambiar de estado bloques de actuaciones de diferentes nodos. El perfil de usuario que puede realizar estos cambios es el mismo que el que aparece en el apartado 5.4.2.4 Proceso de validación y revisión de la planificación anual.



Ilustración 410: Acceso a planificaciones masivas

Para poder cambiar de estado las actuaciones. Hay que filtrar por “Anualidad” y después seleccionar “Estado origen”, cuando se han seleccionado la “Anualidad” y el “Estado origen” de las planificaciones, entonces se mostrará por pantalla las planificaciones de proyectos, subproyectos y de subproyectos instrumentales existentes que se pueden cambiar de estado.





| Localizador Proyecto | Código Provisional | Localizador | Nombre | Validacion | Estado | Clase de Actuación | Acciones |
|----------------------|--------------------|-------------|--------|------------|--------|--------------------|----------|
| C17.I02.P01 | | | | | | | |
| C17.I02.P03 | | | | | | | |

Ilustración 411: Seleccionar Anualidad y Estado origen

En la pantalla se puede desplegar el proyecto, subproyecto o el subproyecto instrumental y al desplegarlo se puede ver las actuaciones y los hitos auxiliares de planificación de dicho nodo.

Ilustración 412: Detalle de un proyecto desplegado





Para cambiar de estado, seleccionamos de cada nodo las planificaciones a cambiar y hacemos click en el botón “cambio de estado”, también se puede marcar todas como aparece en la ilustración y hacer click en el botón de cambio de estado.

Ilustración 413: Cambio de estado de planificaciones

Nos mostrará una ventana en la que aparece “Estado origen” que es el estado actual de las planificaciones y el “Estado destino” al que queremos cambiar. Cuando lo tenemos todo seleccionado, entonces hacemos click en el botón “Enviar”. Si todo ha salido correcto aparecerá en el campo “Resultado” un ícono de color verde de correcto, si ha habido un error aparecerá un ícono “X” de color rojo.

Ilustración 414: Detalle ventana de cambio de estado



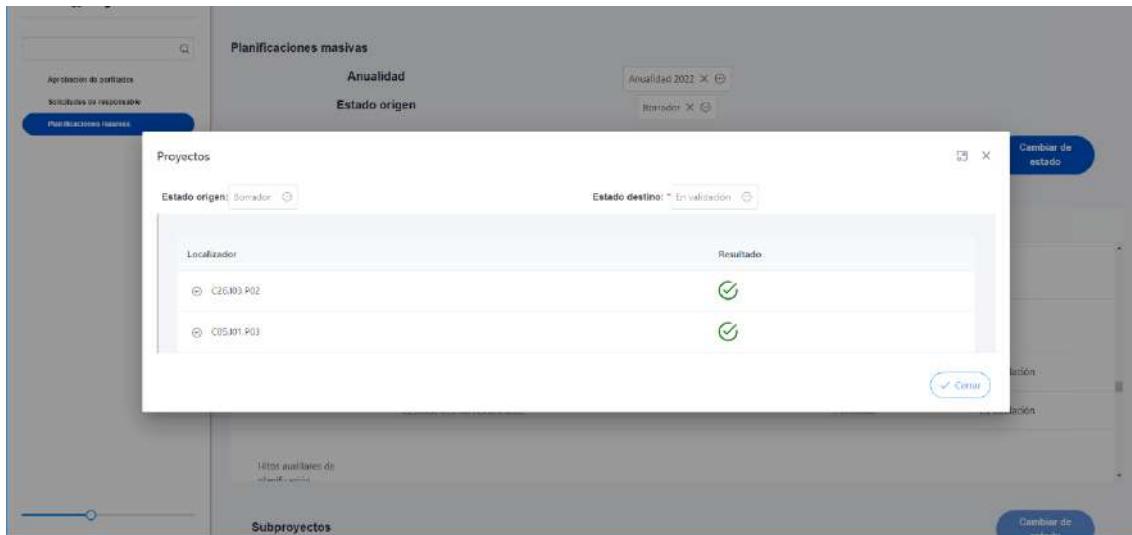


Ilustración 415: Cambio de estado de planificación correcta

Cuando el usuario no disponga de permisos para seleccionar un estado no se mostrará el campo “Estado origen” y, en su lugar, aparecerá el siguiente mensaje: “No tienen los permisos necesarios para seleccionar un estado de origen de las planificaciones pendientes”.

En el caso de la planificación masiva de actuaciones los perfiles que pueden realizar esta transición masiva son el responsable, responsable autorizado y editor del nodo del que dependen las actuaciones.

7.4 Menú “Certificados de cumplimiento/ valor actual”

Esta sección proporciona a los Responsables y Responsables Autorizados un punto único para la firma, eliminación y anulación de los certificados de cumplimiento, de acreditación y valor actual de los hitos/objetivos de los nodos sobre los cuales tienen permisos.

Cuando el Responsable tenga pendiente la firma de algún certificado, en el ícono de la campana situado en la parte superior de la derecha de la pantalla de CoFFEE le aparecerá el número de certificados que tiene pendientes de firmar (también en el caso de certificados generados pendientes de firma por varias EEDD). Al pulsar sobre la campana, se abrirá un mensaje indicándole las acciones que tiene pendientes y pulsando sobre él accederá a la pantalla de “Certificados de cumplimiento/ Valor actual” para poder realizarlas.





Ilustración 416: Detalle de notificación de acciones pendientes

En la parte superior de la pantalla aparece un desplegable que permite filtrar los nodos que se muestran en la tabla en función del valor de los certificados. Puede tomar los siguientes valores:

- Generado: se mostrarán por defecto los certificados en estado generado, junto con un mensaje: "Para poder realizar acciones de manera masiva debe seleccionar los certificados de estado 'Generado' o 'Firmado'". El Responsable del nodo podrá firmar o eliminar los certificados. El Responsable Autorizado podrá únicamente eliminarlos.
- Todos: se mostrarán todos los certificados de cumplimiento/valor actual para los cuales el usuario tiene permiso de generación/anulación/firma, independientemente de su estado.
- Firmado: se mostrarán los certificados en estado firmado. Tanto el Responsable como el Responsable Autorizado del nodo podrán anularlos.
- En proceso de firmas: este estado lo tomará el certificado cuando se haya firmado por alguna de las EEDD pero falte la firma de alguna de ellas. Cuando se selecciona este estado, los botones que se mostrarán en la parte superior de la pantalla serán 'Eliminar' y 'Firmar'.

Además, en el caso de CID a firmar por varias EEDD será necesario tener en cuenta lo siguiente a la hora de recuperar los registros en la pantalla:

- Si se filtra por 'Generado', sólo se deben recuperar los registros si el Responsable es Responsable de la primera ED de la cadena.
- Si se filtra por 'Firmado', se deben recuperar los registros si el Responsable es Responsable de cualquiera de las EEDD de la cadena.
- Si se filtra por 'En proceso de firmas', sólo se deben recuperar los registros si el Responsable es Responsable de la siguiente ED de la cadena.





Estas acciones se podrán llevar a cabo de manera individual seleccionando únicamente una fila de la tabla, o de manera masiva seleccionando el checkbox situado en el extremo izquierdo de la cabecera de la tabla.

Al pulsar el botón Firmar se mostrará un aviso recordatorio para generar una instantánea del H/O que se está certificando (ver 5.8 Instantánea de Instrumentos Jurídicos.).

Para descargar visualizar o descarga los certificados de cada fila, hay que activar los iconos que se sitúan en la columna “Acciones”. De esta forma, el ícono con forma de ojo activa la función de visualización del certificado, así como la flecha la descarga del documento.

Ilustración 417: Pantalla de certificados de cumplimiento/valor actual

7.5 Menú “Certificados de (no) revocación”

Esta sección proporciona a los Responsables y Responsables Autorizados un punto único para la firma, eliminación y anulación de los certificados de (no) revocación de los hitos/objetivos de los nodos sobre los cuales tienen permisos. También se permite la firma de los certificados de (no) revocación de Componente.

Cuando el Responsable tenga pendiente la firma de algún certificado de (no) revocación, en el ícono de la campana situado en la parte superior de la derecha de la pantalla de CoFFEE le aparecerá el número de certificados que tiene pendientes de firmar (también en el caso de certificados generados pendientes de firma por varias EDD). Al pulsar sobre la campana, se abrirá un mensaje indicándole las acciones que tiene pendientes y pulsando sobre él accederá a la pantalla de “Certificados de (no) revocación” para poder realizarlas.





El funcionamiento es análogo al de los certificados de cumplimiento/valor actual explicado en el punto anterior (ver 7.4 Menú “Certificados de cumplimiento/ valor actual”).

7.6 Menú “Firma masiva de instantáneas”

Esta sección proporciona a los Responsables y Responsables Autorizados un punto único para la firma de las instantáneas de los IIJ de los nodos y medidas sobre los cuales tienen permisos.

Cuando el Responsable/Responsable autorizado tenga pendiente la firma y eliminación de las instantáneas de IIJs, en el ícono de la campana situado en la parte superior de la derecha de la pantalla de CoFFEE le aparecerá el número de documentos que tiene pendientes de firmar. Al pulsar sobre la campana, se abrirá un mensaje indicándole las acciones que tiene pendientes y pulsando sobre él accederá a la pantalla de “Firma masiva de instantáneas” para poder realizarlas.

8 Módulo “Carga de ficheros”

El módulo “Carga de ficheros” ofrece al usuario la posibilidad de introducir datos de manera estructurada en CoFFEE mediante un único archivo, sin necesidad de introducir manualmente toda la información mediante los formularios y pantallas presentes en el sistema.



Ilustración 418: Módulo de carga de ficheros

En este apartado se van a describir tanto las opciones de carga como los procesos asociados a las diferentes posibilidades.





8.1 Menú “Carga de documentos”

Desde esta sección se facilita al usuario la subida de grandes cantidades de documentos a un gestor documental para poder realizar posteriormente la carga en CoFFEE. Se recomienda no realizar cargas superiores a 10.000 archivos por motivos de rendimiento. Si desea subir más de esa cantidad de archivos puede hacerlo en bloques de 10.000 hasta completar la subida del conjunto.

Si la subida por alguna razón se interrumpiese puede volver a seleccionar el conjunto de archivos, dado que únicamente volverá a subir aquellos con nombre distinto a los subidos previamente.

Tienen acceso a esta sección los usuarios con perfil Responsable, Responsable Autorizado y Editor.

Una vez subidos los documentos, se podrá descargar un archivo CSV mediante el cual se podrán cargar los documentos desde el nodo que se desee. Pasados 30 días de la fecha de realización de la carga se eliminan aquellos archivos que no hayan sido asociados a un nodo. Adicionalmente, una vez asociado un fichero a un nodo, el registro se eliminará.

Ilustración 419: Pantalla de carga de documentos

En la parte superior de la pantalla se encuentran los siguientes botones (situando el puntero del ratón sobre cualquiera de ellos aparece un texto explicativo de la funcionalidad del mismo):



Eliminar archivos: elimina los documentos filtrados que se muestran en la tabla.





Copiar CSVs al portapapeles: copia los códigos CSV de los documentos filtrados que se muestran en la tabla, facilitando al usuario utilizar estas referencias CSVs en cualquier otra parte de CoFFEE pegándolas en cualquier nodo donde se quieran importar.



Descarga archivo CSV: descarga a un fichero CSV las referencias CVS de los documentos filtrados en la tabla.



Nueva carga de ficheros: permite realizar la carga de documentos. Tras aceptar el mensaje de aviso, se abrirá una pantalla que permitirá buscar en el equipo local los archivos que se quieren cargar. El procedimiento para cargar los documentos es similar al de anexar documentos desde otras pantallas de CoFFEE (ver “Importar desde equipo” en 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”). Tras hacer click en el botón “Guardar”, saldrá un aviso indicando que el usuario **no debe cerrar el navegador hasta que finalice el proceso de carga**.

Por defecto, aparecen los archivos cargados en los últimos 30 días hasta la fecha actual.

Para informar al usuario del proceso y del estado real de carga se incorpora la pantalla “Procesando”, en el que se muestra el avance de la carga con respecto al total de documentos a cargar, si ha habido errores en la carga y la fecha y tiempo en que se ha subido el último documento.

Realizando carga, no cierre el navegador hasta que finalice el proceso

Procesados: 2 de 17 documentos

Correctos: 2 - Erróneos: 0

Último correcto: 26/01/2026 17:46:13

Una vez realizada la carga, en la columna de acciones existe tanto la posibilidad de descarga del documento para permitir ver el contenido como del ícono basura para eliminar documentos de manera individual.

En la posterior tabla resumen de Archivos guardados y no guardados aparecerán los documentos con su respectivo localizador.





Recargar lista de archivos: tiene una doble funcionalidad. Por un lado, anula todos los filtros que se apliquen. Por otro, en caso de tener abiertas varias pestañas del navegador (por ejemplo, una con esta pantalla y otra con el nodo donde pegamos o cargamos los CSV), servirá para que actualice el listado eliminando de la lista de documentos las referencias utilizadas en la importación realizada.

Mediante el campo “Bloque” se realiza una agrupación por bloques de referencias CSVs. Es decir, si en dicha columna se introduce “bloque-01” se filtrarán el primer bloque de documentos, si se pone “bloque-02” se filtrará el segundo bloque de documentos y así sucesivamente.

Se pueden filtrar los documentos cargados en la tabla por el valor de cualquiera de las columnas que se muestran en la tabla mediante el icono del embudo.

Mediante el icono del signo de interrogación situado en la esquina superior derecha de la pantalla se desplegará un mensaje explicativo del funcionamiento de la carga de documentos.

8.2 Menú “Carga de proyectos”

En este apartado se pretende describir cómo ha de confeccionarse la plantilla para poder solicitar la carga masiva de Proyectos en CoFFEE.

Para ello, el usuario deberá acudir al menú “Carga de proyectos” en el módulo “Carga de ficheros”.

En la pantalla de carga de Proyectos aparecerá un listado de las cargas realizadas hasta el momento, indicando el nombre del fichero, el usuario que ha realizado la carga y la fecha en la que se produjo. También se encuentran tres botones:

- “**Descarga de instrucciones**”, que permite descargar unas instrucciones que indican paso a paso uno para poder
- “**Descargar plantilla**”, que permite descargar la plantilla que llenar para hacer la carga.
- “**Alta de proyectos**” que permite realizar la carga.





Ilustración 420: Menú “Carga de proyectos”

8.2.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

La plantilla que se descargue será un fichero en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que podrá ser cumplimentada mediante herramientas de uso general como Microsoft Excel.

A continuación, se detalla el significado de cada campo esperado en la plantilla:

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|---|---|
| NOMBRE_PROYECTO* | Alfanumérico de 4000 caracteres | Campo para indicar el nombre del Proyecto |
| CODIGO_MEDIDA_PADRE* | Alfanumérico de 50 caracteres. Formato: Cxx.I/Rxx | Campo para indicar el código COFFEE de la Medida del que depende el Proyecto. |
| FECHA_INICIO | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de inicio del Proyecto. Se debe indicar el primer día del trimestre de inicio del Proyecto. |
| FECHA_FIN | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de fin del proyecto. Se debe indicar el último día del trimestre de inicio del Proyecto. |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|---------------------------------|--|
| DESCRIPCION_PROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo que describe el Proyecto |
| DESCRIPCION-CORTA_PROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo descriptivo del proyecto de menor longitud que “DESCRIPCION_PROYECTO” para referencia rápida. |
| OBSERVACIONES_PROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores. |
| DIR3_ENTDECI_PROYECTO | Alfanumérico de 20 caracteres | Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Decisora |
| DIR3_ENTEJEC_PROYECTO* | Alfanumérico de 20 caracteres | Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Ejecutora del proyecto |
| DIR3_ORGGEST_PROYECTO* | Alfanumérico de 20 caracteres | Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano Gestor perteneciente a la Entidad Ejecutora del proyecto |

Tabla 3 Campos de la plantilla de carga de Proyectos

Generación del fichero se indica una breve explicación de cómo componer un fichero de carga. El punto de partida será haber descargado la plantilla previamente desde la aplicación CoFFEE.

Una vez obtenido el fichero que se desea cargar (siguiendo las instrucciones detalladas más adelante) se pinchará el botón “**Alta de proyectos**” para realizar la carga efectiva.



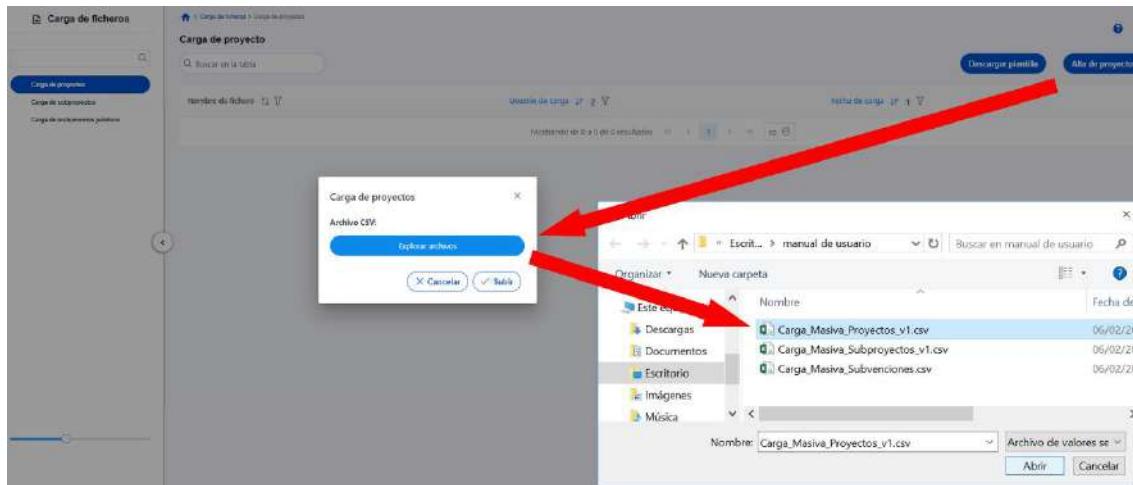


Ilustración 421: Carga de fichero de alta de Proyectos

CoFFEE validará la corrección de la información introducida y dará un mensaje indicando si se ha cargado correctamente o se han producido errores.

En caso de éxito, se retornará a la pantalla con el listado de las cargas realizadas, el cual mostrará la nueva carga.

8.3 Menú “Carga de subproyectos”

En este apartado se pretende describir cómo ha de confeccionarse la plantilla para poder solicitar la carga masiva de Subproyectos en CoFFEE.

Para ello, el usuario deberá acudir al menú “Carga de subproyectos” en el módulo “Carga de ficheros”.

En la pantalla de carga de Subproyectos aparecerá un listado de las cargas realizadas hasta el momento, indicando el nombre del fichero, el usuario que ha realizado la carga y la fecha en la que se produjo.

También se encuentran tres botones:

- **“Descarga de instrucciones”**, que permite descargar unas instrucciones que indican paso a paso uno para poder
- **“Descargar plantilla”**, que permite descargar la plantilla que rellenar para hacer la carga.
- **“Alta de subproyectos”** que permite realizar la carga.





Ilustración 422: Menú “Carga de subproyectos”

8.3.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

La plantilla que se descargue será un fichero en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que podrá ser cumplimentada mediante herramientas de uso general como Microsoft Excel.

A continuación, se detalla el significado de cada campo esperado en la plantilla:

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|---|--|
| NOMBRE_SUBPROYECTO* | Alfanumérico de 4000 caracteres | Campo para indicar el nombre del Subproyecto |
| CODIGO_PROY_SUBPROY_PADRE* | Alfanumérico de 50 caracteres. Formato: - Depende Proyecto: Cxx.I/Rxx.Pxx - Depende Subproyecto: Cxx.I/Rxx.Pxx.S XX | Campo para indicar el código COFFEE del proyecto/subproyecto del que depende el Subproyecto. |
| FECHA_INICIO | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de inicio del subproyecto. Se debe indicar el primer |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| | | día del trimestre de inicio del Subproyecto. |
| FECHA_FIN | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de fin del subproyecto. Se debe indicar el último día del trimestre de inicio del Subproyecto. |
| DESCRIPCION_SUBPROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo que describe el subproyecto |
| DESCRIPCION-CORTA_ SUBPROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo descriptivo del subproyecto de menor longitud que "DESCRIPCION_SUBPROYECTO" para referencia rápida. |
| OBSERVACIONES_SUBPROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores. |
| DIR3_ENTEJEC_SUBPROYECTO* | Alfanumérico de 20 caracteres | Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Ejecutora del subproyecto |
| DIR3_ORGGEST_SUBPROYECTO | Alfanumérico de 20 caracteres | Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano Gestor perteneciente a la Entidad Ejecutora del subproyecto |

Tabla 4 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos





Generación del fichero se indica una breve explicación de cómo componer un fichero de carga. El punto de partida será haber descargado la plantilla previamente desde la aplicación CoFFEE.

Una vez obtenido el fichero que se desea cargar (siguiendo las instrucciones detalladas más adelante) se pinchará el botón “**Alta de subproyectos**” para realizar la carga efectiva.

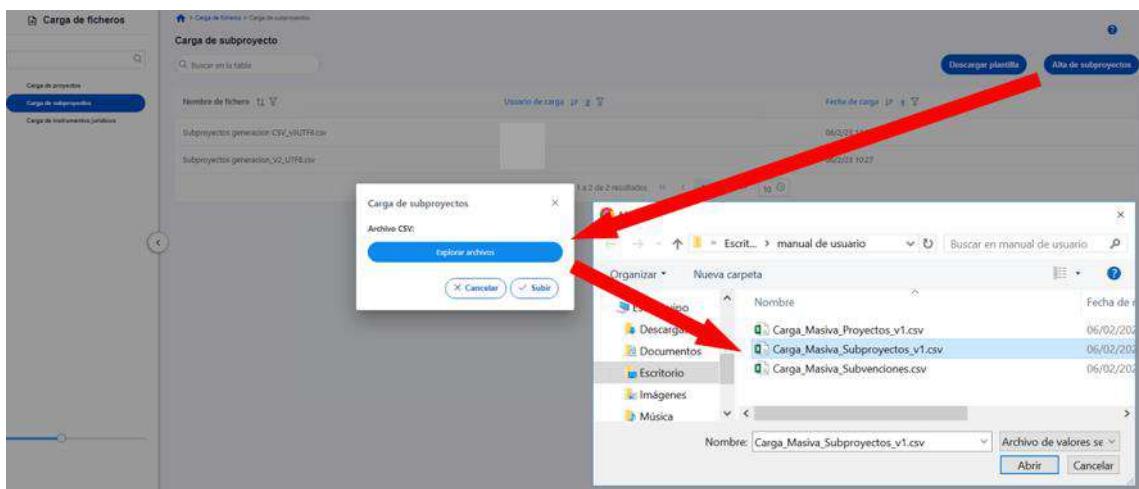


Ilustración 423: Carga de fichero de alta de Subproyectos

Si existen preasignaciones asociadas, entonces mostrará por pantalla los nodos en los que se va a aplicar la preasignación y la lista de perfiles que se van a asociar automáticamente a dichos nodos.



Ilustración 424: Vista de nodos a los que se aplica la preasignación

Existen dos tipos de preasignaciones:

- “Específica”: Contiene usuarios con perfiles de Responsable, Responsable autorizado, Editor y Consultor asociados a un código DIR3 de la Entidad ejecutora y el Órgano gestor.
- “Transversal”: Sólo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor.



Las preasignaciones sólo existen a nivel de subproyecto o subproyecto instrumental y cuando se crean nodos que tienen DIR3 asociados a una preasignación, entonces se les asocia automáticamente los usuarios y perfiles. Para más información sobre cómo se crean preasignaciones ver en el apartado 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto.

Prestigaciones que se van a aplicar

| Nombre | Nodo padre | Total electores | Tipo prestigación | Usuario | Perfil |
|------------------------------|------------|---|-------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Subproyecto con prestigación | 001.01.P01 | DIRS: A18023703 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: Número: | Consultor de subproyecto |
| Subproyecto con prestigación | 001.01.P01 | DIRS: A18023702 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: 90 Número: | Consultor de subproyecto |
| Subproyecto con prestigación | 001.01.P01 | DIRS: A18023702 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: 91 Número: | Consultor de subproyecto |
| Subproyecto con prestigación | 001.01.P01 | DIRS: A18023702 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: Número: | Consultor de subproyecto |

Ilustración 425: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles

Desde esta ventana se pueden exportar los datos haciendo click en los iconos remarcados en rojo en la parte superior. La información se puede descargar en tres formatos de fichero, csv, excel o pdf.

CoFFEE validará la corrección de la información introducida y dará un mensaje indicando si se ha cargado correctamente o se han producido errores.

En caso de éxito, se retornará a la pantalla con el listado de las cargas realizadas, el cual mostrará la nueva carga.

8.4 Menú “Carga de subproyectos instrumentales”

En este apartado se pretende describir cómo ha de confeccionarse la plantilla para poder solicitar la carga masiva de Subproyectos Instrumentales en CoFFEE.

Para ello, el usuario deberá acudir al menú “Carga de subproyectos instrumentales” en el módulo “Carga de ficheros”.

En la pantalla de carga de Subproyectos Instrumentales aparecerá un listado de las cargas realizadas hasta el momento, indicando el nombre del fichero, el usuario que ha realizado la carga y la fecha en la que se produjo.



También se encuentran tres botones:

- “**Descarga de instrucciones**”, que permite descargar unas instrucciones que indican paso a paso uno para poder
- “**Descargar plantilla**”, que permite descargar la plantilla que llenar para hacer la carga.
- “**Alta de subproyectos instrumentales**” que permite realizar la carga.

Ilustración 426: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales

En la pantalla además aparecerá un listado de histórico con los siguientes elementos: “Nombre de fichero”, con el que se ha subido el archivo de carga masiva, “Usuario de carga”, que indica el código del usuario que realizó la carga y “Fecha de carga” con el formato “dd/MM/aa hh:mm”.

Además, se mostrarán los botones:

- 8.5 Descargar Instrucciones. Las instrucciones de carga masiva no se expliquen en este manual, pero se pueden descargar desde CoFFEE una guía que indica los pasos a seguir uno a uno.
- 8.6 Descargar Plantilla: Permite descargar la plantilla. La plantilla contiene los siguientes campos, se marcan con asteriscos al final aquellos que son obligatorios:

*NOMBRE_SUBPROYECTO**
*CODIGO_PROY_SUBPROY_PADRE**
FECHA_INICIO





*FECHA_FIN
DESCRIPCION_SUBPROYECTO
DESCRIPCION-CORTA_SUBPROYECTO
OBSERVACIONES_SUBPROYECTO
DIR3_ENTINSTR_SUBPROYECTO*
DIR3_GESTINSTR_SUBPROYECTO*

Los campos opcionales pueden quedar vacíos.

Por cada proyecto que se necesite incorporar, se llenará una fila nueva en el Excel con sus respectivos datos.

8.6.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

La plantilla que se descargue será un fichero en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que podrá ser cumplimentada mediante herramientas de uso general como Microsoft Excel.

A continuación, se detalla el significado de cada campo esperado en la plantilla:

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|---|---|
| NOMBRE_SUBPROYECTO* | Alfanumérico de 4000 caracteres | Campo para indicar el nombre del Subproyecto instrumental |
| CODIGO_PROY_SUBPROY_PADRE* | Alfanumérico de 50 caracteres. Formato: - Depende Proyecto: Cxx.I/Rxx.Pxx - Depende Subproyecto: Cxx.I/Rxx.Pxx.S xx | Campo para indicar el código COFFEE del proyecto/subproyecto del que depende el Subproyecto instrumental. |
| FECHA_INICIO | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de inicio del subproyecto instrumental. |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|----------------------------------|--|
| | | Se debe indicar el primer día del trimestre de inicio del Subproyecto. |
| FECHA_FIN | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de fin del subproyecto instrumental. Se debe indicar el último día del trimestre de inicio del Subproyecto. |
| DESCRICION_SUBPROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo que describe el subproyecto instrumental. |
| DESCRICION-CORTA_ SUBPROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo descriptivo del subproyecto instrumental de menor longitud que “DESCRICION_SUBPROJECTO” para referencia rápida. |
| OBSERVACIONES_SUBPROYECTO | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores. |
| DIR3_ENTINSTR_SUBPROYECTO * | Alfanumérico de 20 caracteres | Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Instrumental del subproyecto instrumental |
| DIR3_GESTINSTR_SUBPROYECTO | Alfanumérico de 20 caracteres | Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano Gestor instrumental perteneciente a la Entidad instrumental del subproyecto instrumental |

Tabla 5 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos instrumentales





8.7 Alta de Subproyecto Instrumental. Al seleccionar este botón se nos abre una ventana que permite subir un archivo *.csv:

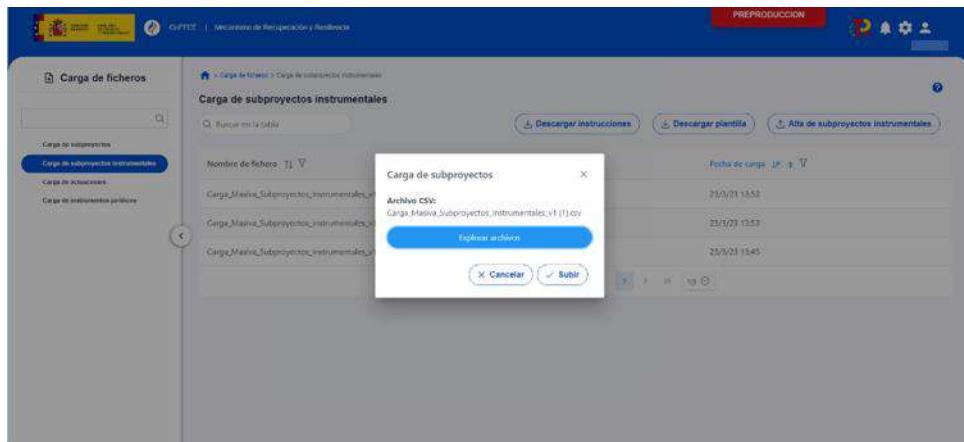


Ilustración 427: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales

Si existen preasignaciones asociadas, entonces mostrará por pantalla los nodos en los que se va a aplicar la preasignación y la lista de perfiles que se van a asociar automáticamente a dichos nodos.



Ilustración 428: Vista de nodos a los que se aplica la preasignación

Existen dos tipos de preasignaciones. Si es de tipo “Específica” contiene usuarios con perfiles de Responsable, Responsable autorizado, Editor y Consultor asociados a un código DIR3 de la Entidad ejecutora y el Órgano gestor. Si es de tipo “Transversal” sólo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor. Las preasignaciones sólo existen a nivel subproyecto o subproyecto instrumental y cuando se crean nodos que tienen DIR3 asociados a una preasignación, entonces se les asocia automáticamente los usuarios y perfiles. Para más información sobre cómo se crean preasignaciones ver en el apartado 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto.





| Preasignaciones que se van a aplicar | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|---|--------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Nodos a aplicar | Lista de perfiles | | | | |
| Nombre | Node padre | Título ejecutivo | Tipo preasignación | Usuario | Perfil |
| Subproyecto con preasignación | 001.001.P01 | DIR3: A18023702 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: Número: | Coeditor de subproyecto |
| Subproyecto con preasignación | 001.001.P01 | DIR3: A18023702 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: 502 Número: | Coeditor de subproyecto |
| Subproyecto con preasignación | 001.001.P01 | DIR3: A18023702 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: 511 Número: | Consultor de subproyecto |
| Subproyecto con preasignación | 001.001.P01 | DIR3: A18023702 Nombre: Fundación Premio Convivencia | Transversal | Código: NIF: Número: | Consultor de subproyecto |

Ilustración 429: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles

Desde esta ventana se pueden exportar los datos haciendo click en los iconos remarcados en rojo en la parte superior. La información se puede descargar en tres formatos de fichero, csv, excel o pdf.

CoFFEE validará la corrección de la información introducida y dará un mensaje indicando si se ha cargado correctamente o se han producido errores.

En caso de éxito, se retornará a la pantalla con el listado de las cargas realizadas, el cual mostrará la nueva carga.

8.8 Generación del fichero de Proyectos y Subproyectos

En este apartado se explica cómo generar un fichero .csv válido para realizar cargas masivas en CoFFEE de Proyectos y Subproyectos. Este manual toma como ejemplo la plantilla de carga masiva de Subproyectos a la hora de describir la generación del fichero de carga tanto de Proyectos como de Subproyectos, ya que son procedimientos análogos.

Para generar el fichero de carga masiva de Proyectos y/o Subproyectos, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Descargar la plantilla
2. Importar el fichero de plantilla a Excel para generar la cabecera
3. Añadir la información de los nodos en el Excel que se acaba de crear
4. Exportar el fichero Excel resultante a .csv





8.8.1 Descargar la plantilla

Acceder al Módulo "Carga de subproyectos" (procedimiento análogo para la carga de Proyectos, tal como se ha anunciado) y descargar la plantilla mediante el botón "Descargar plantilla".

The screenshot shows a user interface for managing subprojects. On the left, there's a sidebar with options: 'Carga de proyectos' (selected), 'Carga de subproyectos' (highlighted with a blue box), and 'Carga de instrumentos jurídicos'. The main area is titled 'Carga de subproyecto' and contains a table with one result. The table includes columns for 'Nombre de fichero', 'Usuario de carga', and 'Fecha de carga'. The file 'Subproyectos generacion_V2_UTF8.csv' was uploaded by '2' on '06/02/23 10:27'. At the top right, there are two buttons: 'Descargar plantilla' (highlighted with a red box) and 'Alta de subproyectos'. Below the table, it says 'Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados'.

Ilustración 430: Descargar plantilla de fichero de carga masiva de nodo

8.8.2 Importación del fichero plantilla en Excel

El primer paso sería abrir un fichero Excel en blanco e importar el fichero de la plantilla descargada en el paso anterior, mediante el menú Datos -> Obtener datos externos -> Desde un archivo de texto:

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Datos' tab selected (highlighted with a red box). Below the ribbon, the 'Obtener datos externos' group is expanded, showing icons for 'Desde Access', 'Desde la web', 'Desde un archivo de texto' (highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the text above), 'Desde otras fuentes', 'Conexiones existentes', 'Nueva consulta', 'Mostrar consultas', 'Desde una tabla', 'Fuentes recientes', 'Actualizar todo', and 'Con...'. The main area of the screen shows a blank Excel spreadsheet with columns A through G and rows 1 through 5.

Ilustración 431: Importación de plantilla en Excel



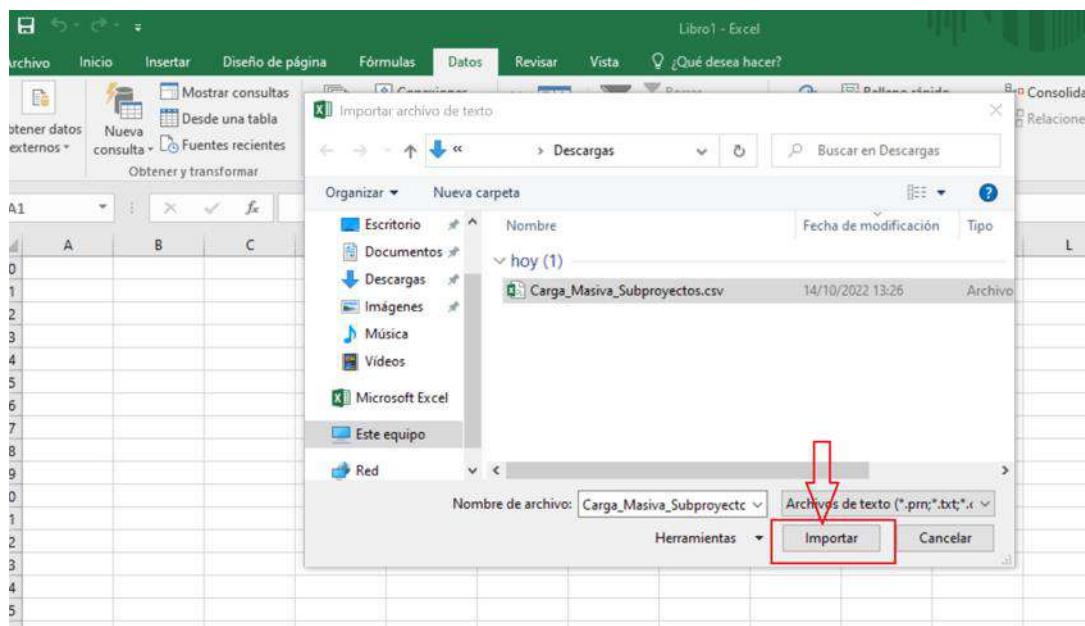


Ilustración 432: Selección de fichero a importar en Excel

Se mostrará una ventana con el asistente para importar texto.

En el paso uno, se debe observar que la opción de “Delimitados” se encuentre marcada y a continuación se pulsará el botón “Siguiente”:

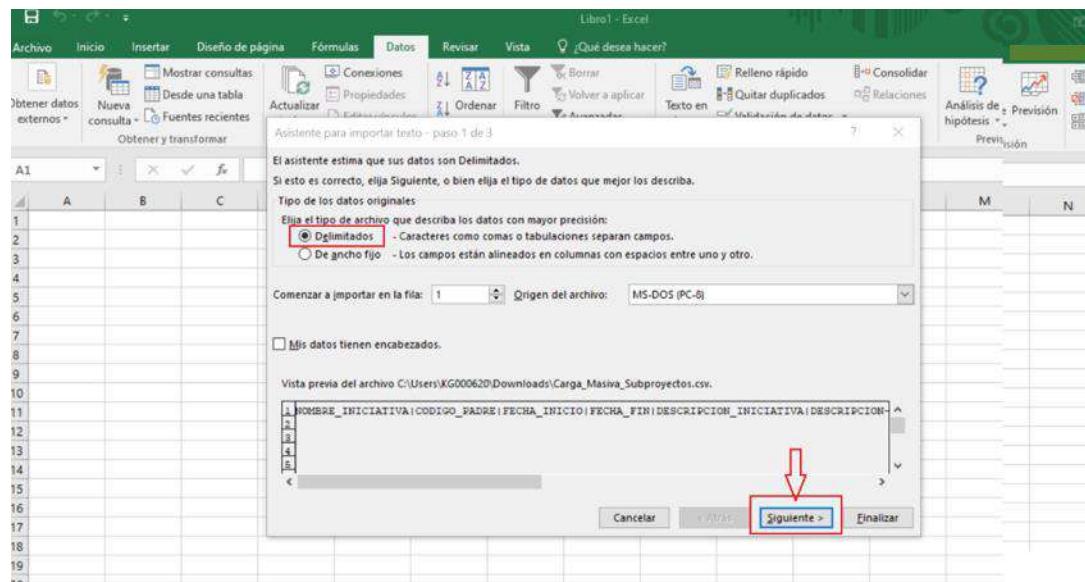


Ilustración 433: Opciones de importación en Excel





En el paso 2, en el apartado “Separadores”, se seleccionará la opción “Otros” y se introducirá el símbolo de la barra vertical (que es el separador de los campos en el fichero .CSV de la plantilla).

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

Tabulación Considerar separadores consecutivos como uno solo

Punto y coma Calificador de texto: []

Coma

Espacio Otro: | PIPE -> ALT GR + 1

Vista previa de los datos

| NOMBRE_INICIATIVA | CODIGO_PADRE | FECHA_INICIO | FECHA_FIN | DESCRIPCION_INICIATIVA | DESCRIPCION-CC |
|-------------------|--------------|--------------|-----------|------------------------|----------------|
| | | | | | |

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

COMPRUEBA QUE EN LA VISTA PREVIA YA APARECE ASI

Ilustración 434: Vista previa de la importación de fichero en Excel

En el paso 3, se pulsará el botón “Finalizar”.



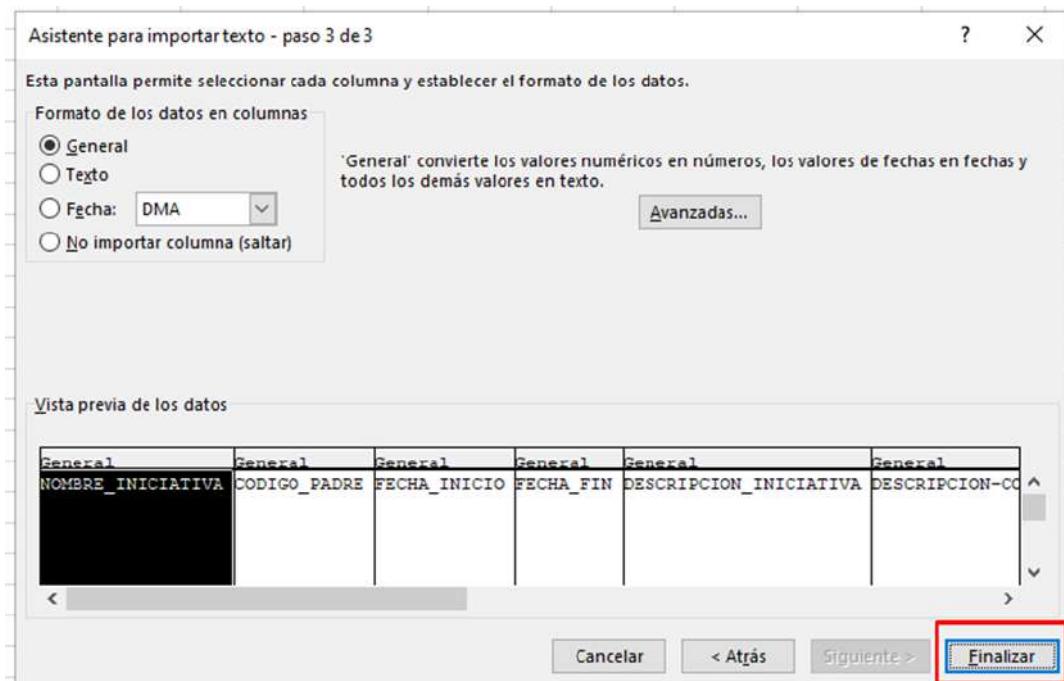


Ilustración 435: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel

Aparecerá una ventana para importar los datos y poder pulsar el botón “Aceptar”.

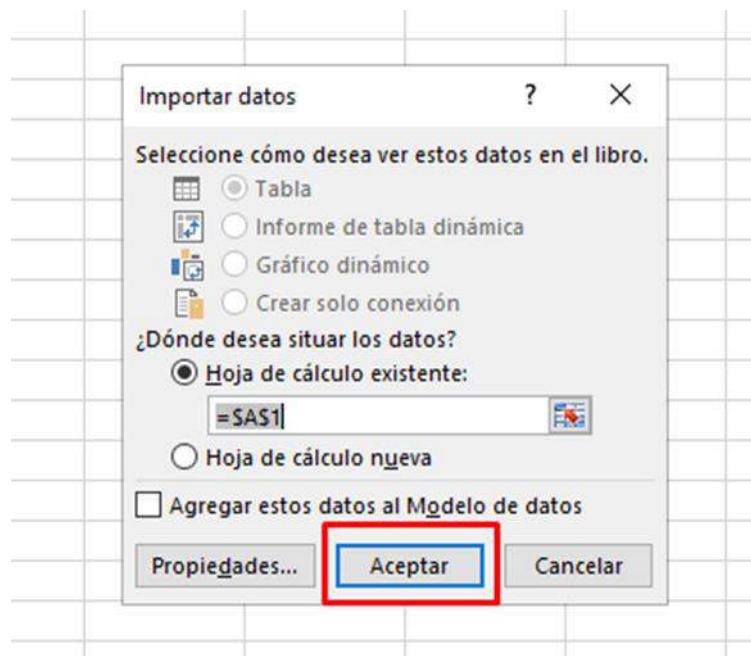


Ilustración 436: Selección de columnas donde se van a importar los datos





En el fichero Excel se podrán ver todas las columnas para cada uno de los campos que se deben indicar por cada nodo.

| Libro3 - Excel | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------|--------------|-----------|------------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|----|----|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| NOMBRE_INICIATIVA | CODIGO_PADRE | FECHA_INICIO | FECHA_FIN | DESCRIPCION_INICIATIVA | DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA | OBSERVACIONES_INICIATIVA | DIR3_ENTDE_INICIATIVA | DIR3_ENTEFC_INICIATIVA | DIR3_ORGDEST_INICIATIVA | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Ilustración 437: Resultado de la importación en Excel

8.8.3 Añadir la información de los nodos en Excel

Se rellena el EXCEL con datos de los nodos que se quieran añadir. Las columnas F (DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA) y G (OBSERVACIONES_INICIATIVA) son opcionales, es decir, no necesitan ser rellenadas a la hora de cargar la información al sistema.

| PRUEBA INECO 02.xlsx - Excel | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------|------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------|------------|-----------|------------|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
| 1 | NOMBRE_INICIATIVA | CODIGO_PADRE | FECHA_INICIO | FECHA_FIN | DESCRIPCION_INICIATIVA | DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA | OBSERVACIONES_INICIATIVA | DIR3_ENTDE | DIR3_ENTE | DIR3_ORGGE | |
| 2 | SUBPRO_01 - Junta de Andalucía | C01.I01.P18 | 01/01/2022 | 01/11/2022 | PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO | PRUEBA DESCRIPCION CORTA | PRUEBA OBSERVACIONES | E05065601 | A01025640 | A01025798 | |
| 3 | SUBPRO_02 - Gobierno de Aragón | C01.I01.P18 | 01/01/2022 | 01/11/2022 | PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO | PRUEBA DESCRIPCION CORTA | PRUEBA OBSERVACIONES | E05065601 | A02002842 | A02003488 | |
| 4 | SUBSUBPRO_01 - Junta de Andalucía | C03.I01.P02.S01 | 02/01/2022 | 01/03/2025 | PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO | PRUEBA DESCRIPCION CORTA | PRUEBA OBSERVACIONES | E05024401 | A01025640 | A01025798 | |
| 5 | SUBSUBPRO_02 - Gobierno de Aragón | C03.I01.P02.S01 | 03/01/2022 | 01/01/2024 | PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO | PRUEBA DESCRIPCION CORTA | PRUEBA OBSERVACIONES | E05024401 | A02002842 | A02003486 | |
| 6 | | | | | | | | | | | |

Ilustración 438: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero

El siguiente texto sirve de ejemplo por cada nodo a cargar:

| Campo | Dato |
|------------------------|--|
| NOMBRE_INICIATIVA | Nodo de prueba |
| CODIGO_PADRE | C06.I02.P02 |
| FECHA_INICIO | 14/10/2022 |
| FECHA_FIN | 31/12/2024 |
| DESCRIPCION_INICIATIVA | Ejemplo de prueba para manual de carga masiva del nodo |





| Campo | Dato |
|------------------------------|-----------|
| DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA | |
| OBSERVACIONES_INICIATIVA | |
| DIR3_ENTDECI_INICIATIVA | A05065601 |
| DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA | A05042302 |
| DIR3_ORGGEST_INICIATIVA | A05042304 |

Tabla 6: Datos de ejemplo de carga de nodo

Se observa que los dos campos opcionales quedan vacíos.

Por cada nodo que se necesite incorporar, se rellenará una fila nueva en el Excel con sus respectivos datos.

8.8.4 Exportar el fichero Excel resultante a .CSV

Se irá a la opción de menú “Guardar como” para guardar el EXCEL con formato CSV separado por comas.



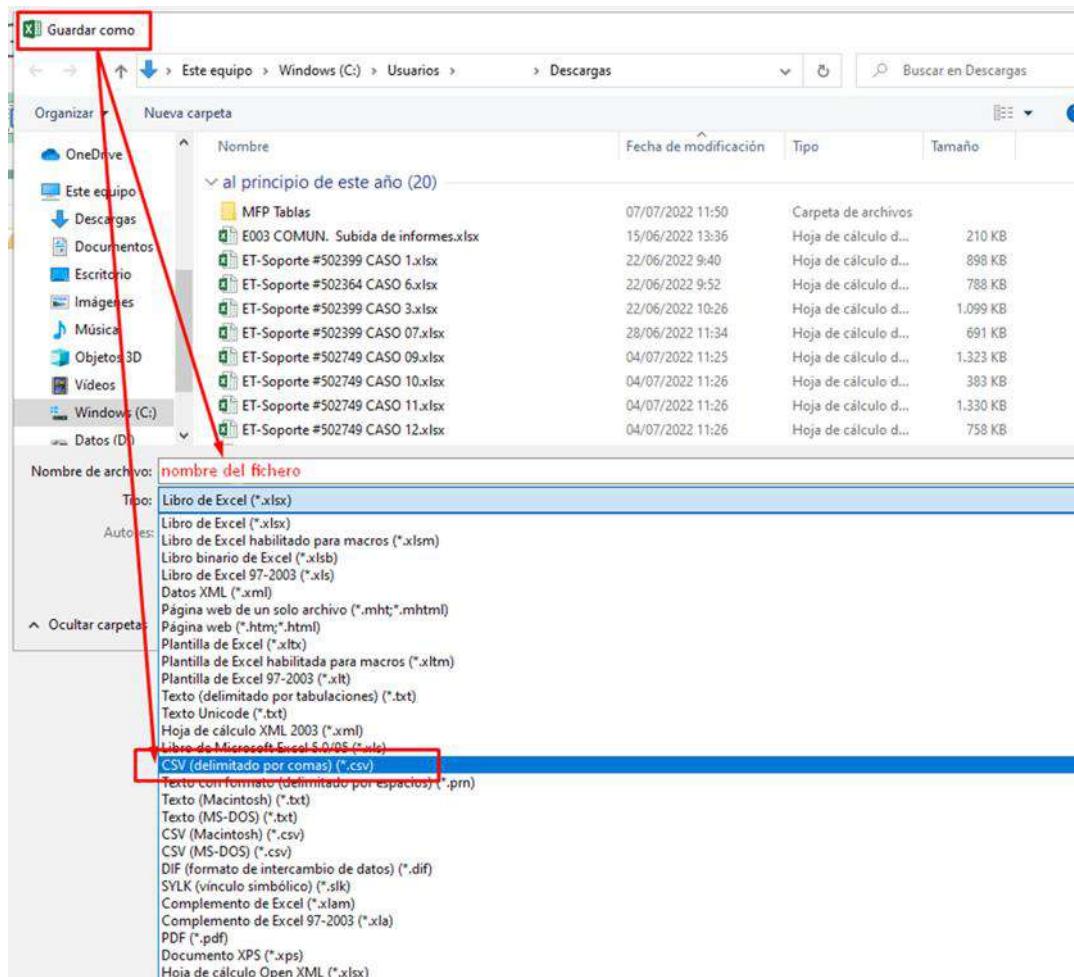


Ilustración 439: Exportación de datos en CSV

Se debe aceptar el mensaje de advertencia:

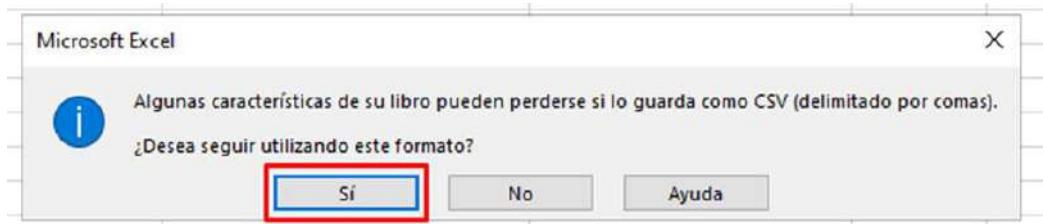


Ilustración 440: Confirmación de exportación de datos en CSV

A continuación, se debe cerrar la ventana de EXCEL, apareciendo otro mensaje de advertencia:



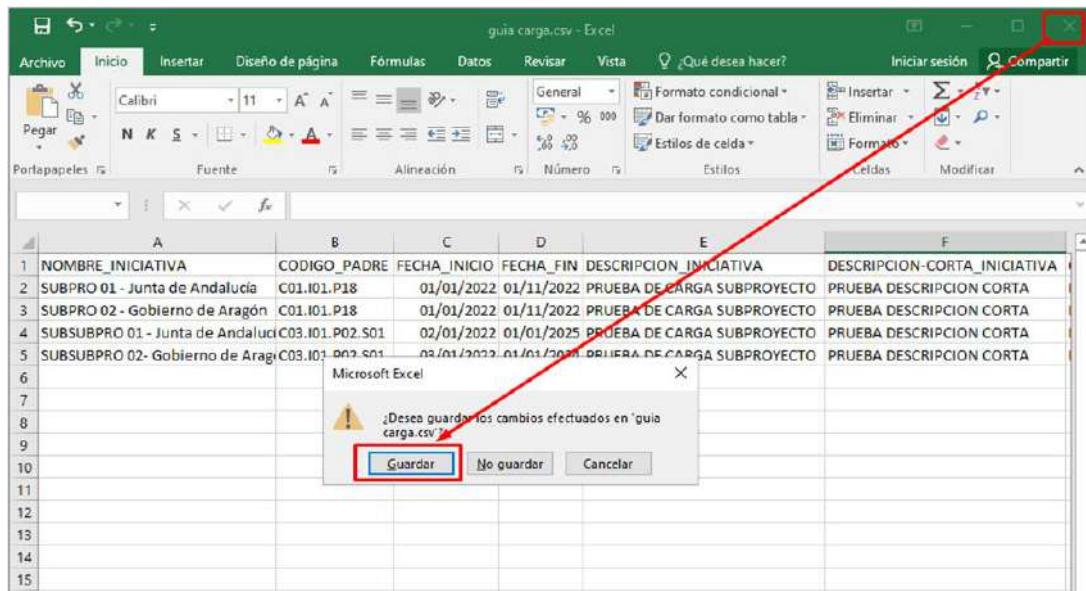


Ilustración 441: Confirmación de guardado en Excel

Se debe aceptar el último mensaje de advertencia, pulsando en el botón “Sí”:

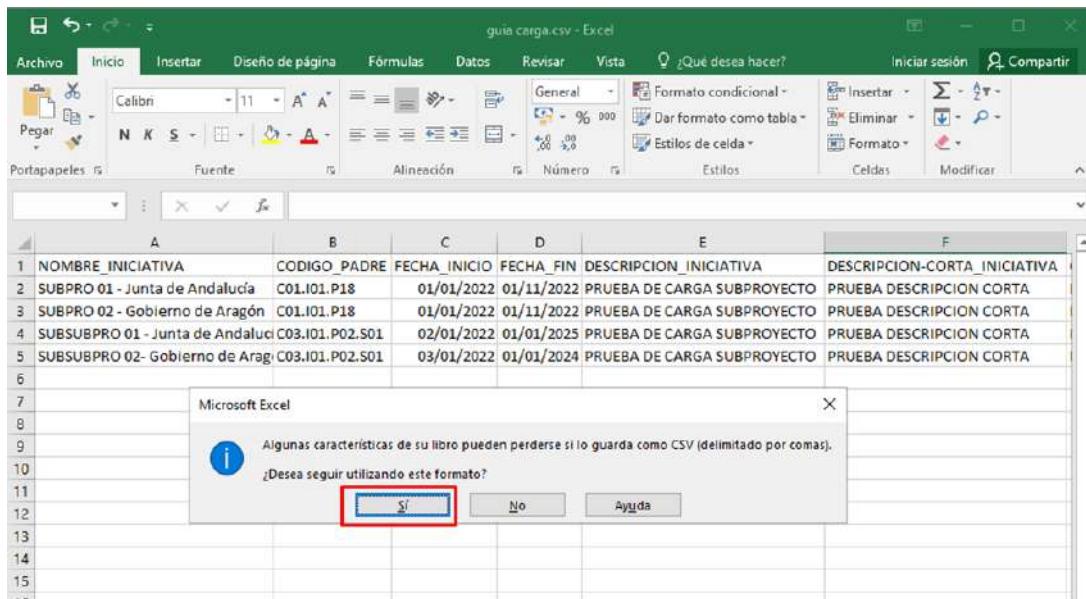


Ilustración 442: Confirmación de guardado de formato CSV

Con el botón derecho sobre el fichero, se selecciona “Abrir con” > bloc de notas o NOTEPAD:



Ilustración 443: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas

Se observa que los datos están delimitados por “PUNTOS y COMAS” (;)

| PRUEBA INECO 02.con Bloc de notas | |
|--|--|
| Archivo Edición Formato Ver Ayuda | |
| NOMBRE_INICIATIVA;CODIGO_PADRE;FECHA_INICIO;FECHA_FIN;DESCRIPCION_INICIATIVA;DESCRIPCION_CORTA_INICIATIVA;OBSERVACIONES_INICIATIVA;DIR3_ENTEICI_INICIATIVA;DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA | |
| SUBPRO_01 - Junta de Andalucía;C01.I01.P18;01/01/2022;01/11/2022;PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO;PRUEBA DESCRIPCION CORTA;PRUEBA OBSERVACIONES;E05065681;A01825648;A01825798 | |
| SUBPRO_02 - Gobierno de Aragón;C01.I01.P18;01/01/2022;01/11/2022;PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO;PRUEBA DESCRIPCION CORTA;PRUEBA OBSERVACIONES;E05065691;A02002842;A02003486 | |
| SUBSUBPRO_01 - Junta de Andalucía;C03.I01.P02.S01;02/01/2022;01/01/2025;PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO;PRUEBA DESCRIPCION CORTA;PRUEBA OBSERVACIONES;E05024401;A01825648;A01825798 | |
| SUBSUBPRO_02 - Gobierno de Aragón;C03.I01.P02.S01;03/01/2022;01/01/2024;PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO;PRUEBA DESCRIPCION CORTA;PRUEBA OBSERVACIONES;E05024401;A02002842;A02003486 | |

Ilustración 444: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas

Se debe presionar simultáneamente CTRL+R para abrir la función “Reemplazar”:



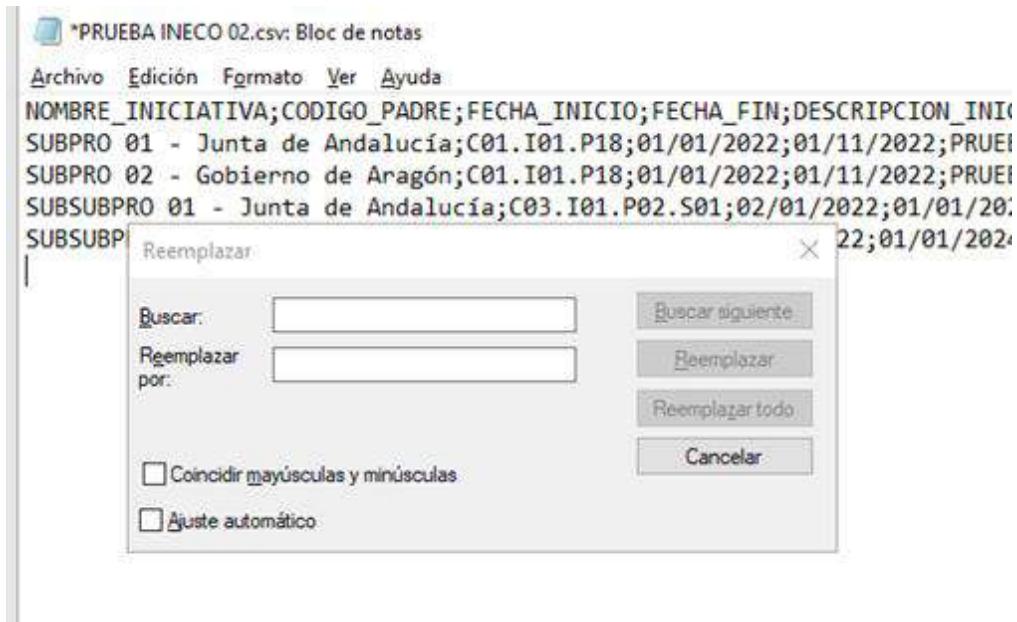


Ilustración 445: Formateo de fichero en bloc de notas

Se buscará el ";" (punto y coma) para ser reemplazado por el "|" (pipe, que se obtiene con ALT GR+1), de la siguiente manera:

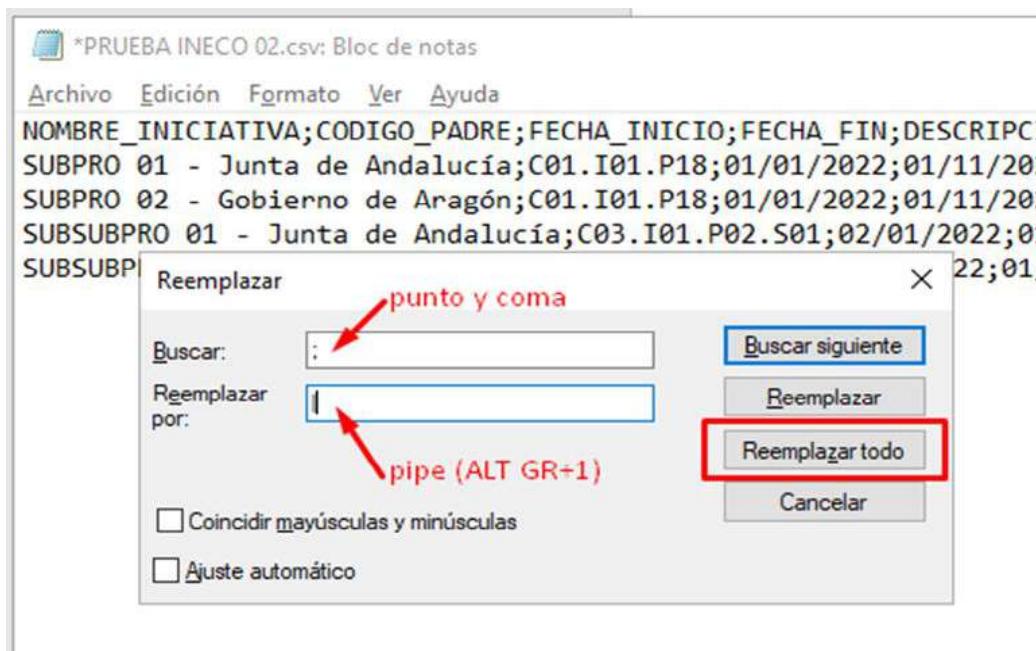


Ilustración 446: Opción de reemplazo en el bloc de notas





Se pulsa “**Reemplazar todo**” para ejecutar todos los cambios de una vez.

El resultado final sería de esta forma:

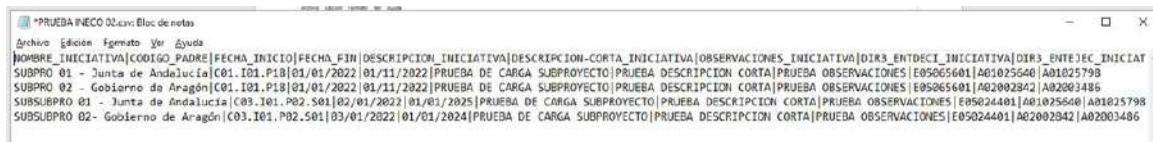


Ilustración 447: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas

Se guardan los cambios y se cierra el NOTEPAD.

8.9 Carga de actuaciones

En el módulo “Carga desde fichero”, en el apartado “Carga de Actuaciones” es posible subir actuaciones desde “Alta de actuaciones”, descargar la plantilla para cargas masivas, así como acceder a las instrucciones para solicitar la carga masiva de Actuaciones desde “Descarga de plantilla” y “Descarga de instrucciones” respectivamente.

En la pantalla además aparecerá un listado de histórico con los siguientes elementos: “Nombre de fichero”, con el que se ha subido el archivo de carga masiva, “Usuario de carga”, que indica el código del usuario que realizó la carga y “Fecha de carga” con el formato “dd/MM/aa hh:mm”.

Carga de ficheros

[Carga de actuciones](#)

Carga de actuciones

Buscar en la lista

[Descargar instrucciones](#) [Descargar plantilla](#) [Alta de actuciones](#)

Nombre de fichero: **T1_V** Usuario de carga: **jr_2_V** Fecha de carga: **10/04/23 17:21**

Carga Massiva Actuciones 14_FIRIEBA.csv

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados.

Ilustración 448: Pantalla de Carga de actuaciones





8.9.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

La plantilla que se descargue será un fichero en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que podrá ser cumplimentada mediante herramientas de uso general como Microsoft Excel.

A continuación, se detalla el significado de cada campo esperado en la plantilla:

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|---|---|
| NOMBRE_ACTUACION* | Alfanumérico de 4000 caracteres | Campo para indicar el nombre la actuación |
| CODIGO_PROY_SUBPROY_PADRE* | Alfanumérico de 50 caracteres. Formato: - Depende Proyecto: Cxx.I/Rxx.Pxx - Depende Subproyecto: Cxx.I/Rxx.Pxx.S xx | Campo para indicar el código COFFEE del proyecto/subproyecto/su bproyecto instrumental del que depende la actuación. |
| FECHA_INICIO | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de inicio de la actuación. Se debe indicar el primer día del trimestre de inicio de la actuación. |
| FECHA_FIN | Fecha con formato: DD/MM/AAAA | Campo para indicar la fecha de fin de la actuación. Se debe indicar el último día del trimestre de inicio de la actuación. |
| CLASE_ACTUACION* | Solo admite los siguientes valores (en mayúsculas): - ENCOMIENDA - NOGASTO - CONTRATO - CONVENIO - SUBVENCION - ICONSECTORIAL | Campo que indica la clase de la actuación |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- CREDITOAGE- ENCARGOMP- OTROS- INSTJURIDICO- INSTFINANCINDIRECT- INSTFINANCDIRECT- ACUERDOEJE- ACUERDOINT | |
| DESCRIPCION_ACTUACION | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo que describe la actuación |
| DESCRIPCION-CORTA_ACTUACION | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo descriptivo de la actuación de menor longitud que “DESCRIPCION_ACTUACION” para referencia rápida. |
| OBSERVACIONES_ACTUACION | Alfanumérico de 2000 caracteres | Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores. |

Tabla 7 Campos de la plantilla de carga de Actuaciones

8.10 Menú “Carga de instrumentos jurídicos”

En este apartado se pretende describir cómo ha de procederse para dar de alta de manera masiva los contratos y contratistas en CoFFEE, así como las subvenciones y sus beneficiarios. También es posible dar de alta de manera masiva instrumentos jurídicos de tipo Otros.

Para ello, un usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor deberá acudir al menú “Carga de instrumentos jurídicos” en el módulo “Carga de ficheros”.

Cada carga masiva de instrumentos jurídicos exige completar una plantilla (botón “Descargar plantilla”) en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) con los datos de los contratos, contratistas, subvenciones o beneficiarios. Se añadirán tantas filas como contratistas, subcontratistas o beneficiarios (según el caso) se quieran adjuntar en CoFFEE. La información del contrato o de la subvención se repite en cada fila. En el apartado siguiente (8.10.2 Descripción de los formatos de plantilla e





instrucciones para su cumplimentación) se puede consultar el detalle de cada una de las plantillas disponibles, las cuales se pueden descargar en la misma pantalla de la carga de los contratos.

Ilustración 449: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos - Cargar

Pulsando el botón “Cargar”, esta opción permite realizar cargas masivas por fichero CSV distinguiendo entre:

- Carga de contratos que están presentes en la PLACSP
- Carga de contratos que no están presentes en la PLACSP
- Carga de subvenciones
- Carga de instrumentos jurídicos de tipo Otros

Cargar Instrumentos Jurídicos por CSV:

Ilustración 450: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar

Tras seleccionar el archivo a cargar:



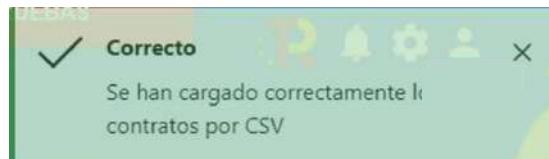


1. Se muestra el archivo de carga con el campo de la columna “Fase” con el valor “Realizando carga”

| Usuario | Tipo | Nombre fichero | Fase | Fecha de carga | IP | Acciones |
|------------|-----------------|---|-----------------------------|----------------|------------|------------|
| [REDACTED] | CONTRATO_PLACSP | Carga_Masiva_ContratosPLACSP_24abril23 - nraivo.csv | Realizando carga | 08/05/23 14:30 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | CONTRATO_PLACSP | Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cn_incide_v3.2.csv | Carga completada con avisos | 08/05/23 13:40 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | CONTRATO_PLACSP | Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cn_incide_v3.1.csv | Carga completada | 08/05/23 10:35 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| [REDACTED] | CONTRATO_PLACSP | Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cn_incide_v3.0.csv | Carga completada | 08/05/23 12:28 | [REDACTED] | [REDACTED] |

Ilustración 451: Fase “Realizando carga” de la Carga de Instrumentos Jurídicos

2. Se muestra la ventana de carga exitosa en la parte de arriba a la derecha:



3. La columna “Fase” cambia a los tres posibles valores que puede tener en función del resultado: “Carga con errores”, “Carga completada” o “Carga completada con avisos”:





| Usuario | Tipo | Operación | Nombre Fichero | Fase | Fecha de carga | Acciones |
|-------------------|-------------------|------------------------------------|---|-----------------------------|----------------|----------|
| | OTROS | Crear otros IJU y destinatarios | Carga_Maska_OTROS_CREAR_IJU.csv | Carga completada | 09/10/25 15:38 | |
| | OTROS | Crear otros IJU y destinatarios | Carga_Maska_OTROS_CREAR_IJU.csv | Carga completada | 09/10/25 15:14 | |
| CONTRATO_NOPLACSP | CONTRATO_NOPLACSP | Crear contratos y contratistas | Carga_Maska_ContratoNoplacsp_34_ES_LOIS_PENA_NOVO.csv | Carga completada | 09/10/25 14:59 | |
| CONTRATO_NOPLACSP | CONTRATO_NOPLACSP | Crear contratos y contratistas | Carga_Maska_ContratoNoplacsp_34_ES_LOIS_PENA_NOVO.csv | Carga con errores | 09/10/25 14:57 | |
| CONTRATO_NOPLACSP | CONTRATO_NOPLACSP | Crear contratos y contratistas | Carga_Maska_ContratoNoplacsp_34_ES_LOIS_PENA_NOVO.csv | Carga con errores | 09/10/25 14:57 | |
| OTROS | OTROS | Crear otros IJU y destinatarios | Carga_Maska_OTROS_CREAR_IJU.csv | Carga completada | 09/10/25 14:50 | |
| CONTRATO_NOPLACSP | CONTRATO_NOPLACSP | Crear contratos y contratistas | Carga_Maska_ContratoNoplacsp_32_ES_GREGORIO_FDEZ.csv | Carga completada | 09/10/25 14:49 | |
| OTROS | OTROS | Crear otros IJU y destinatarios | Carga_Maska_OTROS_CREAR_IJU.csv | Carga con errores | 09/10/25 14:47 | |
| CONTRATO_NOPLACSP | CONTRATO_NOPLACSP | Crear contratos y contratistas | Carga_Maska_ContratoNoplacsp_32_ES_RIBADEO.csv | Carga completada | 09/10/25 14:42 | |
| SUBVENCIÓN | SUBVENCIÓN | Crear subvenciones y beneficiarios | C1_L2_CV12_Benif_Privados.csv | Carga completada con avisos | 09/10/25 14:38 | |

Ilustración 452: Valores de la columna Fase tras la carga de archivo

- Si el valor de la columna “Fase” es “Carga completada con avisos”, aparece en la columna “Acciones” el icono del ojo, y al hacer clic se muestra una ventana con los “Errores en la carga del fichero”, en el que se indican los avisos de la carga CSV como, por ejemplo, que tiene contratistas duplicados.

| Código | Mensaje | Detalle |
|---|--|--|
| CARGA_CSV_IJ_CONTRATOPLACSP_AVISO_000002: | Aviso en carga CSV: contratista placsp duplicado y SI cargado. | Fila: 3. El contratista con: NIF [REDACTED] y nombre: Persona B subcontratista ya se encuentra asociado al Instrumento Jurídico (contrato PLACSP) con código de contrato 028/21 Lote 2, el campo "ES_DUPPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado. |
| CARGA_CSV_IJ_CONTRATOPLACSP_AVISO_000002: | Aviso en carga CSV: contratista placsp duplicado y SI cargado. | Fila: 5. El contratista con: NIF [REDACTED] y nombre: ACME Suelca sub ya se encuentra asociado al Instrumento Jurídico (contrato PLACSP) con código de contrato 028/21 Lote 2, el campo "ES_DUPPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado. |
| CARGA_CSV_IJ_CONTRATOPLACSP_AVISO_000002: | Aviso en carga CSV: contratista placsp duplicado y SI cargado. | Fila: 2. El contratista con: NIF [REDACTED] y nombre: Persona A contratista ya se encuentra asociado al Instrumento Jurídico (contrato PLACSP) con código de contrato 028/21 Lote 2, el campo "ES_DUPPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado. |

Ilustración 453: Visionado de errores en la carga de archivo





Para salir de esta ventana se puede cerrar en el icono del aspa de la esquina superior derecha o bien hacer clic en el botón “Cerrar”.

| Usuario | Tipo | Nombre fichero | Fase | Fecha de carga | Acciones |
|---------|-----------------|--|---------------------------|----------------|----------|
| | CONTRATO_PLACSP | Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v3.2.csv | Carga completa con avisos | 08/05/23 13:40 | |
| | CONTRATO_PLACSP | Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v3.1.csv | Carga completada | 08/05/23 13:35 | |
| | CONTRATO_PLACSP | Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v3.csv | Carga completada | 08/05/23 12:28 | |

Ilustración 454: Listado de errores en la carga de archivo

El botón “Descargar plantilla”, nos descarga la plantilla en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que cada carga masiva de instrumentos jurídicos exige, completada con los datos de los contratos, contratistas, subvenciones o beneficiarios. Se añadirán tantas filas como contratistas, subcontratistas o beneficiarios (según el caso) se quieran adjuntar en CoFFEE. La información del contrato o de la subvención se repite en cada fila. En el apartado siguiente (8.10.2 Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación) se puede consultar el detalle de cada una de las plantillas disponibles, las cuales se pueden descargar en la misma pantalla de la carga de los contratos.

| Usuario | Tipo | Nombre fichero | Fase | Fecha de carga | Acciones |
|----------|-----------------|---|-------------------|----------------|----------|
| SOPF0090 | CONTRATO_PLACSP | 0_Carga_Masiva_ContratosPLACSP_PR_00002.csv | Carga con errores | 24/05/23 14:41 | |
| SGPF0090 | CONTRATO_PLACSP | 0_Carga_Masiva_ContratosPLACSP_PR_00002.csv | Carga con errores | 24/05/23 14:33 | |

Ilustración 455: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos – Descargar plantilla y Descargar Instrucciones

El botón “Descargar instrucciones” permitirá obtener un fichero en formato pdf con unas instrucciones de generación de la plantilla, en función del tipo de fichero a cargar (contratos, subvenciones, etc.). Esta misma información se incluye en este manual en el apartado 8.10.2 Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.





Por último, es necesario tener en cuenta que, en caso de que la carga no se haya podido llevar a cabo satisfactoriamente, CoFFEE devolverá un mensaje explicando los detalles del error por medio de la descarga de un fichero en formato TXT. La explicación del error aparece recogida en el texto detrás de la palabra entrecerrillada “detalle”.

8.10.1 Consideraciones previas sobre el proceso de carga masiva y la Carga de beneficiarios y contratistas/subcontratistas duplicados en Instrumento Jurídico

Se entiende por perceptor duplicado aquellas filas del fichero en las que la información contenida en los campos: Número de documento y Nombre del perceptor coincide.

Las cargas masivas con duplicados se permiten con las siguientes condiciones:

- En Instrumentos jurídicos de tipo Contrato:
 - En Contratos PLACSP se permite duplicados de contratistas y subcontratistas.
 - En Contratos no PLACSP también se permite duplicados de contratistas y subcontratistas al igual que en Contratos PLACSP.
- En Instrumentos jurídicos de tipo Subvención:
 - En Subvenciones se permiten duplicados de beneficiarios y de beneficiarios de segundo nivel.
- En Instrumentos jurídicos de tipo Otros:
 - Se permiten duplicados de beneficiarios y de beneficiarios de segundo nivel.

8.10.2 Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

Al distinguir entre los instrumentos jurídicos contemplados (contratos que se encuentran, o no, en la PLACSP, subvenciones e instrumento jurídicos de tipo Otros), desde CoFFEE se plantean tres formatos de plantillas diferentes:

- Para contratos PLACSP
- Para contratos no PLACSP
- Para subvenciones
- Para instrumentos jurídicos de tipo Otros





8.10.2.1 *Contratos PLACSP*

Los contratos publicados en la PLACSP están identificados mediante la siguiente información:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- CONTRATO_COD_ORGANO*
- CONTRATO_COD_LICITACION*
- CONTRATO_COD_CONTRATO*
- DENOMINACIÓN*

Por lo tanto, estos campos serán obligatorios en el fichero csv de carga de datos.

El resto de los campos son opcionales en el fichero. No obstante, se debe tener en cuenta que algunos de ellos son obligatorios en CoFFEE.

A continuación, se recogen los campos obligatorios en CoFFEE (además de los identificativos del contrato):

- CONTRATO_TIPO_CONTRATO*
- CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION*
- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_INTEGRAL*
- CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO*
- CONTRATISTA_NÚMERO_DOCUMENTO*
- CONTRATISTA_NOMBRE*

Para estos campos, el funcionamiento de la carga de datos es el siguiente:

- Si un campo está relleno en el fichero CSV, se copiará a CoFFEE el valor registrado en el mismo
- Si el campo está vacío, pero los datos de identificación del contrato permiten localizarlo en PLACSP, se recuperará la información de dicho sistema
- Si no se obtiene la información por ninguno de los métodos anteriores y se trata de un campo obligatorio en CoFFEE, el sistema devolverá un error al tratar de cargar la plantilla

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye los siguientes campos:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv





- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo
- Descripción

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------|----------------------------------|---|
| DECLARANTE_NOMBRE* | Alfanumérico de 255 caracteres | El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación |
| DECLARANTE_DIR3* | Alfanumérico de 15 caracteres | Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto |
| CODIGO_ACTUACION* | Alfanumérico de 100 caracteres | Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado |
| CONTRATO_COD_ORGAN O* | Alfanumérico de 200 caracteres | El “código de órgano” es el código del órgano de contratación y es un identificador que usa la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) asociado a cada uno de los órganos (en PLACSP se denomina “Número identificador”) |
| CONTRATO_COD_LICITACI ÓN* | Alfanumérico de 50 caracteres | El código de licitación se corresponde con el Número de Expediente en la PLACSP |
| CONTRATO_COD CONTRA TO* | Alfanumérico de 50 caracteres | El código de contrato corresponde con el Contrato de la PLACSP |
| CONTRATO_DENOMINACI ÓN* | Alfanumérico de 2000 caracteres | Objeto del contrato |
| CONTRATO_TIPO CONTR ATO** | A elegir un valor entre la lista | Indica si se trata de un contrato de suministros, servicios, etc. |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|--|
| | permitida (ver debajo) | |
| CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION** | Fecha con formato DD/MM/AAAA | Fecha en la que se formaliza el instrumento jurídico |
| CONTRATO_APPLICACION_PRESUPUESTARIA | Alfanumérico de 100 caracteres | Aplicación presupuestaria |
| CONTRATO_OBSERVACIONES | Alfanumérico de 2000 caracteres | |
| CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA** | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares |
| CONTRATO_IMPORTE_INTEGRAL** | Numérico de hasta 14 cifras (incluyendo los decimales y la coma) | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |
| CONTRATO_URL | Alfanumérico de 4000 caracteres | URL de la PLACSP con la información de la licitación |
| CONTRATISTA_ES_DUPLICADO | Valores admitidos: S, N | Indica si el contratista es duplicado para que se cargue a un mismo contrato: Valor 'N' para indicar que el contratista no puede ser duplicado. Si no se informa, se tomará 'N' por defecto. Valor 'S' para indicar que el contratista puede ser duplicado. En ambos casos la aplicación realiza la carga, pero genera avisos, de que el contratista no fue cargado por especificar |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|---|
| | | el valor 'N', o de que si fue cargado si se estableció el valor 'S'. |
| CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO | Valores admitidos: NIF, OTROS | NIF del contratista, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios cuando sea español. En caso de que no sea español se escribirá la palabra "otros". |
| CONTRATISTA_NÚMERO_DOCUMENTO** | Alfanumérico de 30 caracteres | NIF del contratista, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios |
| CONTRATISTA_NOMBRE* * | Alfanumérico de 255 caracteres | Nombre y apellidos o Razón social del contratista |
| CONTRATISTA_DOMICILIO_PAIS | Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país) | ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/Registros/Documents/1292428778575-CODIGOS ISO 3166 1.PDF Ejemplo: España ES |
| CONTRATISTA_DOMICILIO_DIRECCION | Alfanumérico de 240 caracteres | |
| CONTRATISTA_DOMICILIO_CODIGO_POSTAL | Alfanumérico de 15 caracteres | |
| CONTRATISTA_DOMICILIO_LOCALIDAD | Alfanumérico de 240 caracteres | |
| CONTRATISTA_ES_SUBCONTRATISTA | Valores admitidos: TRUE, FALSE | - TRUE: subcontratista - FALSE: no es subcontratista Si no se informa, se tomará FALSE por defecto |
| CONTRATISTA_NUMERO_LOTE | Valores admitidos: Numérico hasta 5 | Si no se informa, y no se requiere obtenerlo de la plataforma PLACSP, se le asignará un N/A por defecto en COFFEE. |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|---|
| | cifras (sin decimales) | |
| CONTRATISTA_IMPORTE_SIN_IVA** | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma) | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. Si no se informa este campo, se copiará el valor de CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA |
| CONTRATISTA_IMPORTE_INTEGRITO** | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma) | Si no se informa este campo se copiará el valor de CONTRATO_IMPORTE_INTEGRITO. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |

Tabla 8. Campos de la plantilla de carga de contratos PLACSP

- Los campos marcados con * son obligatorios en el fichero plantilla.
- Los campos marcados con ** son obligatorios en CoFFEE, pero si no se informan en la plantilla, se tratarán de recuperar desde la PLACSP.
- El campo CONTRATISTA_NUMERO_LOTE no es obligatorio en el fichero y tampoco es obligatorio en COFFEE, pero si no se informa en el fichero, se tratará de recuperar desde la PLACSP, siempre y cuando así lo requiera en función de los valores informados de CONTRATISTA_NUMERO_DOCUMENTO y CONTRATISTA_NOMBRE.

En el campo "CONTRATO_TIPO_CONTRATO" se debe establecer el código del tipo de contrato correspondiente, a elegir entre los siguientes:

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO |
|------------------|-----------------------------|
| OBRAS | Obras |
| SERV | Servicios |
| SUMI | Suministros |
| CNOBRASPU | Concesión de obras públicas |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO |
|-----------|--|
| CNOBRAS | Concesión de obras |
| GSERVPU | Gestión de servicios públicos |
| CNSERV | Concesión de servicios |
| COSECPUDR | Colaboración entre el sector público y el sector privado |
| ADMESP | Administrativo especial |
| PRIV | Privado |
| PATR | Patrimonial |
| OTROS | Otros |

Tabla 9: Codificación del campo CONTRATO_TIPO_CONTRATO

En la sección 5.5.2.3.1 Instrumento jurídico Contrato, se recoge la definición y dónde se pueden localizar los campos código de órgano, código de licitación y código de contrato.

8.10.2.2 Contratos no PLACSP

Los contratos que no están publicados en PLACSP requieren que se complete toda su información desde el fichero .csv, por lo que los campos obligatorios en la plantilla coinciden con los obligatorios en el sistema CoFFEE:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- CONTRATO_COD_CONTRATO*
- CONTRATO_TIPO_CONTRATO*
- CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION*
- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_INTEGRAL*
- CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO
- CONTRATISTA_NUMERO_DOCUMENTO *





- CONTRATISTA_NOMBRE*
- CONTRATISTA_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATISTA_IMPORTE_INTEGR*
- DENOMINACIÓN*

El resto de los campos son opcionales en el fichero.

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye los siguientes campos:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv
- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo
- Descripción

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------|---|---|
| DECLARANTE_NOMBRE* | Alfanumérico de 255 caracteres | El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación |
| DECLARANTE_DIR3* | Alfanumérico de 15 caracteres | Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto |
| CODIGO_ACTUACION* | Alfanumérico de 100 caracteres | Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado. |
| CONTRATO_COD_CONTRATO* | Alfanumérico de 50 caracteres | Código de contrato |
| CONTRATO_DENOMINACION* | Alfanumérico de 2000 caracteres | Objeto del contrato |
| CONTRATO_TIPO_CONTRATO* | A elegir un valor entre la lista permitida (ver debajo) | Indica si se trata de un contrato de suministros, servicios, etc. |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|---|---|
| CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION** | Fecha con formato DD/MM/AAAA | Fecha en la que se formaliza el instrumento jurídico. |
| CONTRATO_APPLICACION_PRESUPUESTARIA | Alfanumérico de 100 caracteres | Aplicación presupuestaria |
| CONTRATO_OBSERVACIONES | Alfanumérico de 2000 caracteres | |
| CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares |
| CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares |
| CONTRATO_URL | Alfanumérico de 4000 caracteres | URL con la información de la licitación |
| CONTRATISTA_ES_DUPPLICADO | Valores admitidos: S, N | En el caso de que el contratista/subcontratista sea duplicado, se debe marcar el campo como 'S'. Por el contrario, se marcará como 'N' o 'vacío' (por defecto vacío será 'N') |
| CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO | Alfanumérico | El tipo de documento del usuario que podrá ser "NIF", si es español, u "otros", si es extranjero. |
| CONTRATISTA_NÚMERO_DOCUMENTO * | Alfanumérico de 30 caracteres | Número del documento del contratista, en caso de que sea un NIF incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios. |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| CONTRATISTA_NOMBRE * | Alfanumérico de 255 caracteres | Nombre y apellidos o Razón social del contratista |
| CONTRATISTA_DOMICILI O_PAIS | Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país) | ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/Registros/Documents/1292428778575-CODIGOS ISO 3166 1.PDF Ejemplo: España ES |
| CONTRATISTA_DOMICILI O_DIRECCION | Alfanumérico de 240 caracteres | |
| CONTRATISTA_DOMICILI O_CODIGO_POSTAL | Alfanumérico de 15 caracteres | |
| CONTRATISTA_DOMICILI O_LOCALIDAD | Alfanumérico de 240 caracteres | |
| CONTRATISTA_ES_SUBC ONTRATISTA | Valores admitidos: TRUE, FALSE | - TRUE: subcontratista - FALSE: no es subcontratista |
| CONTRATISTA_NUMERO _LOTE | Valores admitidos: Numérico hasta 5 cifras (sin decimales) | Si no se informa, se le asignará un N/A por defecto en COFFEE. |
| CONTRATISTA_IMPORTE _SIN_IVA* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma) | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|---|---|
| CONTRATISTA_IMPORTE _INTEGR0* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma) | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares |

Tabla 10: Campos de la plantilla de carga de contratos no PLACSP

8.10.2.3 Subvenciones

Las subvenciones están identificadas mediante la siguiente información obligatoria:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- SUBVENCION_COD_BDNS*
- SUBVENCION_FECHA_FORMALIZACION*
- SUBVENCION_IMPORTE_SIN_IVA*
- SUBVENCION_IMPORTE_INTEGR0*
- BENEFICIARIO_TIPO_DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NUMERO_DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NOMBRE*
- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA*
- BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGR0*
- DENOMINACIÓN*

El resto de los campos son opcionales en el fichero.

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye los siguientes campos:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv
- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo
- Descripción





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|--|
| DECLARANTE_NOMBRE* | Alfanumérico de 255 caracteres | El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación |
| DECLARANTE_DIR3* | Alfanumérico de 15 caracteres | Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto |
| CODIGO_ACTUACION* | Alfanumérico de 100 caracteres | Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado. No es posible introducir varios códigos distintos de actuaciones en el mismo fichero de carga |
| SUBVENCION_CODIGO_BDNS* | Alfanumérico de 50 caracteres | Código identificativo de la subvención en BDNS. No es posible introducir varios códigos BDNS para una misma actuación en el mismo fichero de carga. |
| SUBVENCION_DENOMINACION* | Alfanumérico de 2000 caracteres | Denominación de la convocatoria de subvención |
| SUBVENCION_FECHA_FORMALIZACION* | Fecha con formato DD/MM/AAAA | Fecha de la resolución de concesión No es posible introducir distintas fechas de formalización en el mismo fichero de carga |
| SUBVENCION_OBSERVACIONES | Alfanumérico de 2000 caracteres | Observaciones pertinentes (opcional) No es posible introducir distintos textos de observaciones en el mismo fichero de carga |
| SUBVENCION_IMPORTE_SIN_IVA* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma) | Importe sin IVA concedido en la resolución. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|---|---|
| SUBVENCION_IMPORT_E_INTEGR* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | Importe total concedido en la resolución. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |
| BENEFICIARIO_ES_DUPPLICADO | Valores admitidos: S, N | En el caso de que el beneficiario sea duplicado, se debe marcar el campo como 'S'. Por el contrario, se marcará como 'N' o 'vacío' (por defecto vacío será 'N') |
| BENEFICIARIO_TIPO_DOCUMENTO | Alfanumérico | El tipo de documento del usuario que podrá ser "NIF", si es español, u "otros", si es extranjero. |
| BENEFICIARIO_NÚMERO_DOCUMENTO* | Alfanumérico de 30 caracteres | NIF del beneficiario, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios |
| BENEFICIARIO_NOMBRE* | Alfanumérico de 255 caracteres | Nombre y apellidos del beneficiario, o razón social del mismo |
| BENEFICIARIO_DOMICILIO_PAIS | Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país) | ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/Registros/Documents/1292428778575-CODIGOS_ISO_3166_1.PDF Ejemplo: España ES |
| BENEFICIARIO_DOMICILIO_DIRECCION | Alfanumérico de 240 caracteres | Dirección completa del beneficiario o domicilio de su razón social (excepto el código postal y la localidad) |





| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|--|---|
| BENEFICIARIO_DOMICILIO_CODIGO_POSTAL | Alfanumérico de 15 caracteres | Código postal de del beneficiario o domicilio de su razón social |
| BENEFICIARIO_DOMICILIO_LOCALIDAD | Alfanumérico de 240 caracteres | Localidad de del beneficiario o domicilio de su razón social |
| BENEFICIARIO_SEGUNDO_NIVEL | Valores admitidos: TRUE, FALSE | - TRUE: beneficiario - FALSE: no es beneficiario Si no se informa, se tomará FALSE por defecto. |
| BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma) | Importe de la ayuda concedida al beneficiario, sin incluir impuestos si los hubiera. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares |
| BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGRITO* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma) | En subvenciones este importe coincide con el importe del campo anterior (importe de la ayuda concedida al beneficiario). El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares |

Tabla 11: Campos de la plantilla de carga de subvenciones

8.10.2.3.1 Edición masiva de perceptores de subvenciones

Los siguientes campos relativos a la subvención son de carácter obligatorio:

- CODIGO_ACTUACION
- SUBVENCION_CODIGO_UNICO_IJJ
- MOTIVO_EDICION
- UID_PERCEPCION

Adicionalmente, será necesario incluir para cada beneficiario la siguiente información mínima:

- BENEFICIARIO_TIPO_DOCUMENTO
- BENEFICIARIO_NUMERO_DOCUMENTO
- BENEFICIARIO_NOMBRE





- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA
- BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGRITO

Por lo tanto, estos campos serán obligatorios en el fichero .csv de carga de datos. El resto de los campos son opcionales.

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye las siguientes columnas:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv
- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo.
- Descripción

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|---|---|
| CODIGO_ACTUACION* | Alfanumérico de 100 caracteres | Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado. |
| SUBVENCION_CODIGO_UNICO_IJJ* | Alfanumérico de 200 caracteres | Código identificativo del instrumento jurídico, en este caso subvención |
| MOTIVO_EDICION* | Valores admitidos: REINT, RENUNC, ANULA, CORR, OTRO, RESCONT, MODIF, PRORROGA, ADENDA | Indica si el motivo de edición es: REINT, RENUNC, ANULA, CORR, OTRO, RESCONT, MODIF, PRORROGA, ADENDA. |
| UID_PERCEPCION* | Numérico de hasta 19 cifras (sin decimales) | Identificador de cada una de las percepciones. |
| BENEFICIARIO_TIPO_DOCUMENTO* | Valores admitidos: NIF, OTROS | Indica si el tipo de documento es NIF u OTROS. Si es NIF se valida el formato, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios. |





| | | |
|--|---|---|
| BENEFICIARIO_NUMER O_DOCUMENTO* | Alfanumérico de 30 caracteres | Número del documento del beneficiario. |
| BENEFICIARIO_NOMBR E* | Alfanumérico de 255 caracteres | Nombre y apellidos del beneficiario, o razón social del mismo. |
| BENEFICIARIO_SEGUN DO_NIVEL | Valores admitidos: TRUE, FALSE | <ul style="list-style-type: none">• TRUE: beneficiario de segundo nivel• FALSE: no es beneficiario de segundo nivel (valor por defecto) <p>Si no se informa, se tomará por defecto el valor existente del perceptor.</p> |
| BENEFICIARIO_IMPOR TE_SIN_IVA* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | Importe de la ayuda concedida al beneficiario, sin incluir impuestos si los hubiera. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |
| BENEFICIARIO_IMPOR TE_INTEGR* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | En subvenciones este importe coincide con el importe del campo anterior (importe de la ayuda concedida al beneficiario). El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |

8.10.2.4 Instrumentos jurídicos de tipo Otros

Los siguientes campos relativos al tipo de instrumentos jurídicos Otros son de carácter obligatorio:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- OTROS_CODIGO_IJJ*
- OTROS_FECHA_FORMALIZACION*
- OTROS_IMPORTE_SIN_IVA*
- OTROS_IMPORTE_INTEGR*

Adicionalmente, será necesario incluir para cada destinatario la siguiente información mínima:

- DESTINATARIO_TIPO_DOCUMENTO
- DESTINATARIO_NUMERO_DOCUMENTO
- DESTINATARIO_NOMBRE





- DESTINATARIO_IMPORTE_SIN_IVA
- DESTINATARIO_IMPORTE_INTEGRITO.

Por lo tanto, estos campos serán obligatorios en el fichero .csv de carga de datos. El resto de los campos son opcionales.

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye las siguientes columnas:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv
- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo.
- Descripción

| CAMPO | TIPO DE DATO ESPERADO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|---------------------------------|---|
| DECLARANTE_NOMBRE* | Alfanumérico de 255 caracteres | El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación |
| DECLARANTE_DIR3* | Alfanumérico de 15 caracteres | Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto |
| CODIGO_ACTUACION* | Alfanumérico de 100 caracteres | Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado. |
| OTROS_CODIGO_IJJ* | Alfanumérico de 200 caracteres | Código identificativo del tipo de IIJ otros. |
| OTROS_DENOMINACION | Alfanumérico de 2000 caracteres | Denominación del IIJ tipo otros. |
| OTROS_FECHA_FORMATIZACION* | Fecha (DD/MM/AAAA) | Fecha de la resolución de concesión |
| OTROS_OBSERVACIONES | Alfanumérico de 2000 caracteres | Observaciones pertinentes (opcional) |





| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| OTROS_IMPORTE_SI_N_IVA* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | Importe total concedido en la resolución. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |
| OTROS_IMPORTE_INTEGRON* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |
| DESTINATARIO_ES_DUPPLICADO | Valores admitidos: S,N | Indica si el destinatario es duplicado para que se cargue al mismo instrumento jurídico: - Valor 'N' para indicar que el destinatario no puede ser duplicado. Si no se informa, se tomará 'N' por defecto. - Valor 'S' para indicar que el destinatario puede ser duplicado. En ambos casos la aplicación realiza la carga pero genera avisos, de que el destinatario no fue cargado por especificar el valor 'N', o de que si fue cargado si se estableció el valor 'S'. |
| DESTINATARIO_TIPO_DOCUMENTO* | Valores admitidos: NIF, OTROS | Indica si el tipo de documento es NIF u OTROS. Si es NIF se valida el formato, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios. |
| DESTINATARIO_NUMERO_DOCUMENTO* | Alfanumérico de 30 caracteres | Número del documento del destinatario. |
| DESTINATARIO_NOMBRE* | Alfanumérico de 255 caracteres | Nombre y apellidos del destinatario, o razón social del mismo. |
| DESTINATARIO_DOMICILIO_PAIS | Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país) | ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/Registros/Documents/1292428778575 https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/Registros/Documents/1292428778575-CODIGOS_ISO_3166_1.PDF Ejemplo: España ES |





| | | |
|--|---|---|
| DESTINATARIO_DO_MICILIO_DIRECCION | Alfanumérico de 240 caracteres | Dirección completa del destinatario o domicilio de su razón social (excepto el código postal y la localidad). |
| DESTINATARIO_DO_MICILIO_CODIGO_POSTAL | Alfanumérico de 15 caracteres | Código postal de del destinatario o domicilio de su razón social |
| DESTINATARIO_DO_MICILIO_LOCALIDAD | Alfanumérico de 240 caracteres | Localidad del destinatario o domicilio de su razón social |
| DESTINATARIO_SEGUNDO_NIVEL | Valores admitidos: TRUE, FALSE | -TRUE: destinatario de segundo nivel -FALSE: no es destinatario de segundo nivel (valor por defecto) Si no se informa, se tomará FALSE por defecto. |
| DESTINATARIO_IMPORTE_SIN_IVA* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | Importe del destinatario, sin incluir impuestos si los hubiera. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |
| DESTINATARIO_IMPORTE_INTEGRON* | Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma). | El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. |
| ESPECIFICAR* | Alfanumérico de hasta 2000 caracteres. | Especificar el tipo de instrumento jurídico (p. ej. contrato, subvención, encomienda...). |

Leyenda:

- Los campos marcados con * son obligatorios en el fichero plantilla.

8.10.3 Proceso de carga Masiva de instrumentos jurídicos y notificaciones del éxito y errores del mismos en la Carga Masiva por CSV

Por medio del botón “Cargar” en el módulo de carga masiva y dentro de la sección de Instrumentos jurídicos y seleccionando el tipo de Instrumento jurídico que se desea cargar (PLACSP, NO-PLACSP, SUBVENCIONES, OTROS), se pueden realizar cargas masivas de los mismos:





Ilustración 456: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

Ilustración 457: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV

Para el proceso de carga, se debe seleccionar el archivo que se desea añadir a CoFFEE y se selecciona el botón “Cargar”:



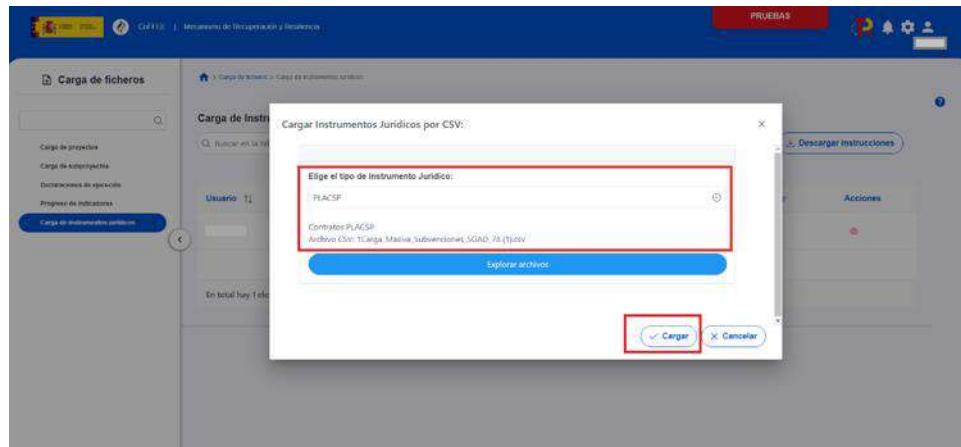


Ilustración 458: Ventana de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

Después de realizar la Carga, aparece un listado resumen con el resultado del proceso de carga. El listado muestra información de los campos de “Usuario”, “Tipo” de Instrumento Jurídico”, el “Nombre fichero”, el “Estado”, con un ícono de carga correcta o incorrecta, la “Fecha de carga” y “Acciones” con un ícono en forma de ojo para consultar los detalles:

| Usuario | Tipo | Nombre fichero | Estado | Fecha de carga | Acciones |
|---------|-----------------|--|--------|------------------|----------|
| 1Carga | CONTRATO_PLACSP | 1Carga_Mesa_Subvenciones_SFAD_78 (1).CSV | | 08/03/2021 15:54 | |

Ilustración 459: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV

Al hacer clic en el ícono del ojo del campo “Acciones” se muestra una ventana llamada “Errores en la carga del fichero”. En esta ventana se recoge un listado con los campos: “Código” del error, “Mensaje” de dicho error y “Detalle” del mismo lo que permite identificar los errores del proceso de carga para poder subsanarlos.





The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Carga de ficheros', 'Carga masiva', 'Acciones de Recuperación y Resiliencia', and 'PRUEBAS'. Below this, a sidebar lists options such as 'Carga de presentación', 'Carga de informes', 'Declaramiento de ejecución', 'Propuesta de autorización', and 'Carga de instrumentos jurídicos'. The main content area has a title 'Carga de ficheros' and a sub-section 'Carga masiva / Carga de instrumentos jurídicos'. A modal window titled 'Errores en la carga del fichero' is displayed, containing three columns: 'Código', 'Mensaje', and 'Detalle'. The first row shows: Código: TI, Mensaje: TI, and Detalle: Error al formate de fichero CSV. Nombre de fichero: fCarga Masiva Subvenciones SGAD_78_01.csv. Below the modal, a message says 'Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados' and 'En total hay 1 elemento'. There are also 'Descargar instrucciones' and 'Acciones' buttons.

Ilustración 460: Errores en la carga del fichero

Se mostrará una lista con el detalle de todos los errores en caso de que la Carga Masiva haya fallado.





8.10.3.1 Generación del fichero de instrumentos jurídicos

En este apartado se explica cómo generar un fichero .csv válido para realizar cargas masivas en CoFFEE de instrumentos jurídicos.

Para generar el fichero de carga masiva de instrumentos jurídicos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Descargar la plantilla correspondiente
2. Importar el fichero de plantilla a Excel para generar la cabecera
3. Añadir la información de los instrumentos jurídicos en el Excel que se acaba de crear
4. Exportar el fichero Excel resultante a .csv
5. Convertir la codificación a UTF-8

8.10.3.2 Descargar la plantilla

Acceder al Módulo "Carga de Instrumentos jurídicos" y descargar la plantilla según el instrumento jurídico correspondiente. Hay cuatro opciones de plantillas disponibles: para cargar contratos PLACSP, para cargar contratos no PLACSP, para subvenciones y para instrumentos jurídicos de tipo Otros.

Pinchar en el botón "**Descargar plantilla**".

The screenshot shows a web-based application interface for managing financial instruments. On the left, there's a sidebar with links like 'Carga de proyectos', 'Carga de subproyectos', 'Carga de subproyectos instrumentales', 'Carga de atractivos', and 'Carga de instrumentos jurídicos'. The main area is titled 'Carga de instrumentos Jurídicos por CSV' and includes a search bar, a 'Cargar' button, and two download buttons for 'Descargar plantilla' and 'Descargar instrucciones'. A modal window titled 'Descarga Plantilla Instrumentos Jurídicos por CSV:' is open, prompting the user to choose the type of legal instrument. The options listed are: SUBVENCIONES (highlighted in blue), PLACSP, NO PLACSP, SUBVENCIONES (repeated), and OTROS. At the bottom right of the modal is a 'Cancelar' (Cancel) button.

Ilustración 461: Menú "Carga de instrumentos jurídicos" - descarga de plantillas





8.10.3.3 Importación del fichero plantilla en Excel

El primer paso sería abrir un fichero Excel en blanco e importar el fichero de la plantilla descargada en el paso anterior, mediante el menú Datos -> Obtener datos externos -> Desde un archivo de texto:

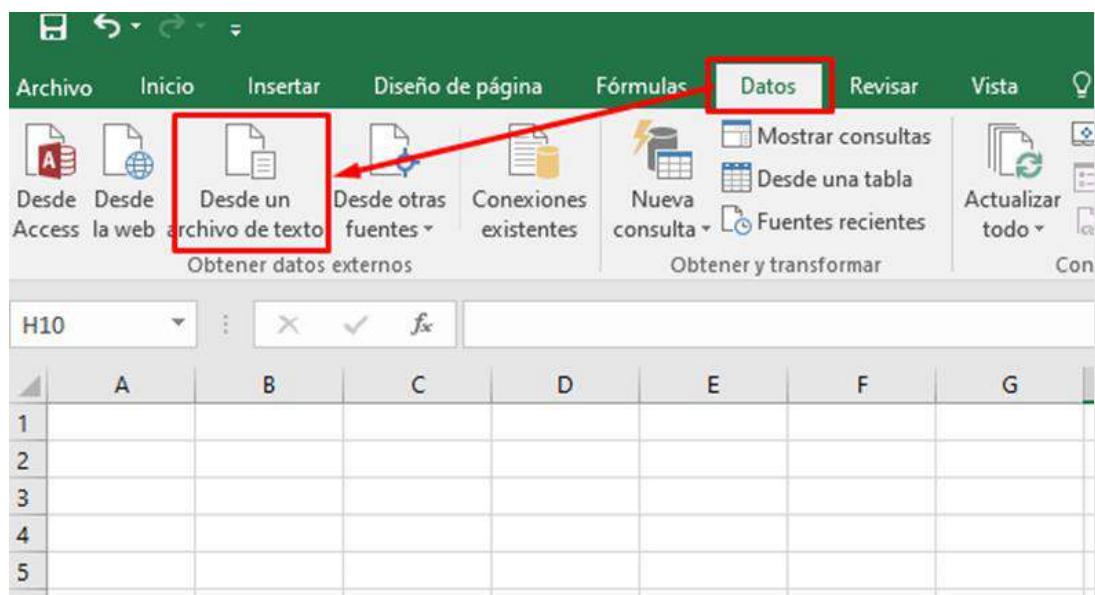


Ilustración 462: Importación de plantillas en Excel

Tras pulsar el botón “Importar”, se mostrará una ventana con el asistente para importar texto.

En el paso uno, se debe observar que la opción de “Delimitados” se encuentre marcada y a continuación se pulsará el botón “Siguiente”:





The screenshot shows the 'Asistente para importar texto - paso 1 de 3' dialog box in Excel. The 'Tipo de datos originales' section has 'Delimitados' selected. The 'Comenzar a importar en la fila:' dropdown is set to 1. The 'Origen del archivo:' dropdown is set to 'MS-DOS (PC-8)'. There is a checked checkbox for 'Mis datos tienen encabezados'. Below the dialog, a preview window shows the first few lines of a CSV file with columns labeled: DECLARANTE_NOMBRE*, DECLARANTE_DIR3*, CODIGO_ACTUACION*, SUBVENCION_CODIGO_BONS*, and SUBVENCION.

Ilustración 463: Opciones de importación en Excel

En el paso 2, en el apartado “Separadores”, se seleccionará el separador “**Punto y coma**” (que es el separador de los campos en el fichero .CSV de la plantilla), desmarcando el separador “Tabulación”.





Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

Tabulación

Punto y coma

Coma

Espacio

Otro:

Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto: "

Vista previa de los datos

| DECLARANTE_NOMBRE* | DECLARANTE_DIR3* | CODIGO_ACTUACION* | SUBVENCION_CODIGO_BDNS* | SUBVENCION_DE |
|--------------------|------------------|-------------------|-------------------------|---------------|
|--------------------|------------------|-------------------|-------------------------|---------------|

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Ilustración 464: Vista previa de la importación de ficheros en Excel

A continuación, se puede pulsar el botón “Finalizar” directamente.

Aparecerá una ventana para importar los datos y poder pulsar el botón “Aceptar”.



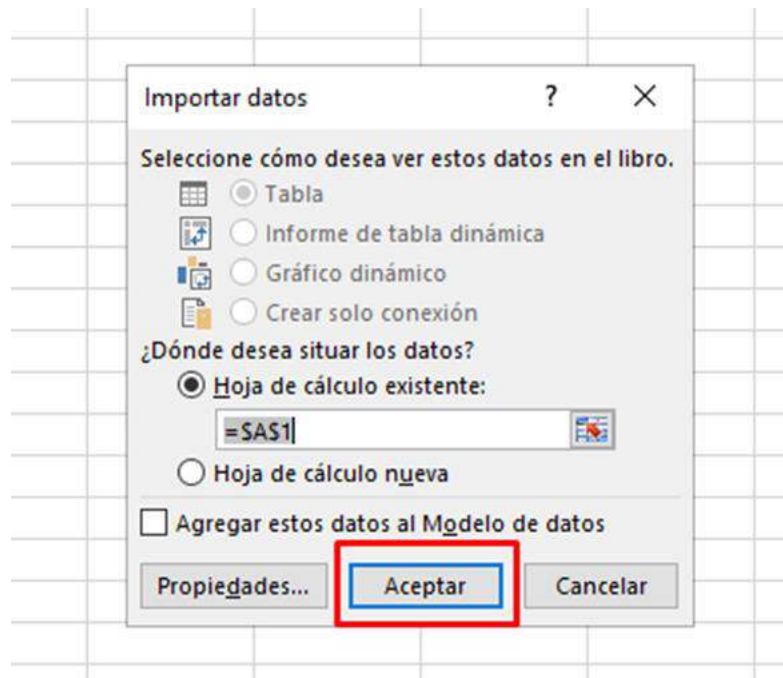


Ilustración 465: Selección de columnas donde se van a importar los datos

En el fichero Excel se podrán ver todas las columnas para cada uno de los campos que se deben indicar por cada instrumento jurídico.

| Hoja1 | | | | | | | | | | |
|----------------------|------------------|-------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
| 1 DECLARANTE_NOMBRE* | DECLARANTE_DIR3* | CODIGO_ACTUACION* | SUBVENCION_CODIGO_BDN* | SUBVENCION_DENOMINACION | SUBVENCION_FECHA_FORMALIZACION* | SUBVENCION_OBSERVAC | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

Ilustración 466: Resultado de la importación en Excel

8.10.3.4 Añadir la información de los instrumentos jurídicos en Excel

Se rellena el EXCEL con datos de los instrumentos jurídicos que se quieran añadir. Cada plantilla corresponde a un tipo de Actuación, es decir, no se puede mezclar en un mismo fichero un contrato y una subvención, por ejemplo.

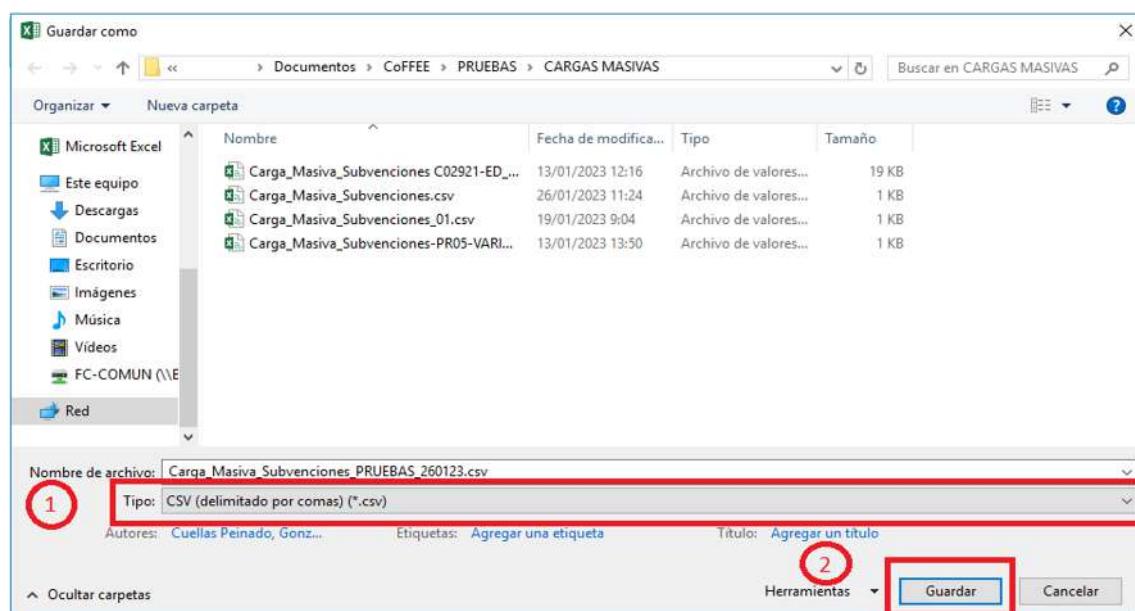
Por cada nodo que se necesite incorporar, se llenará una fila nueva en el Excel con sus respectivos datos.





8.10.3.5 Exportar el fichero Excel resultante a .CSV

Una vez cumplimentada la plantilla correctamente, se seleccionará la opción de menú "Guardar como". En la ventana de guardado se le da un nombre al archivo. En el campo "Tipo" se debe verificar de que está seleccionada la opción "**CSV (delimitado por comas) (*.csv)**". A continuación, se pulsará el botón "Guardar":



Se debe aceptar el mensaje de advertencia:

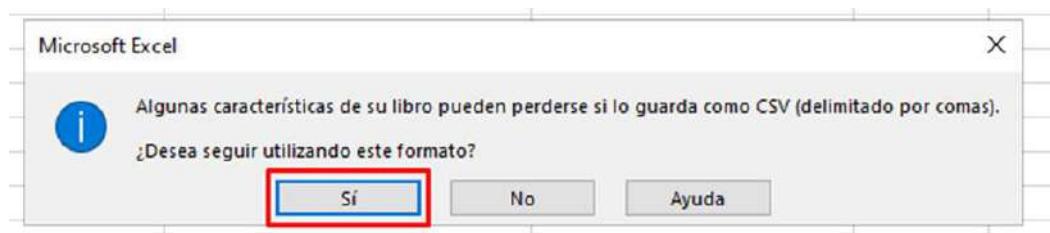


Ilustración 467: Confirmación de exportación de datos en CSV

A continuación, se cerrará la ventana de EXCEL, apareciendo otro mensaje de advertencia. Se debe aceptar el último mensaje de advertencia, pulsando en el botón "Sí".

8.10.3.6 Convertir codificación a UTF-8

Se acudirá a la carpeta en la que está guardado el fichero generado. Posicionando el cursor sobre el archivo y haciendo click en el botón derecho del ratón, se seleccionará





la opción "Abrir con" y en el desplegable que se muestra se elegirá el programa "**Bloc de notas**".

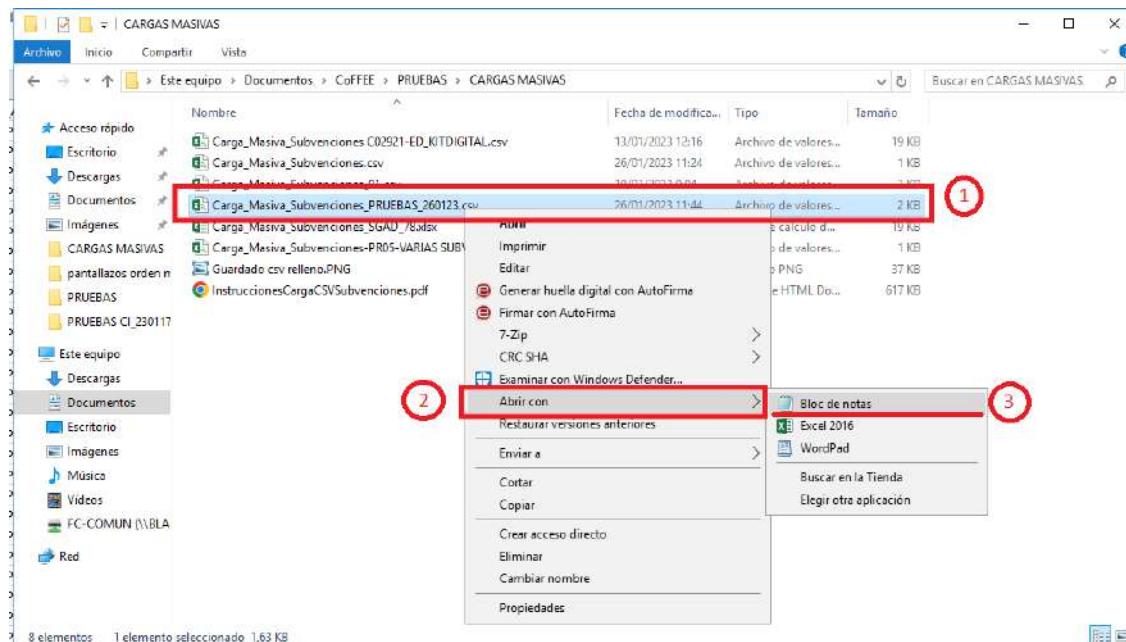


Ilustración 468: Apertura del fichero de carga masiva

Dentro del programa, seleccionar el menú Archivo -> Guardar como:

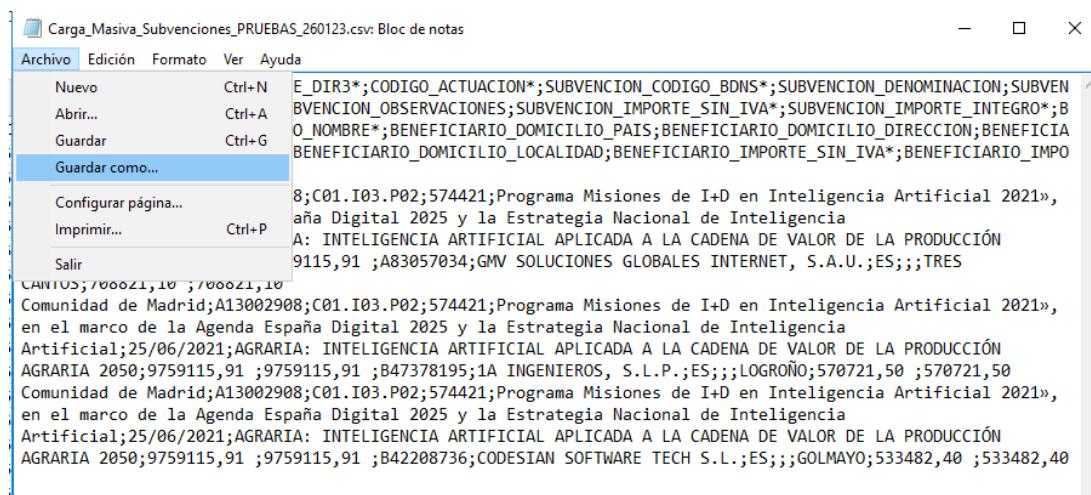


Ilustración 469: Ejemplo de fichero de carga masiva



En la ventana que se abre, en **Tipo**, se pulsará la flecha para desplegar las opciones y seleccionar "**Todos los archivos (*.*)**" y en **Codificación**, se pulsará la flecha del desplegable para elegir la opción "**UTF-8**":

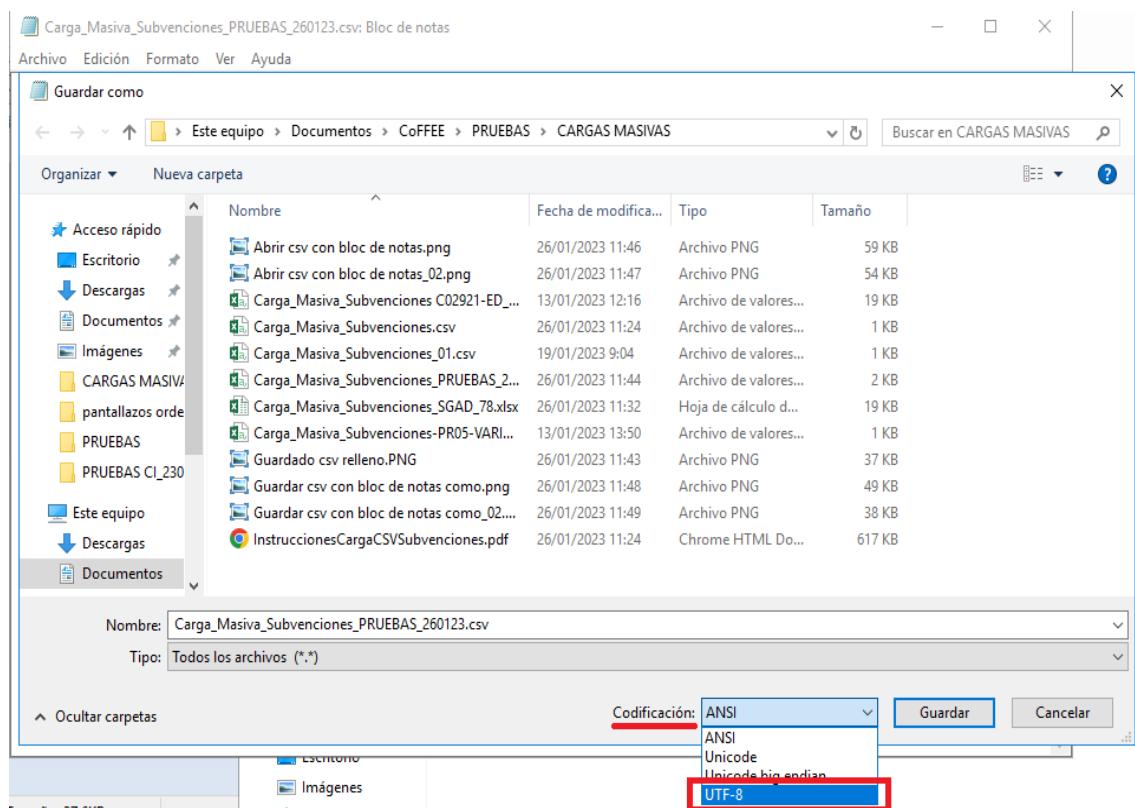


Ilustración 470: Guardado con codificación UT-8

Finalmente, se pulsará el botón de "**Guardar**".

Éste será el archivo que se deberá cargar en CoFFEE.

8.10.3.7 Recomendaciones previas para la preparación del fichero de carga de instrumentos jurídicos

El proceso de carga de Instrumentos Jurídicos viene condicionado por el fichero a cargar. Es necesario llevar a cabo una serie de comprobaciones previas a realizar que permitan minimizar posibles fallos durante el proceso.

Se recomienda comprobar, con respecto al fichero a cargar:

- La codificación del fichero. Para garantizar la carga el fichero debe tener una codificación UTF-8. Para comprobarlo, se pueden seguir los pasos de la sección [8.10.3.6 Convertir codificación a UTF-8](#).





- Los ficheros tienen que contener las mismas columnas que la plantilla. Además, el formato de las plantillas se puede comprobar en la sección 8.3.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.

Se recomienda comprobar, con respecto al contenido a cargar:

- Para todos los tipos de Instrumentos jurídico:
 - La columna CODIGO_ACTUACION del fichero debe contener el código de la actuación de CoFFEE en la que se quiere dar de alta el Instrumento Jurídico.
 - Las columnas DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 hacen referencia a la Entidad Ejecutora del Proyecto o Subproyecto al que pertenezca la actuación en la que se quiere dar de alta el Instrumento Jurídico. Por tanto, el valor introducido en las columnas DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 tienen que coincidir con los campos Nombre y DIR3 del apartado Entidad Ejecutora de los Datos Generales del Proyecto o Subproyecto dado de alta en CoFFEE:





The screenshot shows a web-based application interface for managing projects. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Volver a Proyectos', 'Actuaciones de la ...', and several tabs under 'Datos generales'. The main form is titled 'Actuaciones de la SGTC en el ámbito del C11'. It contains fields for 'Nombre de proyecto' (Actuaciones de la SGTC en el ámbito del C11), 'Medida' (C11J01 - Modernización de la Administración General del Estado), 'Localizador' (empty), 'Código Provisional' (C11J01.PROVISIONALP01), 'Fecha inicio' (3T/2021) and 'Fecha fin' (4T/2025), 'Estado' (Borrador), 'Descripción' (Actuaciones de la SGTC del MAETD en el ámbito del C11), 'Descripción corta' (empty), 'Observaciones' (empty), 'Entidad decisora' (DIR3 E05068901, Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital), 'Entidad ejecutora' (DIR3 E05068901, Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, highlighted with a red box), and 'Órgano gestor' (DIR3 EA0042906, S.G. de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

Ilustración 471: Verificación de datos de DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 contenidos en CoFFEE

8.10.4 Carga masiva de borrado de perceptores de subvenciones

Para realizar borrados masivos de perceptores de subvenciones habrá que dirigirse al Módulo de “Carga de Ficheros> Carga de Instrumentos Jurídicos”.





Pulsamos el botón “Cargar” y en la pantalla cumplimentamos los datos como se muestra en la siguiente pantalla:

Ilustración 472: Pantalla de carga masiva de borrado de perceptores

A continuación, deberemos cargar un fichero con los datos cumplimentados.

El fichero para cargar los registros (Perceptores) que se van a borrar están accesibles pulsando el botón “Descargar plantilla”, seleccionando el Instrumento Jurídico de tipo Subvención y operación de Borrar beneficiario, como anteriormente.

Por su parte, las instrucciones para cumplimentar correctamente esta plantilla se pueden descargar pulsando el botón “Descargar Plantilla” y seleccionando en los desplegables el tipo de instrumento jurídico y la operación de carga, como anteriormente.

Entre los campos necesarios para la correcta cumplimentación de la plantilla, se encuentra el campo UID, campo asociado a los Beneficiarios. Este campo aparece asociado a los beneficiarios de cualquier IIJJ a excepción de Actuaciones e IIJJ de No comporta gasto. Es visible en las tablas resumen del listado de beneficiarios de los distintos IIJJ:

Listado de contratistas/subcontratistas

Listado de beneficiarios (Subvención)

Listado de destinatarios (Encargos, Encomiendas, Convenios, Otros-especificar, Instrumentos de la Conferencia Sectorial, Modificaciones de Créditos)

Listado de beneficiarios financieros (IFD e IFI)





Finalmente, si el fichero se carga y procesa adecuadamente, podremos comprobar en la pantalla aludida, en la tabla un mensaje que indicando “Carga completada”. En caso contrario, se mostrará el mensaje Carga con errores, mostrando un ícono de un ojo en rojo que indica el detalle de los errores. En estos casos, la aplicación no realiza ningún borrado, identificando el fichero como erróneo sin ejecutarlo.

8.10.5 Carga masiva de ediciones de perceptores de subvenciones

El procedimiento para realizar cargas masivas de ediciones de perceptores es similar al explicado en el punto anterior, eligiendo en el desplegable de la operación de carga la opción “Editar beneficiarios”.

A la hora de cumplimentar el fichero csv, hay que tener en cuenta que, en función del motivo de edición, se podrán editar unos campos u otros.

Los posibles motivos de edición son los siguientes: Reintegro (REINT), Renuncia (RENUNC), Anulación (ANULA), Corrección de errores (CORR), Otro (Especificar en "Justificación") (OTRO), Resolución del contrato (RESCONT), Modificación (MODIF), Prórroga (contrato) (PRORROGA) y Adenda (convenio) (ADENDA)

Para el motivo de edición corrección de errores (CORR) los campos editables son:

- BENEFICIARIO_TIPO_DOCUMENTO
- BENEFICIARIO_NUMERO_DOCUMENTO
- BENEFICIARIO_NOMBRE
- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA
- BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGRAL

Para el resto de los motivos de edición, los campos editables son:

- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA
- BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGRAL

9 Módulo “Auditoría”

El módulo “Auditoría” presenta el menú “Conflicto de interés”.



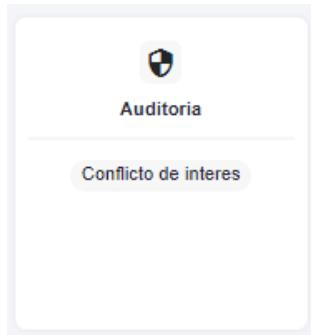


Ilustración 473: Módulo de auditoría

9.1 Menú “Conflictos de interés”

Los usuarios con perfil de Responsable de Operación son los únicos que pueden acceder al menú “Conflictos de interés”. Está reservado para estos usuarios la posibilidad de anexar documentación o eliminarla con respecto a las Operaciones en las que esté autorizado su acceso.

Es importante destacar que los Responsables de Operación no acceden a la información de los nodos de CoFFEE. Un Responsable de Operación sólo verá este menú para trabajar con las Operaciones para las que posee autorización (salvo que, adicionalmente, los Responsables de cada nodo le autoricen con un perfil de Consultor, igual que a cualquier otro usuario).

9.1.1 Registro de documentación de conflicto de interés

La documentación para registrar debe asociarse con la Operación a la que hace referencia. Existen dos opciones para poder encontrar la operación, tal y como se ve en la ilustración:

- Introducimos el código de operación cuya documentación queremos registrar.
- Pulsar sobre la lupa que abre una ventana con el listado de todos los códigos de operación disponibles, y permite seleccionar aquel cuya documentación queremos registrar.





The screenshot shows a user interface for managing conflicts of interest. At the top, there's a header with the title 'Conflict of Interest'. Below it is a search bar labeled 'Código de operación sobre el que desearás' with a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a blue button with a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: 'Tipo', 'Documento', 'Descripción', 'Creación', and 'Acciones'. A message at the bottom of the table says 'No existen registros'. At the very bottom, there's a footer with the text 'Mostrando de 0 a 0 de resultados'.

Ilustración 474: Menú Conflicto de interés

Al emplear la opción de la lupa aparece un cuadro de búsqueda en la esquina superior izquierda que permite buscar empleando cualquier valor textual introducido. Si se selecciona el tipo de instrumento jurídico:

- El resultado de todas las búsquedas mostrará: código de operación, código de único IIJJ, código de la actuación, tipo de instrumento, código del instrumento jurídico.
- Dependiendo del tipo de Instrumento Jurídico se mostrará:
 - En el caso de contratos: código de órgano, el código de licitación y el código de contrato.
 - En el caso de Subvenciones: se mostrará el código BDNS correspondiente bajo la columna “Código Instrumento Jurídico”.
 - Para los convenios: se mostrará el código de convenio correspondiente bajo la columna “Código Instrumento Jurídico”.

The screenshot shows a table of results for a conflict of interest search. The columns are: Código operación, Código único IIJJ, Código actuación, Tipo, Código Instrumento Jurídico, Código Contrato, Código Órgano, and Código Licitación. There are four rows of data, each with a unique code and corresponding values for the other columns.

| Código operación | Código único IIJJ | Código actuación | Tipo | Código Instrumento Jurídico | Código Contrato | Código Órgano | Código Licitación |
|---------------------|-------------------|----------------------------------|----------|-----------------------------|--------------------|---------------|--------------------|
| MRIISxpo0qe11h00000 | 1111-1111 | C11J04F01.501.PROVISIONA L.01 | Contrato | 2023/2023/00000000 | 2023/2023/00000000 | | |
| MRIISxpo0qe11h00001 | 1111-1112 | C11J04F01.501.PROVISIONA L.01 | Contrato | 2023/2023/00000001 | 2023/2023/00000001 | | |
| MRIISxpo0qe11h00003 | 1111-3333 | C11J04F01.501.PROVISIONA L.01 | Contrato | 2023/2023/00000002 | 2023/2023/00000002 | | 2023/2023/00000044 |
| MRIISxpo0qe11h00024 | 5555-4444 | C11J04F01.501.PROVISIONA L.01 | Contrato | 2023/2023/00000003 | 2023/2023/00000003 | | |

Ilustración 475: Menú Conflicto de interés

Independientemente de la forma empleada para seleccionar el código de operación, el Responsable de Operación podrá adjuntar, por medio del botón “Nuevo Documento”,





la documentación relacionada con el análisis del conflicto de interés, entre la que se encuentra:

- Los Documentos Resumen de Conflicto de Interés descargados desde Minerva.
- Las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (Daci) firmadas por los decisores.
- Así como cualquier otro documento relativo al procedimiento.

Para añadir un documento, hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una nueva ventana que permitirá cargar los archivos siguiendo con el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

9.1.2 Operaciones sobre la documentación registrada de conflicto de interés

Una vez existe registro de documentación, el Responsable de Operación podrá acceder a la misma seleccionando su código de operación desde el menú “Conflicto de interés” del módulo de Auditoría.

Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Consultar la documentación a través del icono del ojo,
- Descargar la documentación por medio del icono flecha descendente
- Eliminar la documentación registrada haciendo clic en el icono de la papelera

| Tipo | Documento | Descripción | Datos personales | Creación | Acciones |
|--|------------|-------------|------------------|--|----------------------------|
| Documento de ausencia de CI para una persona | [REDACTED] | [REDACTED] | No | Usuario: [REDACTED] Fecha: 29/05/2023, 14:48:57 | (highlighted by a red box) |
| Documento de ausencia de CI para una persona | [REDACTED] | [REDACTED] | No | Usuario: [REDACTED] Fecha: 29/05/2023, 14:48:11 | |

Ilustración 476: Acciones sobre documentación de conflicto de interés





10 Indicaciones generales para la subida de documentación a CoFFEE

Para gestionar grandes volúmenes de archivos, se recomienda usar la opción **Carga de ficheros -> Carga de documentos** que divide el proceso de subida de documentos en dos fases:

- **Fase 1: Subida masiva de archivos.**

En esta etapa, se cargan todos los documentos al sistema de forma desatendida.

- **Fase 2: Asociación de CSVs.**

Una vez cargados los archivos, se asocian los archivos CSV correspondientes mediante la funcionalidad de importación masiva de CSV disponible en CoFFEE.

10.1 Límites

- **Ficheros:**

- Cada fichero puede tener un tamaño máximo de **300MB**.

- **Reportes:**

- Cada reporte de progreso puede tener un número máximo de **10.000 documentos asociados**.
 - No hay número máximo de reportes establecido para un hito/objetivo concreto.

- **Hitos y objetivos (críticos, HAD y CID):**

- Para adjuntar nueva documentación directamente al hito/objetivo si el número de documentos supera los 10.000, se recomienda hacerlo usando la nueva opción “**Carga de ficheros -> Carga de documentos**”, y luego importarlos por CSV en bloques de 10.000 documentos.

10.2 Secuencia de pasos a la hora de reportar

En función del número de mecanismos de verificación (MV) esperado que se incorporen en el propio nodo (sin tener en cuenta los importados de niveles inferiores):





- HGC/HAD/CID con volúmenes de documentos bajo (<10.000):
 - Reportes de progreso: Igual que en solicitudes anteriores (adjuntando los documentos directamente desde el reporte si son nuevos o como lista de CSVs descargada de los instrumentos jurídicos si ya están subidos).
 - Carga de IIJJ: Igual que en solicitudes anteriores.
- HGC/HAD/CID con volúmenes de documentación medio (10.000 – 100.000):
 - Reportes de progreso: Se deberá establecer un criterio para **dividir** el reporte de manera que haya siempre un número que no supere el **máximo de 10.000 documentos por reporte**. La división de documentos por reporte debe garantizar la coherencia entre el número de unidades reportadas en el indicador con sus mecanismos de verificación asociados.
 - Se asociarán directamente a nivel de H/O sólo los documentos generales que correspondan (como las spreadsheet o los DRCs cuando aplique), tal y como se ha hecho en solicitudes anteriores.
- HGC/HAD/CID con volúmenes de documentación muy alto (>100.000):
 - Se solicitará la creación de un **grupo de trabajo ad-hoc** para gestionar la carga del CID mediante otros mecanismos no estándar.

10.3 Importación de mecanismos de verificación desde el nivel inferior

Se posibilita la importación de mecanismos de verificación filtrando previamente los mecanismos en base a un **listado de CSV** que se podrá proporcionar **en un fichero**.

Se recomienda **utilizar los nuevos filtros** de la pantalla de importación para acotar el número de documentos que se importan a la vez. Esto reducirá notablemente los tiempos de espera.

El **límite de documentos** que se pueden gestionar de forma autónoma por los usuarios son 100.000.





10.4 Generación de certificados

A partir de **10.000 documentos** de mecanismos de verificación, la relación que normalmente se incluye en el propio certificado pasará a generarse como un documento independiente, cuyo CSV aparecerá **referenciado en el documento principal** y podrá consultarse por separado.

Para certificados con **más de 100.000 documentos**, se solicitará la creación de un **grupo de trabajo ad-hoc** para gestionar la carga del CID mediante otros mecanismos no estándar.

11 Informes PowerBI de CoFFEE

La Secretaría General de Fondos Europeos ha desarrollado y puesto a disposición de los gestores del Plan de Recuperación una serie de informes en PowerBI. Estos informes han sido diseñados para ofrecer una visión integral y detallada de los datos cargados en la plataforma CoFFEE, permitiendo su análisis desde múltiples perspectivas y facilitando una toma de decisiones más informada y eficiente.

11.1 Acceso a informes

El acceso a los informes se realizará a través de la página principal de CoFFEE mediante el módulo 'Informes Ministerios'.





The screenshot shows the 'Modulos' (Modules) section of the CoFFEE-MRR application. It is organized into a grid of boxes:

- Plan de recuperación**: Components, Measures.
- Seguimiento del plan**: Monitoring of components, monitoring of measures, monitoring of h/o CID.
- Pagos**: Payment requests.
- Planificación y gestión**: Projects, Subprojects, Instrumental Subprojects, Actions.
- Seguridad**: Approval of profiles, Requests from responsible, Mass planning.
- Carga de ficheros**: Upload of projects, Upload of subprojects, Upload of instrumental subprojects, Upload of actions.
- Informes**: Ministerial reports. This box is highlighted with a red border.
- Auditoría**: Conflict of interest.

Ilustración 477: Módulo de informes desde CoFFEE

Cabe destacar que únicamente es posible el acceso a los informes PowerBI para usuarios de informática registrados de la Administración presupuestaria. El proceso de registro vía CoFFEE tiene un decalaje. Si su usuario es responsable, responsable autorizado, consultor o editor y al intentar entrar la aplicación le da error, puede ser debido a este decalaje. Por favor, póngase en contacto con el CAU para solucionar el problema.

11.2 Datos visualizados

Los usuarios que accedan a los informes visualizarán únicamente aquellos datos sobre los que ya tengan visibilidad en CoFFEE, esto es, datos de aquellas iniciativas en las que el usuario tiene un perfil y de todas aquellas que dependan jerárquicamente de las primeras. Actualmente se ha otorgado el acceso a los informes únicamente a usuarios de CoFFEE con perfil de Responsable, Responsable autorizado sobre Componentes, Medidas, Proyectos, Subproyectos o Subproyectos Instrumentales, Consultor y Editor.

11.2.1 Funciones básicas de PowerBI

Aunque cada informe tiene una guía con su contenido y modo de funcionamiento conviene resaltar algunos aspectos trasversales a todos los informes:





Filtros en Pantalla: Situados generalmente en la parte superior de la pestaña, permiten filtrar los datos de todos los objetos visuales de la propia pestaña. Para usarlos, selecciona los valores deseados en los filtros desplegables o de selección múltiple.

Información de la pestaña: en la parte superior de cada pestaña se encuentra un botón de información, al pulsar sobre él se abre una ventana detallando lo que se ve en la pestaña. En otras ocasiones, el botón de información ofrece una breve explicación de lo que se está viendo.

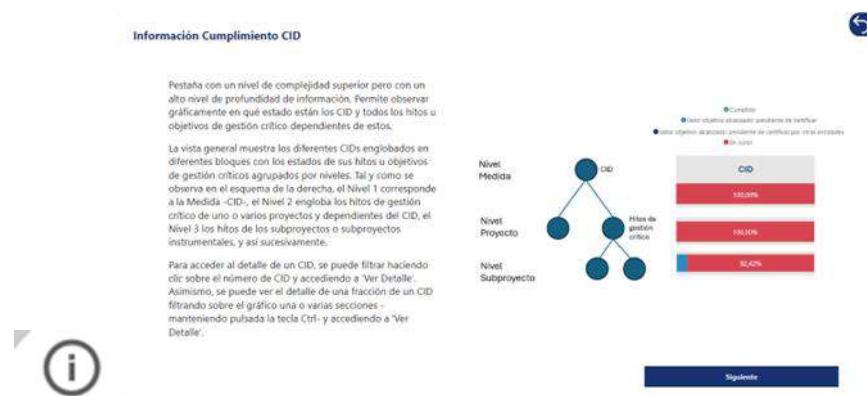


Ilustración 478: Ejemplo información adicional.

Panel de Filtros Laterales: Es un panel ubicado en el lado derecho del informe donde puedes aplicar filtros a nivel de página, informe o visualización específica. Para utilizarlo, abre el panel de filtros y selecciona los campos y valores que deseas filtrar. Cada campo se puede filtrar mediante un filtro básico, el que se pueden seleccionar uno o varios de los valores que toma el campo, o mediante filtrado avanzado, definiendo reglas a aplicar sobre los valores, de forma equivalente a los filtros de texto en Excel.



Ilustración 479: Panel de filtros laterales.





Exportar Tabla: Esta función permite exportar los datos de una tabla o visualización a un archivo Excel o CSV. Para exportar, haz clic en los tres puntos (...) en la esquina superior derecha de la visualización y selecciona “Exportar datos”. Ha de tenerse en cuenta que PowerBI aplica una limitación a la exportación a Excel de 150.000 filas, por lo que en aquellos campos para los que los datos que visualiza el usuario superen dicha cifra se han de filtrar previamente a la exportación.

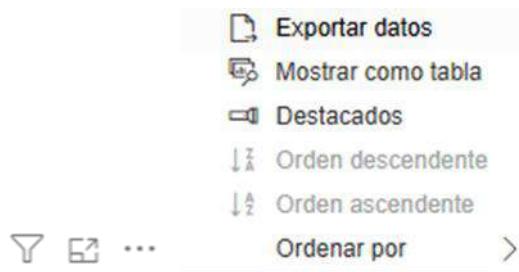


Ilustración 480: Exportar datos a excel

Ordenar: permite ordenar los datos en una visualización según diferentes criterios. Para ordenar, haz clic en el encabezado de la columna que deseas ordenar y alterna entre orden ascendente y descendente.

Interacciones entre Visualizaciones: las visualizaciones en un informe pueden interactuar entre sí, filtrando y resaltando datos en función de las selecciones realizadas en otras visualizaciones. Para ver estas interacciones, selecciona un dato en una visualización y observa cómo afecta a las demás visualizaciones en la pestaña del informe.

11.3 Informes publicados

Actualmente, todo usuario con permisos de acceso al módulo de informes visualiza los mismos archivos. Accediendo a la carpeta ‘Ministerios’, se pueden visualizar los tres informes publicados hasta la fecha y un directorio con documentos a modo de guías de usuario de los diferentes informes.





The screenshot shows the PowerBI service interface. At the top, there are navigation links: 'Inicio' > 'DAPyFE' > 'PRTR' > 'Ministerios'. Below this, there's a search bar and a gear icon. The main area is divided into sections: 'Favoritos' (with 'Examinar' selected) and 'Carpetas (2)'. Under 'Carpetas', there is a folder named 'Guías de Usuario'. Below this, under 'Informes de Power BI (3)', there are three items: 'MRR - Contribución climática (RLS)', 'MRR - Desembolsos (RLS)', and 'MRR - Hitos y Objetivos (RLS)'. Each item has a small preview icon.

Ilustración 481: Vista de los informes BI disponibles

11.3.1 MRR – Desembolsos (RLS)

Informe que proporciona a los gestores listados de datos que poder filtrar y configurar en el propio PowerBI, así como exportar a formatos Excel o CSV. Tras un resumen inicial de las principales cifras de los desembolsos en las primeras tres pestañas, el informe ofrece múltiples secciones que abarcan diversos aspectos de la gestión del PPTR relevantes para la presentación de cada desembolso, tales como la definición y planificación de iniciativas, reportes de progreso de indicadores, documentos o la carga de instrumentos jurídicos y perceptores.

11.3.2 MRR - Contribución climática (RLS)

Siendo el reporte periódico del gasto verde a la Comisión Europea una de las obligaciones de cada estado miembro en el marco del PRTR, se pone a disposición de los gestores los datos de contribución climática calculados a partir de la información que han registrado en CoFFEE hasta la fecha. La contribución climática resulta de la aplicación de marcadores de contribución al 40% o 100% al gasto efectivamente desembolsado, por lo que en el informe se muestra el dato de contribución agregada desde el origen, es decir, el dato de contribución desde cada perceptor hasta el nivel de la Medida o Submedida en cuestión.





11.3.3 MRR - Hitos y Objetivos (RLS)

En este informe se ofrecen diferentes análisis relacionados con el seguimiento de los Hitos y Objetivos del Plan, desde la visualización del grado de cumplimiento de los hitos y objetivos, el seguimiento de los procesos de carga e importación de los mecanismos de verificación contenidos en los Hitos y Objetivos o la monitorización del proceso de acreditación y certificación.

En las pestañas ‘Resumen de Participación en los CID’, ‘Resumen Estado de los CID’ y ‘Resumen del proceso de Acreditación’ se muestran gráficos por cada CID en los que el usuario puede visualizar diferentes cuadros de mando de los datos registrados en CoFFEE. Estas secciones ofrecen una visión general del estado de los hitos y objetivos, incluyendo información de los certificados asociados. Además, es posible acceder a tablas de detalle relacionadas con los gráficos, seleccionando datos específicos en los gráficos y accediendo a ‘Ver detalle’.

12 Avisos CoFFEE

CoFFEE dispone de un sistema de avisos generales, que notificará al usuario diversa información tal y como aparece en la imagen.

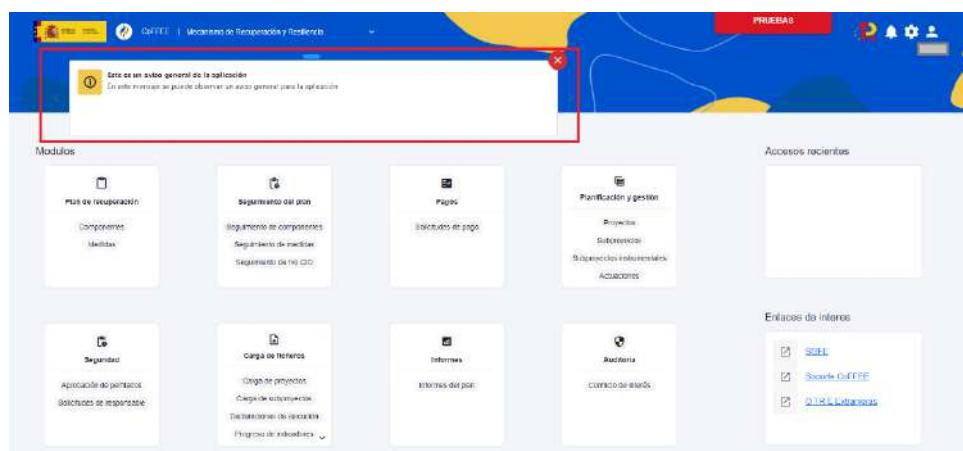


Ilustración 482: Sistema de avisos generales de CoFFEE



13 Tabla de ilustraciones

| | |
|---|----|
| Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes | 35 |
| Ilustración 2: Agentes y usuarios de CoFFEE | 36 |
| Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE | 38 |
| Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE | 39 |
| Ilustración 5: Estructura del PRTR | 40 |
| Ilustración 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos | 42 |
| Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas | 43 |
| Ilustración 8: Acceso a datos de usuarios desde el menú principal de CoFFEE | 47 |
| Ilustración 9: Ventana de datos de un usuario..... | 48 |
| Ilustración 10: Asignación de perfiles a los usuarios por los Responsables..... | 51 |
| Ilustración 11: Modulo de consulta del Plan de Recuperación | 57 |
| Ilustración 12: Pantalla de consulta de Componentes..... | 58 |
| Ilustración 13: Pantalla de consulta de Medidas..... | 58 |
| Ilustración 14: Ejemplo de búsqueda de Medida..... | 59 |
| Ilustración 15: Pantalla con información de HyO de la Medida..... | 59 |
| Ilustración 16: Detalles de HyO de Medida | 60 |
| Ilustración 17: Estructura del PRTR a nivel europeo y español..... | 61 |
| Ilustración 18: Módulo de planificación y gestión – menú Proyectos | 62 |
| Ilustración 19: Fase de definición, datos del Proyecto y perfiles de usuario..... | 63 |
| Ilustración 20: Creación de Proyecto | 64 |
| Ilustración 21: Formulario de creación de Proyecto | 64 |
| Ilustración 22: Mensaje de aviso indicando que la fecha de inicio es anterior a la de medida o que la fecha de fin es posterior | 66 |
| Ilustración 23: Solicitud de Responsable de Proyecto | 66 |
| Ilustración 24: Formulario de datos de Responsable de Proyecto | 67 |
| Ilustración 25: Buscador de códigos DIR3 | 68 |
| Ilustración 26: Ejemplo de búsqueda de código DIR3 | 70 |
| Ilustración 27: Mensaje de confirmación de guardado..... | 71 |





| | |
|--|----|
| Ilustración 28: Selección de Proyecto para editar su información..... | 71 |
| Ilustración 29: Pantalla inicial de Proyecto | 72 |
| Ilustración 30: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto..... | 73 |
| Ilustración 31: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto..... | 74 |
| Ilustración 32: Pantalla de asignación de recursos económicos | 75 |
| Ilustración 33: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico de presupuesto ... | 75 |
| Ilustración 34: Ventana de nuevo presupuesto previsto | 76 |
| Ilustración 35: Ventana Histórico de presupuestos previstos..... | 77 |
| Ilustración 36: Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto | 77 |
| Ilustración 37: Asignación de HyO Critico a Proyecto | 78 |
| Ilustración 38: Detalle de HyO Critico en Proyecto | 79 |
| Ilustración 39: Ventana de confirmación de creación automática de hitos | 80 |
| Ilustración 40: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar | 81 |
| Ilustración 41: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto..... | 81 |
| Ilustración 42: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto | 82 |
| Ilustración 43: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples..... | 82 |
| Ilustración 44: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto | 83 |
| Ilustración 45: Ventana de confirmación de eliminación automática de hitos | 84 |
| Ilustración 46: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto..... | 87 |
| Ilustración 47: Submenú de usuarios de Proyecto..... | 88 |
| Ilustración 48: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF..... | 89 |
| Ilustración 49: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE..... | 90 |
| Ilustración 50: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE..... | 90 |
| Ilustración 51: Pantalla tipo de solicitud | 91 |
| Ilustración 52: Firma de solicitud de perfilado (primer paso) | 92 |
| Ilustración 53: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso) | 93 |
| Ilustración 54: Estado de una solicitud de perfilado de usuario | 94 |
| Ilustración 55: Realizar anulación de una solicitud | 94 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 56: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario | 95 |
| Ilustración 57: Comprobación del estado de una solicitud de baja “ELIMINACIÓN” de perfilado de usuario | 96 |
| Ilustración 58: Pantalla de un Proyecto en estado revisado | 97 |
| Ilustración 59: Pantalla del listado de actuaciones de un nodo desde el menú Actuaciones del nodo | 97 |
| Ilustración 60: Listado de documentos anexados | 98 |
| Ilustración 61: Carga de documentos anexos | 99 |
| Ilustración 62: Listado de archivos a anexar | 100 |
| Ilustración 63: Pantalla de aviso de rechazo de la carga de documentos pdf protegidos | 101 |
| Ilustración 64: Pantalla anexar documentos por CSV | 101 |
| Ilustración 65: Información de los documentos que se van a anexar..... | 102 |
| Ilustración 66: Visualizar documentos anexos | 103 |
| Ilustración 67: Visualización documentos no PDF..... | 104 |
| Ilustración 68: Vista apartado informes de proyecto..... | 104 |
| Ilustración 69: Vista añadir informe nivel Proyecto | 105 |
| Ilustración 70: Tipo de informe que se pueden añadir en Proyecto..... | 106 |
| Ilustración 71: Borrado de informe | 106 |
| Ilustración 72: Ventana de confirmación de borrado | 107 |
| Ilustración 73: Visualizar informe..... | 107 |
| Ilustración 74: Pantalla de Árbol de estructura..... | 107 |
| Ilustración 75: Ejemplo de borrado de Proyecto en estado borrador | 108 |
| Ilustración 76: Solicitud de borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación de la solicitud | 109 |
| Ilustración 77: Solicitud de borrado de Proyecto en estado revisado al responsable del nodo superior | 109 |
| Ilustración 78: Borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación del borrado | 110 |
| Ilustración 79: Filtro de pantalla en los listados de Proyecto (también Subproyecto y Subproyecto instrumental)..... | 110 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 80: Botón de “Editar” para editar campos de proyectos | 111 |
| Ilustración 81: Edición de campos en actuación en estado “Revisado” | 112 |
| Ilustración 82: Ventana de cambio de estado de Proyecto | 113 |
| Ilustración 83: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión | 114 |
| Ilustración 84: Aviso acciones pendientes proyectos en fase definición | 115 |
| Ilustración 85: Histórico de estados de un Proyecto..... | 115 |
| Ilustración 86: Cambio de estado masivo de proyectos | 116 |
| Ilustración 87: Ventana de cambio masivo de estado | 117 |
| Ilustración 88: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso ... | 118 |
| Ilustración 89: Pantalla para la edición de un proyecto | 120 |
| Ilustración 90: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyectos | 120 |
| Ilustración 91: Filtros disponibles en la lista de proyectos..... | 121 |
| Ilustración 92: Ejemplo de Filtros disponibles en cada campo de la lista de proyectos | 121 |
| Ilustración 93: Opciones de múltiples reglas..... | 122 |
| Ilustración 94: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos | 122 |
| Ilustración 95: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora | 122 |
| Ilustración 96: Resultado de búsqueda con filtro aplicado | 123 |
| Ilustración 97: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos..... | 123 |
| Ilustración 98: Resultado de búsqueda con filtro compuesto | 124 |
| Ilustración 99: Módulo de planificación y gestión - menú Subproyectos | 125 |
| Ilustración 100: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario..... | 127 |
| Ilustración 101: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto..... | 128 |
| Ilustración 102: Solicitud de Responsable de Subproyecto | 130 |
| Ilustración 103: Formulario de datos de Responsable de Subproyecto | 130 |
| Ilustración 104: Ventana de usuarios preasignados al guardar un Subproyecto..... | 131 |
| Ilustración 105: Pantalla de entrada de Subproyecto | 132 |
| Ilustración 106: Pantalla de edición de datos de Subproyecto | 133 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 107: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto | 135 |
| Ilustración 108: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto | 136 |
| Ilustración 109: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico. | 136 |
| Ilustración 110: Ventana de nuevo presupuesto previsto | 137 |
| Ilustración 111: Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos..... | 138 |
| Ilustración 112: Pantalla de asignación de HyO Críticos de Subproyecto..... | 138 |
| Ilustración 113: Pantalla de datos de HyO Critico de Subproyecto | 139 |
| Ilustración 114: Pantalla de datos generales de HyO Critico de Subproyecto..... | 140 |
| Ilustración 115: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar | 141 |
| Ilustración 116: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto | 142 |
| Ilustración 117: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples..... | 142 |
| Ilustración 118: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto | 143 |
| Ilustración 119: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto | 145 |
| Ilustración 120: Submenú de usuarios de Subproyecto..... | 146 |
| Ilustración 121: Listado de usuarios con perfil en el subproyecto..... | 147 |
| Ilustración 122: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF..... | 148 |
| Ilustración 123: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE..... | 148 |
| Ilustración 124: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE..... | 149 |
| Ilustración 125: Firma de solicitud de perfilado (primer paso) | 150 |
| Ilustración 126: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso) | 151 |
| Ilustración 127: Estado de una solicitud de perfilado de usuario | 152 |
| Ilustración 128: Realizar anulación de una solicitud | 152 |
| Ilustración 129: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario . | 153 |
| Ilustración 130: Pantalla solicitud baja usuario Subproyecto | 154 |
| Ilustración 131: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado | 154 |
| Ilustración 132: Listado actuaciones - Subproyecto..... | 155 |
| Ilustración 133: Listado de actuaciones | 155 |
| Ilustración 134: Listado de documentos anexados | 156 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 135: Vista apartado informes de subproyecto | 157 |
| Ilustración 136: Vista añadir informe nivel Subproyecto | 158 |
| Ilustración 137: Tipo de informe a nivel subproyecto..... | 158 |
| Ilustración 138: Borrado de informe | 159 |
| Ilustración 139: Ventana de confirmación de borrado | 159 |
| Ilustración 140: Visualizar informe | 159 |
| Ilustración 141: Pantalla submenú Árbol de estructura | 160 |
| Ilustración 142: Ejemplo de borrado de Subproyecto | 160 |
| Ilustración 143: Ventana de cambio de estado de Subproyecto | 162 |
| Ilustración 144: Proceso de validación y revisión de Subproyectos | 163 |
| Ilustración 145: Histórico de transiciones de estado de un Subproyecto..... | 164 |
| Ilustración 146: Cambio de estado masivo de subproyectos..... | 165 |
| Ilustración 147: Ventana de cambio masivo de estado | 166 |
| Ilustración 148: Menú de Subproyectos | 166 |
| Ilustración 149: Pantalla de listado de Subproyectos | 167 |
| Ilustración 150: Pantalla para la edición de un subproyecto | 169 |
| Ilustración 151: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos..... | 171 |
| Ilustración 152: Listado de Subproyectos Instrumentales | 172 |
| Ilustración 153: Pantalla de alta de subproyecto instrumental | 173 |
| Ilustración 154: Subproyectos instrumentales con la nueva codificación | 174 |
| Ilustración 155: Subproyectos y Subproyectos Instrumentales con diferente codificación | 174 |
| Ilustración 156: Pantalla de edición de datos de Subproyecto Instrumental | 175 |
| Ilustración 157: Vista apartado informes subproyecto instrumental | 177 |
| Ilustración 158: Vista añadir informe nivel Subproyecto instrumental | 177 |
| Ilustración 159: Borrado de informe | 178 |
| Ilustración 160: Ventana confirmación de borrado | 178 |
| Ilustración 161: Visualizar informe | 178 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 162: Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones | 182 |
| Ilustración 163: Datos de creación y edición de la Actuación | 183 |
| Ilustración 164: Botón de nueva Actuación | 183 |
| Ilustración 165: Formulario de creación de Actuación | 184 |
| Ilustración 166: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación | 185 |
| Ilustración 167: Selección de clase de Actuación | 185 |
| Ilustración 168: Selección de fechas de Actuación | 186 |
| Ilustración 169: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones | 187 |
| Ilustración 170: Datos de anualidad y estado de la Actuación | 187 |
| Ilustración 171: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación | 187 |
| Ilustración 172: Selección de Actuación en la lista de Actuaciones | 188 |
| Ilustración 173: Formulario de edición de datos generales de Actuación | 189 |
| Ilustración 174: Datos de Submedida en Actuación | 191 |
| Ilustración 175: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación | 192 |
| Ilustración 176: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico. | 192 |
| Ilustración 177: Ventana de nuevo presupuesto previsto | 193 |
| Ilustración 178: Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos..... | 194 |
| Ilustración 179: Pantalla de recursos económicos de actuación instrumento financiero directo..... | 195 |
| Ilustración 180: Listado de documentos anexados | 196 |
| Ilustración 181: Botón de “Editar” para editar campos de actuaciones | 197 |
| Ilustración 182: Edición de campos en actuación en estado “Revisado” | 197 |
| Ilustración 183: Añadir H/O Gestión Críticos en actuación en estado “Revisado” | 198 |
| Ilustración 184: Eliminar H/O Auxiliares en actuación en estado “Revisado” | 199 |
| Ilustración 185: Editar indicadores en actuación en estado “Revisado” | 199 |
| Ilustración 186: en actuación en estado “Revisado” | 200 |
| Ilustración 187: Editar valor objetivo del indicador en actuación en estado “Revisado” | 200 |
| Ilustración 188: Historial de cambios realizados..... | 201 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 189: Cambiar Submedida | 201 |
| Ilustración 190: Pantalla informativa de validaciones fallidas de actuaciones | 204 |
| Ilustración 191: Cambio de estado de planificaciones y validaciones fallidas | 204 |
| Ilustración 192: Ventana de cambio de estado de planificaciones..... | 205 |
| Ilustración 193: Histórico transiciones de una actuación | 206 |
| Ilustración 194: Proceso de validación de actuaciones a nivel proyecto..... | 207 |
| Ilustración 195: Proceso de validación de actuaciones a nivel de subproyecto/subproyecto instrumental | 207 |
| Ilustración 196: Pantalla de lista de Actuaciones | 208 |
| Ilustración 197: Confirmación de borrado de Actuación | 209 |
| Ilustración 198: Listado de instrumentos jurídicos asociados | 212 |
| Ilustración 199: Código de Operación | 212 |
| Ilustración 200: Identificación de Responsable de Operación desde el menú Actuaciones | 213 |
| Ilustración 201: Identificación de Responsable de Operación desde el módulo “Seguridad”..... | 214 |
| Ilustración 202: Correo electrónico de alta de Responsable de Operación..... | 215 |
| Ilustración 203: Sede AEAT | 216 |
| Ilustración 204: Servicios AEAT: Minerva | 216 |
| Ilustración 205: Minerva: Gestiones..... | 217 |
| Ilustración 206: Minerva. Consulta de resultados de análisis de riesgo | 218 |
| Ilustración 207: Minerva: Informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor | 219 |
| Ilustración 208: Menú <i>Conflicto de interés</i> | 220 |
| Ilustración 209: Menú <i>Conflicto de interés</i> | 221 |
| Ilustración 210: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación | 222 |
| Ilustración 211: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de nodo..... | 222 |
| Ilustración 212: Ejemplo “Acciones disponibles en Instrumentos Jurídicos: iconos edición, visualización, borrado” | 223 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 213: Borrado masivo de IIJJ | 224 |
| Ilustración 214: Ejemplo “Edición de importe de IIJJ” | 225 |
| Ilustración 215 : Ejemplo “Histórico cambios importes IIJJ” | 226 |
| <i>Ilustración 216: Formulario de alta de contrato.....</i> | 228 |
| <i>Ilustración 217: Códigos de contratos PLACSP</i> | 229 |
| <i>Ilustración 218: Datos del contrato en la PLACSP</i> | 230 |
| <i>Ilustración 219: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP.....</i> | 231 |
| <i>Ilustración 220: Formulario de edición de contrato PLACSP</i> | 231 |
| <i>Ilustración 221: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación.....</i> | 232 |
| <i>Ilustración 222: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación.....</i> | 233 |
| Ilustración 223: Listado de contratistas y subcontratistas..... | 233 |
| Ilustración 224: Ventana de alta de beneficiario de contrato | 234 |
| Ilustración 225: Pantalla de nuevo contratista seleccionando el Tipo de Documento | 235 |
| Ilustración 226: Botón edición contratista | 235 |
| Ilustración 227: Pantalla edición contratista..... | 236 |
| Ilustración 228: Pop-up de aviso edición perceptores | 237 |
| Ilustración 229: Borrado masivo de perceptores | 237 |
| Ilustración 230 Formulario de alta de subvención | 238 |
| Ilustración 231: Localización del código BDNS en el portal..... | 239 |
| Ilustración 232: Ventana de alta de beneficiario de subvención | 240 |
| Ilustración 233 Listado de Beneficiarios de una Subvención | 241 |
| Ilustración 234: Formulario de alta de un convenio | 242 |
| Ilustración 235: Formulario de alta de una encomienda | 243 |
| <i>Ilustración 236: Formulario de alta de un encargo</i> | 244 |
| Ilustración 237: Formulario de alta de una modificación de créditos asociados..... | 245 |
| Ilustración 238: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial..... | 246 |
| Ilustración 239: Formulario de alta de un instrumento financiero directo | 247 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 240: Ventana de alta de beneficiario financiero | 249 |
| Ilustración 241: Listado de Beneficiarios de Instrumento financiero | 250 |
| Ilustración 242: Pantalla de alta de un instrumento financiero indirecto..... | 251 |
| Ilustración 243: Pantalla de alta de un acuerdo de ejecución..... | 253 |
| Ilustración 244: Pantalla de alta de un acuerdo de ejecución..... | 254 |
| Ilustración 245: Formulario de alta de un instrumento jurídico | 256 |
| Ilustración 246: Sección documentos anexos | 257 |
| Ilustración 247: Consulta de documentos de conflicto de interés..... | 258 |
| Ilustración 248: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud) | 258 |
| Ilustración 249: Solicitud de Responsable de Operación (NIF) | 259 |
| Ilustración 250: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos) | 259 |
| Ilustración 251: Realizar anulación de una solicitud | 260 |
| Ilustración 252: Solicitud anulada | 260 |
| Ilustración 253: Solicitud baja de responsable de operación | 261 |
| Ilustración 254: Ejemplo “Listado de destinatarios de un convenio” | 261 |
| Ilustración 255: Ejemplos Ventanas de alta de destinatario/ destinatario de segundo nivel | 262 |
| Ilustración 256: Alta Progreso de indicadores..... | 264 |
| Ilustración 257: Ventana de alta de reporte de progreso de Indicadores | 266 |
| Ilustración 258: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo | 267 |
| Ilustración 259: Mensaje de confirmación de grabado de reporte de progreso | 267 |
| Ilustración 260: Anexoado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación | 268 |
| Ilustración 261: Anexoado de varios documentos asociados al reporte de progreso ... | 269 |
| Ilustración 262: Referencias CSV | 269 |
| Ilustración 263: Listado de Documentos asociados a un reporte de progreso, anexoado de Mecanismos de Verificación..... | 270 |
| Ilustración 264: Documento subido correctamente | 271 |
| Ilustración 265: Histórico de reportes del progreso | 271 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 266: Listado de reportes del indicador..... | 272 |
| Ilustración 267: Documentos del reporte | 273 |
| Ilustración 268: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores | 274 |
| Ilustración 269: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores | 276 |
| Ilustración 270: Ventana de edición de reportes de certificados cuando se ha certificado el último CID de la serie..... | 276 |
| Ilustración 271: Ventana del histórico de edición de reportes | 276 |
| Ilustración 272: Ventana de consulta de certificados | 277 |
| Ilustración 273: Pantalla de consulta de certificados..... | 278 |
| Ilustración 274: Ventana de seguimiento de H/O de nivel inferior | 278 |
| Ilustración 275: Borrado de Reportes de Progreso | 279 |
| <i>Ilustración 276: Mensaje de confirmación Borrado de Reportes de Progreso</i> | 279 |
| <i>Ilustración 277: Visualización Listado de reportes del indicador</i> | 280 |
| <i>Ilustración 278: Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores</i> | 281 |
| <i>Ilustración 279: Estados de un hito de gestión de un proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental</i> | 283 |
| Ilustración 280: Consulta de “Estado” y “Fecha de Cumplimiento Real” de los H/O de un nodo..... | 285 |
| Ilustración 281: Listado de Indicadores y menú desplegable que permite seleccionar la información a mostrar..... | 285 |
| Ilustración 282: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de Proyectos | 287 |
| <i>Ilustración 283: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de SP y SPI</i> | 287 |
| Ilustración 284: Lápiz para inicio de Modificación de Alcance y botón de gestión masiva | 288 |
| Ilustración 285: Actualizar estado a Rechazo de Modificación de Alcance | 289 |
| Ilustración 286: Pantalla de Actualización masiva de MA..... | 290 |
| Ilustración 287: Mensaje de nodo en proceso de MA y botón de detalles de MA en curso | 290 |
| Ilustración 288: Histórico de estados definición y detalle MA..... | 291 |
| Ilustración 289: Certificado de cumplimiento/valor actual en nodo con MA en curso | 292 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 290: Botón para añadir indicador hijo..... | 293 |
| Ilustración 291: opción de eliminar el H/O | 295 |
| Ilustración 292: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo | 297 |
| Ilustración 293: Lista de mecanismos de verificación de HyO y botonera para importarlos y anexarlos..... | 300 |
| Ilustración 294: Descarga múltiple de documentos..... | 301 |
| Ilustración 295: Selección de carpeta dónde descargar los documentos | 302 |
| Ilustración 296: Archivo pdf creado cuando se produce un error en la descarga de algún archivo | 303 |
| Ilustración 297: Mensaje de aviso al descargar documentos | 304 |
| Ilustración 298: Lista de mecanismos de verificación a importar desde HyO | 305 |
| Ilustración 299: Importación de todos los MV de nodos inferiores..... | 306 |
| Ilustración 300: Importación de mecanismos de verificación de nodos inferiores por CSV | 306 |
| Ilustración 301: Carga del documento CSV con los documentos que se van a importar | 307 |
| Ilustración 302: Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo | 308 |
| Ilustración 303: Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual | 309 |
| Ilustración 304: Listado Pantalla donde se listan los Certificados de un H/O..... | 309 |
| Ilustración 305: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento | 310 |
| Ilustración 306: Ventana de generación de certificado preguntas sobre control de primer nivel | 310 |
| Ilustración 307: Ventana de generación de certificado para CIDs de Reforma | 311 |
| Ilustración 308: Ventana de generación de certificado selección de Mecanismos de Verificación sobre los que se asienta. | 312 |
| Ilustración 309: Vista previa del Certificado de Cumplimiento/Valor actual que se va a emitir. | 314 |
| Ilustración 310: Detalle del Certificado de Cumplimiento/Valor actual | 314 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 311: Pantalla de confirmación de Mecanismos de Verificación | 315 |
| Ilustración 312: Opción de generar certificado deshabilitada..... | 315 |
| Ilustración 313: Habilitación para generación de certificados en nodos inferiores. | 316 |
| Ilustración 314: Botón habilitado para generar CID..... | 316 |
| Ilustración 315: Tabla con información del hito y del último certificado del hito | 317 |
| Ilustración 316: Tabla con información sobre los certificados de los nodos hijos..... | 318 |
| Ilustración 317: Pantalla selección certificados | 319 |
| Ilustración 318: Aviso de nodos inferiores SRI sin certificar | 320 |
| Ilustración 319: Apartado del certificado con nodos inferiores SRI sin certificar..... | 320 |
| Ilustración 320: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado.. . | 321 |
| Ilustración 321: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Firmado.... | 321 |
| Ilustración 322: Vista mensaje de error cuando existe certificado firmado en niveles superiores..... | 322 |
| Ilustración 323: Listado de Certificados de Cumplimiento | 322 |
| Ilustración 324: Pantalla de confirmación de los mecanismos de verificación asociados al certificado | 323 |
| Ilustración 325: Pantalla confirmación mecanismos de verificación asociados a un certificado cuando existe índice | 323 |
| Ilustración 326: Vista previa del certificado antes del proceso de firma..... | 324 |
| Ilustración 327: Vista de certificados firmados en la lista de Certificados del Hito/Objetivo..... | 325 |
| Ilustración 328: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual. | 325 |
| Ilustración 329: Vista de certificado anulado en la lista de Certificados del Hito/Objetivo. | 325 |
| Ilustración 330 Operativa proceso de firma certificados con CID/HAD compartidos por varias Entidades Decisoras | 326 |
| Ilustración 331 Pantalla de generación de certificado | 327 |
| Ilustración 332 Mensaje certificado pendiente generación por otra ED | 328 |
| Ilustración 333 Estados de un certificado en caso de CID/HAD compartido por varias ED | 328 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 334 Ejemplo de nueva pantalla de avisos en la generación y firma de certificados | 329 |
| Ilustración 335: Campo estado revocación | 332 |
| Ilustración 336: Pantalla Seguimiento de la (no) revocación | 334 |
| Ilustración 337: Apartado Certificados de revocación | 335 |
| Ilustración 338: Detalle confirmación estado de (no) revocación | 335 |
| Ilustración 339: Pantalla documentos anexados al certificado..... | 336 |
| Ilustración 340: Consulta documentos anexados al certificado | 336 |
| Ilustración 341: Vista previa del certificado antes del proceso de firma..... | 337 |
| Ilustración 342: Apartado Certificados de revocación | 338 |
| Ilustración 343: Pantalla Gestión de la (no) revocación..... | 339 |
| Ilustración 344 Operativa proceso de firma de certificados de (no) revocación con CID compartidos por varias Entidades Decisoras | 340 |
| Ilustración 345 Pantalla de Seguimiento de la (no) revocación | 342 |
| Ilustración 346 Pantalla de Selección de Entidad Decisora..... | 342 |
| Ilustración 347: Menú de Instantánea de IIJJ | 344 |
| Ilustración 348: Pantalla de Instantáneas de instrumentos jurídico..... | 344 |
| Ilustración 349: Pantalla de Alta de una Instantánea de Instrumento Jurídico | 345 |
| Ilustración 350: Pantalla de Edición de Instantánea de Instrumento Jurídico..... | 345 |
| Ilustración 351: Pantalla de selección de los IIJJ de la instantánea | 346 |
| Ilustración 352: Pantalla de Detalle de Instrumento de Instantánea | 347 |
| Ilustración 353: Pantalla de Consulta de Instantánea de IIJJ | 348 |
| Ilustración 354: Pantalla de actualización del estado de la Instantánea | 349 |
| Ilustración 355: Resguardo, Certificado y Firma de Instantánea | 349 |
| Ilustración 356: Identificador de Resguardo de Instantánea en certificado..... | 350 |
| Ilustración 357: Detalle tabla resumen en certificado de Instantánea | 351 |
| Ilustración 358: Flujo de estados de una Instantánea | 352 |
| Ilustración 359: Tabla de listado de instantáneas..... | 353 |
| Ilustración 360: Pantalla de alta de Listado de instantáneas..... | 354 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 361: Módulo de seguimiento del Plan..... | 358 |
| Ilustración 362: Vista informes de gestión de Componente..... | 358 |
| Ilustración 363: Añadir informe de gestión..... | 359 |
| Ilustración 364: Vista de borrado de un informe | 360 |
| Ilustración 365: Ventana de confirmación de borrado | 360 |
| Ilustración 366: Visualizar informe | 360 |
| Ilustración 367: Vista pantalla usuarios en Seguimiento de Componentes..... | 362 |
| Ilustración 368: Vista árbol de estructura | 363 |
| Ilustración 369: Vista informes de Medida | 364 |
| Ilustración 370: Añadir un informe en seguimiento de medida | 365 |
| Ilustración 371: Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida | 365 |
| Ilustración 372: Borrado de un informe | 366 |
| Ilustración 373: Ventana confirmación de borrado | 366 |
| Ilustración 374: Visualizar informe | 366 |
| Ilustración 375: Vista pantalla de usuarios en Seguimiento de Medida | 368 |
| Ilustración 376: Vista árbol de estructura | 369 |
| Ilustración 377: Datos de HyO CID | 369 |
| Ilustración 378: Documentos anexos de HyO CID | 370 |
| Ilustración 379: <i>pantalla modal de edición de documentos y sampling</i> | 371 |
| Ilustración 380: <i>edición de la marca sampling en un documento</i> | 372 |
| Ilustración 381: <i>marca sampling editada en un documento en pantalla modal</i> | 373 |
| Ilustración 382: <i>marca sampling editada en un documento en Datos generales</i> | 374 |
| Ilustración 383: <i>eliminación de un documento con marca sampling</i> | 374 |
| Ilustración 384: Documentos resumen de cumplimiento de HyO CID | 375 |
| Ilustración 385: Seguimiento de H/O CID..... | 376 |
| Ilustración 386: Listado de certificados asociados a un H/O CID | 376 |
| Ilustración 387: Apartado Certificados de revocación | 377 |
| Ilustración 388: Detalle confirmación estado de (no) revocación | 377 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 389: Pantalla documentos anexados al certificado..... | 378 |
| Ilustración 390: Consulta documentos anexados al certificado | 378 |
| Ilustración 391: Vista previa del certificado antes del proceso de firma..... | 379 |
| Ilustración 392: Seguimiento de HAD..... | 380 |
| Ilustración 393: Datos de HAD..... | 381 |
| <i>Ilustración 394: Documentos anexos de los HAD</i> | 381 |
| Ilustración 395: Proceso de aprobación de perfiles distintos al de Responsable | 383 |
| Ilustración 396: Proceso de aprobación de perfil de Responsable | 383 |
| Ilustración 397: Módulo de Acciones pendientes – Aprobación de perfilados | 384 |
| Ilustración 398: Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario ... | 385 |
| Ilustración 399: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario..... | 386 |
| Ilustración 400: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario | 386 |
| Ilustración 401: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve) | 387 |
| Ilustración 402: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud | 387 |
| Ilustración 403: Estados de solicitud de usuario con perfil distinto al de Responsable | 388 |
| Ilustración 404: Detalle de notificación de acciones pendientes..... | 389 |
| Ilustración 405: Histórico de solicitudes de aprobación de perfilados | 389 |
| Ilustración 406: Módulo de seguridad – Solicitudes de responsable..... | 390 |
| Ilustración 407: Proceso de aprobación de solicitudes de Responsable | 390 |
| Ilustración 408: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable | 391 |
| Ilustración 409: Histórico de solicitudes de usuario con perfil Responsable | 392 |
| Ilustración 410: Acceso a planificaciones masivas | 392 |
| Ilustración 411: Seleccionar Anualidad y Estado origen | 393 |
| Ilustración 412: Detalle de un proyecto desplegado | 393 |
| Ilustración 413: Cambio de estado de planificaciones..... | 394 |
| Ilustración 414: Detalle ventana de cambio de estado..... | 394 |
| Ilustración 415: Cambio de estado de planificación correcta | 395 |
| Ilustración 416: Detalle de notificación de acciones pendientes..... | 396 |





| | |
|---|-----|
| Ilustración 417: Pantalla de certificados de cumplimiento/valor actual | 397 |
| Ilustración 418: Módulo de carga de ficheros..... | 398 |
| Ilustración 419: Pantalla de carga de documentos | 399 |
| Ilustración 420: Menú “Carga de proyectos” | 402 |
| Ilustración 421: Carga de fichero de alta de Proyectos..... | 404 |
| Ilustración 422: Menú “Carga de subproyectos” | 405 |
| Ilustración 423: Carga de fichero de alta de Subproyectos..... | 407 |
| Ilustración 424: Vista de nodos a los que se aplica la preasignación..... | 407 |
| Ilustración 425: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles..... | 408 |
| Ilustración 426: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales | 409 |
| Ilustración 427: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales..... | 412 |
| Ilustración 428: Vista de nodos a los que se aplica la preasignación..... | 412 |
| Ilustración 429: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles | 413 |
| Ilustración 430: Descargar plantilla de fichero de carga masiva de nodo | 414 |
| Ilustración 431: Importación de plantilla en Excel | 414 |
| Ilustración 432: Selección de fichero a importar en Excel | 415 |
| Ilustración 433: Opciones de importación en Excel | 415 |
| Ilustración 434: Vista previa de la importación de fichero en Excel | 416 |
| Ilustración 435: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel..... | 417 |
| Ilustración 436: Selección de columnas donde se van a importar los datos | 417 |
| Ilustración 437: Resultado de la importación en Excel | 418 |
| Ilustración 438: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero | 418 |
| Ilustración 439: Exportación de datos en CSV..... | 420 |
| Ilustración 440: Confirmación de exportación de datos en CSV | 420 |
| Ilustración 441: Confirmación de guardado en Excel..... | 421 |
| Ilustración 442: Confirmación de guardado de formato CSV..... | 421 |
| Ilustración 443: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas | 422 |
| Ilustración 444: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas | 422 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 445: Formateo de fichero en bloc de notas | 423 |
| Ilustración 446: Opción de reemplazo en el bloc de notas | 423 |
| Ilustración 447: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas | 424 |
| Ilustración 448: Pantalla de Carga de actuaciones..... | 424 |
| Ilustración 449: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos - Cargar | 427 |
| Ilustración 450: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar | 427 |
| Ilustración 451: Fase “Realizando carga” de la Carga de Instrumentos Jurídicos..... | 428 |
| <i>Ilustración 452: Valores de la columna Fase tras la carga de archivo</i> | 429 |
| <i>Ilustración 453: Visionado de errores en la carga de archivo.....</i> | 429 |
| <i>Ilustración 454: Listado de errores en la carga de archivo.....</i> | 430 |
| <i>Ilustración 455: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos – Descargar plantilla y Descargar Instrucciones</i> | 430 |
| Ilustración 456: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV..... | 450 |
| Ilustración 457: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV | 450 |
| Ilustración 458: Ventana de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV | 451 |
| Ilustración 459: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV | 451 |
| Ilustración 460: Errores en la carga del fichero..... | 452 |
| Ilustración 461: Menú "Carga de instrumentos jurídicos" - descarga de plantillas.... | 453 |
| Ilustración 462: Importación de plantillas en Excel..... | 454 |
| Ilustración 463: Opciones de importación en Excel | 455 |
| Ilustración 464: Vista previa de la importación de ficheros en Excel..... | 456 |
| Ilustración 465: Selección de columnas donde se van a importar los datos | 457 |
| Ilustración 466: Resultado de la importación en Excel | 457 |
| Ilustración 467: Confirmación de exportación de datos en CSV | 458 |
| Ilustración 468: Apertura del fichero de carga masiva | 459 |
| Ilustración 469: Ejemplo de fichero de carga masiva..... | 459 |
| Ilustración 470: Guardado con codificación UT-8 | 460 |





| | |
|--|-----|
| Ilustración 471: Verificación de datos de DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 contenidos en CoFFEE | 462 |
| Ilustración 472: Pantalla de carga masiva de borrado de perceptores | 463 |
| Ilustración 473: Módulo de auditoría..... | 465 |
| Ilustración 474: Menú Conflicto de interés | 466 |
| Ilustración 475: Menú Conflicto de interés | 466 |
| Ilustración 476: Acciones sobre documentación de conflicto de interés | 467 |
| Ilustración 477: Módulo de informes desde CoFFEE..... | 471 |
| Ilustración 478: Ejemplo información adicional..... | 472 |
| Ilustración 479: Panel de filtros laterales..... | 472 |
| Ilustración 480: Exportar datos a excel | 473 |
| Ilustración 481: Vista de los informes BI disponibles | 474 |
| Ilustración 482: Sistema de avisos generales de CoFFEE | 475 |

14 Lista de tablas

| | |
|---|-----|
| Tabla 1: Nomenclatura normalizada de nodos CoFFEE..... | 41 |
| Tabla 2 Clases de Actuación y transferencia económica..... | 190 |
| Tabla 3 Campos de la plantilla de carga de Proyectos | 403 |
| Tabla 4 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos | 406 |
| Tabla 5 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos instrumentales..... | 411 |
| Tabla 6: Datos de ejemplo de carga de nodo | 419 |
| Tabla 7 Campos de la plantilla de carga de Actuaciones | 426 |
| Tabla 8. Campos de la plantilla de carga de contratos PLACSP..... | 436 |
| Tabla 9: Codificación del campo CONTRATO_TIPO_CONTRATO | 437 |
| Tabla 10: Campos de la plantilla de carga de contratos no PLACSP | 441 |
| Tabla 11: Campos de la plantilla de carga de subvenciones | 444 |

