

MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Versión 09/06/2026

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	16
2	Características generales de CoFFEE	17
2.1	Estructura organizativa del plan	17
2.2	Quién debe utilizar el sistema de información CoFFEE	18
2.3	Navegador recomendado y requisitos técnicos	19
2.4	Enlace a la aplicación CoFFEE	20
2.5	Página principal de la aplicación	21
3	Gestión de perfiles	22
3.1	Seguridad basada en usuarios, nodos y perfiles	22
3.2	Los nodos	24
3.3	Los perfiles	26
3.3.1	Perfil Responsable	27
3.3.1.1	Consideración particular para Responsables de Proyecto	28
3.3.1.2	Consideración particular para Responsables de Subproyecto de la AGE	28
3.3.2	Perfil Responsable autorizado	29
3.3.3	Perfil Editor	29
3.3.4	Perfil Consultor	29
3.3.5	Perfil Responsable de Operación	29
3.3.6	Perfil Servicios Electrónicos	29
3.4	Los usuarios	30
3.5	Gestión de la seguridad	31
3.5.1	Consideraciones generales	31
3.5.2	Flujo de autorizaciones	33
3.5.3	Gestión de la seguridad a nivel de Componente o Medida	35
3.5.4	Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto	36
3.5.4.1	Alta de perfil de usuario	36





3.5.4.2	Baja de perfil de usuario	36
3.5.4.3	Modificación de perfil de usuario	37
3.5.5	Gestión de la seguridad de perfil Responsable de Operación	38
3.5.6	Firma de la declaración de conformidad con las condiciones de uso	38
3.5.7	Solicitud de baja de perfilados de Componente/Medida	39
4	Módulo “Plan de recuperación”	40
4.1	Menú “Componentes”	41
4.2	Menú “Medidas”	41
5	Módulo “Planificación y Gestión”	44
5.1	Menú “Proyectos”	45
5.1.1	Definición de Proyectos	45
5.1.1.1	Creación de un Proyecto	47
5.1.1.1.1	Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE	50
5.1.1.2	Edición de un Proyecto creado	54
5.1.1.2.1	Submenú “Datos Generales”	55
5.1.1.2.2	Submenú “Submedidas asociadas”	56
5.1.1.2.3	Submenú “Objetivos climáticos y digitales”	56
5.1.1.2.4	Submenú “Recursos económicos”	57
5.1.1.2.5	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”	60
5.1.1.2.6	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”	69
5.1.1.2.7	Submenú “Hitos auxiliares”	69
5.1.1.2.8	Submenú “Planificaciones”	70
5.1.1.2.9	Submenú “Progreso de indicadores”	70
5.1.1.2.10	Submenú “Usuarios”	70
5.1.1.2.11	Submenú “Actuaciones”	79
5.1.1.2.12	Submenú “Documentos anexos”	81
5.1.1.2.13	Submenú “Informes”	87
5.1.1.2.14	Submenú “Árbol de estructura”	90





5.1.1.2.15	Borrado de un Proyecto existente	91
5.1.1.2.16	Edición de un Proyecto en estado Revisado	94
5.1.1.3	Proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos.....	95
5.1.2	Consulta y modificación de los Proyectos existentes.....	100
5.1.2.1	Reorganizaciones administrativas.....	104
5.1.2.2	Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos	107
5.1.3	Planificación de Proyectos.....	110
5.1.4	Ejecución y seguimiento de los Proyectos	111
5.1.5	Acreditación y cierre de Proyectos.....	111
5.2	Menú “Subproyectos”	112
5.2.1	Definición de Subproyectos.....	112
5.2.1.1	Creación de un Subproyecto	113
5.2.1.2	Edición de un Subproyecto creado	118
5.2.1.2.1	Submenú “Datos Generales”	118
5.2.1.2.2	Submenú “Submedidas asociadas”	120
5.2.1.2.3	Submenú “Objetivos climáticos y digitales”	120
5.2.1.2.4	Submenú “Recursos económicos”	121
5.2.1.2.5	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”	124
5.2.1.2.6	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”	130
5.2.1.2.7	Submenú “Hitos auxiliares”	130
5.2.1.2.8	Submenú “Planificaciones”	131
5.2.1.2.9	Submenú “Progreso de indicadores”	131
5.2.1.2.10	Submenú “Usuarios”	131
5.2.1.2.11	Consulta de actuaciones de un Subproyecto.....	140
5.2.1.2.12	Submenú “Documentos anexos”	142
5.2.1.2.13	Submenú “Informes”	142
5.2.1.2.14	Submenú “Árbol de estructura”	145
5.2.1.2.15	Borrado de un Subproyecto existente	146



5.2.1.2.16	Edición de un Subproyecto en estado Revisado	147
5.2.1.3	Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos	147
5.2.2	Consulta y modificación de los Subproyectos existentes	152
5.2.2.1	Funciones de ordenado y filtrado de Subproyectos	155
5.2.3	Planificación de Subproyectos.....	155
5.2.4	Ejecución y seguimiento de los Subproyectos	156
5.2.5	Acreditación y cierre de Subproyectos.....	156
5.3	Menú Subproyectos instrumentales	157
5.3.1	Definición de Subproyectos instrumentales	157
5.3.1.1	Creación de un Subproyecto instrumental	157
5.3.1.2	Edición de un Subproyecto instrumental creado.....	160
5.3.1.2.1	Submenú “Datos generales”	161
5.3.1.2.2	Submenú “Informes”	162
5.3.1.2.3	Edición de un Subproyecto instrumental en estado Revisado .	165
5.3.1.3	Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos instrumentales.....	165
5.3.2	Consulta y modificación de los Subproyectos instrumentales existentes	165
5.3.3	Consulta y gestión de usuarios del Subproyecto instrumental.....	165
5.3.4	Planificación de Subproyectos instrumentales	165
5.3.5	Ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales	165
5.3.6	Acreditación y cierre de Subproyectos instrumentales	165
5.4	Planificación de Proyectos y Subproyectos	166
5.4.1	Proceso de planificación	166
5.4.1.1	Creación de hitos Auxiliares de Planificación.....	166
5.4.1.2	Creación de las Actuaciones necesarias.....	167
5.4.1.3	Edición de las Actuaciones	167
5.4.1.4	Enviar la planificación completa	167
5.4.2	Menú “Actuaciones”	167
5.4.2.1	Creación de una Actuación	169



5.4.2.2	Edición de una Actuación creada	174
5.4.2.2.1	Submenú “Datos Generales”	174
5.4.2.2.2	Submenú “Submedidas asociadas” y Submenú “Objetivos climáticos y digitales”	177
5.4.2.2.3	Submenú “Recursos económicos”	177
5.4.2.2.4	Submenú “Hitos y Objetivos de gestión críticos”, Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos y Submenú “Hitos Auxiliares”	181
5.4.2.2.5	Submenú “Progreso de indicadores”	182
5.4.2.2.6	Submenú “Documentos anexos”	182
5.4.2.3	Modificaciones de una actuación en estado revisado	183
5.4.2.3.1	Modificaciones en datos generales.....	183
5.4.2.3.2	Añadir/eliminar hitos	184
5.4.2.3.3	Modificación indicadores	185
5.4.2.3.4	Cambiar submedida	187
5.4.2.3.5	Modificación de H/O	188
5.4.2.4	Proceso de validación y revisión de la planificación anual	188
5.4.2.5	Consulta de las Actuaciones existentes	194
5.4.2.6	Borrado de Actuaciones	194
5.4.2.6.1	Actuaciones en estado Borrador.....	194
5.4.2.6.2	Actuaciones en estado Revisado.....	195
5.5	Ejecución de Proyectos y Subproyectos	196
5.5.1	Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés	196
5.5.1.1	Obtención del código de referencia de operación	197
5.5.1.2	Identificación del Responsable de Operación.....	199
5.5.1.3	Remisión de la información a la AEAT.....	201
5.5.1.4	Resultado de Minerva: obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés	204
5.5.1.5	Registro y consulta de la documentación en CoFFEE	204
5.5.1.5.1	Registro de la información del análisis del conflicto de interés	205





5.5.1.5.2	Consulta de la documentación en CoFFEE	205
5.5.2	Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones	209
5.5.2.1	Registro, Consulta, Edición y Borrado de Instrumentos Jurídicos ..	209
5.5.2.1.1	Edición de importes de IIJJ e histórico	210
5.5.2.2	Datos comunes a los diferentes instrumentos jurídicos.....	212
5.5.2.3	Datos específicos de cada instrumento jurídico	214
5.5.2.3.1	Instrumento jurídico Contrato	214
5.5.2.3.2	Instrumento jurídico Subvención	225
5.5.2.3.3	Instrumento jurídico Convenio	231
5.5.2.3.4	Instrumento jurídico Encomienda de gestión	232
5.5.2.3.5	Instrumento jurídico Encargo a medio propio	233
5.5.2.3.6	Instrumento jurídico Modificación de créditos.....	234
5.5.2.3.7	Instrumento jurídico Instrumento de Conferencia sectorial	235
5.5.2.3.8	Instrumento jurídico Instrumento financiero directo.....	236
5.5.2.3.9	Instrumento jurídico Instrumento financiero indirecto.....	239
5.5.2.3.10	Instrumento jurídico Acuerdo de ejecución	241
5.5.2.3.11	Instrumento jurídico Acuerdo de intermediación	243
5.5.2.3.12	Instrumento jurídico Otros - Especificar	245
5.5.2.4	Documentos anexos	246
5.5.2.5	Documentos de conflicto de interés	247
5.5.2.6	Solicitud de Responsable de Operación	247
5.5.2.6.1	Solicitud de baja de Responsable de Operación	249
5.5.2.7	Destinatarios.....	250
5.5.2.8	Cambiar el II.JJ. de actuación.....	252
5.5.2.9	Asociación masiva de documentos en IIJJ	252
5.5.3	Reporte de progreso.....	253
5.5.3.1	Listado de los indicadores	254
5.5.3.2	Alta de un nuevo reporte	255





5.5.3.3	Documentación justificativa de un progreso	258
5.5.3.4	Histórico del reporte de progreso	262
5.5.3.5	Edición de reportes de progreso	264
5.5.3.6	Borrado de reportes de progreso	270
5.5.4	Seguimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución	271
5.5.4.1	Definiciones	271
5.5.4.2	Estados de los hitos y objetivos de un nodo (proyecto/subproyecto/subproyecto instrumental)	273
5.5.4.3	Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión crítico	274
5.6	Modificación de Alcance	277
5.6.1	Flujo de Estados para una Modificación de Alcance	277
5.6.2	Modificaciones de alcance que aplican a Hitos y Objetivos. Ámbito de aplicación de las Modificaciones de Alcance	283
5.6.2.1	Modificaciones de alcance que aplican a Hitos y Objetivos.	283
5.6.2.1.1	Modificar el Valor Objetivo y el Valor Base de un indicador de H/O. 283	
5.6.2.1.2	Añadir y eliminar indicador hijo a un indicador compuesto desagregable	284
5.6.2.1.3	Convertir H/O a Hito sri y convertir Hito sri a H/O con reporte de indicador 285	
5.6.2.1.4	Añadir y Eliminar H/Os	285
5.6.2.1.5	Cambio fecha de cumplimiento de HOs	287
5.6.3	Modificación de Alcance - Modificar el nombre del nodo	287
5.6.4	Modificaciones de Alcance - Añadir y eliminar Submedidas	288
5.7	Acreditación de cumplimiento de Hitos y Objetivos	288
5.7.1	Tareas principales del proceso de acreditación	289
5.7.2	Listado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de verificación	289
5.7.2.1	Añadir nuevos documentos	291
5.7.2.2	Descarga múltiple de documentos.	292





5.7.2.3	Importar Mecanismos de verificación de nodos inferiores	295
5.7.3	Certificados	298
5.7.3.1	Definiciones relacionadas con los certificados	298
5.7.3.2	Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión y auxiliares	300
5.7.3.3	Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión y auxiliares	300
5.7.3.3.1	Habilitación/Deshabilitación de botón de certificado para todo el árbol CID/HAD	306
5.7.3.3.2	Gestión de H/Os de nivel inferior a la hora de certificar	308
5.7.3.3.3	Generación de certificados de acreditación de HGCsri o de HADsri	310
5.7.3.4	Posibles acciones sobre Certificados ya generados.	311
5.7.3.4.1	Proceso de firma de un certificado	313
5.7.3.4.2	Anulación de Certificados de Cumplimiento / Certificados de Valor Actual	315
5.7.3.5	Gestión de CC/CVA en CID/HAD con varias Entidades Decisoras ...	317
5.7.3.6	Pantalla de Avisos en generación y firma de certificados de conformidad, valor actual y acreditación	320
5.7.3.7	Aviso en certificados afectados por reorganizaciones administrativas	322
5.7.4	Certificados de (no) revocación	323
5.7.4.1	Seguimiento de la (no) revocación de un hito/objetivo concreto ..	325
5.7.4.2	Generación de certificados de (no) revocación a nivel de Medida/P/SP/SPI	326
5.7.4.3	Seguimiento de las actuaciones relativas a la (no) revocación en cada solicitud de pago	330
5.7.4.4	Gestión masiva de certificados de (no) revocación	331
5.7.4.5	Firma Certificados de (no) revocación en CID compartidos	332
5.7.4.6	Certificación de la (no) revocación a nivel de Componente	334
5.8	Instantánea de Instrumentos Jurídicos.	335





5.8.1	Instantánea a nivel de Proyecto/Subproyecto/Subproyecto Instrumental	335
5.8.2	Instantánea a nivel de Medida	346
5.8.3	Pantalla de Avisos en generación y firma de certificados de Instantánea en nodo y en medida.....	350
6	Módulo "Seguimiento del Plan"	352
6.1	Menú "Seguimiento de Componentes"	353
6.1.1	Submenú "Informes"	353
6.1.2	Submenú Documentos anexos.....	357
6.1.3	Submenú "Usuarios"	357
6.1.4	Submenú "Árbol de estructura"	359
6.2	Menú "Seguimiento de Medidas"	359
6.2.1	Submenú "Informes"	359
6.2.2	Submenú Documentos anexos.....	363
6.2.3	Submenú "Usuarios"	363
6.2.4	Submenú "Árbol de estructura"	364
6.3	Menú "Seguimiento de HyO CID"	365
6.3.1	Listado de certificados en los hitos y objetivos CID	371
6.3.2	Generación de Certificados en hitos u objetivos CID	372
6.3.3	Certificados de (no) revocación en hitos/objetivos CID.....	373
6.3.3.1	Generación de Certificados de (no) revocación en hitos/objetivos CID	373
6.3.3.2	Seguimiento de la (no) revocación de un hito/objetivo CID.....	376
6.3.3.3	Seguimiento de las actuaciones relativas a la (no) revocación.....	376
6.4	Menú "Seguimiento de HAD"	376
7	Módulo "Acciones pendientes"	379
7.1	Menú "Aprobación de perfilados"	380
7.2	Menú "Solicitudes de responsable"	386
7.3	Menú "Planificaciones masivas"	389





7.4	Menú “Certificados de cumplimiento/ valor actual”	393
7.5	Menú “Certificados de (no) revocación”	394
7.6	Menú “Firma masiva de instantáneas”	395
7.7	Menú “Solicitudes de cambio organizativo”	395
8	Módulo “Carga de ficheros”	396
8.1	Menú “Carga de documentos”	397
8.2	Menú “Carga de proyectos”	397
8.2.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	398
8.3	Menú “Carga de subproyectos”	400
8.3.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	400
8.4	Menú “Carga de subproyectos instrumentales”	404
8.5	Descargar Instrucciones. Las instrucciones de carga masiva no se explican en este manual, pero se pueden descargar desde CoFFEE una guía que indica los pasos a seguir uno a uno.....	405
8.6	Descargar Plantilla: Permite descargar la plantilla. La plantilla contiene los siguientes campos, se marcan con asteriscos al final aquellos que son obligatorios: 405	
8.6.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	406
8.7	Alta de Subproyecto Instrumental. Al seleccionar este botón se nos abre una ventana que permite subir un archivo *.csv:.....	408
8.8	Generación del fichero de Proyectos y Subproyectos	409
8.8.1	Descargar la plantilla	410
8.8.2	Importación del fichero plantilla en Excel	410
8.8.3	Añadir la información de los nodos en Excel.....	414
8.8.4	Exportar el fichero Excel resultante a .CSV	415
8.9	Carga de actuaciones.....	420
8.9.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	421



8.10	Menú “Carga de instrumentos jurídicos”	422
8.10.1	Consideraciones previas sobre el proceso de carga masiva y la Carga de beneficiarios y contratistas/subcontratistas duplicados en Instrumento Jurídico	427
8.10.2	Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	428
8.10.2.1	Contratos PLACSP	428
8.10.2.2	Contratos no PLACSP	434
8.10.2.3	Subvenciones.....	437
8.10.2.3.1	Edición masiva de perceptores de subvenciones	441
8.10.2.4	Instrumentos jurídicos de tipo Otros	443
8.10.2.5	Instrumentos Jurídicos Instrumento financiero (directo e indirecto)	446
8.10.2.6	Instrumentos Jurídicos Acuerdo de Intermediación	449
8.10.3	Proceso de carga Masiva de instrumentos jurídicos y notificaciones del éxito y errores del mismos en la Carga Masiva por CSV	451
8.10.3.1	Generación del fichero de instrumentos jurídicos.....	454
8.10.3.2	Descargar la plantilla	454
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	469
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	Lista de tablas	496



Control de cambios

Versión CoFFEE	Sub-versión manual	Autor	Fecha	Descripción
27/05/2026	1.0	SGFE	27/05/2026	Carga masiva de IJJ de tipo 'Acuerdo de intermediación' (8.10.2.6)
28/05/2026	1.0	SGFE	28/05/2026	Edición de metadatos de documentos- Consecuencias de modificación en reporte (6.3). Aviso en instantánea de medida sobre nodos hijos pendientes (5.8.2).
29/05/2026	1.0	SGFE	29/05/2026	Reorganizaciones administrativas: Modal para alta de usuario (5.1.2.1)
05/06/2026	1.0	SGFE	05/06/2026	Incluir nuevo campo 'Nº de destinatarios de primer nivel' por pantalla en el detalle de instantánea y en resguardo CSV (5.8.1)
09/06/2026				Se habilita que el Responsable Autorizado de P/SP/SPI pueda rechazar solicitudes de perfilado (7.2) Firma CR/CNR de CID compartidos por varias EEDD (5.7.4.5)



Versión CoFFEE	Sub-versión manual	Autor	Fecha	Descripción
				Acciones pendientes: Firma de CNR de CID de varias EEDD (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.



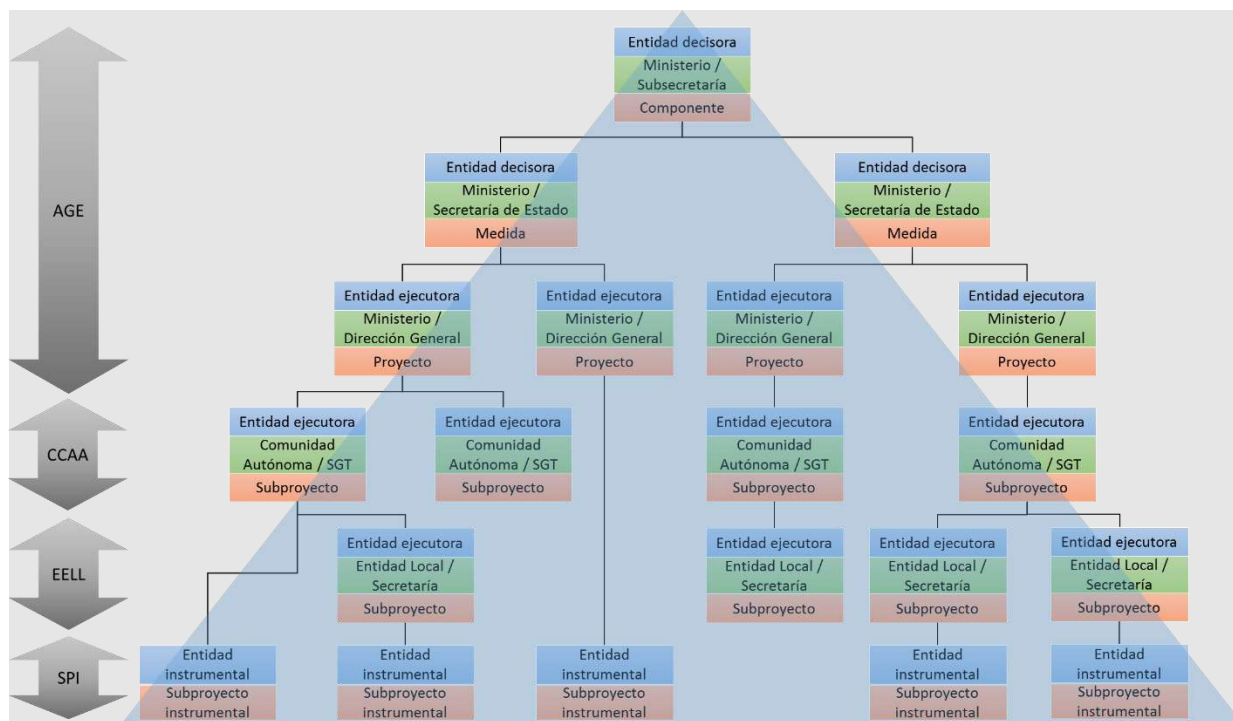


Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes

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

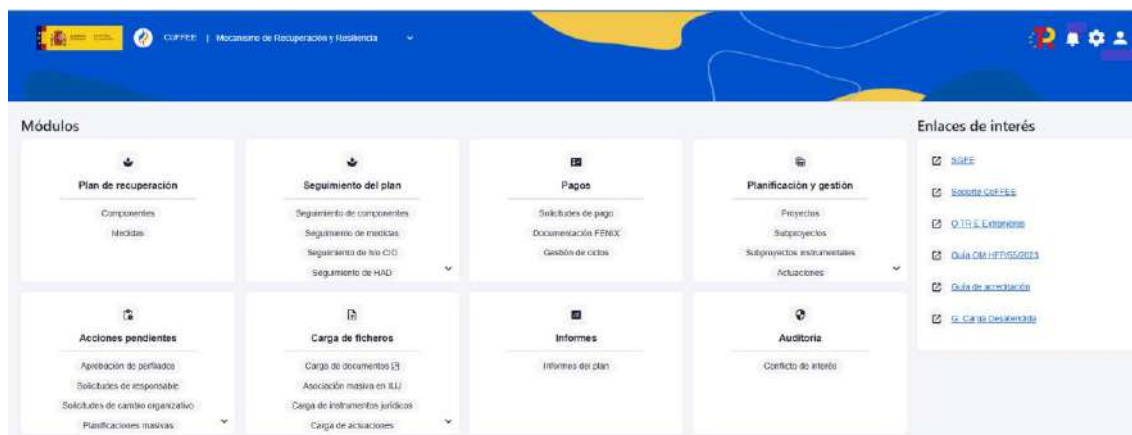


Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE

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.

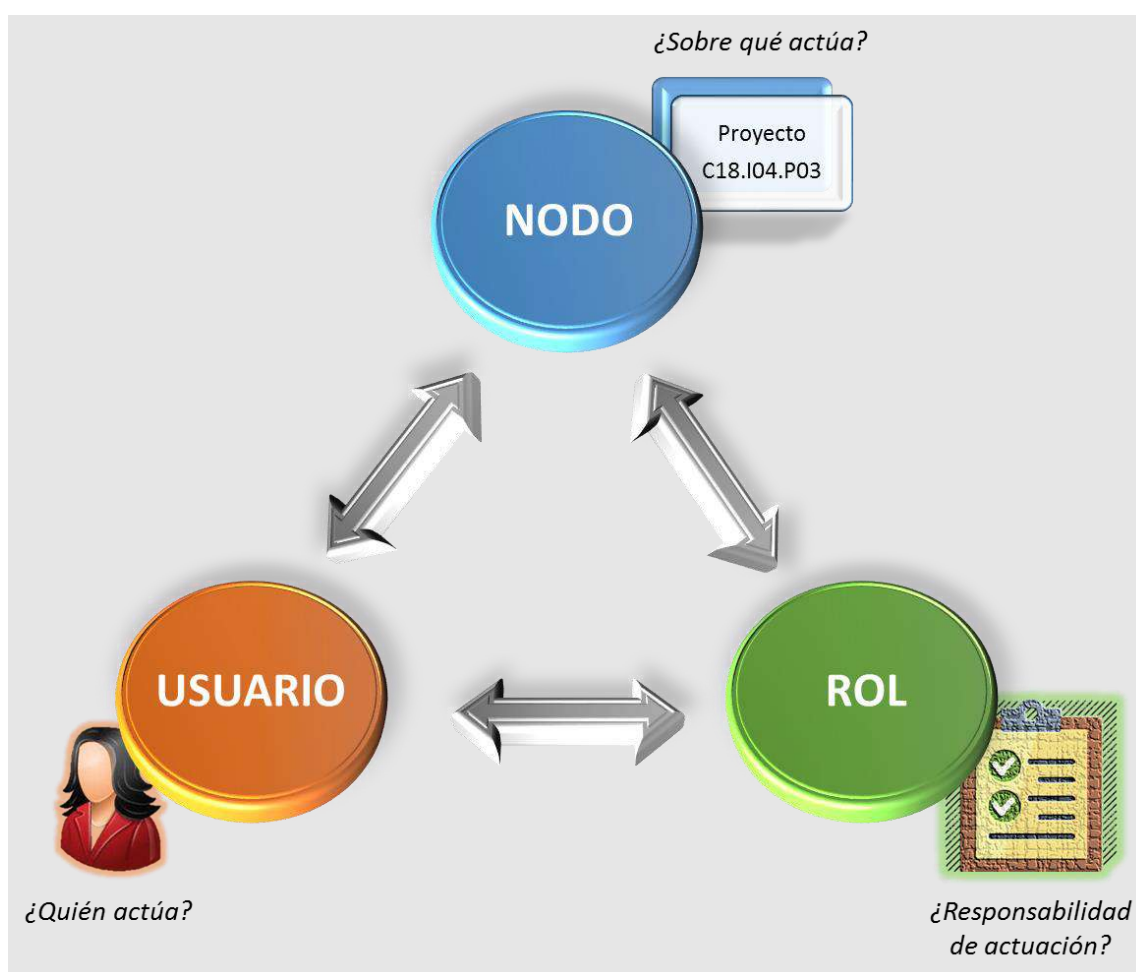


Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE

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 y Subproyecto instrumental.

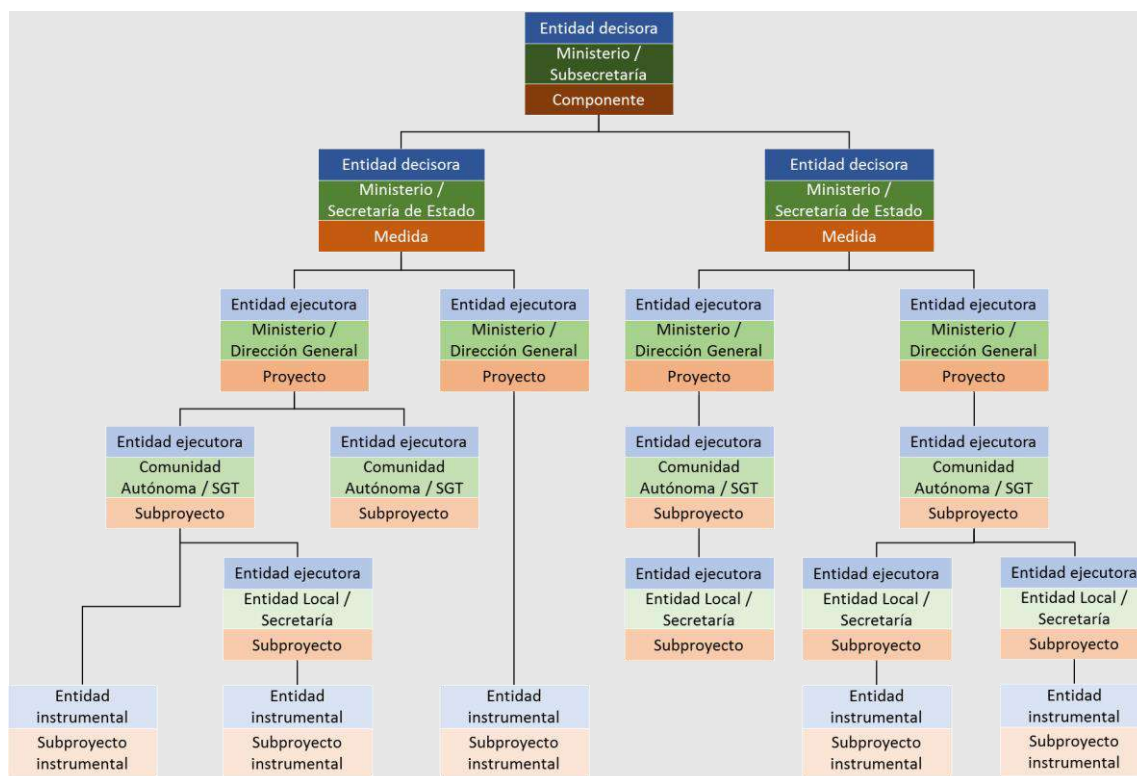


Ilustración 5: Estructura del PRTR

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.



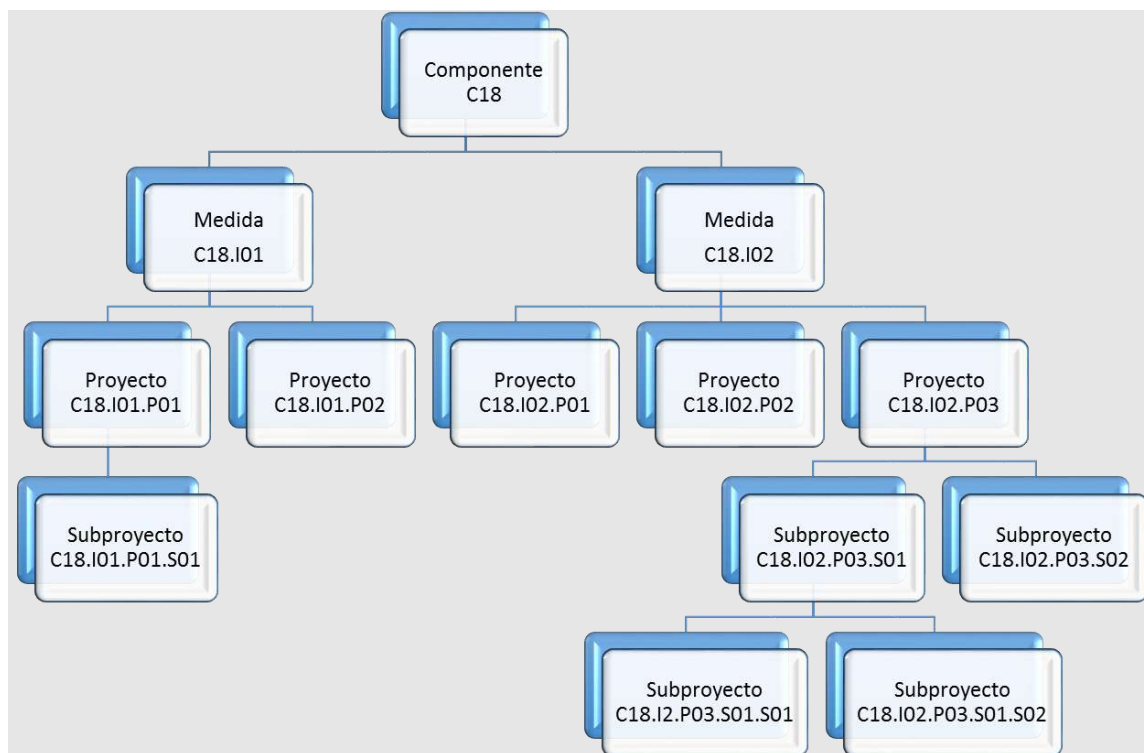


Ilustración 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos

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 “solo 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 solo 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).

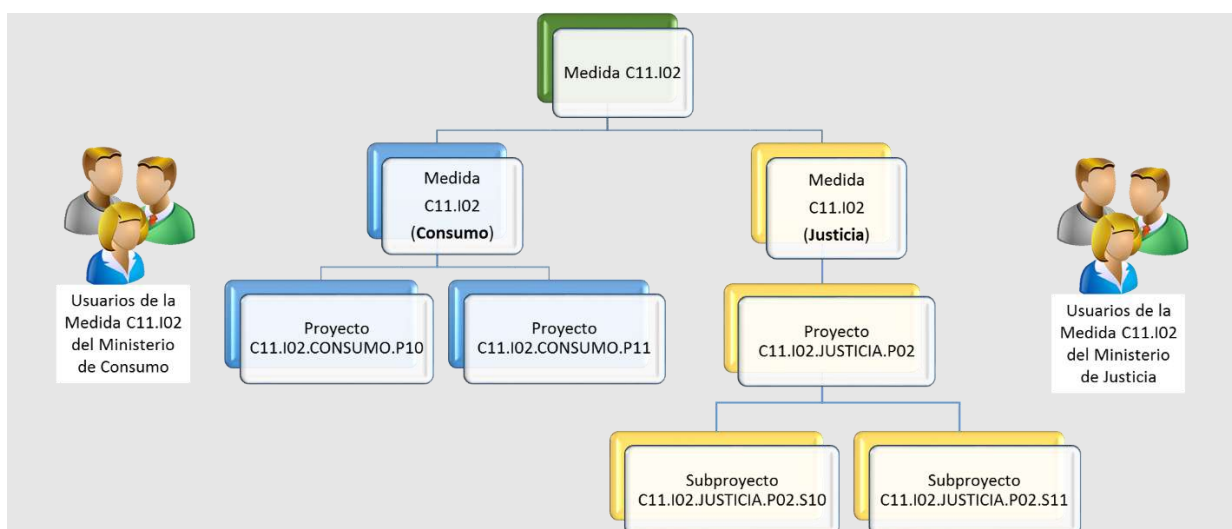


Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas

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, solo 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. Solo 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 1/2022, 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

Solo 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 solo 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 icono 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, solo hay que hacer clic en el botón “Guardar”.



Mis datos personales

Datos de afiliación registrados en CoFFEE

Código de usuario *
Tipo de documento *
NIF *

Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido *

Correo electrónico *
Teléfono

Cargo *
Código Unidad (DIR3) *
Denominación Unidad *

Perfiles

Buscar en la tabla

Perfil	Tipo de nodo	Código de nodo

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 clic 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).
- Solo 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).



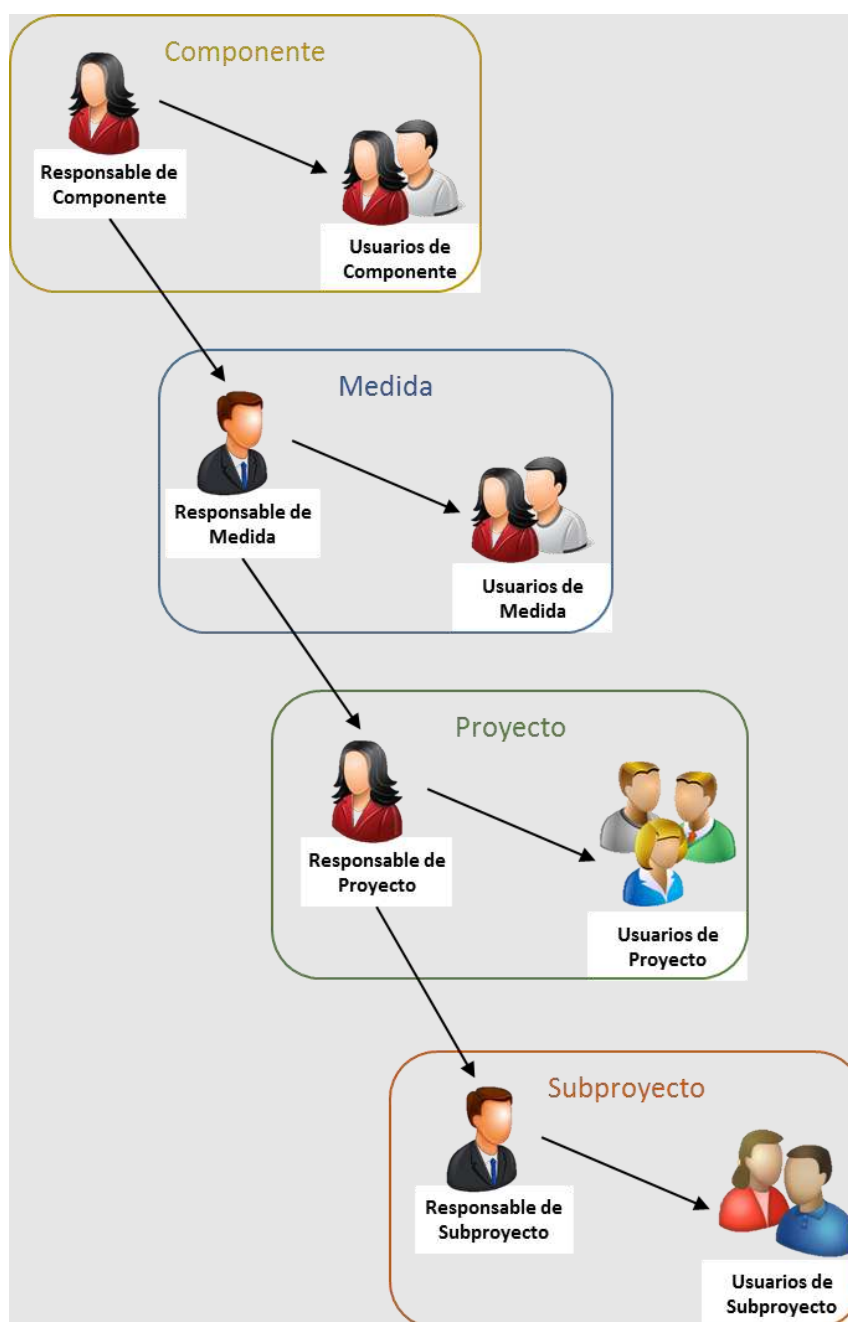


Ilustración 10: Asignación de perfiles a los usuarios por los Responsables

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 rellenarán 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@soportesgffee.zendesk.com
- o mediante la presentación de una solicitud electrónica de soporte (<https://soportesgffee.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 realizada 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 7, módulo de "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:

- a) Procedimiento de baja de perfil de usuario, siguiendo lo que se indica en el punto anterior de baja de perfil de usuario.
- b) 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.

3.5.7 Solicitud de baja de perfilados de Componente/Medida

El acceso a la solicitud de baja de perfilados de Componente/Medida se realiza desde la ruta **Seguimiento del plan > Seguimiento de Componentes/Seguimiento de medidas** y tras seleccionar un componente o medida, en el menú de la izquierda se seleccionará la opción de **Usuarios**, que da acceso a la tabla "**Usuarios con perfil**", donde se encontrará el icono de papelera para 'Eliminar perfilado', visible para perfiles Responsable, Responsable autorizado y Editor.

Al pulsar la papelera se crea una nueva línea en el área de Solicitudes de perfilado, en la parte inferior de la propia tabla "Usuarios con perfil".



Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Entidad Decisora	Acción solicitud	Fecha Solicitud	Estado	Acciones
Código: [redacted] Nombre: J. T. P.	Código: [redacted] Nombre: E. A. G.	[redacted] do Agricultura, Pesca y Alimentación	Responsable componente C03	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	ELIMINAR	27/04/2026, 10:34:52	En aprobación	[icono de papelera]

Ilustración 11: Solicitud eliminación de perfil C/M



En este punto es posible anularla (sólo lo puede hacer el usuario que lo ha solicitado) en la columna de Acciones, pulsando sobre el icono

Posteriormente habrá que dirigirse a **Acciones pendientes > Aprobación de perfilados > Otros > En aprobación**, donde aparecen las solicitudes en estado “Eliminar”.

Será visible para el Responsable, que podrá Aprobar o Rechazar. Si se aprueba la solicitud, se muestra el mensaje: “Las aprobaciones se han completado correctamente”. Si se rechaza la solicitud, tras confirmar, se muestra el mensaje: “La solicitud de perfilado se ha rechazado correctamente”.

Tras la resolución, se actualiza el estado en la tabla “**Usuarios con perfil**” y se notifica al Responsable de la medida/componente.

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”:

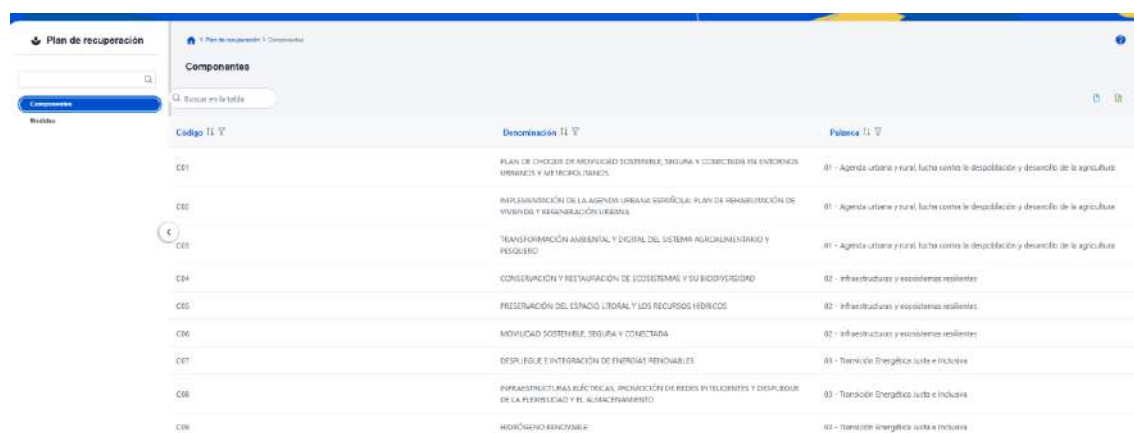




Ilustración 12: Modulo de consulta del Plan de Recuperación

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”.

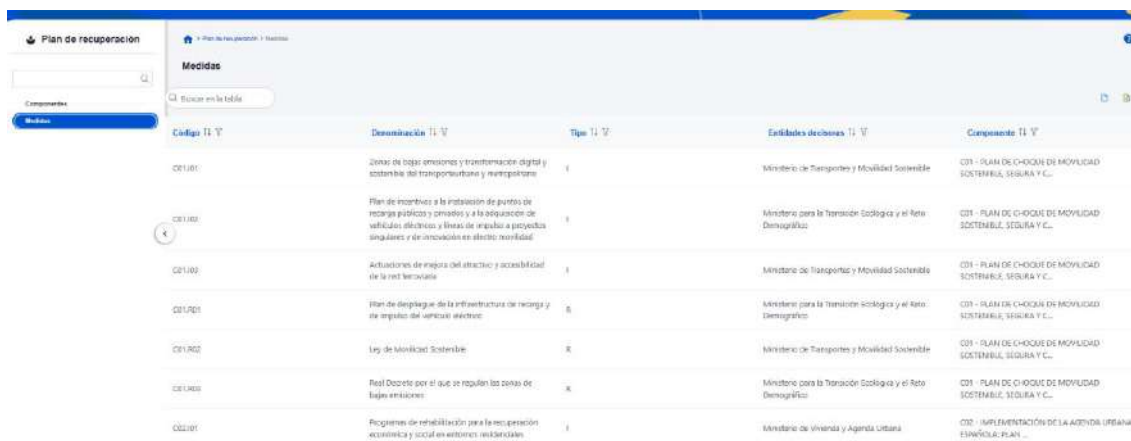


Código TI	Denominación TI	Política TI
CE1	PLAN DE CHECKUP DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y CONECTADA EN ENTORNOS URBANOS Y METROPOLITANOS	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
CE2	IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA URBANA SOSTENIBLE: PLAN DE REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS Y REGENERACIÓN URBANA	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
CE3	TRANSFORMACIÓN AMBIENTAL Y DIGITAL DEL SISTEMA AGROALIMENTARIO Y PESQUERO	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
CE4	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS Y SU BIODIVERSIDAD	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
CE5	PRESERVACIÓN DEL ESPACIO LITORAL Y LOS RECURSOS HÍDRICOS	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
CE6	MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y CONECTADA	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
CE7	DESPLIEQUE E INTEGRACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES	03 - Transición Energética justa e inclusiva
CE8	INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS, PROMOCIÓN DE REDES INTELIGENTES Y DESPLIEQUE DE LA FLEXIBILIDAD Y EL ALMACENAMIENTO	03 - Transición Energética justa e inclusiva
CE9	HIDRÓGENO RENOVABLE	03 - Transición energética justa e inclusiva

Ilustración 13: 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	Entidades decisoras TI	Componente TI
C01.I01	Zonas de bajas emisiones y transformación digital y sostenible del transporte urbano y metropolitanos	I	Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible	C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y C...
C01.I02	Plan de incentivos a la instalación de puntos de recarga públicos y privados y a la adquisición de vehículos eléctricos y líneas de autobús a propulsión eléctrica y de innovación en electro movilidad	I	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y C...
C01.I03	Actuaciones de mejora del atractivo y accesibilidad de la red ferroviaria	I	Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible	C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y C...
C01.I04	Plan de despliegue de la infraestructura de recarga y de impulso del vehículo eléctrico	I	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y C...
C01.I05	Ley de Movilidad Sostenible	I	Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible	C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y C...
C01.I06	Real Decreto por el que se regulan las zonas de bajas emisiones	I	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C01 - PLAN DE CHOQUE DE MOVILIDAD SOSTENIBLE, SEGURA Y C...
C02.I01	Programas de rehabilitación para la recuperación económica y social en entornos residenciales	I	Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana	C02 - IMPLEMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD URBANA ESPAÑOLA: PLAN ...

Ilustración 14: 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:



Código TI	Denominación TI	Tipo TI	Entidades decisoras TI	Componente TI
C11.I05	Transformación de la administración para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia digital	I	Ministerio de Hacienda	C11 - MODERNIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Ilustración 15: Ejemplo de búsqueda de Medida

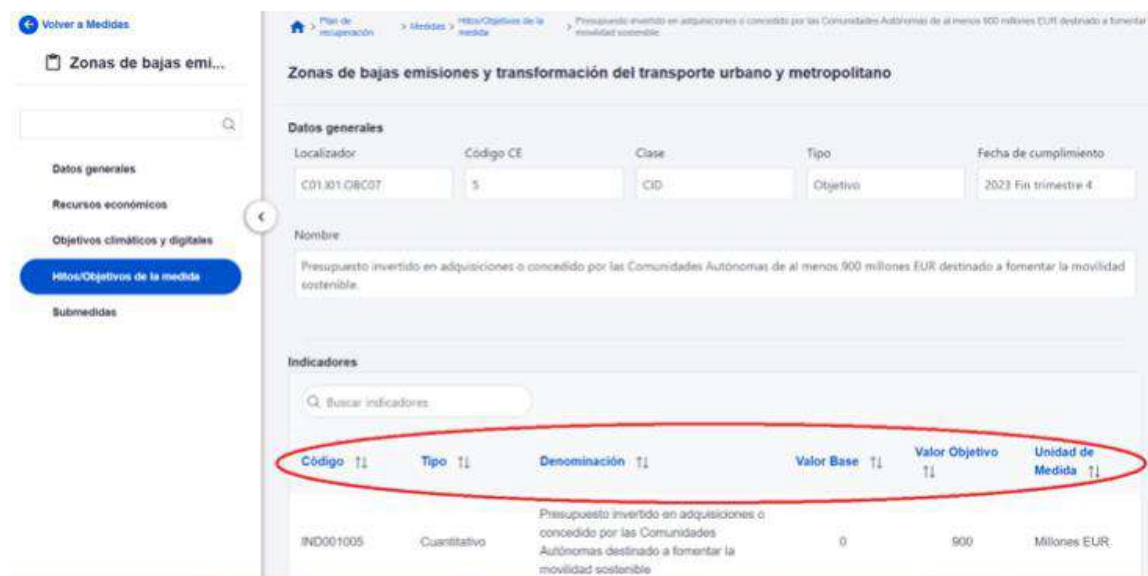
Al pulsar sobre la Medida que se ha encontrado, aparecerán los datos generales, los aspectos de financiación (costes estimados anuales de la Medida), los Objetivos climáticos y digitales (con sus Submedidas, si las hubiera) y los Hitos y Objetivos (CID y OA) asociados a la Medida. Pulsando en cualquiera 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:



Localizador	Código CE	Denominación	Tipo
C01.I01.OBC07	5	Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por las Comunidades Autónomas de al menos 900 millones EUR destinado a fomentar la movilidad sostenible.	Objetivo
C01.I01.OB01	4.1	Presupuesto publicado en las licitaciones convocadas por el Ministerio para los municipios destinados a promover la movilidad sostenible.	Objetivo
C01.I01.OB02	5.1	Presupuesto transferido del MITMA a las Comunidades Autónomas para promover la movilidad sostenible.	Objetivo

Ilustración 16: 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.



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 17: 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.

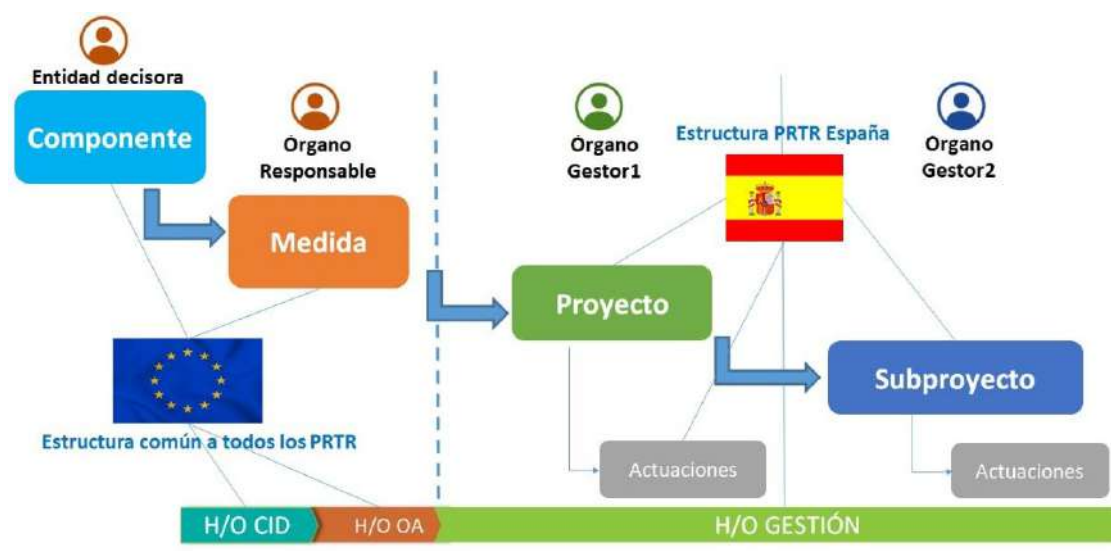


Ilustración 18: Estructura del PRTR a nivel europeo y español

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 19: 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.

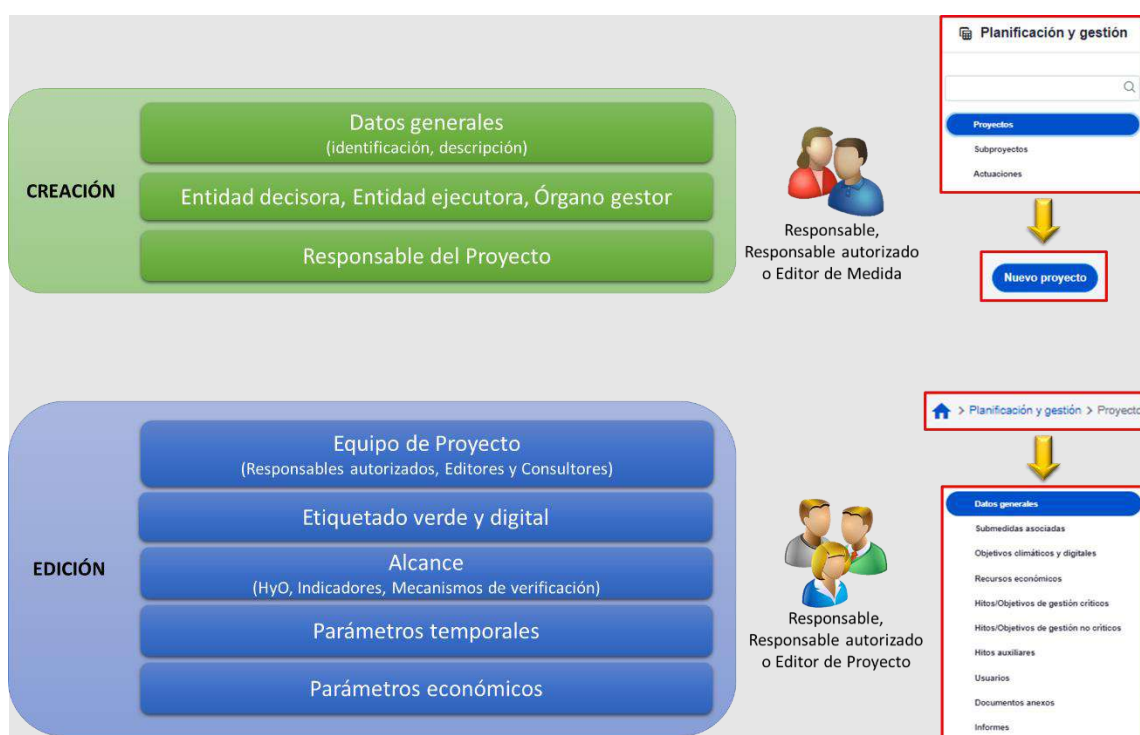


Ilustración 20: Fase de definición, datos del Proyecto y perfiles de usuario

5.1.1.1 Creación de un Proyecto

Un usuario con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor de Medida, podrá hacer clic 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.



Ilustración 21: 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:



Proyecto [Cancelar] [Guardar]

Nombre de proyecto *
Formación de 90.000 profesionales sanitarios por parte de las CCAA

Medida *
C18.04 - Formación de profesionales sanitarios y recursos p...

Fecha inicio * 17/2029 **Fecha fin *** 47/2023

Descripción *

Descripción corta

Observaciones

Entidad decisora *
DIRJ Nombre
E05070101 Ministerio de Sanidad

Entidad ejecutora *
DIRJ Nombre

Órgano gestor *
DIRJ Nombre

Ilustración 22: Formulario de creación de Proyecto

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



- La **Entidad decisora**. Cuando en una Medida solo 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 rellenar 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

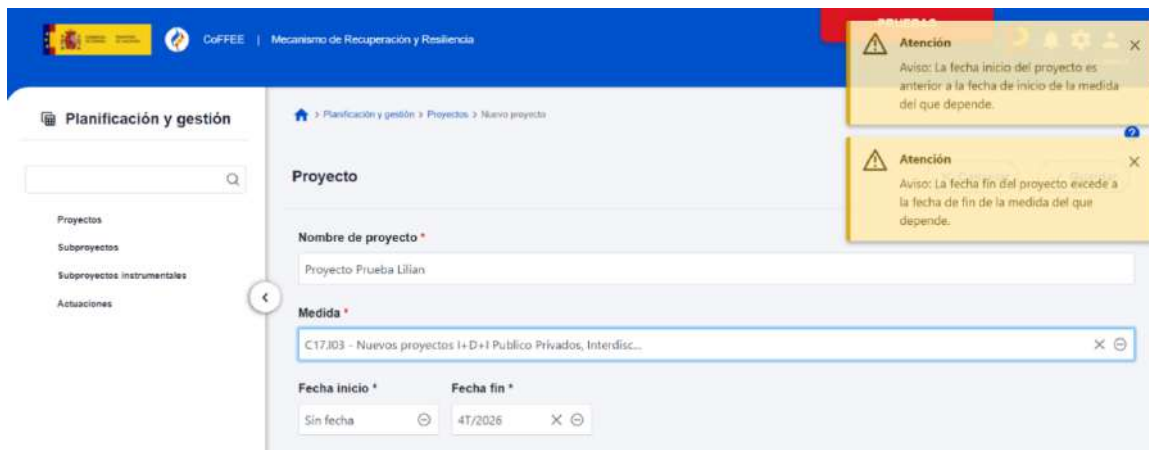
Además, hay una serie de campos con un asterisco negro que deben ser completados para poder iniciar el proceso de validación y revisión del Proyecto:

- ✓ 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 the 'Nuevo proyecto' (New project) form in the CoFFEE-MRR system. The form includes fields for 'Nombre de proyecto' (Project name), 'Medida' (Measure), 'Fecha inicio' (Start date), and 'Fecha fin' (End date). Two warning messages are displayed on the right side of the form:

- Atención:** Aviso: La fecha inicio del proyecto es anterior a la fecha de inicio de la medida del que depende.
- Atención:** Aviso: La fecha fin del proyecto excede a la fecha de fin de la medida del que depende.

Ilustración 23: 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 'Solicitud de Responsable de Proyecto' (Request for Project Responsible) form. It contains three sections for selecting entities:

- Entidad decisora ***: DIR3 (E05024801) and Nombre (Ministerio de Cultura y Deporte).
- Entidad ejecutora ***: DIR3 (E00122806) and Nombre (Consejo Superior de Deportes).
- Órgano gestor ***: DIR3 (EA0019718) and Nombre (Gabinete del Secretario de Estado (PRESIDENTE DEL CSD)).

A blue button labeled 'Nueva solicitud de responsable' is located in the bottom right corner.

Ilustración 24: 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”.

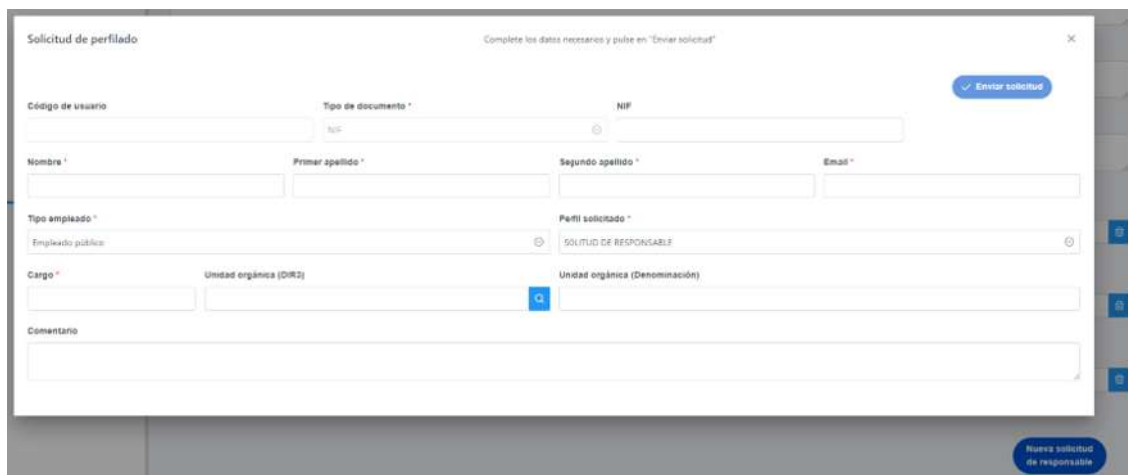


Ilustración 25: Formulario de datos de Responsable de Proyecto

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

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 26: 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 búsqueda aquí. En dicho caso, solo 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 búsqueda aquí. En dicho caso, solo 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

2-Comunidades Autonomas X v

Código DIR3:

Nombre DIR3:

salud

NIF DIR3:

Código DIR3 padre:

Nombre DIR3 padre:

Asturias

☐ 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 27: 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.

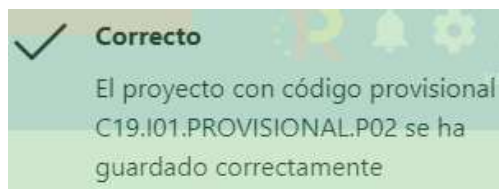


Ilustración 28: Mensaje de confirmación de guardado

En caso de no haber rellenado 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.

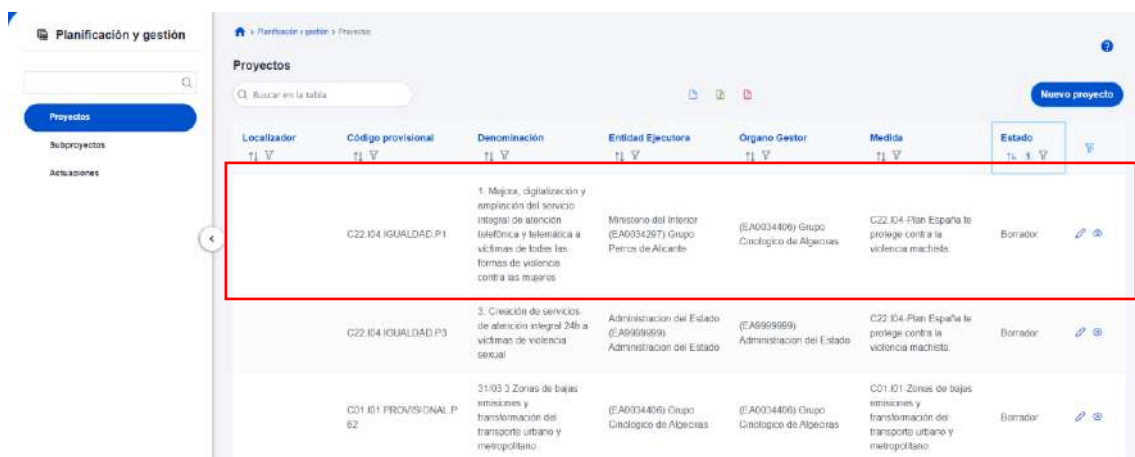


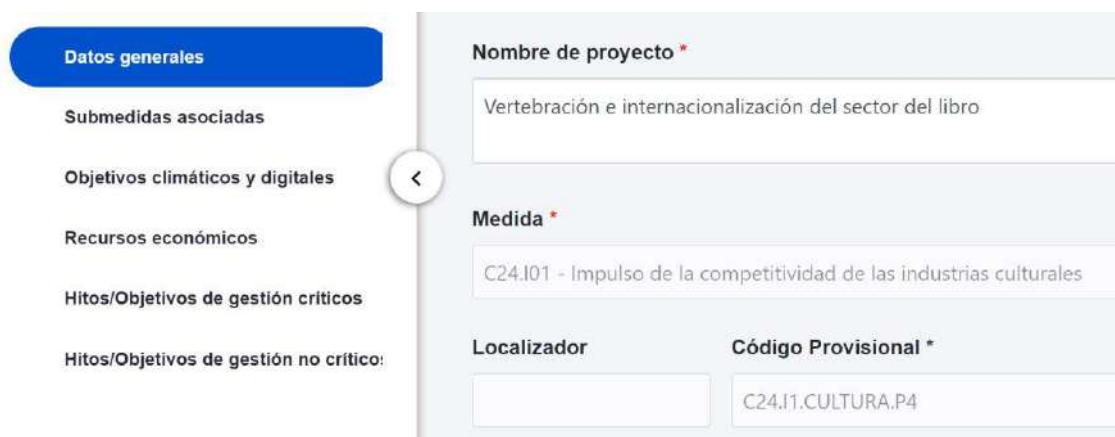
Ilustración 29: Selección de Proyecto para editar su información

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:



La imagen muestra la interfaz de usuario del submenú "Datos generales". A la izquierda, hay un panel de navegación con los siguientes elementos: "Datos generales" (destacado en azul), "Submedidas asociadas", "Objetivos climáticos y digitales", "Recursos económicos", "Hitos/Objetivos de gestión críticos" y "Hitos/Objetivos de gestión no crítico:". A la derecha, el formulario principal contiene los siguientes campos: "Nombre de proyecto *" con el valor "Vertebración e internacionalización del sector del libro", "Medida *" con el valor "C24.I01 - Impulso de la competitividad de las industrias culturales", "Localizador" (campo vacío) y "Código Provisional *" con el valor "C24.I1.CULTURA.P4".

Ilustración 30: 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.

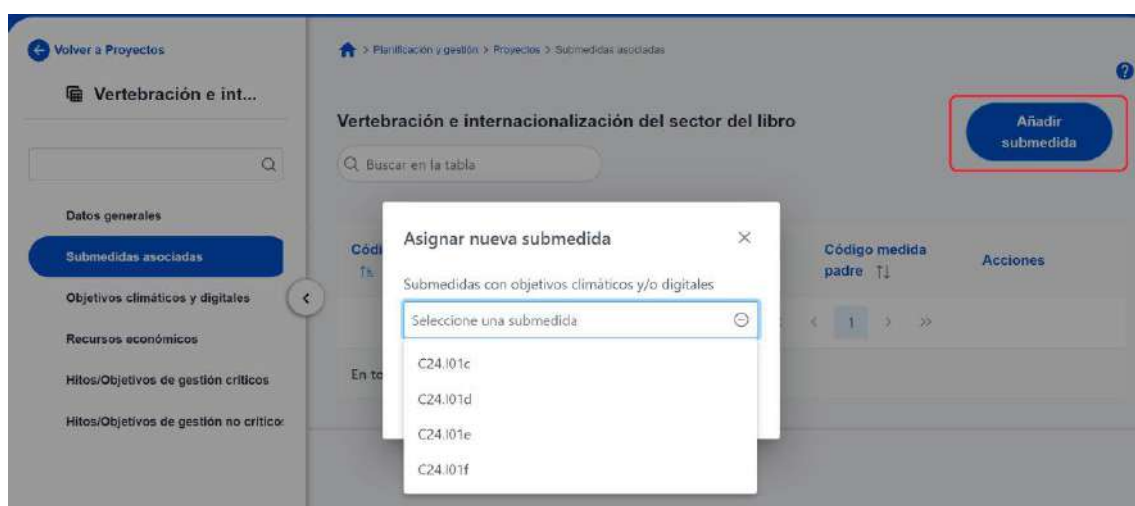
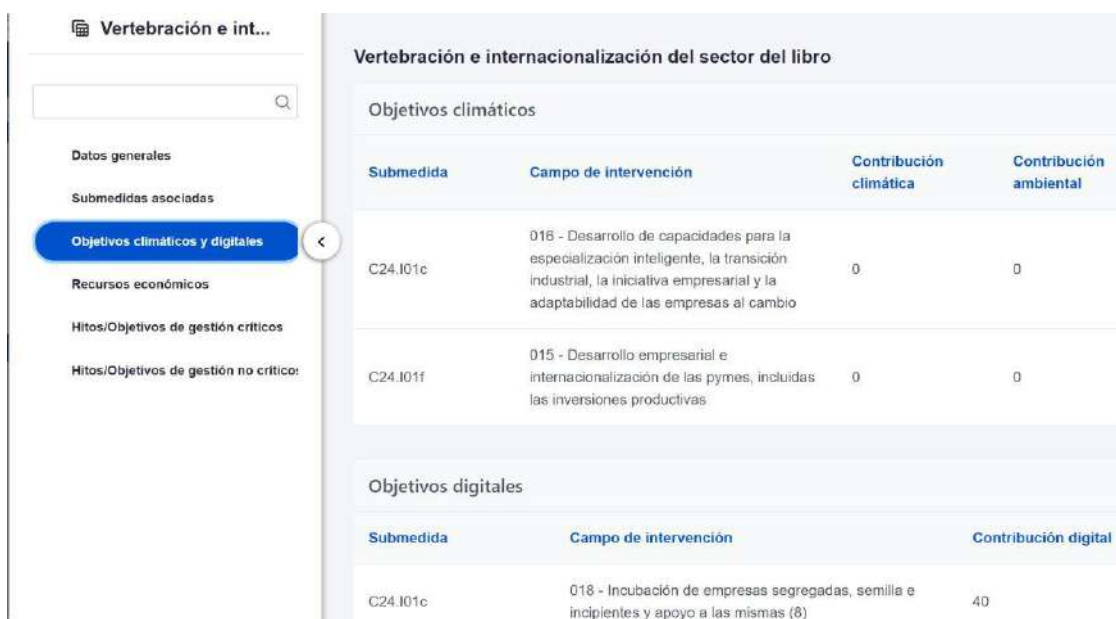


Ilustración 31: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto

5.1.1.2.3 Submenú “Objetivos climáticos y digitales”

Esta pantalla no permite introducir información, es solo 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.



Vertebración e internacionalización del sector del libro			
Objetivos climáticos			
Submedida	Campo de intervención	Contribución climática	Contribución ambiental
C24.I01c	018 - 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
Objetivos digitales			
Submedida	Campo de intervención	Contribución digital	
C24.I01c	018 - Incubación de empresas segregadas, semilla e incipientes y apoyo a las mismas (8)	40	

Ilustración 32: 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 rellenar 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 completo 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 €

Nueva previsión de presupuesto Histórico Presupuesto previsto

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 33: 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

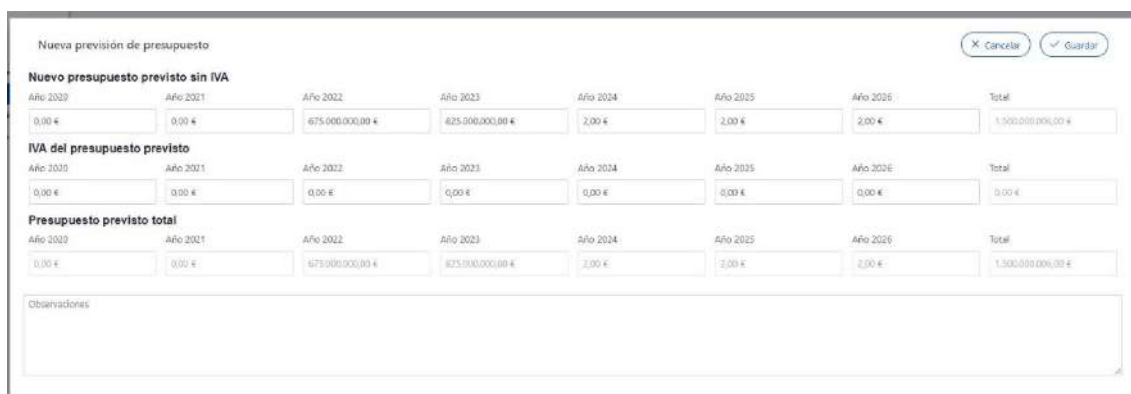
Año 2025	Año 2026	Total
2,00 €	2,00 €	1.500.000.006,00 €

Año 2025 Año 2026 Total

Ilustración 34: 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 clic 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 solo hay que hacer clic en el botón "Guardar".



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 €	1.300.000.000,00 €

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 €	675.000.000,00 €	625.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	1.300.000.000,00 €

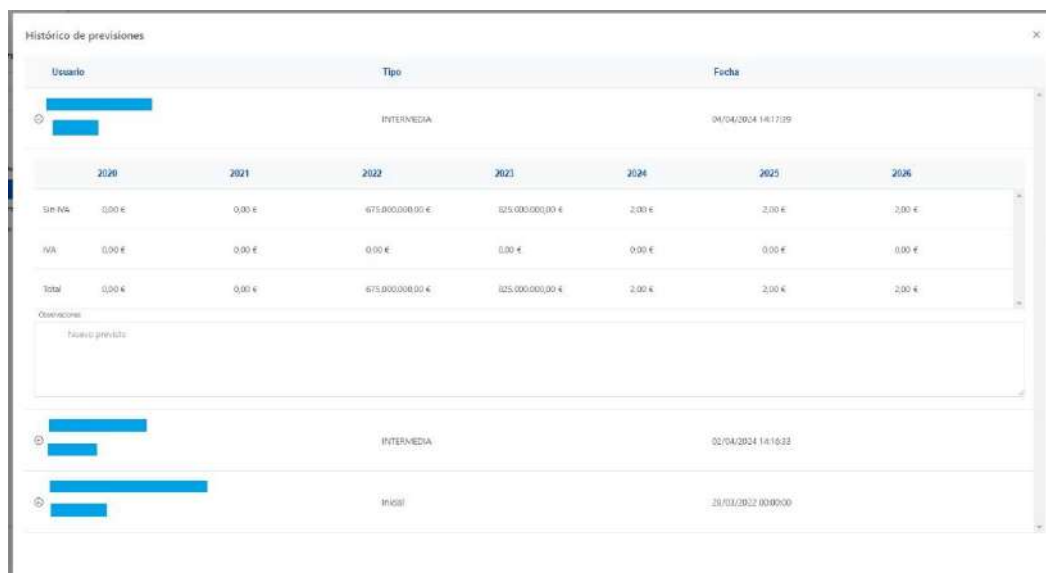
Observaciones

Ilustración 35: 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 clic 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).



Usuario	Tipo	Fecha
[Redacted]	INTERMEDIA	04/04/2024 14:17:09

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Sin IVA	0,00 €	0,00 €	675.000.000,00 €	125.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
IVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	675.000.000,00 €	125.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €

Observaciones:

Nuevo previsto:

Ilustración 36: Ventana Histórico de presupuestos previstos

5.1.1.2.5 Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”

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 crítico”**.



Hitos y objetivos críticos

Buscar en la tabla

Nuevo H/O gestión crítico

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

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Ilustración 37: 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”**.



Ilustración 38: 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.



Hitos y objetivos críticos

Hito/Objetivo CID de la medida *

478 - C31.I01.OBC01 - 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

Objetivo

Fecha de cumplimiento planificada *

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 2025, meta del Objetivo 117 y fecha T2 de 2026; meta del Objetivo 126)

Ilustración 39: Detalle de HyO Crítico en Proyecto

En los casos en los que no sea posible crear HyO de gestión crítico (sucede lo mismo para los HyO de gestión no críticos y para los hitos auxiliares que se explican más adelante) porque no existen hitos de nivel superior, no se va a mostrar el botón “Nuevo H/O gestión crítico” y aparece un mensaje informativo como el que se muestra a continuación:



Hitos auxiliares

Hito auxiliar de nivel superior *

Seleccione un hito auxiliar de nivel superior

No se han encontrado resultados

Tipo *

Fecha de cumplimiento planificada *

No se puede crear el hito debido a que no existen hitos de nivel superior

Ilustración 40: Visibilidad condicionada del botón “Nuevo H/O gestión crítico”

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 41: 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".

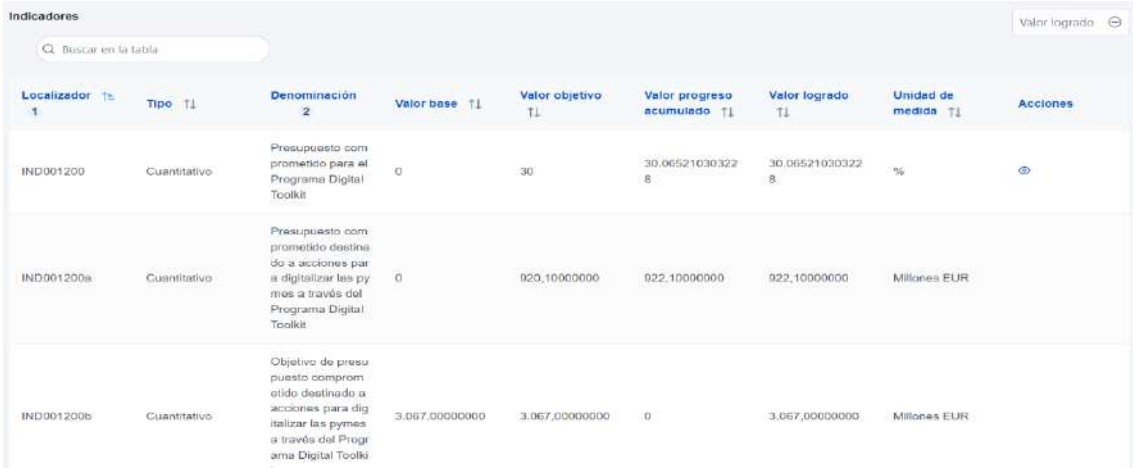
- Los Indicadores cuantitativos tomarán valores numéricos con hasta tres decimales.

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:



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 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 42: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar



Indicadores

Valor logrado

Q. Buscar en la tabla

Localizador 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	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 la 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 << < 1 > >>

Ilustración 43: 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

Valor logrado

Q. Buscar en la tabla

Localizador 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	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 44: 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	

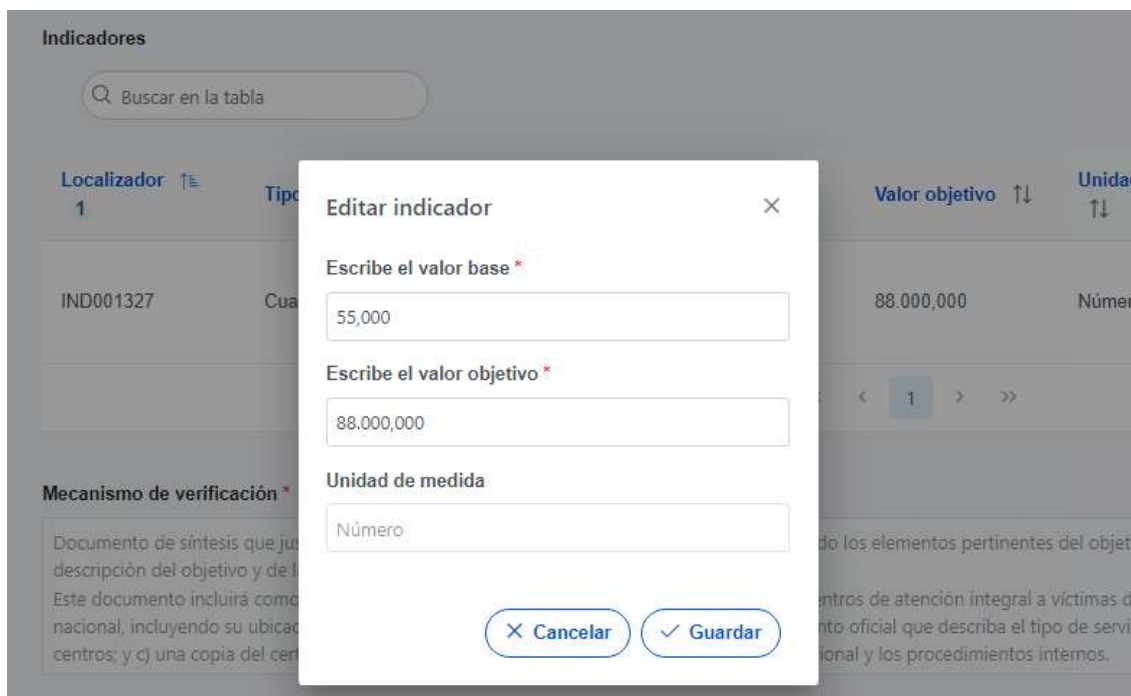
Ilustración 45: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples

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 solo 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 web application interface for managing indicators. A table titled 'Indicadores' is visible in the background, with columns for 'Localizador', 'Tipo', 'Valor objetivo', and 'Unidad'. A modal window titled 'Editar indicador' is open in the foreground, allowing users to edit the 'Valor base' and 'Valor objetivo' for a specific indicator. The modal contains three input fields: 'Escribe el valor base *' (with the value 55,000), 'Escribe el valor objetivo *' (with the value 88.000,000), and 'Unidad de medida' (with the value Número). At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Ilustración 46: 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:

Confirmación de eliminación automática de hitos

El indicador desagregable que se va a eliminar está asociado a un H/O que pertenece a una serie de **Hitos/Objetivos con indicadores compartidos**.

La eliminación de este indicador conllevará la eliminación del mismo de manera automática de los Hitos/Objetivos de la serie: **CID L26 , CID L28 , CID L27**

¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Ilustración 47: 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, solo 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 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

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



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 baja usuarios gestores del nodo, tanto si éste se encuentra en estado Borrador, como en estado Revisado.



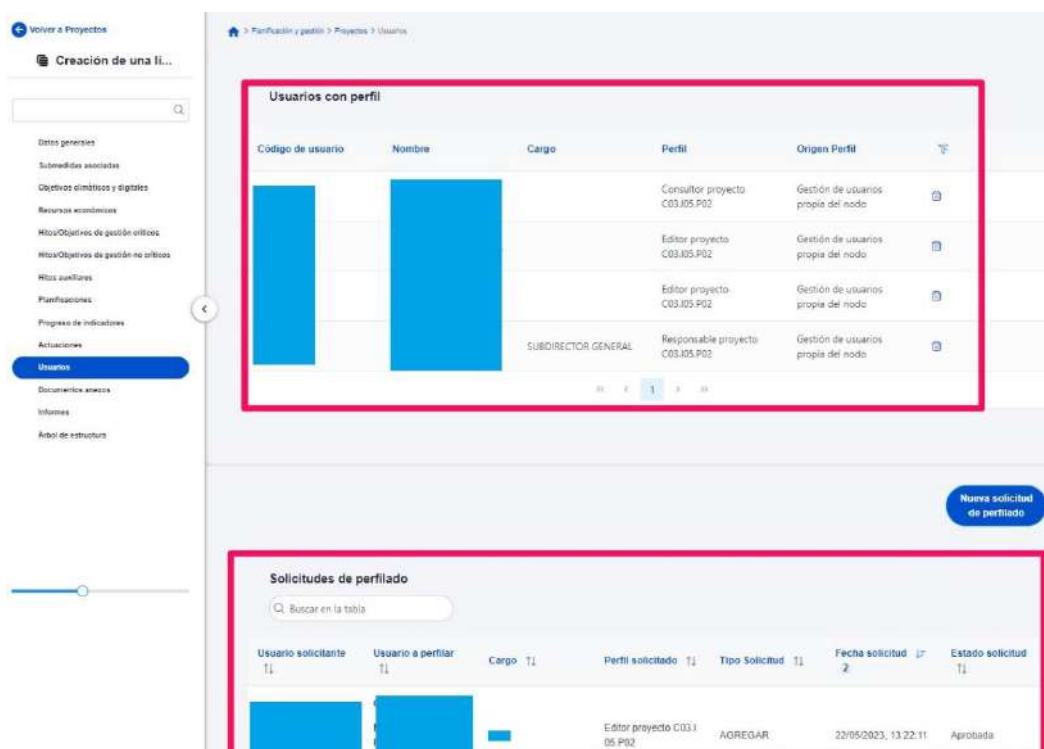


Ilustración 48: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto

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.



La imagen muestra la interfaz de usuario del submenú "Usuarios" de un Proyecto. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como "Volver a Proyectos", "Creación de una li...", "Datos generales", "Submedidas asociadas", "Objetivos climáticos y digitales", "Recursos económicos", "Mitos/Objetivos de gestión oficiales", "Mitos/Objetivos de gestión no oficiales", "Mitos auxiliares", "Planificaciones", "Progreso de indicaciones", "Actualizaciones", "Usuarios", "Documentos anexo", "Informes" y "Análisis de estructura". El panel principal está dividido en dos secciones: "Usuarios con perfil" y "Solicitudes de perfilado".

Usuarios con perfil

Código de usuario	Nombre	Cargo	Perfil	Origen Perfil
			Consultor proyecto C03.I05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo
			Editor proyecto C03.I05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo
			Editor proyecto C03.I05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo
		SUBDIRECTOR GENERAL	Responsable proyecto C03.I05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo

Solicitudes de perfilado

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Tipo Solicitud	Fecha solicitud	Estado solicitud
			Editor proyecto C03.I05.P02	AGREGAR	22/05/2023, 13:22:11	Aprobada

Ilustración 49: 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.

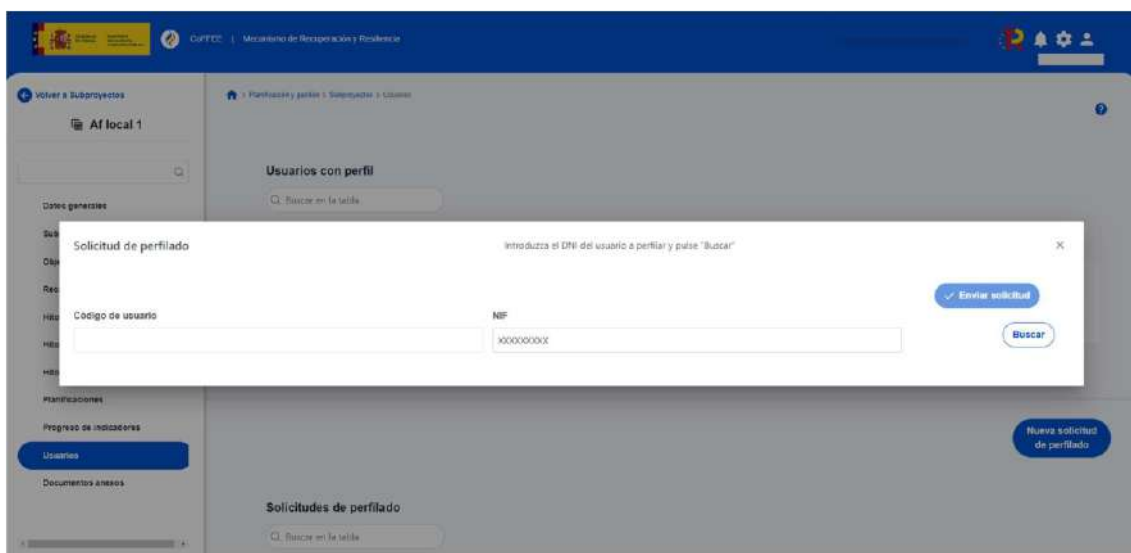


Ilustración 50: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

Tras rellenar 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 rellenar 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.



Solicitud de perfilado

Complete los datos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"

Enviar solicitud

Código de usuario

NIF

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Email *

Tipo empleado *

Seleccione tipo de empleado

Empleado público

Empleado privado

Perfil solicitado *

Seleccione un perfil

Solicitudes de perfilado

Buscar en la tabla

Ilustración 51: 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"

Enviar solicitud

Código de usuario

Tipo de documento *

NIF

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido *

Email *

Tipo empleado *

Empleado público

Perfil solicitado *

Seleccione un perfil

Cargo *

Unidad orgánica (DIR3) *

Unidad orgánica (Denominación) *

Comentario

Nuevo documento

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

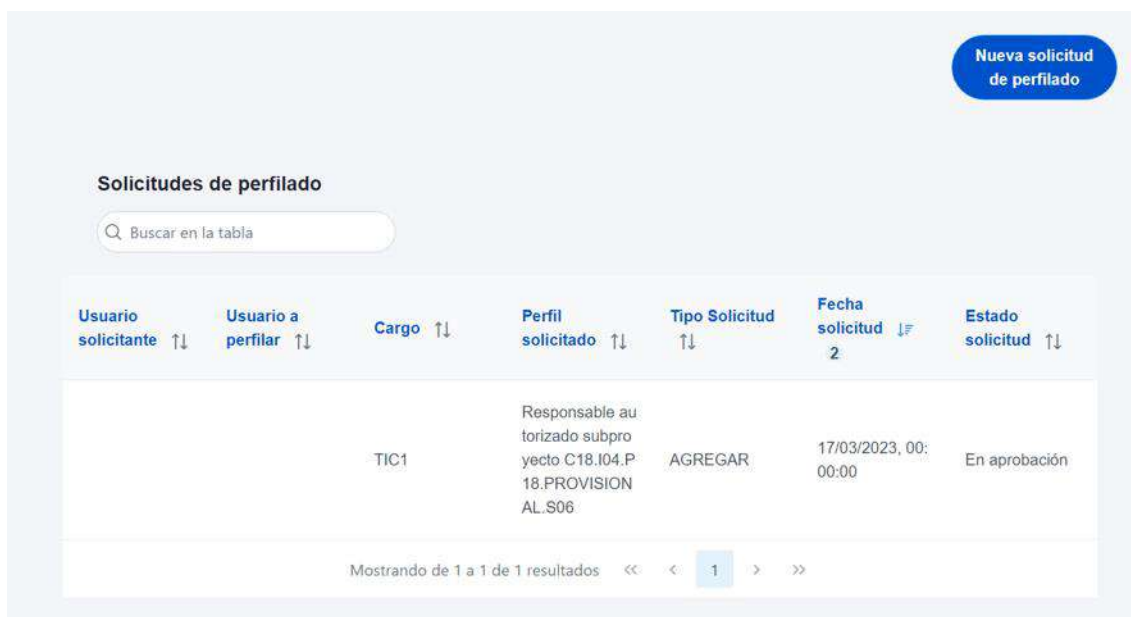
Ilustración 52: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE

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 clic 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”.



Solicitudes de perfilado

Buscar en la tabla

Usuario solicitante ↑↓	Usuario a perfilar ↑↓	Cargo ↑↓	Perfil solicitado ↑↓	Tipo Solicitud ↑↓	Fecha solicitud 2 ↓↑	Estado solicitud ↑↓
		TIC1	Responsable autorizado subproyecto C18.I04.P18.PROVISION AL.S06	AGREGAR	17/03/2023, 00:00:00	En aprobación

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

Ilustración 53: 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.

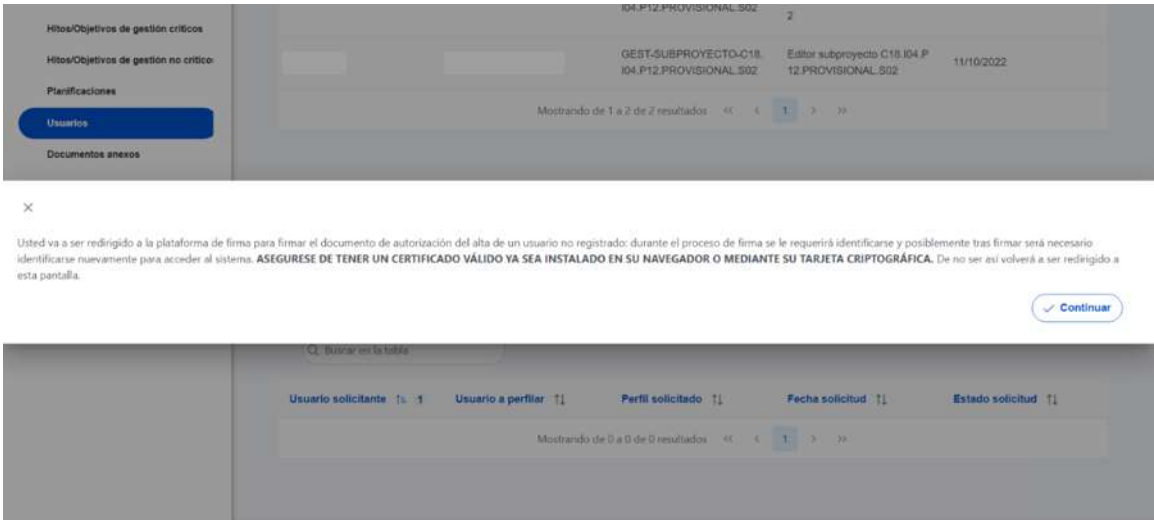
La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Proyecto iniciar el proceso de cambio de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado.

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.



Usted va a ser redirigido 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.

[Continuar](#)

Ilustración 54: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)



El usuario [] con DNI [] 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

[] []

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

Firmar

Cancelar

FNC Versión: 1.0

Ilustración 55: 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”.

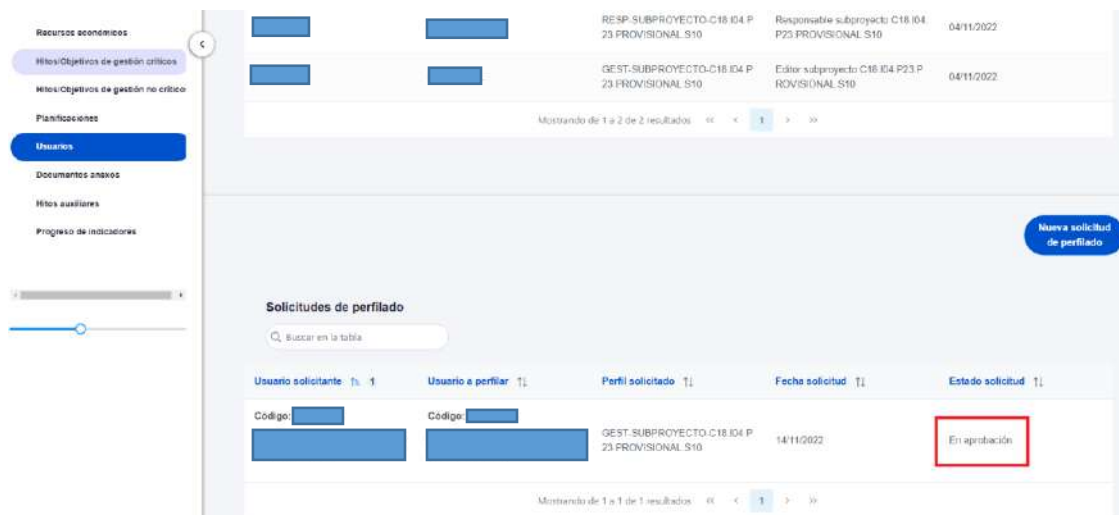


Ilustración 56: Estado de una solicitud de perfilado de usuario

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 clic en el icono "x" que aparece en la columna "Acciones".

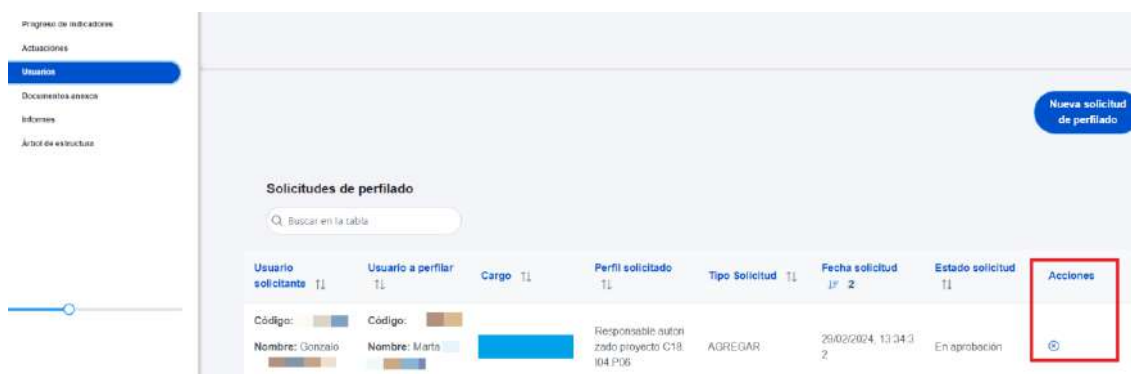


Ilustración 57: Realizar anulación de una solicitud

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”.



Ilustración 58: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario

Desde que se ha perfilado correctamente al usuario pueden pasar unos 10 minutos hasta que se le asignen los permisos correctos en CoFFEE.

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.

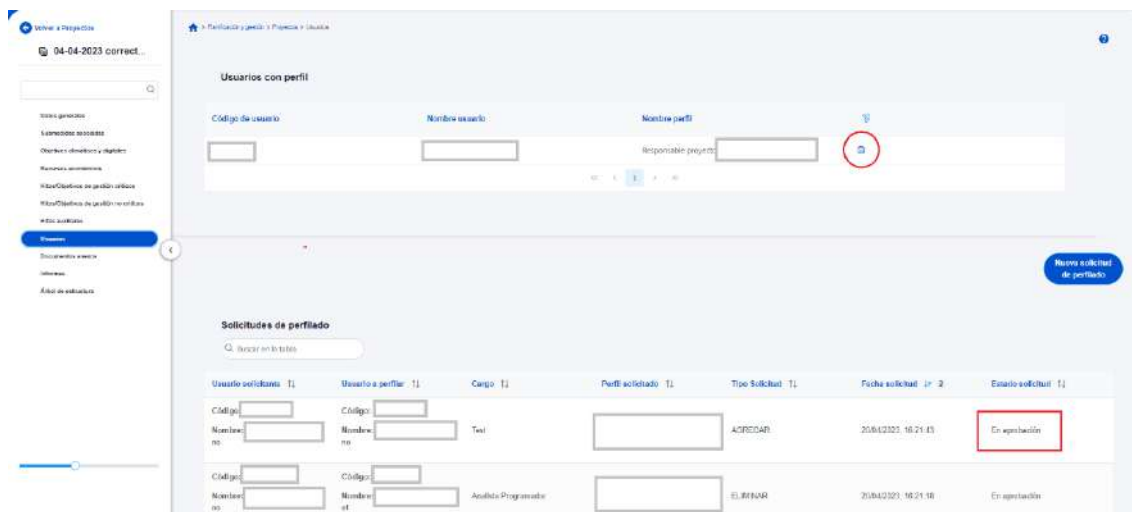
Esta solicitud desencadenará el proceso de **aprobación de la solicitud de perfilado de Responsable de Proyecto** (7.2 Menú “Solicitudes de responsable”).

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 solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Tipo Solicitud	Fecha solicitud	Estado solicitud
Código: [input] Nombre: [input]	Código: [input] Nombre: [input]	Tel: [input]	[input]	ACREDAR	20/04/2023, 10:21:43	En aprobación
Código: [input] Nombre: [input]	Código: [input] Nombre: [input]	Analista Programador	[input]	ELIMINAR	20/04/2023, 10:21:18	En aprobación

Ilustración 59: Comprobación del estado de una solicitud de baja “ELIMINACIÓN” de perfilado de usuario

Quando 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.

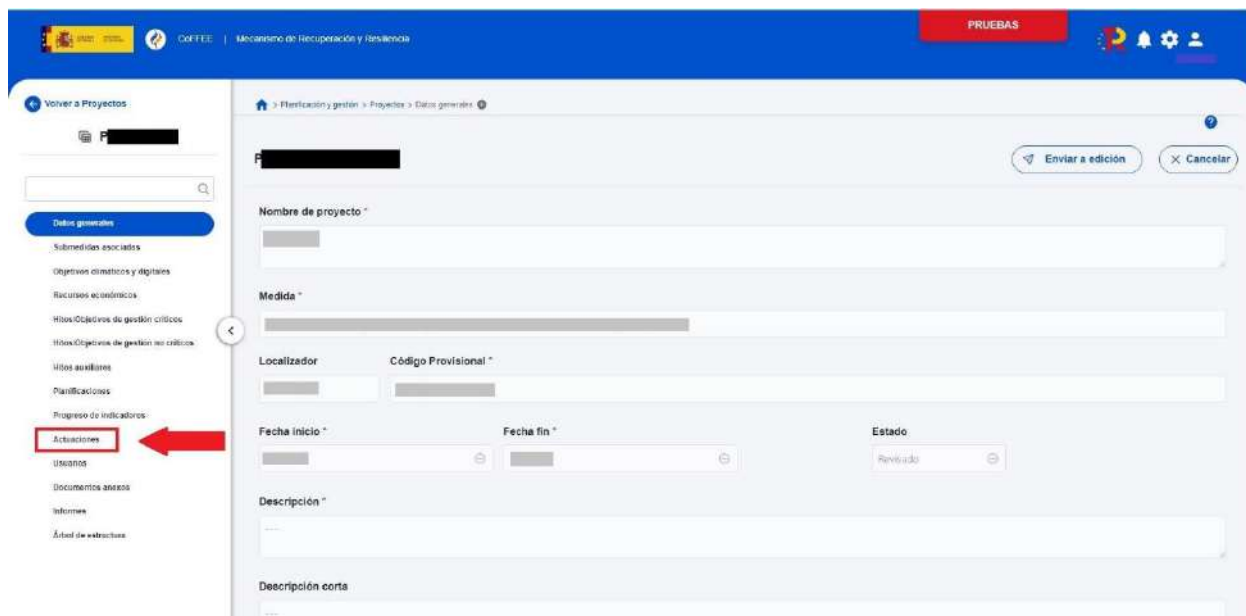
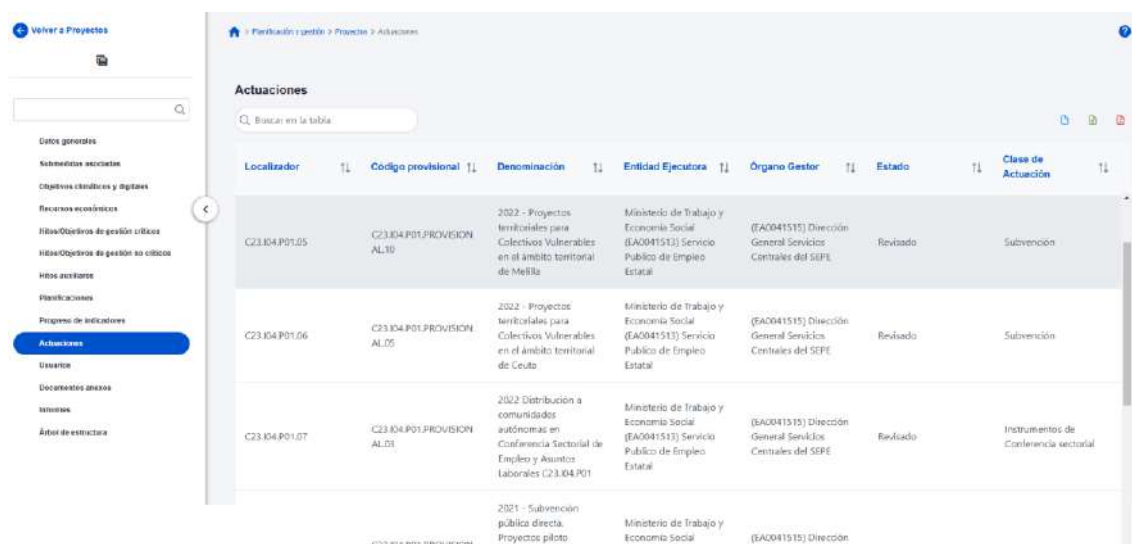


Ilustración 60: Pantalla de un Proyecto en estado revisado

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

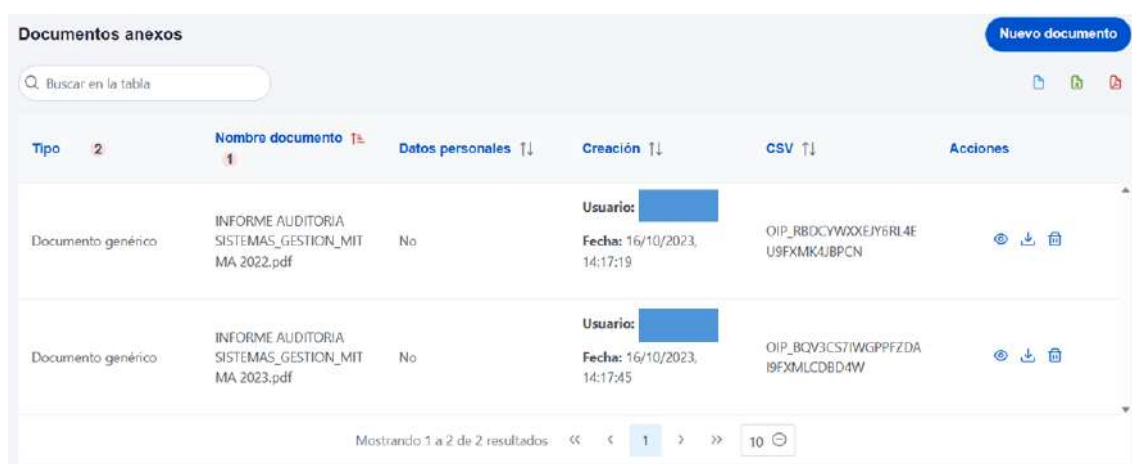


Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
C23.I04.P01.05	C23.I04.P01.PROVISIONAL.05	2022 - Proyectos territoriales para Colectivos Vulnerables en el ámbito territorial de Melilla	Ministerio de Trabajo y Economía Social (EAO041513) Servicio Público de Empleo Estatal	(EAO041515) Dirección General Servicios Centrales del SEPE	Revisado	Subvención
C23.I04.P01.06	C23.I04.P01.PROVISIONAL.06	2022 - Proyectos territoriales para Colectivos Vulnerables en el ámbito territorial de Ceuta	Ministerio de Trabajo y Economía Social (EAO041513) Servicio Público de Empleo Estatal	(EAO041515) Dirección General Servicios Centrales del SEPE	Revisado	Subvención
C23.I04.P01.07	C23.I04.P01.PROVISIONAL.07	2022 Distribución a comunidades autónomas en Conferencia Sectorial de Empleo y Asuntos Laborales (C23.I04.P01)	Ministerio de Trabajo y Economía Social (EAO041513) Servicio Público de Empleo Estatal	(EAO041515) Dirección General Servicios Centrales del SEPE	Revisado	Instrumentos de Conferencia sectorial
	C23.I04.P01.PROVISIONAL.08	2021 - Subvención pública directa. Proyectos piloto	Ministerio de Trabajo y Economía Social	(EAO041515) Dirección		

Ilustración 61: 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

Buscar en la tabla

Nuevo documento

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_RBDCYWOXEJY6RL4E U9FXMK4JBPCN	
Documento genérico	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION_MIT MA 2023.pdf	No	Usuario: [redacted] Fecha: 16/10/2023, 14:17:45	OIP_BQV3CS7WGPFFZDA I9FXMLCDBD4W	

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados: 1 10

Ilustración 62: Listado de documentos anexados

Para anexas documentos hay que hacer clic 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 clic en “Importar desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer clic 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. Las carpetas con formato pdf no

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

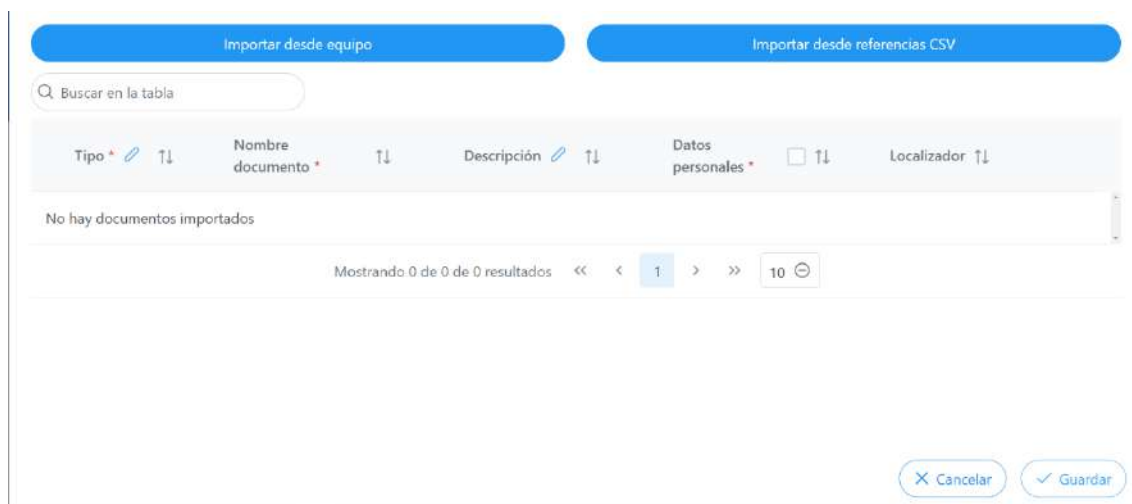


Ilustración 63: Carga de documentos anexos

Al seleccionar la opción “Importar desde equipo” se abrirá una pantalla desde la que se seleccionarán 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.

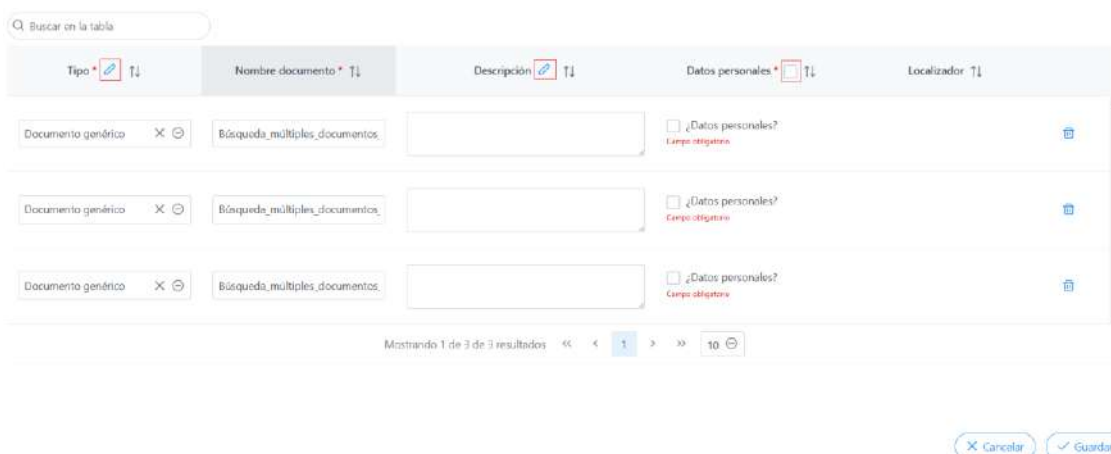


Ilustración 64: Listado de archivos a anexar

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 clic una vez, aparece un tick (visto bueno): quiere decir que sí tiene datos personales.
3. Si se hace clic dos veces, aparece una cruz: quiere decir que no tiene datos personales.
4. Si se vuelve a hacer clic una tercera vez vuelve al estado 1.

Cuando ya esté todo cumplimentado, hay que hacer clic 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 la carga de 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:

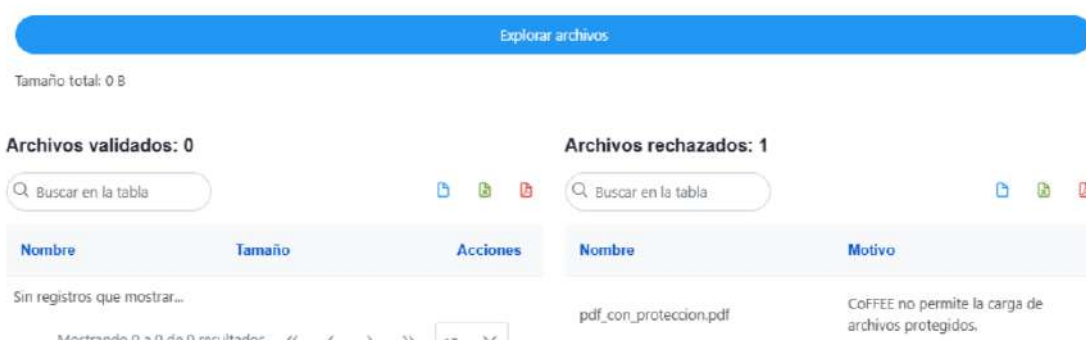


Ilustración 65: Pantalla de aviso de rechazo de la carga de archivos pdf protegidos

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).

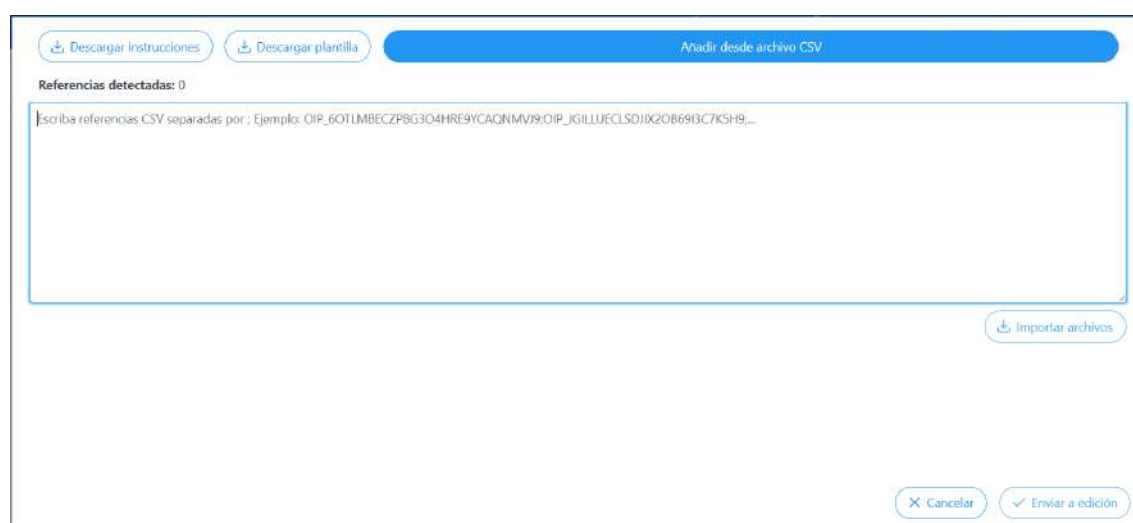


Ilustración 66: Pantalla anexar documentos por CSV

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.

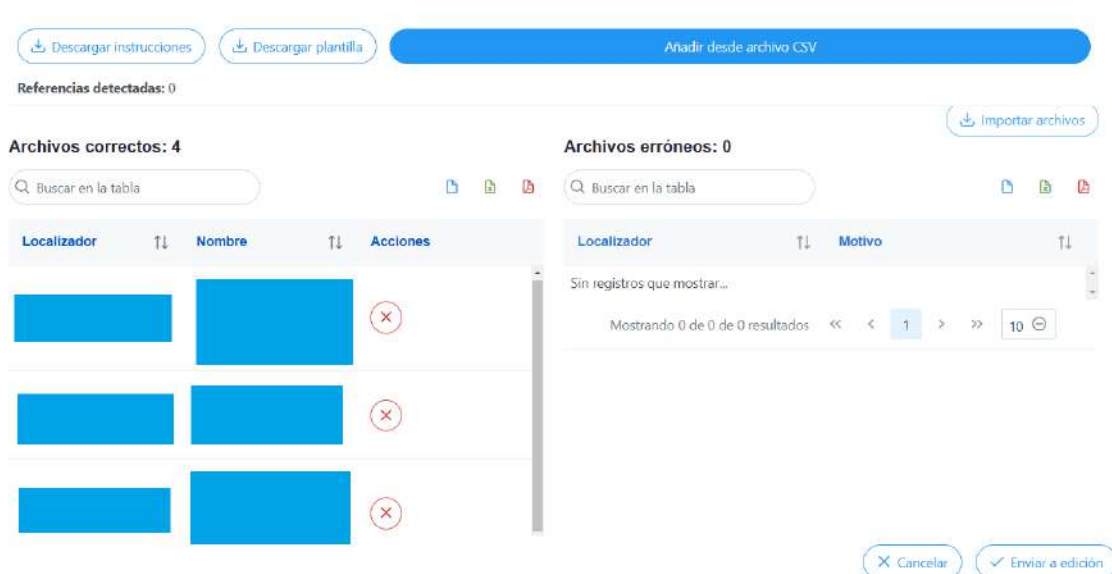


Ilustración 67: Información de los documentos que se van a anexar

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 unívoca (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



Nombre ↑↓	Motivo ↑↓
copia_1_OIP_54TNLGS7IKXWL4DXGR9XZCHMBZY4.pdf	El documento ya se encontraba asociado a la Entidad

Ilustración 68: Mensaje de carga de documento ya existente en CoFFEE

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





Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
Documento genérico	Busqueda_múltiples_documentos_v1.pdf	Si	Usuario: [redacted] Fecha: 22/01/2024	Documentos anexos	 

Ilustración 69: 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 compartan 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 o siendo formato PDF el documento no se puede visualizar correctamente para poder ver el documento original deberemos pulsar el botón “Descargar original”. Si pulsamos en “Descargar copia” se descargará el documento de justificante de firma del documento con CSV que se muestra en el visor.

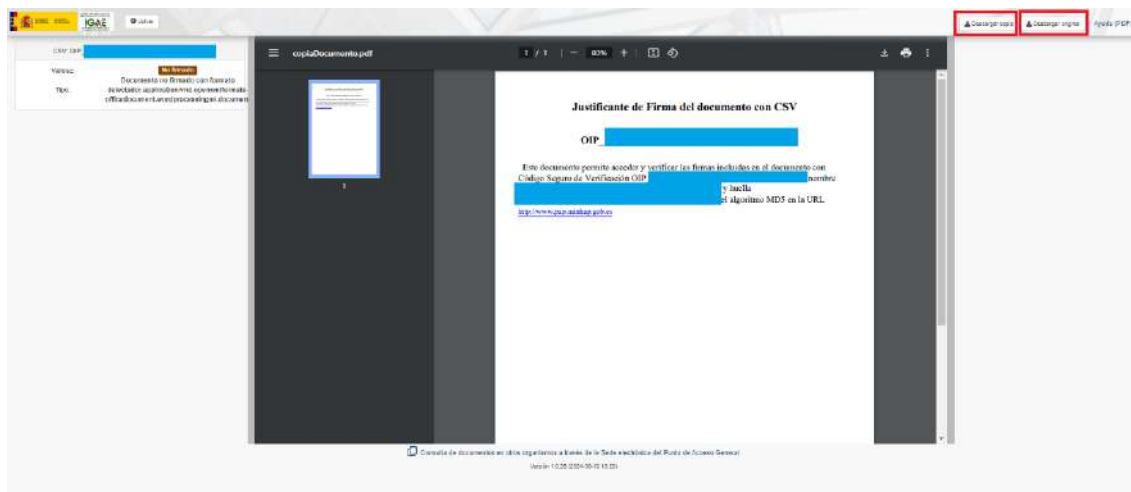


Ilustración 70: Visualización documentos no PDF

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.

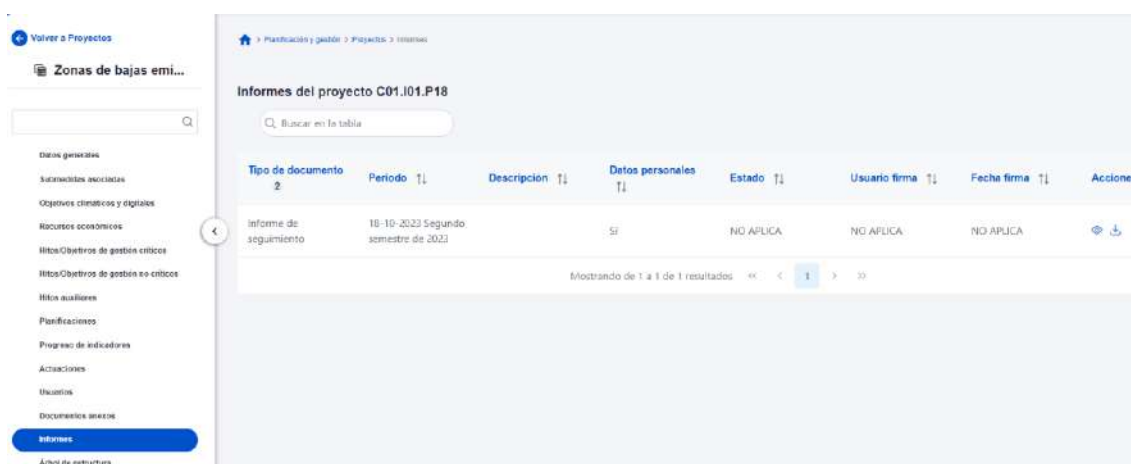


Ilustración 71: Vista apartado informes de proyecto

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 “ojo” 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”.



Ilustración 72: 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 73: 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 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 gestion	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

Ilustración 74: Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

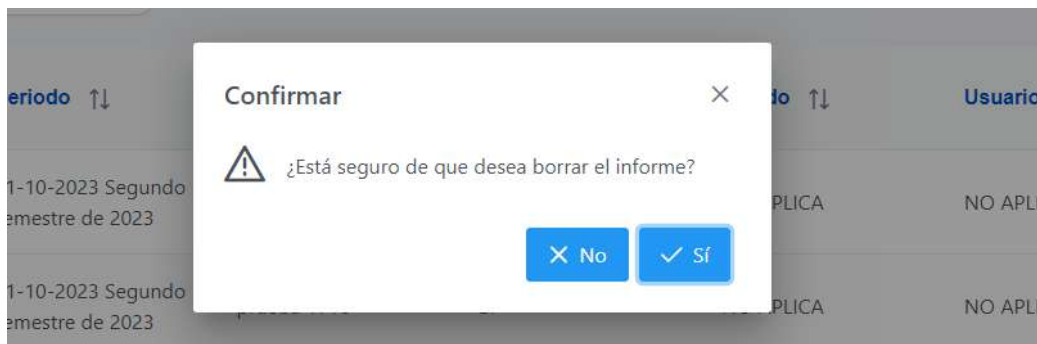


Ilustración 75: Ventana de confirmación de borrado

Para visualizar un informe hay que hacer clic en el icono 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 gestion	Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	 

Ilustración 76: 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.

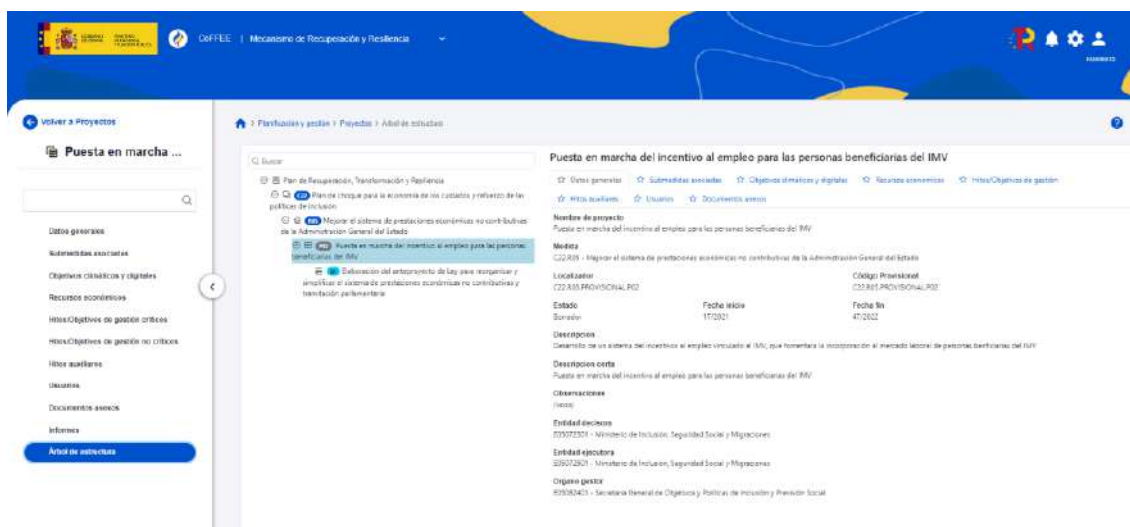


Ilustración 77: Pantalla de Árbol de estructura

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.

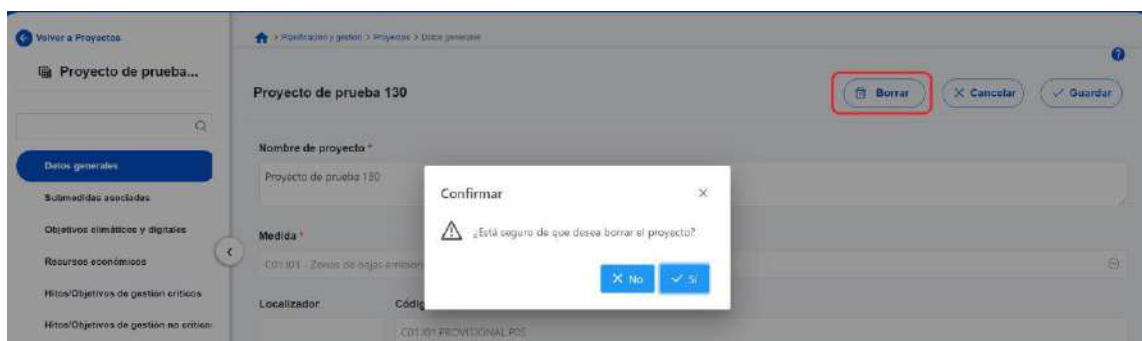


Ilustración 78: Ejemplo de borrado de Proyecto en estado borrador

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.

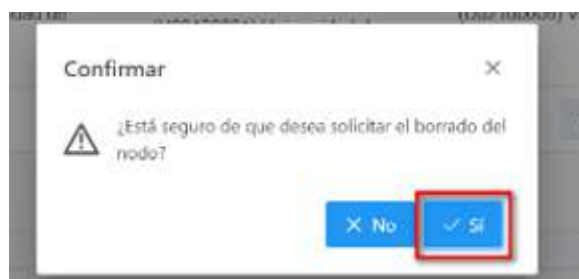


Ilustración 79: Solicitud de borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación de la solicitud

Si el responsable del nodo confirma, el icono 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.



Ilustración 80: 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 icono de borrado. Los nodos candidatos para ser borrados aparecen con el icono “papelera”. En los nodos en los que se ha solicitado el borrado aparecerá el icono papelera en color rojo.

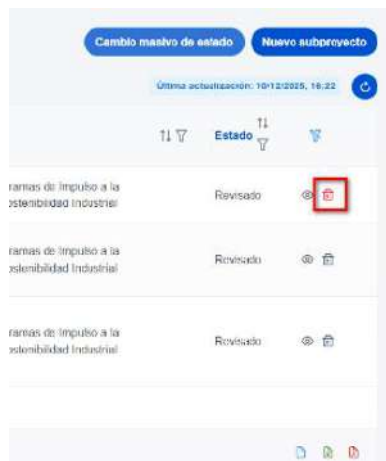


Ilustración 81: Borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación del borrado

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.



Ilustración 82: 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. Los usuarios con perfil Responsable Autorizado del nodo superior pueden rechazar la solicitud de borrado del nodo.

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 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 “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.

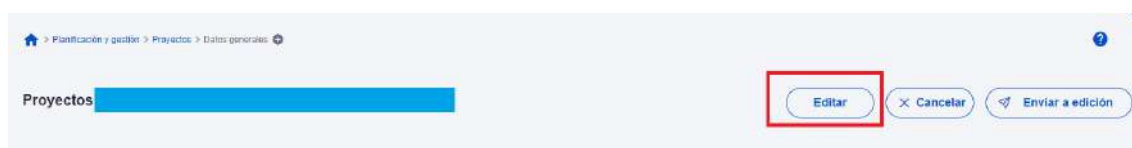
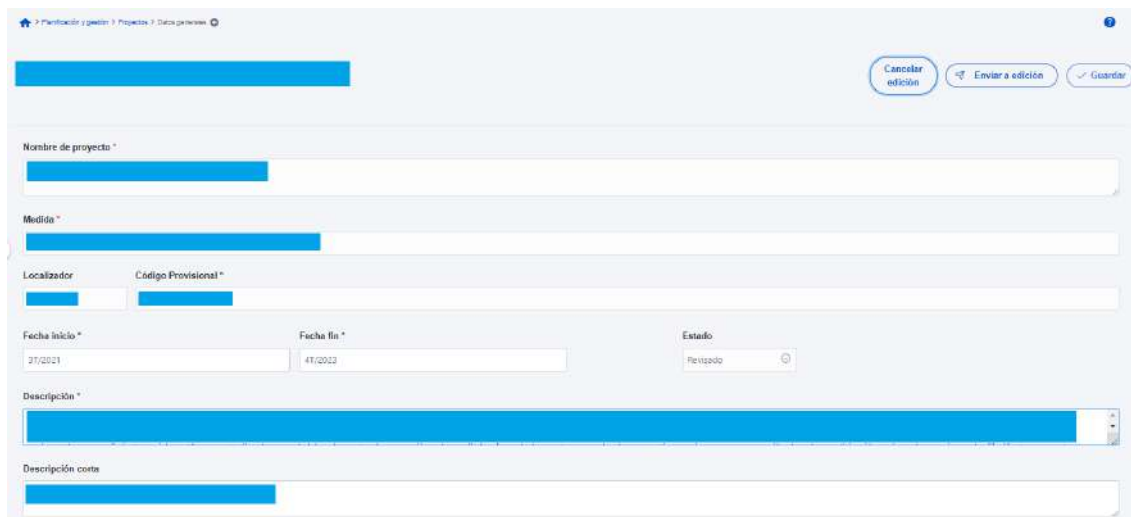


Ilustración 83: Botón de “Editar” para editar campos de proyectos

Campos que se pueden modificar en estado “Revisado”:

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



La imagen muestra una interfaz de usuario para la edición de un proyecto. En la parte superior, hay una barra de navegación con el texto "Planificación y gestión > Proyectos > Datos generales". A la derecha de esta barra, hay tres botones: "Cancelar edición", "Enviar a edición" y "Guardar".

El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Nombre de proyecto ***: Un campo de texto con un valor oculto por un recuadro azul.
- Medida ***: Un campo de texto con un valor oculto por un recuadro azul.
- Localizador** y **Código Provisional ***: Dos campos de texto con valores ocultos por recuadros azules.
- Fecha inicio ***: Un campo de fecha con el valor "21/2021".
- Fecha fin ***: Un campo de fecha con el valor "31/2022".
- Estado**: Un menú desplegable con el valor "Revisado".
- Descripción ***: Un campo de texto largo con un valor oculto por un recuadro azul.
- Descripción corta**: Un campo de texto con un valor oculto por un recuadro azul.

Ilustración 84: 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 **icono 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.

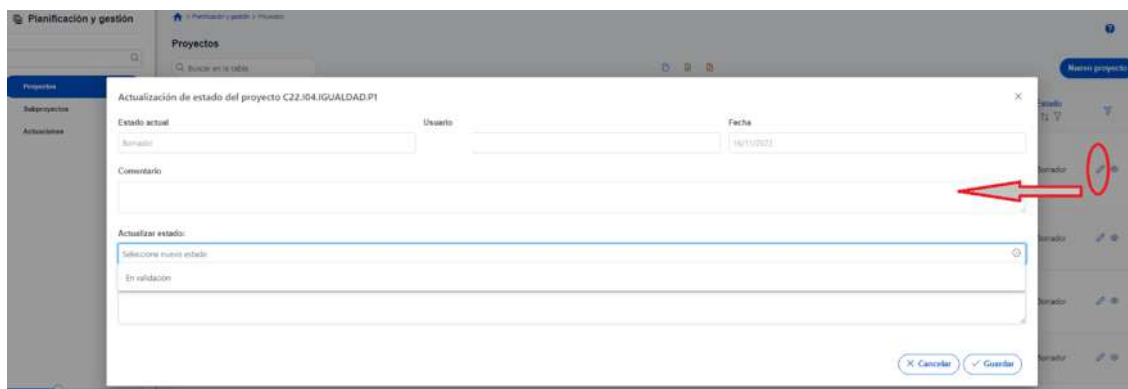


Ilustración 85: Ventana de cambio de estado de Proyecto

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.

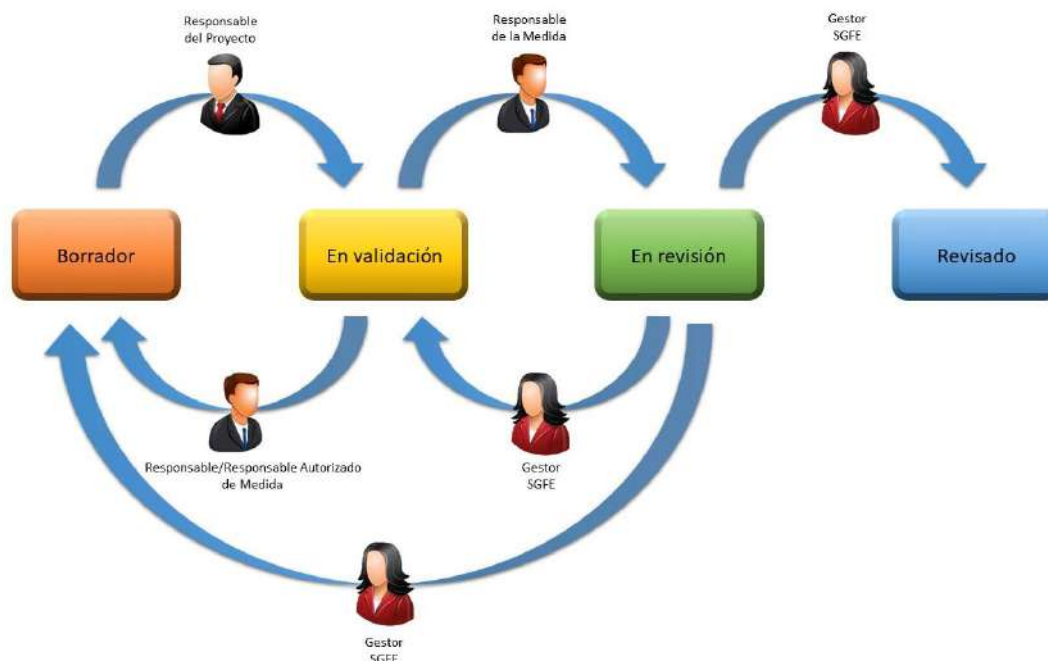


Ilustración 86: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión

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.

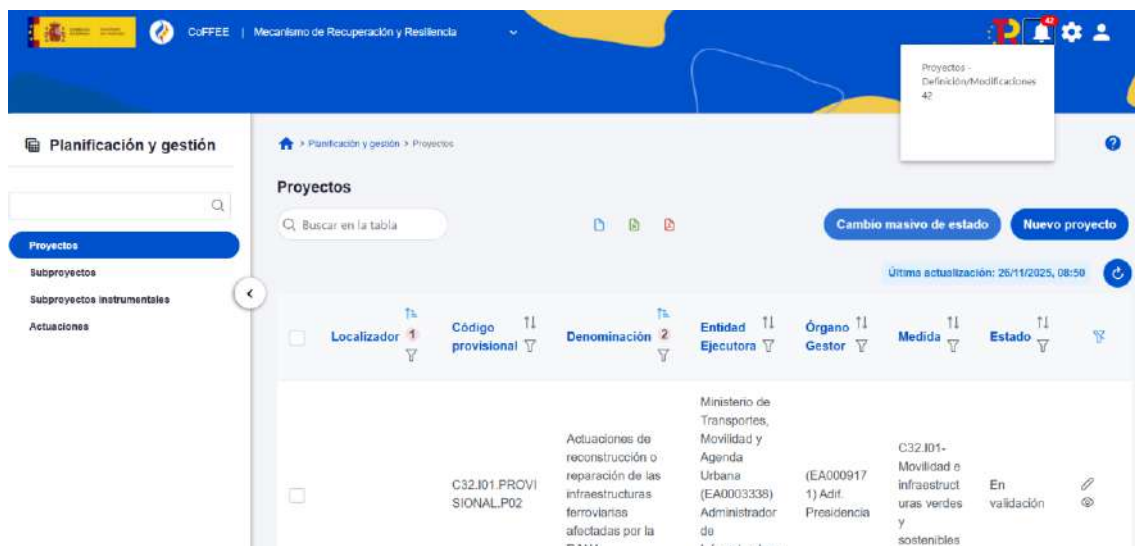


Ilustración 87: Aviso acciones pendientes proyectos en fase definición

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.

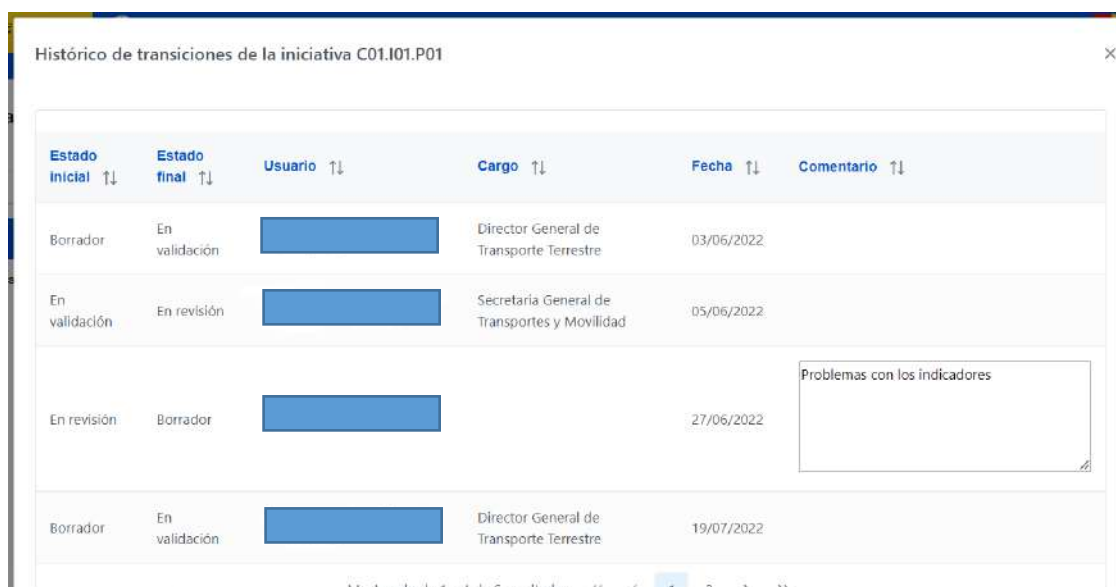
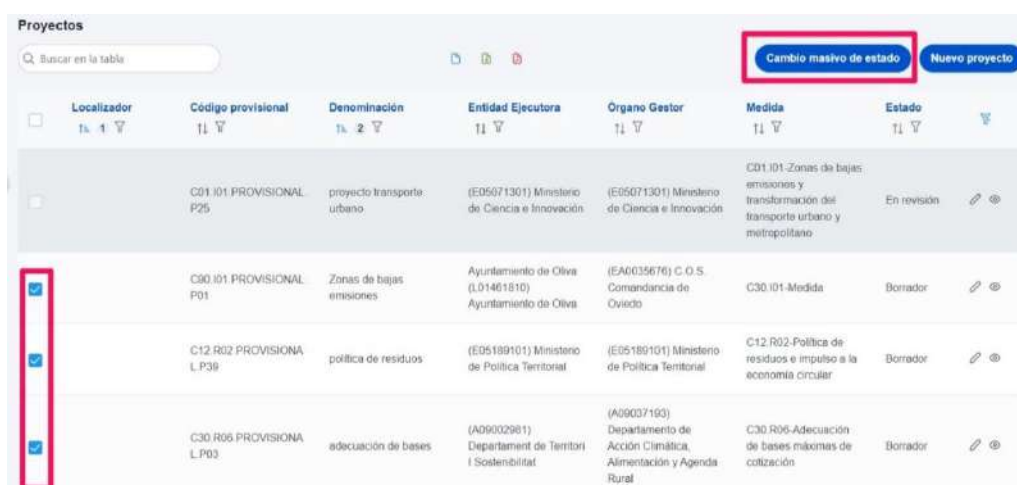


Ilustración 88: Histórico de estados de un Proyecto

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 solo proyecto y que se encuentra reflejado en este mismo apartado.

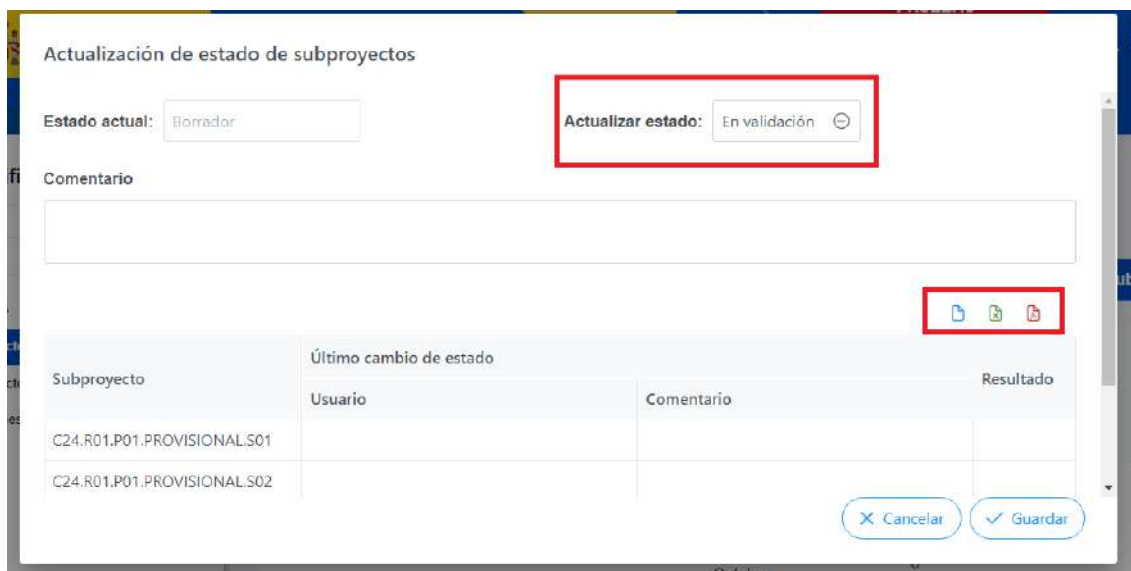


Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado
☐	C01.101 PROVISIONAL P25	proyecto transporte urbano	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	C01.101-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	En revisión
☒	C30.101 PROVISIONAL P01	Zonas de bajas emisiones	Ayuntamiento de Oliva (L01461810) Ayuntamiento de Oliva	(EAD035676) C.O.S. Comandancia de Oviedo	C30.101-Medida	Borrador
☒	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
☒	C30.R06 PROVISIONAL L.P03	edecación de bases	(A09002981) Departament de Territori i Sostenibilitat	(A09002981) Departament de Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural	C30.R06-Adecuación de bases máximas de colización	Borrador

Ilustración 89: Cambio de estado masivo de proyectos

Cuando ya se han seleccionado todos los nodos a cambiar, el usuario solo tiene que hacer clic 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 clic 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 clic 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 90: 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/S/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/S/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 PROMISIONAL P 120		na href="https://google.es"> <H1>PRUEBAS</H1> </>	(EA0033363) Gabinete Psicología Sorla	(EA0033363) Gabinete Psicología Sorla	C01 I01 Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador
C27 R01 PROMISIONAL P04		(G JAW ET-Sopone #530513)	Ministerio de Consumo (E05072201) Ministerio de Consumo	(E05072201) Ministerio de Consumo	C27 R01-Aprobación de la Ley de lucha contra el tráfico	Borrador
C22 I04 IGUALDAD P1		1. Mejora, digitalización y ampliación del servicio integral de atención telefónica y telemática a víctimas de todas las formas de violencia contra las mujeres	Ministerio del Interior (EA0034297) Grupo Poneros de Alicante	(EA0034400) Grupo Cinológico de Algeciras	C22 I04-Plan España le protege contra la violencia machista	Borrador

Ilustración 91: 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 solo 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 consultar 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 editarlo, 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:



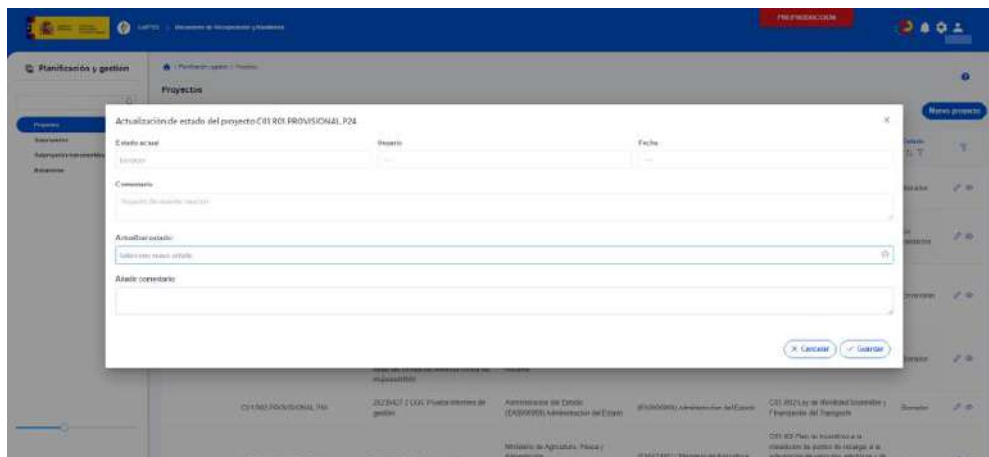


Ilustración 92: Pantalla para la edición de un proyecto

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 93: 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 solo se puede buscar por localizador si el Proyecto está revisado.

5.1.2.1 Reorganizaciones administrativas

Nueva funcionalidad para realizar el cambio de la Entidad Ejecutora, el Órgano Gestor y/o el Responsable de proyecto/subproyecto **mediante la creación y posterior aprobación** de una solicitud de cambio. Aplica a nodos en estado Revisado o con una modificación de alcance en curso (estados: Modificación – Borrador, Modificación – En validación y Modificación – En revisión).

Será necesario tener **permisos** de edición en el nodo o en el nodo superior para el registro de la solicitud, mientras que para la aprobación se requiere ser el responsable del nodo inmediatamente superior (o medida en caso de proyecto) y verificada por la SGFE. **El proceso de registro** de la solicitud se inicia desde los listados de nodos (P, SP, y SPI) utilizando el icono “Solicitar cambio organizativo” en la columna de acciones del nodo.

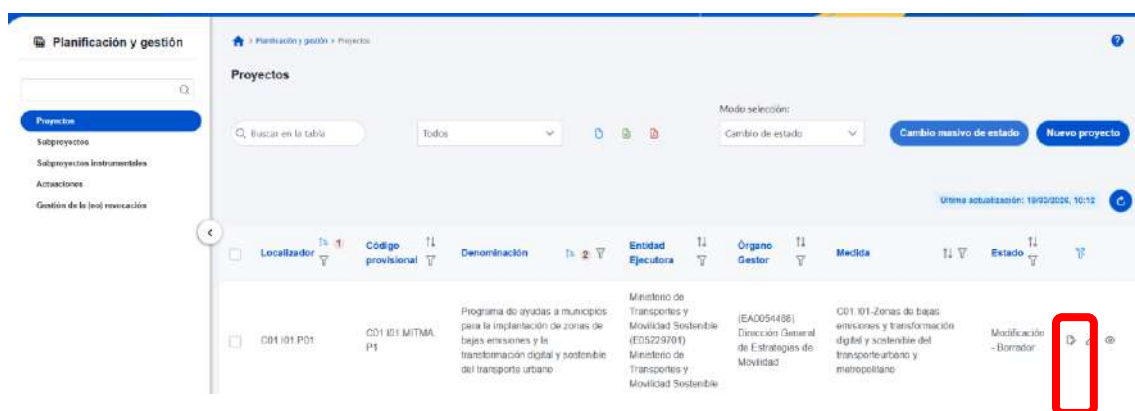


Ilustración 94: Icono para solicitar cambio organizativo

Se mostrará, a continuación, una pantalla con la información actual de Entidad Ejecutora, Responsable y Órgano Gestor, permitiendo editar cualquiera de estos campos.

Solicitud de cambio organizativo

Entidad ejecutora *

Responsable proyecto *

Órgano gestor *

Proyectos afectados

Código	Denominación	Entidad ejecutora	Órgano gestor	Responsable	Observaciones
E05229701	Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano	E05229701 - Ministerio de Transportes	EA0054488 - Dirección General de		

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 95: Pantalla de solicitud de cambio organizativo

En el caso de solicitudes de responsable, la lupa permitirá la búsqueda de Responsable de proyecto por DNI/NIE, replicando el comportamiento ya existente en otras partes de la aplicación. Se comprobarán los nodos para los cuales la persona sustituida tiene el perfil de responsable. En el caso de que no se seleccionen todos los nodos de ese responsable, nos encontraremos ante un cambio parcial y se informará al usuario de este hecho con el mensaje “Para el responsable <nombre> no se están seleccionando todos los nodos, cambio parcial X de XX”.

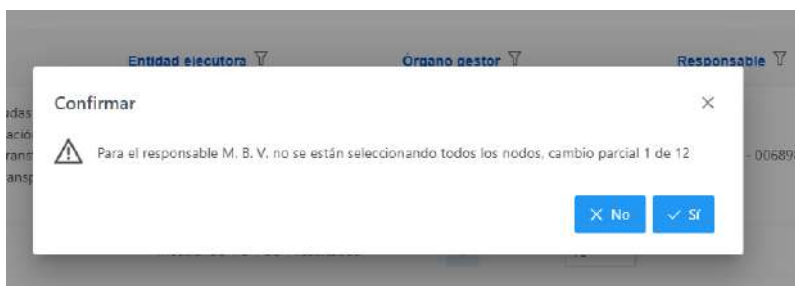


Ilustración 96: Pantalla de confirmación nodos seleccionados del responsable

Cuando el DNI/NIE del usuario introducido en la búsqueda de responsable de proyecto no exista, aparecerá una pantalla para permitir iniciar su alta.

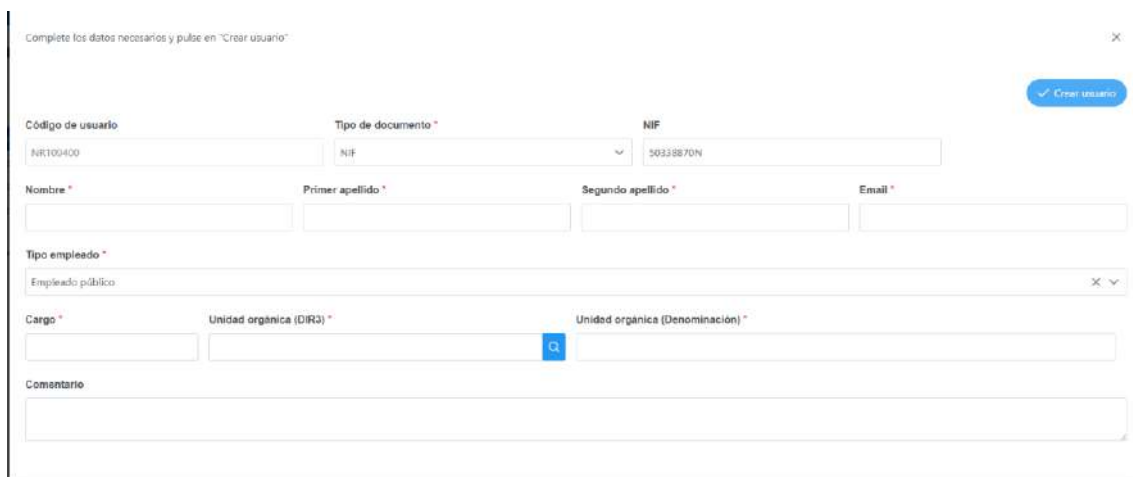


Ilustración 97: Pantalla de alta de nuevo usuario responsable

En el caso de existir una solicitud para el nodo, el icono cambiará de color y se podrán visualizar los datos de Entidad Ejecutora, Órgano Gestor y Responsable, pudiéndose anular también dicha solicitud si no ha sido aprobada todavía.

No se permitirá crear solicitudes en nodos afectados por una preasignación específica (aplica a subproyectos y subproyectos instrumentales) o con una solicitud ya creada y pendiente de aprobación.

La segunda parte del proceso de cambio, la aprobación de la solicitud, tiene lugar en el módulo de CoFFEE de Acciones pendientes, en el subapartado de Solicitudes de cambio organizativo.

En el listado de solicitudes aparecerán aquellas solicitudes pendientes de aprobar que el usuario podría aprobar según los criterios establecidos y las aprobadas, rechazadas y anuladas que podrían haber sido aprobadas por el usuario, se visualizarán en el apartado de histórico de solicitudes.

El listado de solicitudes mostrará, para cada una de ellas la información de: Entidad Ejecutora previa y solicitada, Órgano gestor previo y solicitado, Responsable previo y solicitado, Nodo, Usuario Solicitante, Fecha solicitud y Estado.

Desde el listado de solicitudes se seleccionarán una o varias solicitudes para aprobar o rechazar. En el momento que se confirme la acción se aplicará el cambio en los nodos y se dará por aprobada/rechazada la solicitud, transaccionando al estado correspondiente y siendo visualizables desde el histórico.



Ilustración 98: Pantalla de Solicitudes de cambio organizativo-Acciones pendientes

Existe asimismo la opción de realizar **solicitudes de forma masiva** mediante la elección de la opción “Cambios organizativos” en el desplegable del campo “Modo de selección”, en la parte superior del listado de P/SP/SPI.



Ilustración 99: Pantalla de acceso a solicitudes masivas de cambio organizativo

Aparecerá entonces el botón de “Solicitudes masivas de cambio organizativos”. Será necesario seleccionar varios nodos para activarlo y tras presionarlo, accederemos a la pantalla de solicitudes masivas de cambio organizativo para solicitar los cambios deseados.

Solicitudes masivas de cambio organizativo
🔍 ✕

Entidad ejecutora *

Responsable subproyecto *

Órgano gestor *

Subproyectos afectados

Código	Denominación	Entidad ejecutora	Órgano gestor	Responsable	Observaciones
CO1J01.P01.S02	PIERNU-21-00014 - Ayudas a Tortosa para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano	L01431554 - Ayuntamiento de Tortosa	L01431554 - Ayuntamiento de Tortosa	OX043592 - 73396993Z - M. L. C.	No aplicable, la iniciativa se ve afectada por una prosignación
CO1J01.P01.S01	PIERNU-21-00252 - Ayudas a Hemani para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano	CC0000007 - Consejo Regional de Cámaras de Comercio de la Comunidad Valenciana	LA0006440 - Servicio de Secretaría Técnica de Servicios Generales	OX034279 - 09452046E - M. L. L.	

Ilustración 100: Pantalla de solicitudes masivas de cambio organizativo

5.1.2.2 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 101: 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 icono 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:

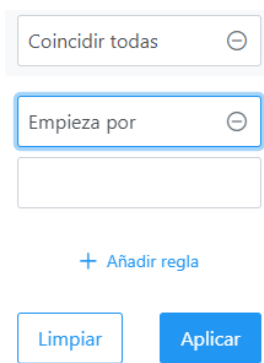


Ilustración 102 muestra un formulario de filtros. En la parte superior, hay un desplegable con la opción "Coincidir todas" seleccionada. Debajo, hay otro desplegable con la opción "Empieza por" seleccionada. En la parte inferior, hay un botón "+ Añadir regla" y dos botones "Limpiar" y "Aplicar".

Ilustración 102: 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").

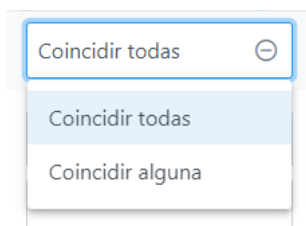


Ilustración 103 muestra un desplegable con la opción "Coincidir todas" seleccionada. Debajo, hay un desplegable con la opción "Empieza por" seleccionada. En la parte inferior, hay un botón "+ Añadir regla" y dos botones "Limpiar" y "Aplicar".

Ilustración 103: 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.

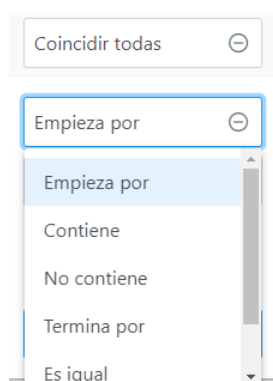


Ilustración 104 muestra un desplegable con la opción "Coincidir todas" seleccionada. Debajo, hay un desplegable con la opción "Empieza por" seleccionada. En la parte inferior, hay un botón "+ Añadir regla" y dos botones "Limpiar" y "Aplicar".

Ilustración 104: 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
↑↓	↑↓	↑↓	↓↑ 1	↑↓	↑↓	↑↓
	C01.I01.PROVIS IONAL.P126	<H1>PRUEBAS</H1> _ hola	(EA003) 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	(EA003) Gabinete Psicología Soria	Gabinete Psicología Soria	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador

Ilustración 105: 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	Proyectos	Proyectos
Subproyectos	Subproyectos	Subproyectos
Actuaciones	Actuaciones	Actuaciones

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado
↑↓	↑↓	↑↓	↓↑ 1	↑↓	↑↓	↑↓
	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 106: 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”.



Ilustración 107: 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 108: 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 explicita 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 en 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 109: 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.

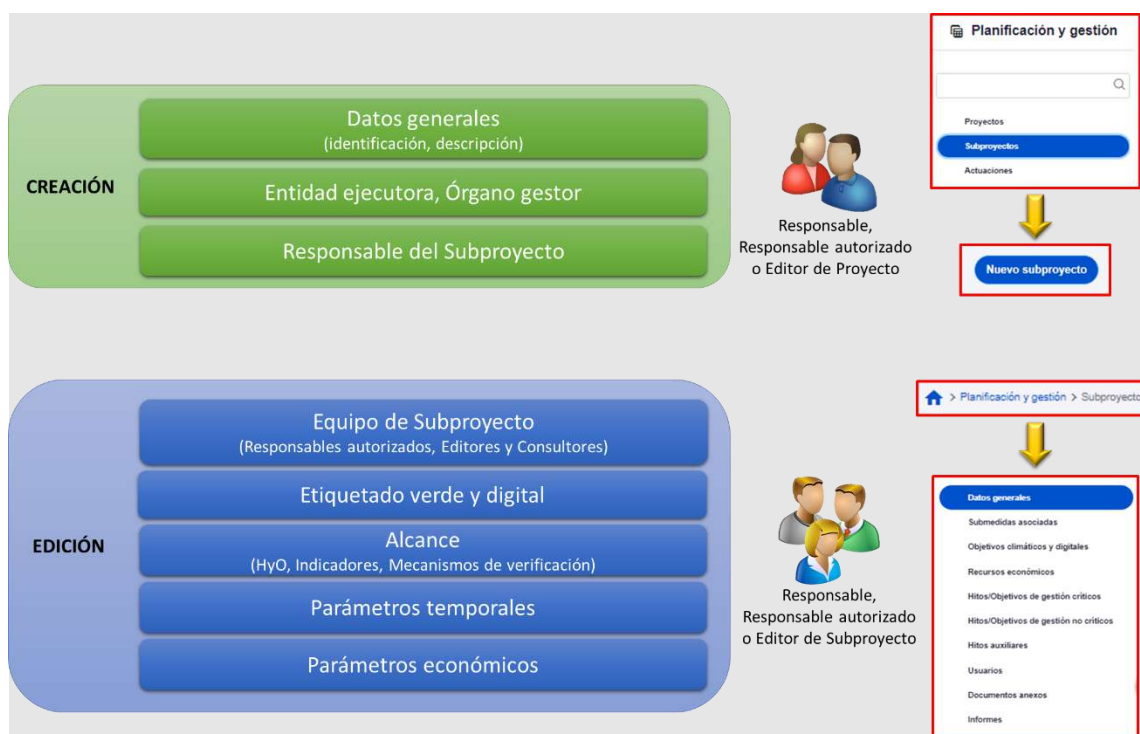


Ilustración 110: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario

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:

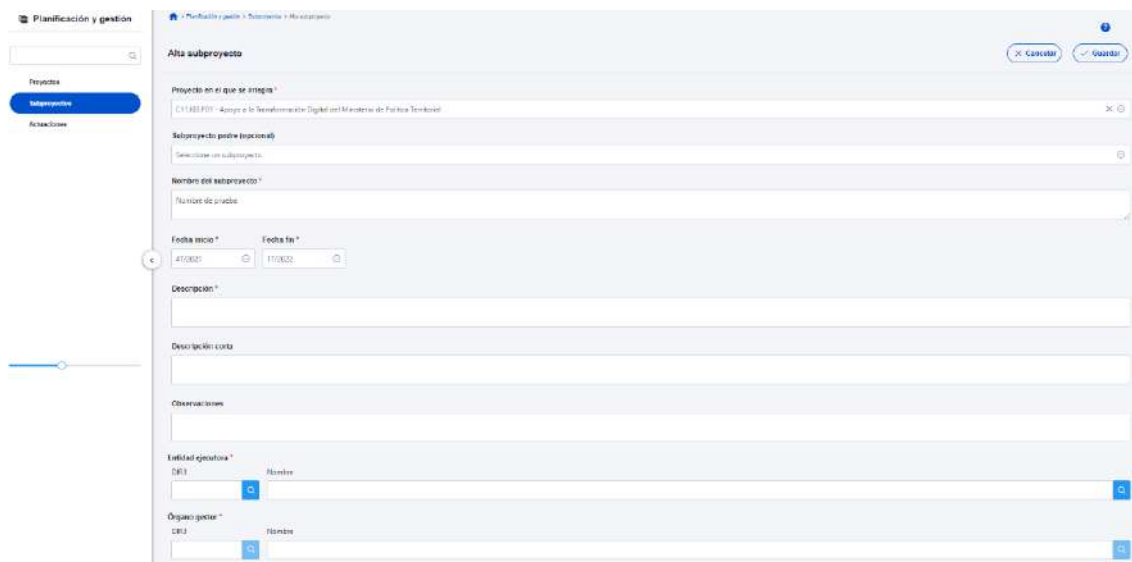


Ilustración 111: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto

Se podrán rellenar los siguientes campos:

- **Proyecto** en el que integra. Se puede seleccionar de un desplegable el Proyecto del que depende el Subproyecto, en el que solo 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 solo 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 solo 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.





Ilustración 112: 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”.

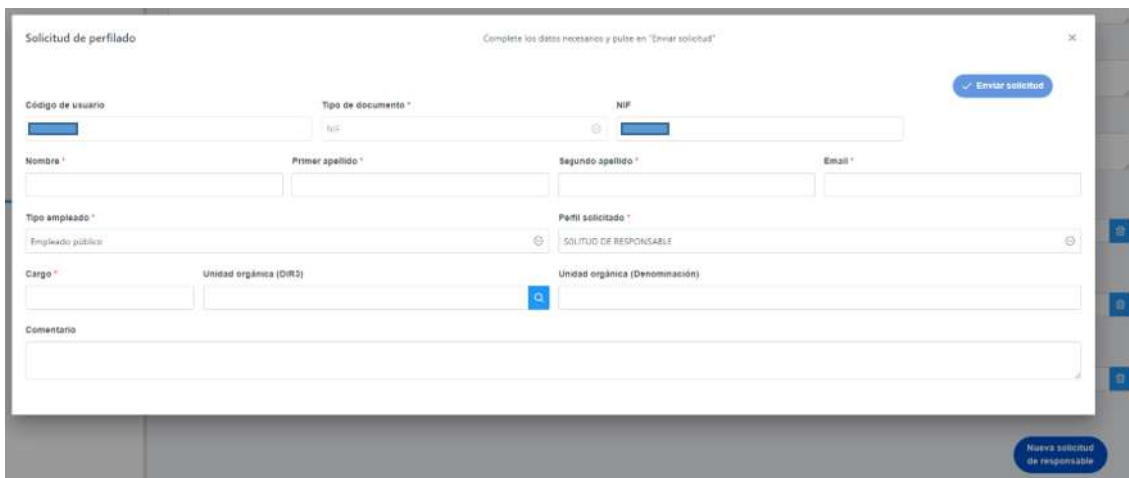


Ilustración 113: Formulario de datos de Responsable de Subproyecto

En caso de que no aparezca el botón “Nueva solicitud de responsable” tras rellenar 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.



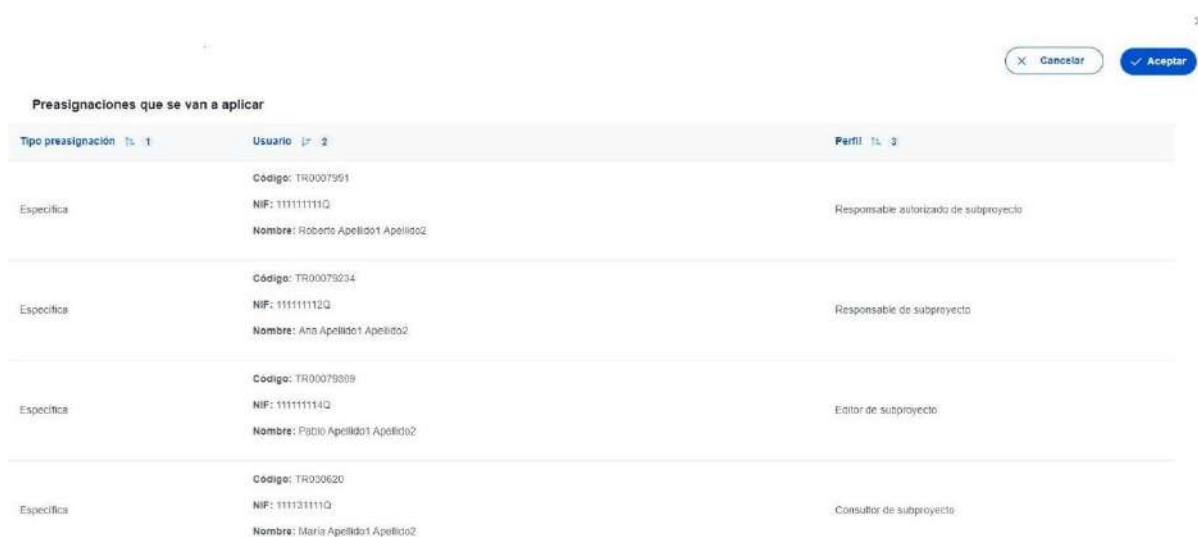
El usuario Responsable de Proyecto es el encargado de rellenar el formulario de “preasignaciones” y enviarlo firmado a la dirección de correo del CAU soporte@sportesgffee.zendesk.com.

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, solo 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.



Preasignaciones que se van a aplicar		
Tipo preasignación	Usuario	Perfil
Específica	Código: TR0007991 NIF: 111111111Q Nombre: Roberto Apellido1 Apellido2	Responsable autorizado de subproyecto
Específica	Código: TR00079234 NIF: 111111112Q Nombre: Ana Apellido1 Apellido2	Responsable de subproyecto
Específica	Código: TR00079809 NIF: 111111114Q Nombre: Pablo Apellido1 Apellido2	Editor de subproyecto
Específica	Código: TR000620 NIF: 111131111Q Nombre: Maria Apellido1 Apellido2	Consultor de subproyecto

Ilustración 114: Ventana de usuarios preasignados al guardar un Subproyecto

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”: Solo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor.

Las preasignaciones solo 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.

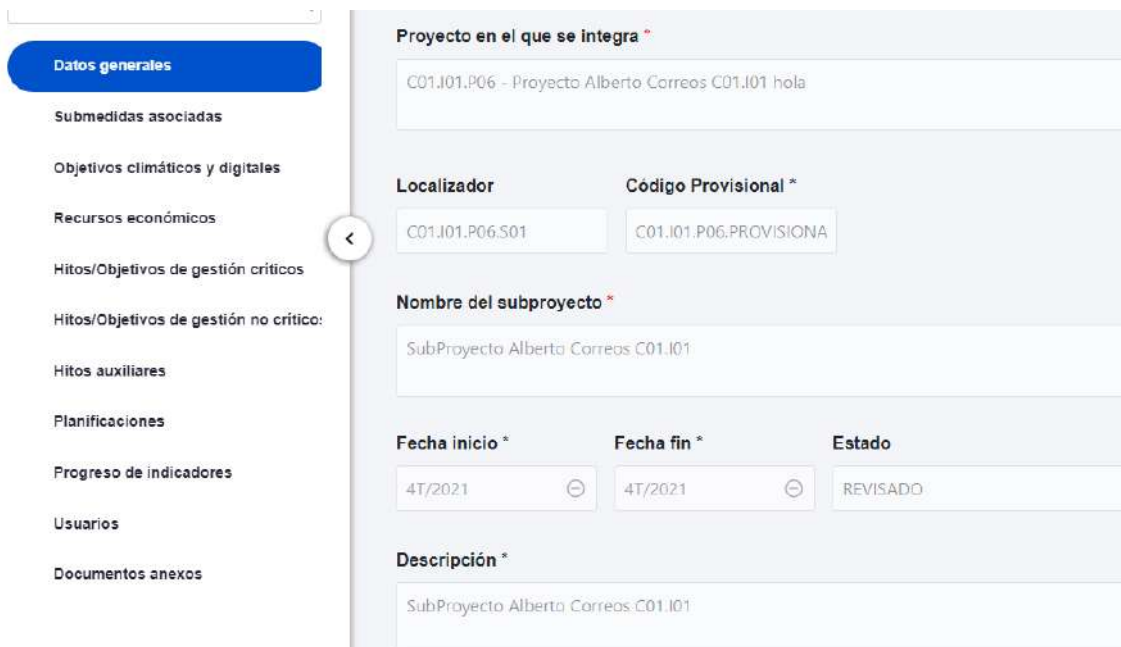
Al entrar en un Subproyecto existente, en la parte izquierda aparece un submenú que permite seguir introduciendo más información de detalle de la definición del Subproyecto, agrupadas en distintos formularios que se exponen a continuación.



Ilustración 115: 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:



La imagen muestra la interfaz de usuario para la edición de datos de un subproyecto. A la izquierda hay un menú de navegación con opciones como 'Datos generales', 'Submedidas asociadas', etc. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Proyecto en el que se integra ***: C01.I01.P06 - Proyecto Alberto Correos C01.I01 hola
- Localizador**: C01.I01.P06.S01
- Código Provisional ***: C01.I01.P06.PROVISIONA
- Nombre del subproyecto ***: SubProyecto Alberto Correos C01.I01
- Fecha inicio ***: 4T/2021
- Fecha fin ***: 4T/2021
- Estado**: REVISADO
- Descripción ***: SubProyecto Alberto Correos C01.I01

Ilustración 116: 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.

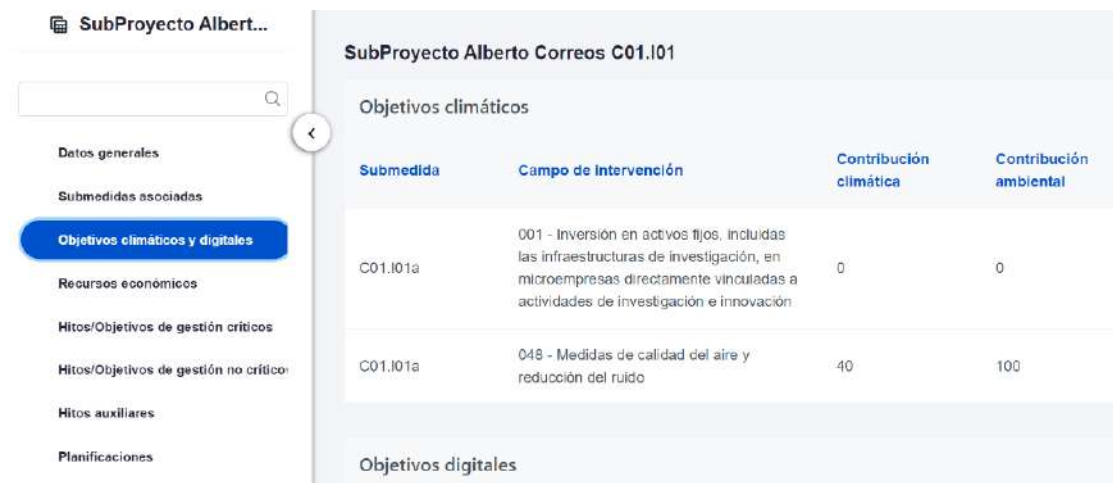
5.2.1.2.3 Submenú “Objetivos climáticos y digitales”

Esta pantalla no permite introducir información, es solo 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.





The screenshot shows a web interface for 'SubProyecto Alberto Correos C01.I01'. On the left is a sidebar with a search bar and a list of menu items: 'Datos generales', 'Submedidas asociadas', 'Objetivos climáticos y digitales' (highlighted in blue), 'Recursos económicos', 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', 'Hitos/Objetivos de gestión no críticos', 'Hitos auxiliares', and 'Planificaciones'. The main content area is titled 'SubProyecto Alberto Correos C01.I01' and contains two sections: 'Objetivos climáticos' and 'Objetivos digitales'. The 'Objetivos climáticos' section contains a table with the following data:

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

Ilustración 117: 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 rellenar 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.



SubProyecto Albert...

SubProyecto Alberto Correos C01.I01

Presupuesto previsto sin IVA

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 €

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 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ilustración 118: 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”.

Transformación digital y sostenible del transporte urbano.

Nueva previsión de presupuesto Histórico Presupuesto previsto

Presupuesto previsto sin IVA

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 €

IVA del presupuesto previsto

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 €

Presupuesto previsto total

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 €

Presupuesto aprobado sin IVA

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 €

IVA del presupuesto aprobado

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 aprobado total

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 €

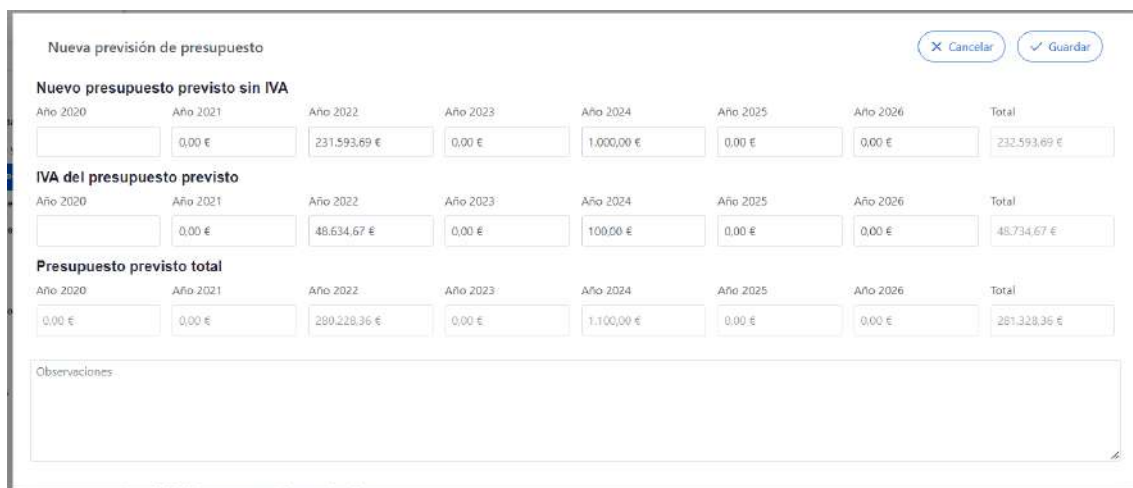
Ilustración 119: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.



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 clic 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 solo hay que hacer clic en el botón **"Guardar"**.



La imagen muestra una interfaz de usuario para la gestión de presupuestos. En la parte superior, hay un título "Nueva previsión de presupuesto" y dos botones: "Cancelar" (con una X) y "Guardar" (con una V). A continuación, se presentan tres secciones de entrada de datos:

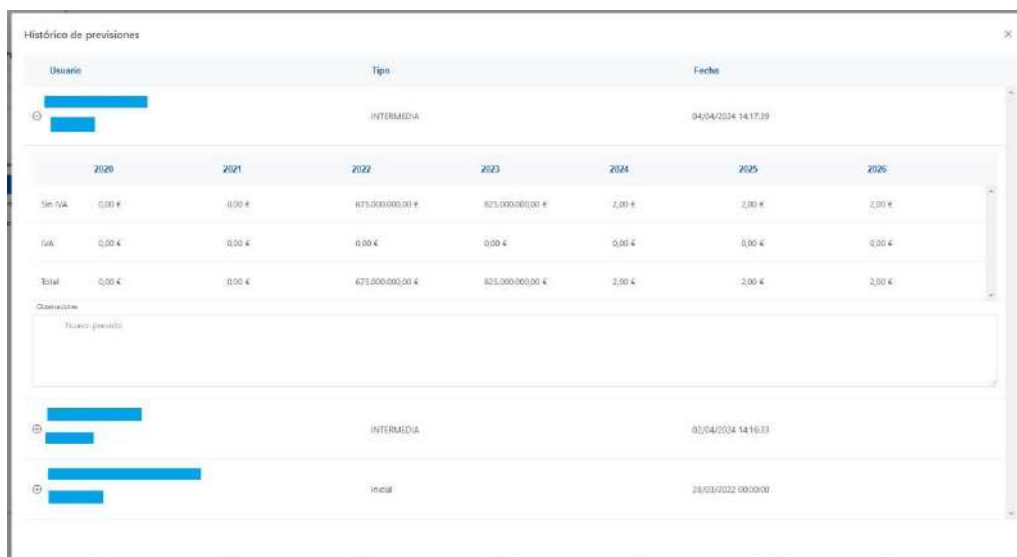
- Nuevo presupuesto previsto sin IVA:** Una fila de campos para los años 2020 a 2026 y un campo "Total". Los valores mostrados son: 2020 (vacío), 2021 (0,00 €), 2022 (231.593,69 €), 2023 (0,00 €), 2024 (1.000,00 €), 2025 (0,00 €), 2026 (0,00 €) y Total (232.593,69 €).
- IVA del presupuesto previsto:** Una fila de campos para los años 2020 a 2026 y un campo "Total". Los valores mostrados son: 2020 (vacío), 2021 (0,00 €), 2022 (48.634,67 €), 2023 (0,00 €), 2024 (100,00 €), 2025 (0,00 €), 2026 (0,00 €) y Total (48.734,67 €).
- Presupuesto previsto total:** Una fila de campos para los años 2020 a 2026 y un campo "Total". Los valores mostrados son: 2020 (0,00 €), 2021 (0,00 €), 2022 (280.228,36 €), 2023 (0,00 €), 2024 (1.100,00 €), 2025 (0,00 €), 2026 (0,00 €) y Total (281.328,36 €).

Debajo de estas secciones, hay un campo de texto etiquetado como "Observaciones" que está actualmente vacío.

Ilustración 120: 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 clic 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 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).



Usuario	Tipo	Fecha
[Redacted]	INTERMEDIA	04/04/2024 14:17:39
[Redacted]	INTERMEDIA	03/04/2024 14:16:33
[Redacted]	INICIAL	24/03/2022 09:00:00

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Sin IVA	0,00 €	0,00 €	675.000.000,00 €	825.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
IVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	675.000.000,00 €	825.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €

Observaciones

Nuevo previsto

Ilustración 121: 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 crítico”**.



Hitos y objetivos críticos

Buscar en la tabla

Nuevo H/O gestión crítico

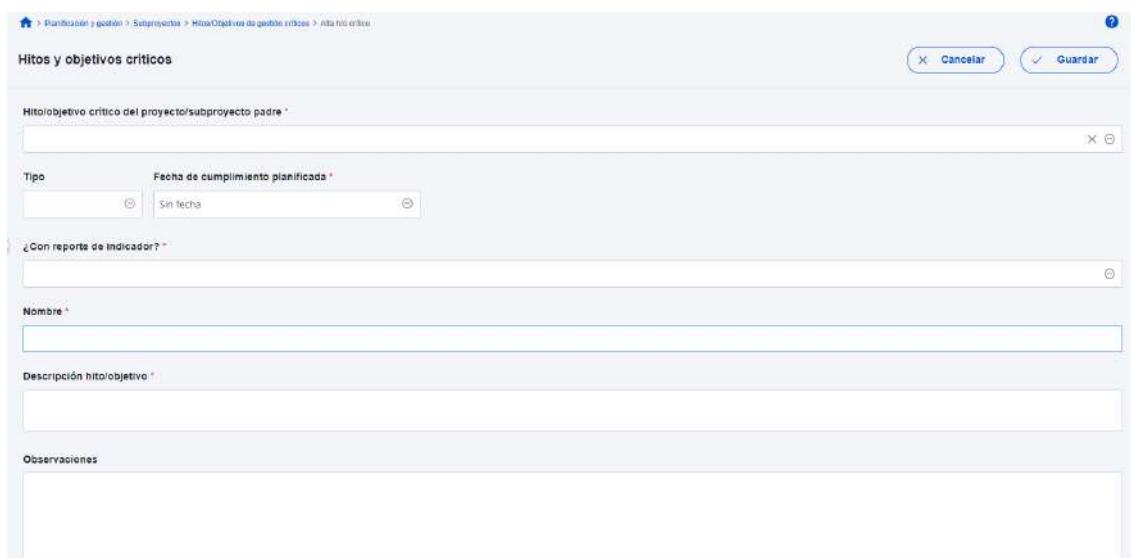
Localizador	Denominación	Tipo

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Ilustración 122: 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”.



Hitos y objetivos críticos

Hitos/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre *

Tipo Fecha de cumplimiento planificada *

¿Con reporte de indicador? *

Nombre *

Descripción hito/objetivo *

Observaciones

Cancelar Guardar

Ilustración 123: 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.



Ilustración 124: 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									
Buscar en la tabla									
Localizador 1	Tipo	Denominación 2	Valor base 1	Valor objetivo 1	Valor progreso acumulado 1	Valor logrado 1	Unidad de medida 1	Acciones	
IND001200	Cuantitativo	Presupuesto com prometido para el Programa Digital Toolkit	0	30	30.065210303228	30.065210303228	%		
IND001200a	Cuantitativo	Presupuesto com prometido destinado a acciones par a digitalizar las py mes a través del Programa Digital Toolkit	0	920,10000000	922,10000000	922,10000000	Millones EUR		
IND001200b	Cuantitativo	Objetivo de presu puesto comprom etido destinado a acciones para dig italizar las pymes a través del Progr ama Digital Toolki	3.067,00000000	3.067,00000000	0	3.067,00000000	Millones EUR		

Ilustración 125: 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

Q Buscar en la tabla

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 8 500 vehículos pesados o puntos de repostaje 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 8 500 vehículos pesados o puntos de repostaje 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 126: 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 127: 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 solo 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.

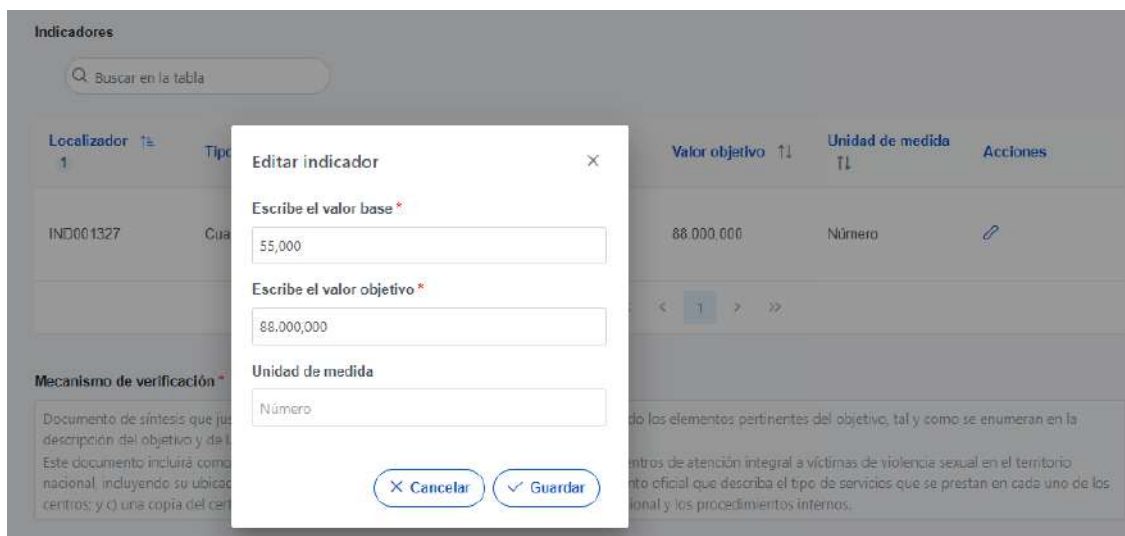


Ilustración 128: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto

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, solo 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 solo se mostrará en fase de Planificación y por tanto solo 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.

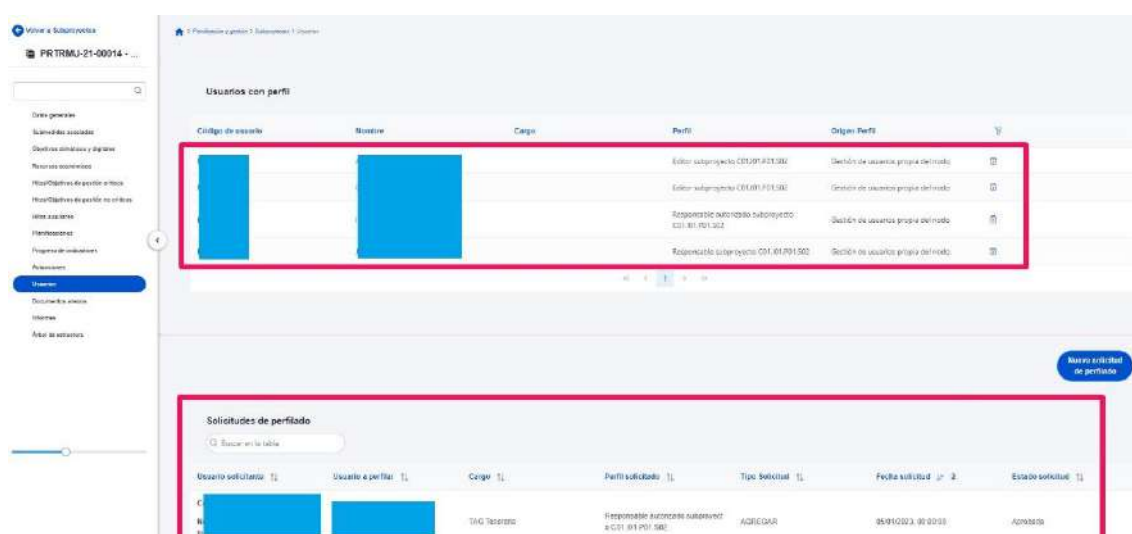


Ilustración 129: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto

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.



Código de acceso	Nombre	Cargo	Perfil	Origen Perfil
			Editor subproyecto C01.01.01.002	Sección de usuarios propia del nodo
			Editor subproyecto C01.01.01.002	Sección de usuarios propia del nodo
			Responsable autorizado subproyecto C01.01.01.002	Sección de usuarios propia del nodo
			Responsable subproyecto C01.01.01.002	Sección de usuarios propia del nodo

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Tipo Solicitud	Fecha solicitud	Estado solicitud
		TAG Técnico	Responsable autorizado subproyecto C01.01.01.002	ADICIONAR	05/01/2023 09:00:00	Aprobada

Ilustración 130: Submenú de usuarios de Subproyecto

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

Planificación y gestión > Subproyectos > Usuarios

Usuarios con perfil

Código de usuario	Nombre	Cargo	Perfil	Origen Perfil	
		Externo	Responsable subproyecto C14.I01.P02.S01.PROVISION AL.S13	Gestión de usuarios propia del nodo	
		Jefe de Área	Responsable autorizado subproyecto C14.I01.P02.S01.PROVISION AL.S13	Gestión de usuarios propia del nodo	
		Serv. Apoyo a la Gestión de Fondos Europeos	Responsable autorizado subproyecto C14.I01.P02.S01.PROVISION AL.S13	Preasignación	
		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 131: 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.

Ministerio de Hacienda y Función Pública | MRR | Mecanismo de Recuperación y Resiliencia

Volver a Subproyectos

Af local 1

Usuarios con perfil

Buscar en la tabla

Solicitud de perfilado

Introduzca el DNI del usuario a perfilar y pulse "Buscar"

Código de usuario

NIF

XXXXXXX

Enviar solicitud

Buscar

Nueva solicitud de perfilado

Ilustración 132: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

Tras rellenar 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 rellenar 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.

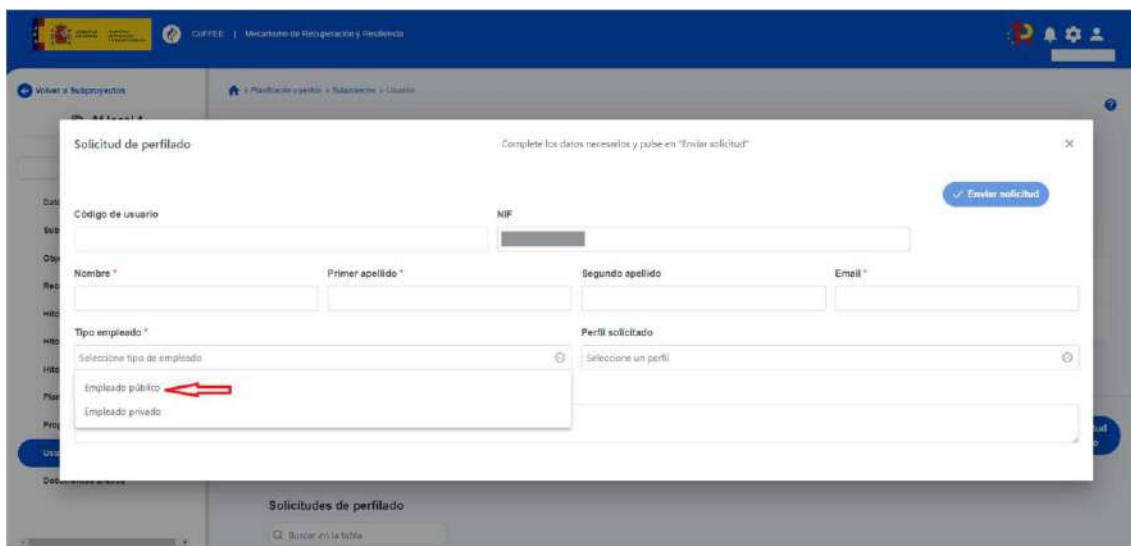


Ilustración 133: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE

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.

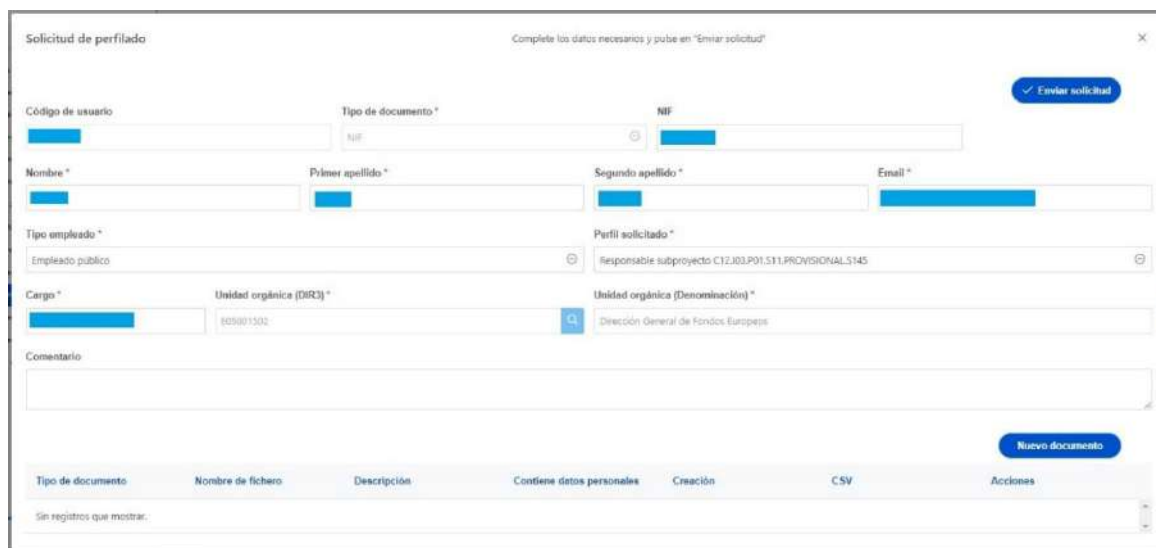


Ilustración 134: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE

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 5.2.1.2.10 Submenú “Usuarios”, con las siguientes consideraciones:

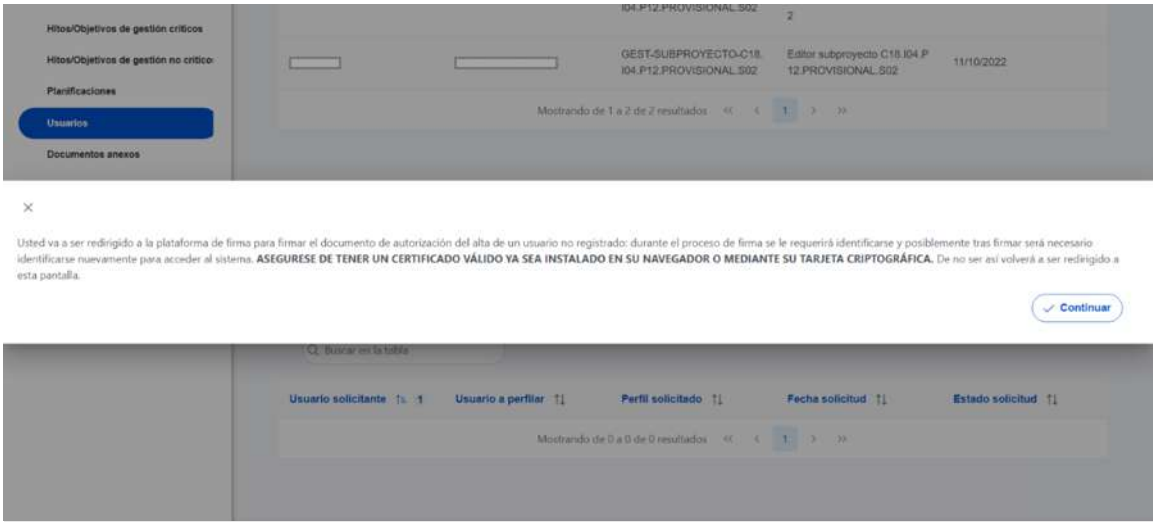
- Debe haber un Responsable previo dado de alta en el nodo designado en el momento de iniciar una solicitud de cambio de dicho Responsable.
- Esta solicitud será aprobada por el responsable del nodo superior y posteriormente validada por la SGFE.

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.

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.



Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Continuar

Ilustración 135: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)



El usuario [] con DNI [] 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
[]	[]

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

Firmar

Cancelar

FNC Versión: 1.0

Ilustración 136: 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”.

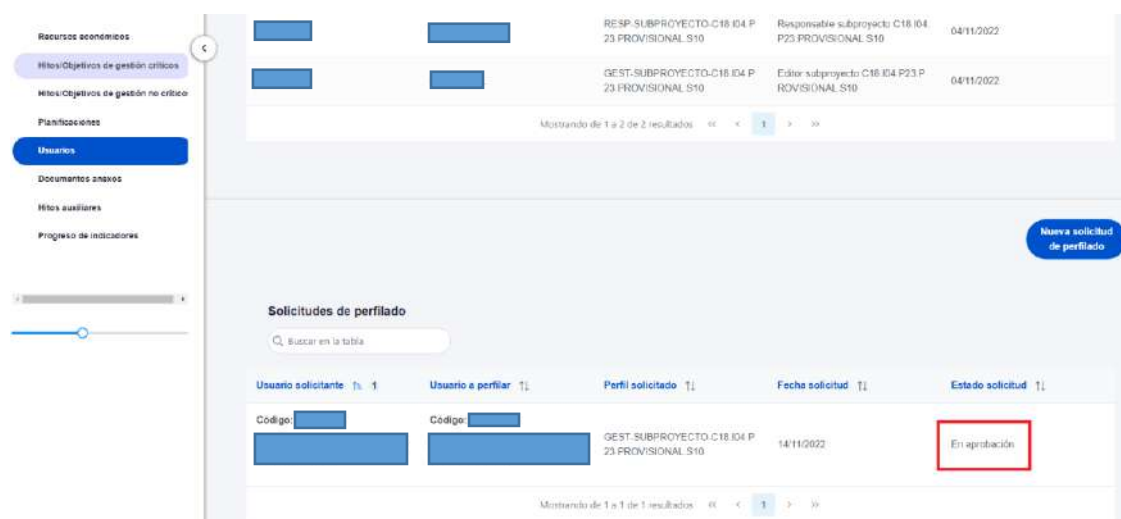


Ilustración 137: Estado de una solicitud de perfilado de usuario

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 clic en el icono "x" que aparece en la columna "Acciones".

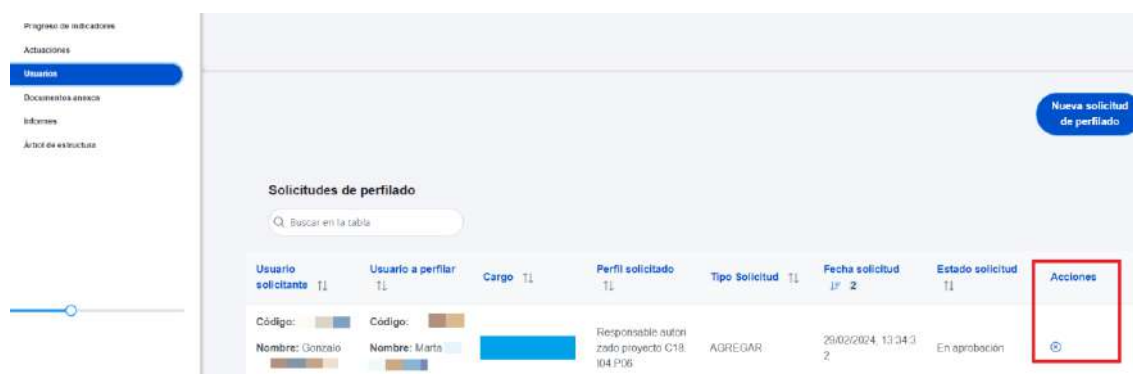


Ilustración 138: Realizar anulación de una solicitud

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”.



Ilustración 139: 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.

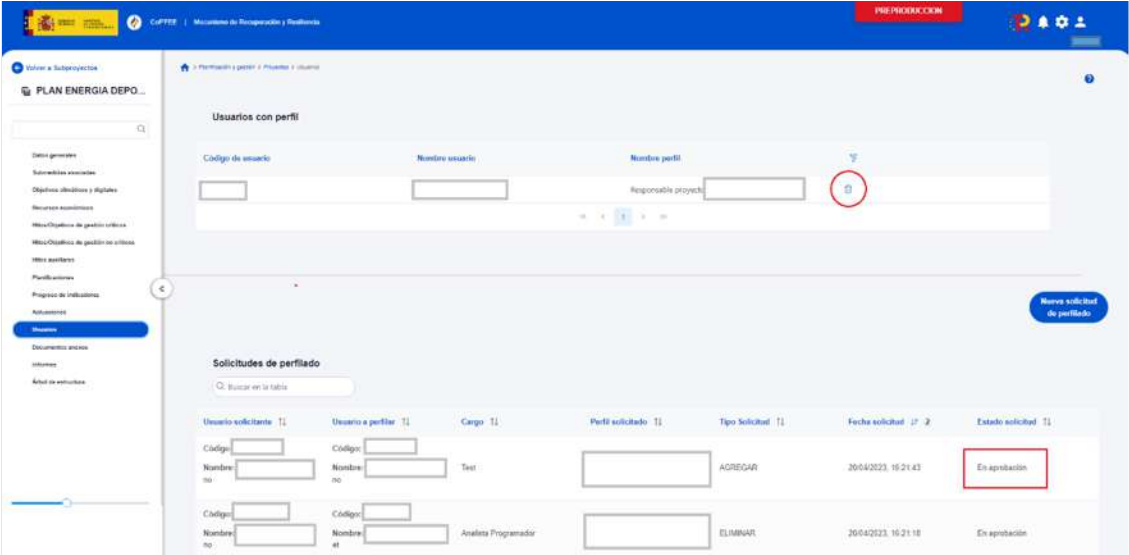
Esta solicitud desencadenará el proceso de **aprobación de la solicitud de perfilado de Responsable de Subproyecto** (7.2 Menú “Solicitudes de responsable”).

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”.



Usuarios con perfil

Código de usuario	Nombre usuario	Nombre perfil	Responsable proyecto

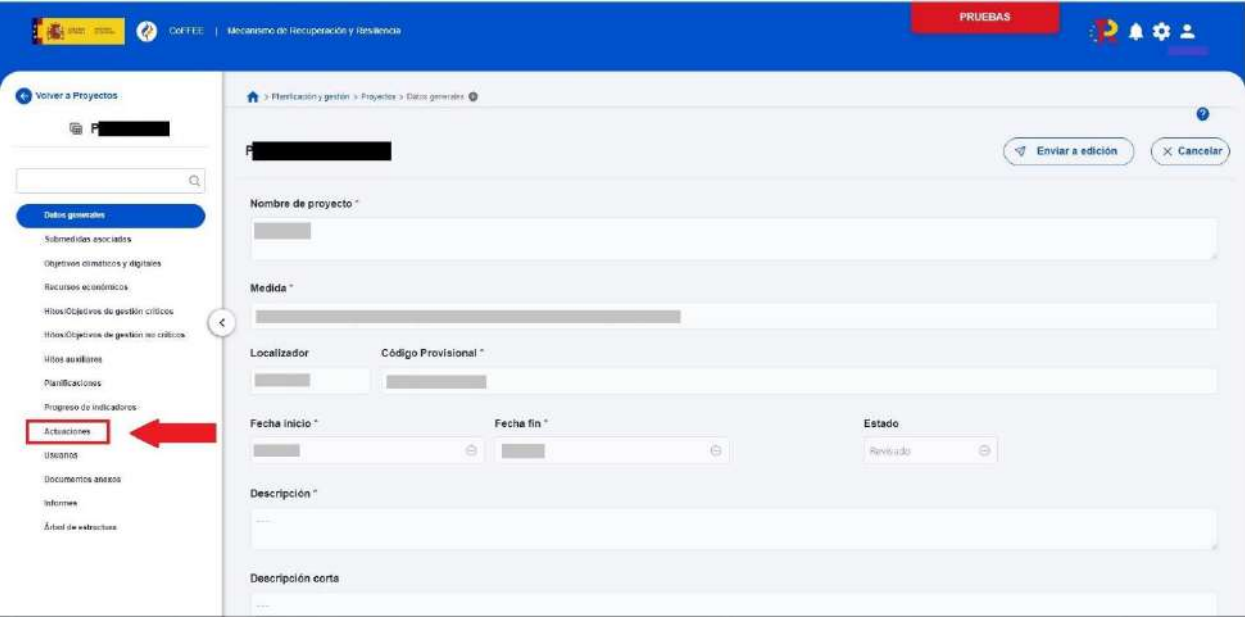
Solicitudes de perfilado

Usuario solicitante	Usuario a perfil	Cargo	Perfil solicitado	Tipo solicitud	Fecha solicitud	Estado solicitud
Código: [input] Nombre: [input]	Código: [input] Nombre: [input]	Test	[input]	AGREGAR	26/04/2023, 16:21:43	En aprobación
Código: [input] Nombre: [input]	Código: [input] Nombre: [input]	Analista Programador	[input]	ELIMINAR	26/04/2023, 16:21:18	En aprobación

Ilustración 140: 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”.



Actuaciones

Nombre de proyecto *

Medida *

Localizador Código Provisional *

Fecha inicio * Fecha fin * Estado

Descripción *

Descripción corta

Ilustración 141: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado

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

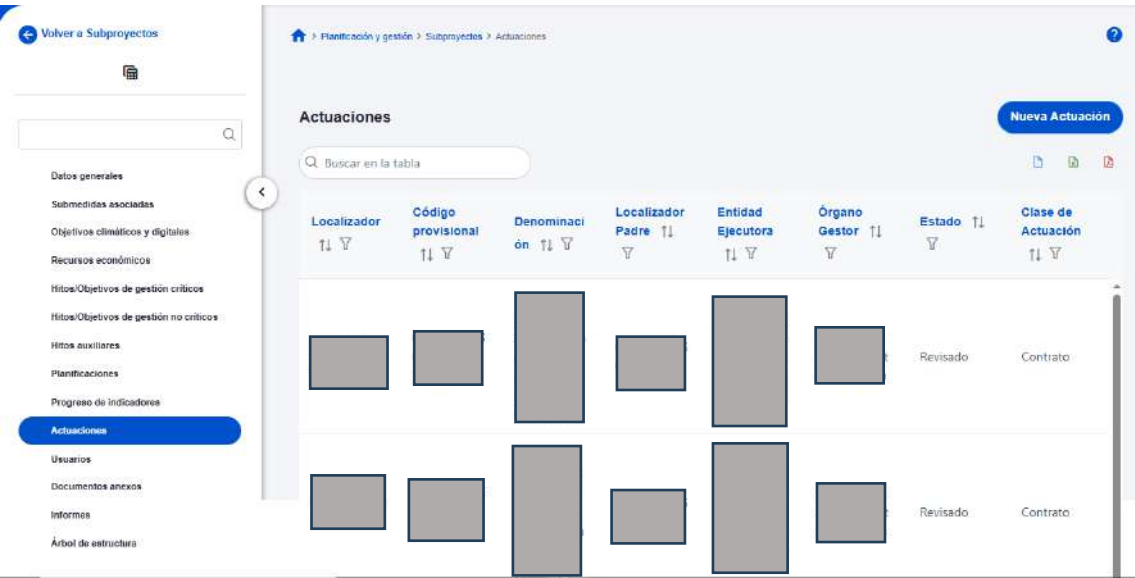


Ilustración 142: Listado actuaciones - Subproyecto

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

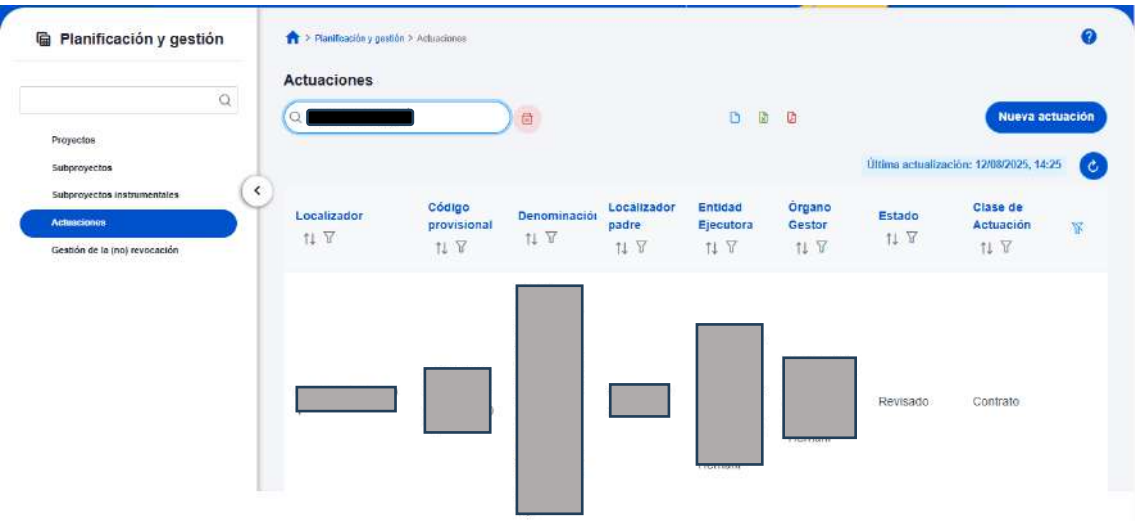


Ilustración 143: Listado de actuaciones

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 Nuevo documento

Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
Documento genérico	Documento.pdf	No	Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:38:20	OIP_UZKEIHLDWQWEIU QQK8SYAZE6BQDG	
Documento genérico	Documento2.pdf	No	Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:54:41	OIP_UZKEIHLDWQWEIU QQK8SYAZE6BQDG	
Documento genérico	Documento3.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:07	OIP_ZW7TY25HVFWEZIK U9E24MT6BFFI	
Documento genérico	Documento4.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:50	OIP_POENTOMJ7ZS4PS SDD9E24M3SBJVK	

Ilustración 144: 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.



Informes del subproyecto C01.I01.P01.S01

Buscar en la tabla

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 SGTXJSLX7NH BBFB	  
Informe de seguimiento	14-03-2024 Primer semestre de 2024	documento 2	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OIP_PQOD5VEFO6 AQASMZKNBYCA WLNCL5	  

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 145: 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 “ojo” 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”.



Informes del subproyecto C01.I01.P01.S01

Buscar en la tabla

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 SGTXUSWL9X7NH BBFB	  
Informe de seguimiento	14-03-2024 Primer semestre de 2024	documento 2	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OIP_P00D5VEFO6 AQASMZK9YCA WLNCL9	  

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 146: 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.

Tipo de documento *



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

Ilustración 147: 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 gestion	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	  

Ilustración 148: Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

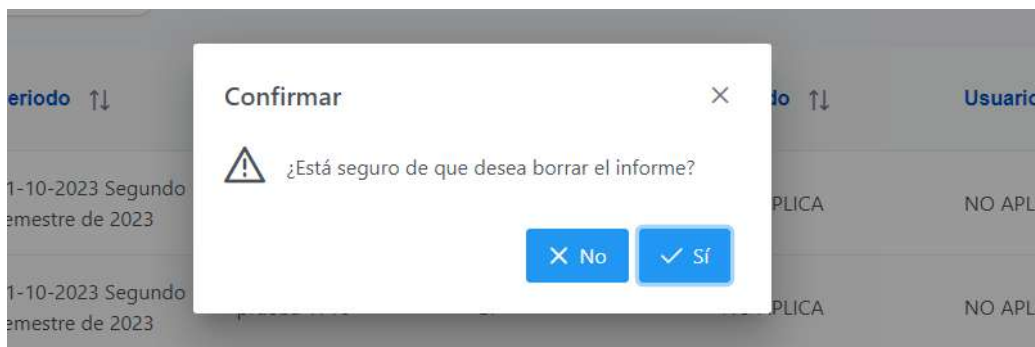


Ilustración 149: Ventana de confirmación de borrado

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 gestion	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	  

Ilustración 150: 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.

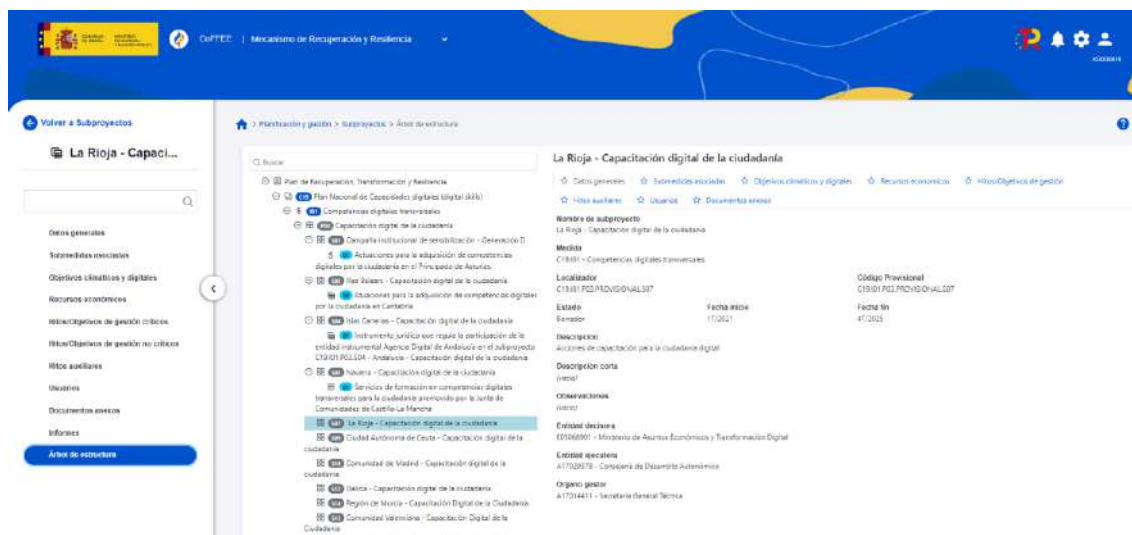


Ilustración 151: Pantalla submenú Árbol de estructura

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.

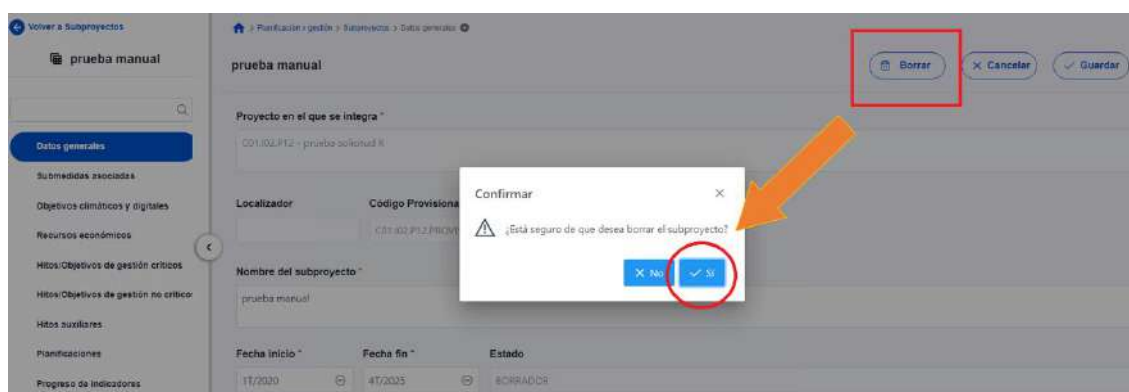


Ilustración 152: Ejemplo de borrado de Subproyecto

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 **icono 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.

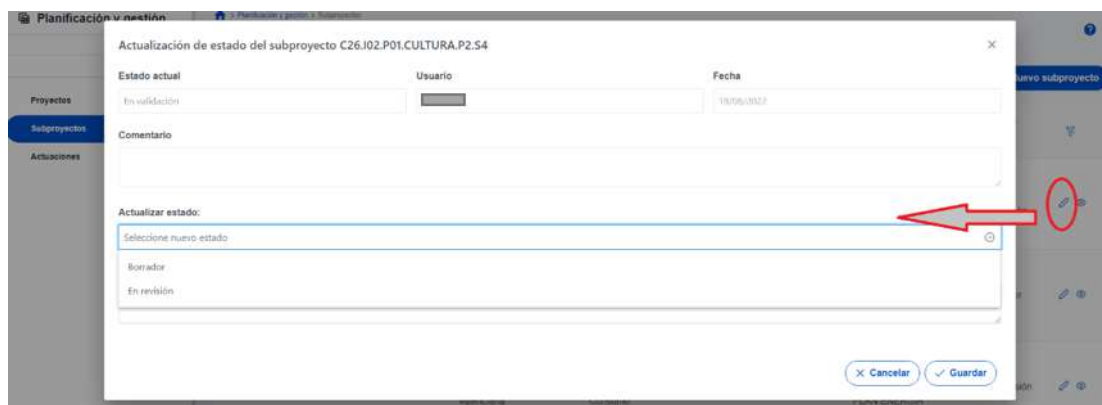


Ilustración 153: Ventana de cambio de estado de Subproyecto

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 solo 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.

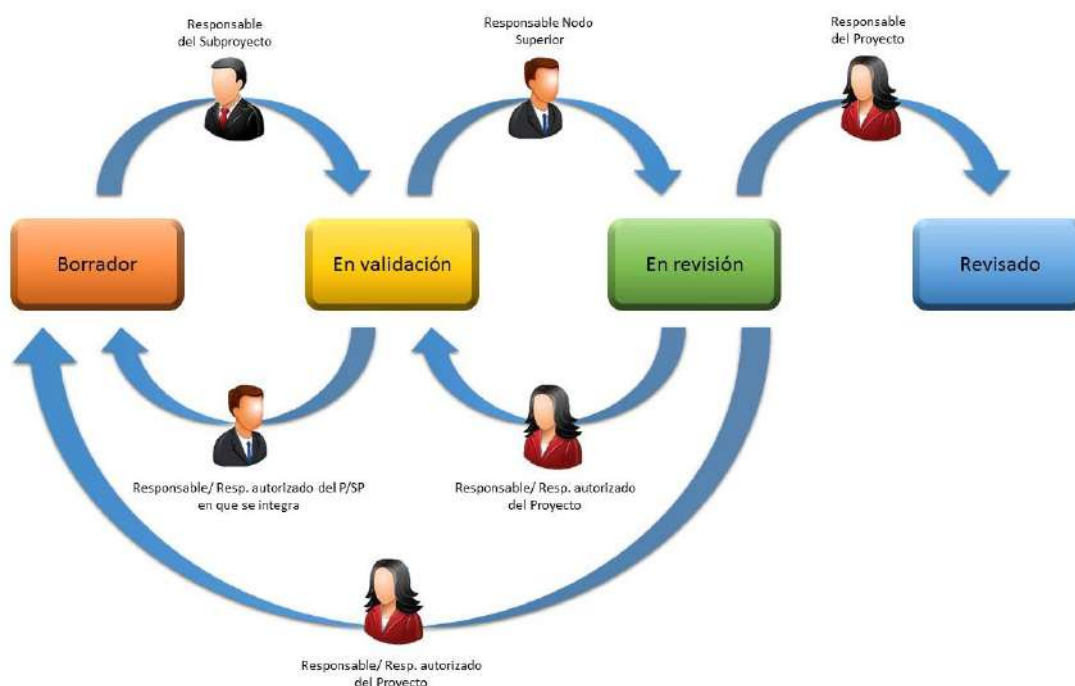


Ilustración 154: Proceso de validación y revisión de Subproyectos

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		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023	
En validación	En revisión		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023	
Borrador	En validación		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023	
En validación	Borrador		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023	
Borrador	En validación		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023	
En validación	En revisión		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023	
En revisión	En validación		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023	

Mostrando de 1 a 7 de 7 resultados

Ilustración 155: 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 solo Subproyecto y que se encuentra reflejado en este mismo apartado.

Subproyectos

Buscar en la tabla

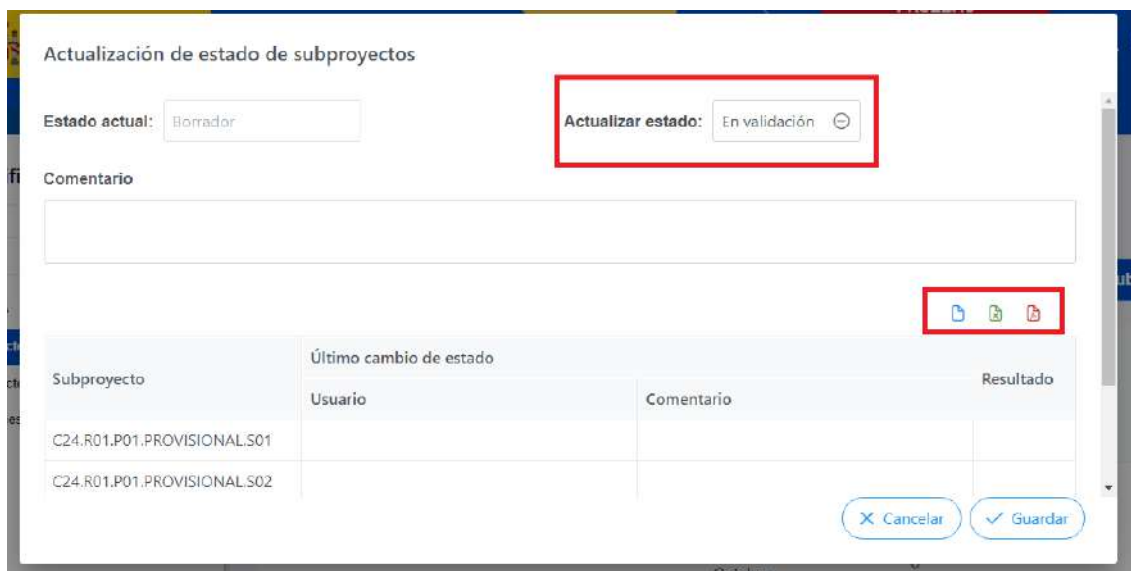
Cambio masivo de estado Nuevo subproyecto

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Proyecto	Estado	
☒	C24.I02.P01.S02.PROV ISIONAL.S03	ABIERTO POR ARTE 2023.	(L01239012) Ayuntamiento de Cárcheles	(L01239012) Ayuntamiento de Cárcheles	C24.I02.P01.S02 - I2.P1.S1 Ayudas para ampliar y diversificar la oferta cultural en áreas no urbanas - ANDALUCÍA	Borrador	 
☐	C14.I01.P02.S18.PROV ISIONAL.S26	AYUNTAMIENTO DE OIA-AGO 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	 
☒	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	 
☒	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 156: Cambio de estado masivo de subproyectos

Cuando ya se han seleccionado todos los nodos a cambiar. El usuario solo tiene que hacer clic 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 clic 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 clic en el icono de pdf, Excel o csv que aparece en ventana.



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

Ilustración 157: 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”.

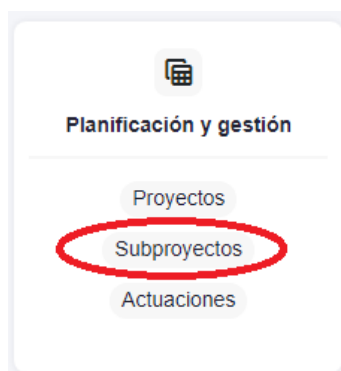
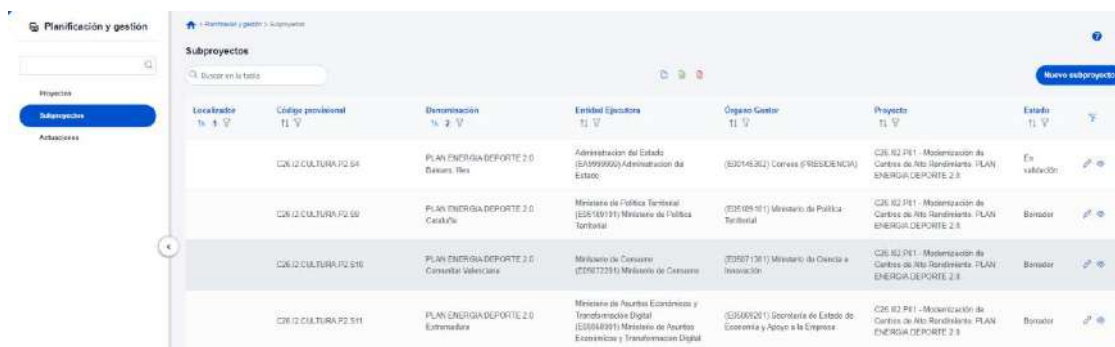


Ilustración 158: Menú de Subproyectos

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.



Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Proyecto	Estado
C06.02.CULTURA.P2.04		PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Beas de Aiz	Administración del Estado (B4999999) Administración del Estado	(E00146302) Consejo (PRESIDENCIA)	C06.02.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	En validación
C06.02.CULTURA.P2.09		PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Cataluña	Ministerio de Política Territorial (E05100191) Ministerio de Política Territorial	(E05105101) Ministerio de Política Territorial	C06.02.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	Borrador
C06.02.CULTURA.P2.016		PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Comunidad Valenciana	Ministerio de Consumo (E05072291) Ministerio de Consumo	(E05071361) Ministerio de Ciencia e Innovación	C06.02.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	Borrador
C06.02.CULTURA.P2.011		PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Extremadura	Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (E05040091) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	(E05040021) Secretaría de Estado de Economía y Asuntos de la Empresa	C06.02.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	Borrador

Ilustración 159: 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 cumplan 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 **ojo** (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:



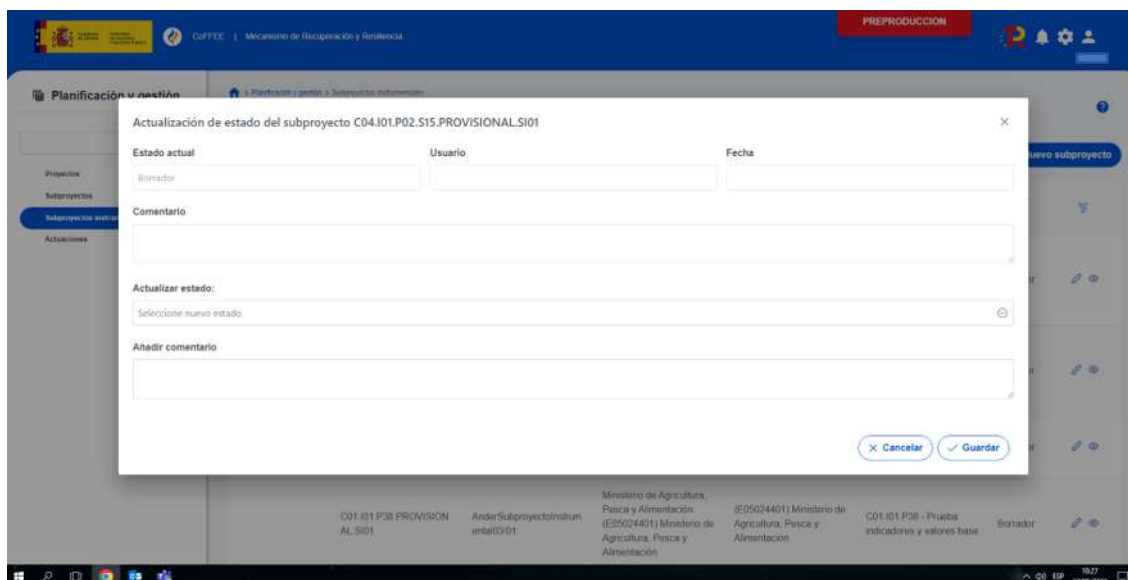


Ilustración 160: Pantalla para la edición de un subproyecto

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

4. Consulta de histórico (icono del ojo): 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 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 en 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 en 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”.

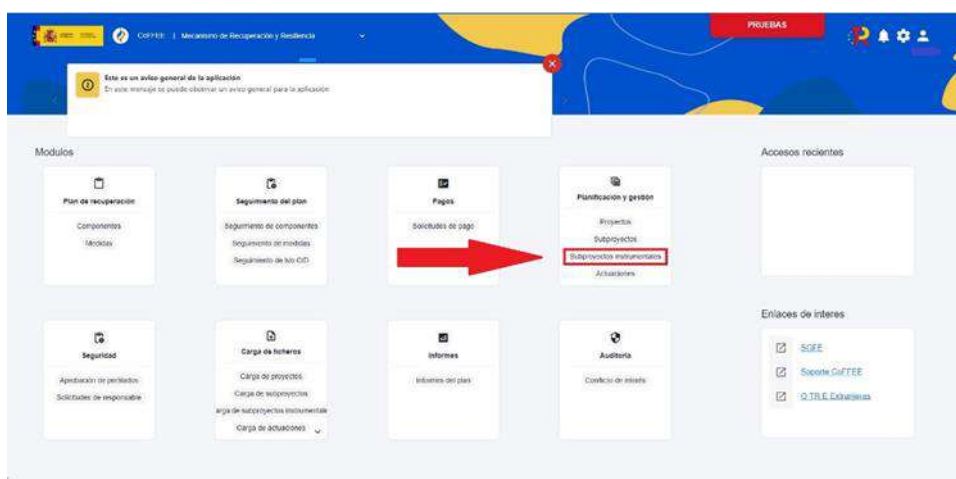
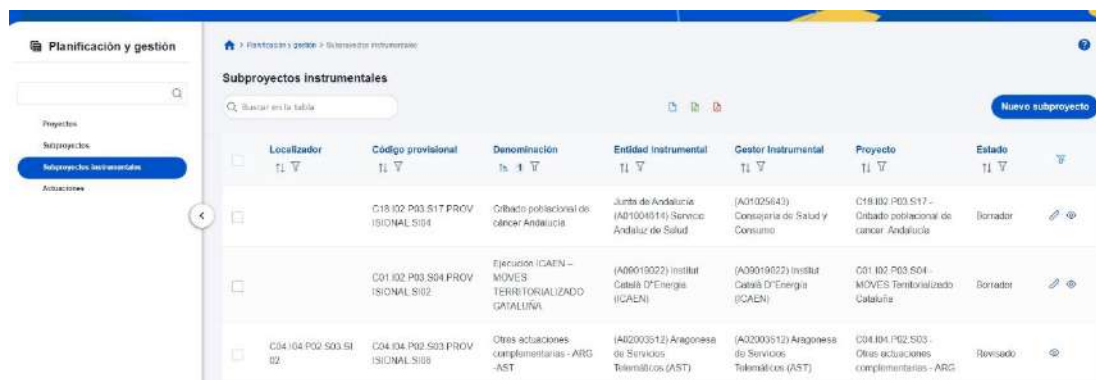


Ilustración 161: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos

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).

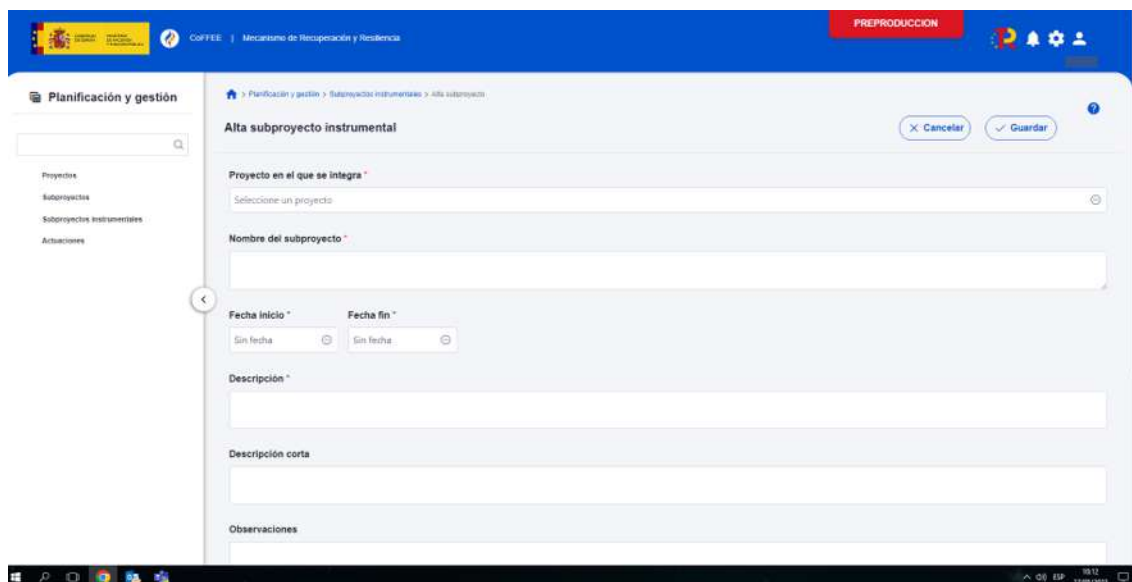
El proceso de alta de un nuevo Subproyecto instrumental es análogo al de un Subproyecto. Ver el apartado 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto.



Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad instrumental	Gestor instrumental	Proyecto	Estado
	C18.102 P03.517 PROV ISIONAL S104	Citadillo poblacional de cáncer Andalucía	Junta de Andalucía (A01004514) Servicio Andaluz de Salud	(A01025643) Consejo de Salud y Consumo	C18.102 P03.517 - Citadillo poblacional de cáncer Andalucía	Borrador
	C01.102 P03.504 PROV ISIONAL S102	Ejecución ICAEN - MOVES TERRITORIALIZADO CATALUÑA	(A06019022) Institut Català D'Energia (ICAEN)	(A09019022) Institut Català D'Energia (ICAEN)	C01.102 P03.504 - MOVES Territoritzado Cataluña	Borrador
	C04.104 P02.503 S1 02	Otras actuaciones complementarias - ARG -AST	(A020003512) Aragonesa de Servicios Tecnológicos (AST)	(A020003512) Aragonesa de Servicios Tecnológicos (AST)	C04.104 P02.503 - Otras actuaciones complementarias - ARG	Revisado

Ilustración 162: Listado de Subproyectos Instrumentales

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



La imagen muestra la interfaz de usuario de CoFFEE-MRR en la sección de 'Planificación y gestión'. El título de la pantalla es 'Alta subproyecto instrumental'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Proyecto en el que se integra ***: Un campo de selección con el texto 'Seleccione un proyecto'.
- Nombre del subproyecto ***: Un campo de texto.
- Fecha inicio ***: Un campo de fecha con el texto 'Sin fecha'.
- Fecha fin ***: Un campo de fecha con el texto 'Sin fecha'.
- Descripción ***: Un campo de texto.
- Descripción corta**: Un campo de texto.
- Observaciones**: Un campo de texto.

En la parte superior derecha del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'.

Ilustración 163: 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

Buscar en la tabla

Nuevo subproyecto

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Instrumental	Gestor Instrumental	Proyecto	Estado
	C16.I02.P03.S17 PROVISIONAL.SI04	Creación poblacional de cáncer Andalucía	Junta de Andalucía (A01004014) Servicio Andaluz de Salud	(A01005643) Consejería de Salud y Consumo	C16.I02.P03.S17 - Creación poblacional de cáncer Andalucía	Borrador
	C01.I02.P03.S04 PROVISIONAL.SI02	Exposición ICAEN - MOVES TERRITORIZADO CATALUÑA	(A09019022) Institut Català d'Energia (ICAEN)	(A09019022) Institut Català d'Energia (ICAEN)	C01.I02.P03.S04 - MOVES Territoritzado Catalunya	Borrador
C04.I04.P02.S03.SI02	C04.I04.P02.S03 PROVISIONAL.SI08	Otras actuaciones complementarias - ARG AST	(A02003512) Argonessa de Servicios Tecnológicos (AST)	(A02000512) Argonessa de Servicios Tecnológicos (AST)	C04.I04.P02.S03 - Otras actuaciones complementarias - ARG	Revisado
	C17.I03.P01.SI01 PROVISIONAL.SI01	"CONVOCATORIA MISIONES CIENCIA E INNOVACIÓN, I+D+D DE VANGUARDIA ORIENTADA A RETOS DE LA SOCIEDAD - SOCIEDAD ANÓNIMA ELECTRONICA SUBMARINA S.M.E."	(EA0023204) Sociedad Anónima de Electrónica Submarina, S.M.E.	(EA0023204) Sociedad Anónima de Electrónica Submarina, S.M.E.	C17.I03.P01.SI01 - CONVOCATORIA MISIONES CIENCIA E INNOVACIÓN, I+D+D DE VANGUARDIA ORIENTADA A RETOS DE LA SOCIEDAD - NAVANTIA	Borrador

Ilustración 164: 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

Buscar en la tabla

Nuevo subproyecto

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Instrumental	Gestor Instrumental	Proyecto
	C26.I03.P01.S12 PROVISIONAL.SI01	Promoción de la Igualdad en el Deporte - Galicia	Comunidad Autónoma de Galicia (A12043084) Vicepresidencia Primera y Consejería de Presidencia, Justicia y Deportes	(A12000487) Fundación Deporte Gallego	C26.I03.P01.S12 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - Galicia
	C26.I03.P01.S11 PROVISIONAL.SI02	Promoción de la Igualdad en el Deporte - País Vasco. BASQUE TEAM	(A19005972) Fundación Basque Team Fundazioa	(A19005972) Fundación Basque Team Fundazioa	C26.I03.P01.S11 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - País Vasco
	C26.I03.P01.SI03 PROVISIONAL.SI02	Promoción de la Igualdad en el Deporte - Principado de Asturias - SEIOPA	(A03022018) Empresa Pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A.	(A03022018) Empresa Pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A.	C26.I03.P01.SI03 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - Principado de Asturias
C26.I03.P01.SI01	C26.I03.P01.SI06 PROVISIONAL.SI06	Promoción de la Igualdad en el Deporte	(A11020941) Fundación Jóvenes y Deporte	(A11020941) Fundación Jóvenes y Deporte	C26.I03.P01.SI06 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - Extremadura

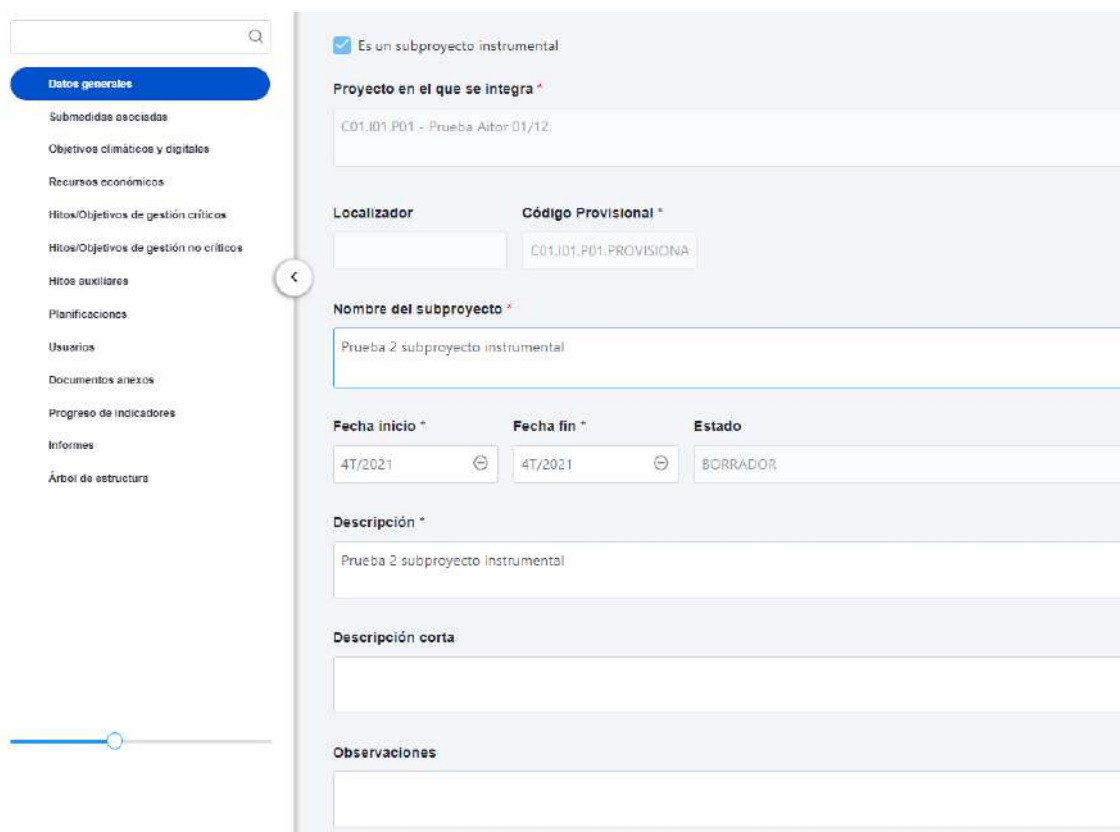
Ilustración 165: Subproyectos y Subproyectos Instrumentales con diferente codificación

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:



The screenshot displays the 'Datos generales' sub-menu for an instrumental subproject. The sidebar on the left contains a search bar and a list of navigation options: 'Datos generales' (selected), 'Submedidas asociadas', 'Objetivos climáticos y digitales', 'Recursos económicos', 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', 'Hitos/Objetivos de gestión no críticos', 'Hitos auxiliares', 'Planificaciones', 'Usuarios', 'Documentos anexos', 'Progreso de indicadores', 'Informes', and 'Árbol de estructura'. The main form area includes a checkbox 'Es un subproyecto instrumental' (checked). Below it is a text field 'Proyecto en el que se integra' with the value 'C01.I01.P01 - Prueba Aitor 01/12'. The 'Localizador' field is empty, and the 'Código Provisional' field contains 'C01.I01.P01-PROVISIONA'. The 'Nombre del subproyecto' field contains 'Prueba 2 subproyecto instrumental'. The 'Fecha inicio' field is '4T/2021', the 'Fecha fin' field is '4T/2021', and the 'Estado' field is 'BORRADOR'. The 'Descripción' field contains 'Prueba 2 subproyecto instrumental'. The 'Descripción corta' field is empty. The 'Observaciones' field is empty.

Ilustración 166: 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.





Volver a Subproyectos instrumentales

Aprobación ente in...

Informes del subproyecto instrumental C01.I01.P01.S03.SI01

Nuevo Informe

Buscar en la tabla

Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
Informe de previsiones	13-03-2024	Primer semestre de 2024	SI	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	DIP_ZKERTFMT4 BA72MRGQO9V BPAH DRS9	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 167: Vista apartado informes subproyecto 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 “ojo” 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”.

Volver a Subproyectos

02-08-2023 C01.I01...

Informes del subproyecto instrumental C01.I01.P54.SI01

Nuevo Informe

Buscar en la tabla

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

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 168: Vista añadir informe nivel Subproyecto 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 gestion	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	  

Ilustración 169: Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

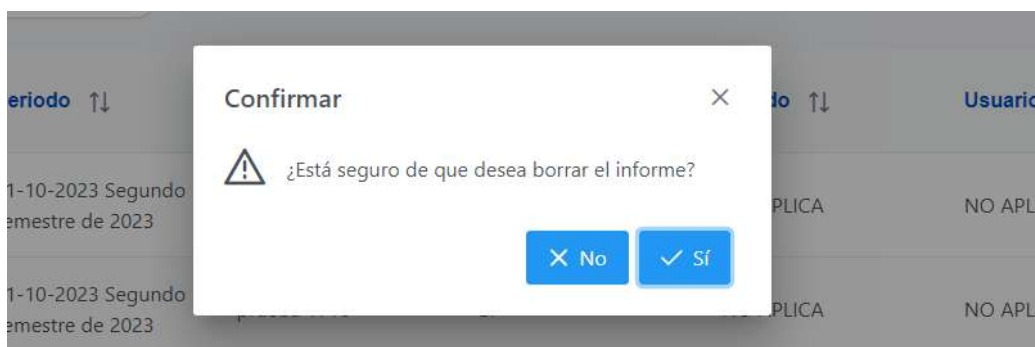


Ilustración 170: Ventana confirmación de borrado

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 gestion	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	  

Ilustración 171: 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.

Estos hitos auxiliares de planificación se crean solo con indicadores de tipo cualitativo.

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.

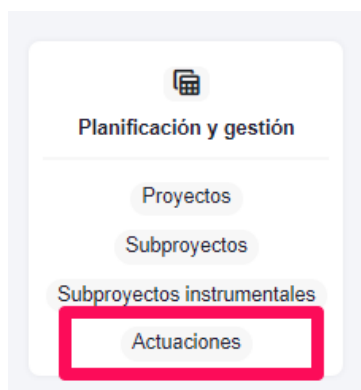


Ilustración 172: Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones

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.

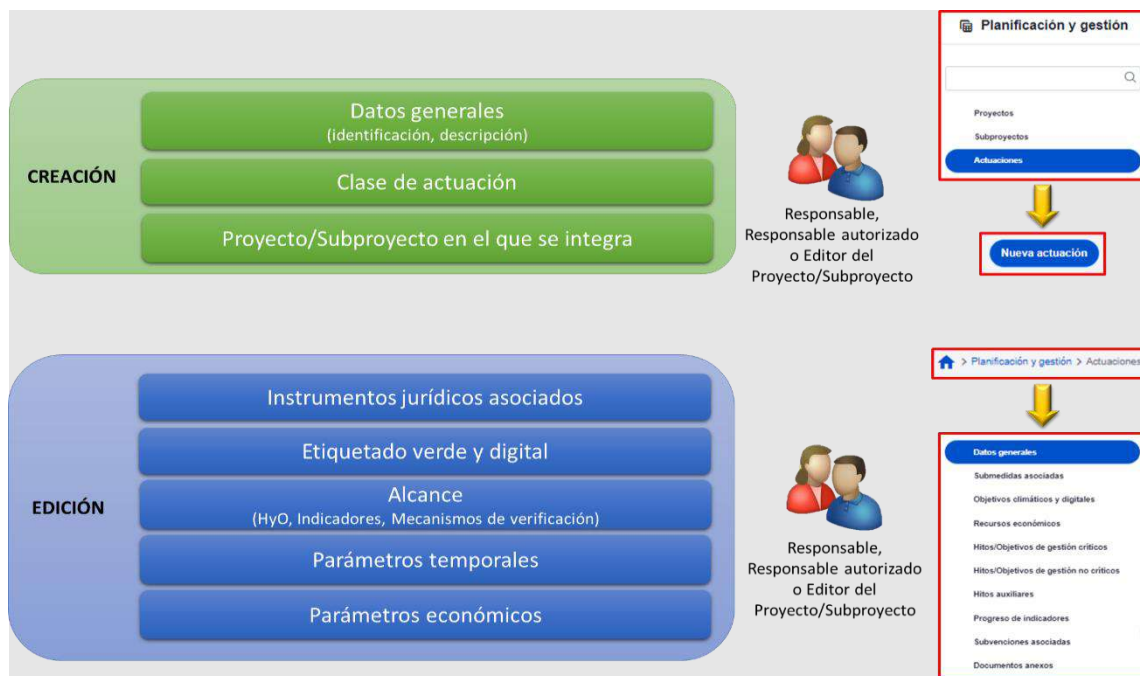


Ilustración 173: Datos de creación y edición de la Actuación

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.

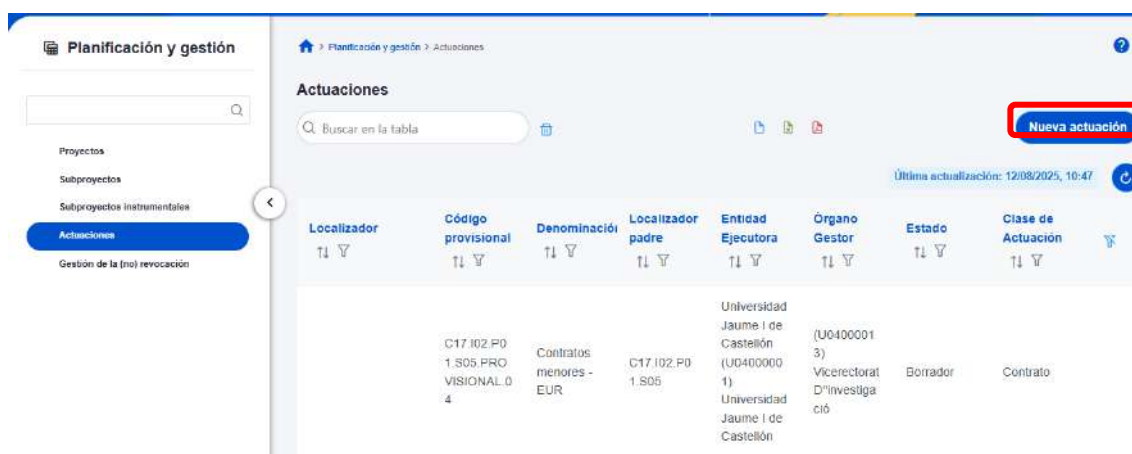


Ilustración 174: Botón de nueva Actuación

Aparecerá una pantalla con los elementos que se deben rellenar para crear la Actuación. Se describen a continuación los campos del formulario de creación (los campos con asterisco en rojo son de cumplimentación obligatoria).

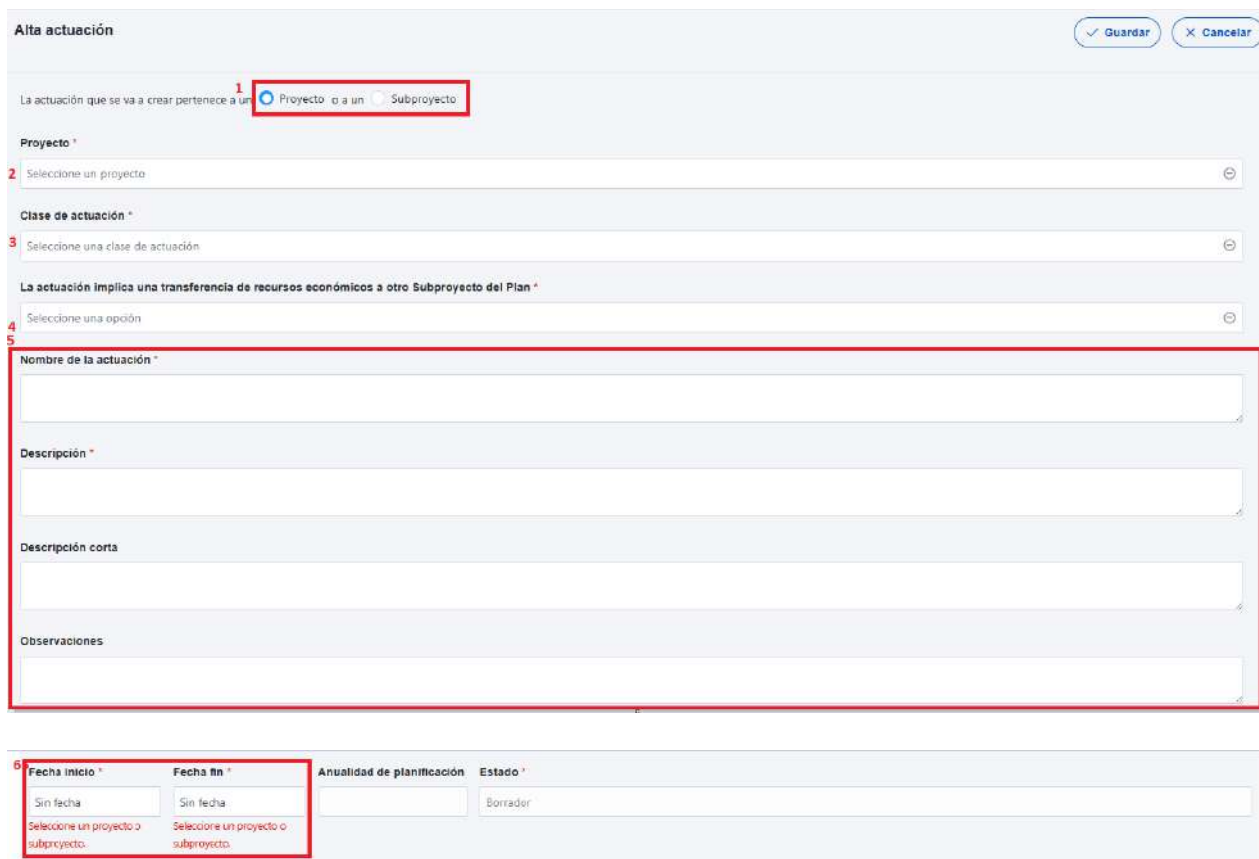


Ilustración 175: Formulario de creación de Actuación

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 a 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.

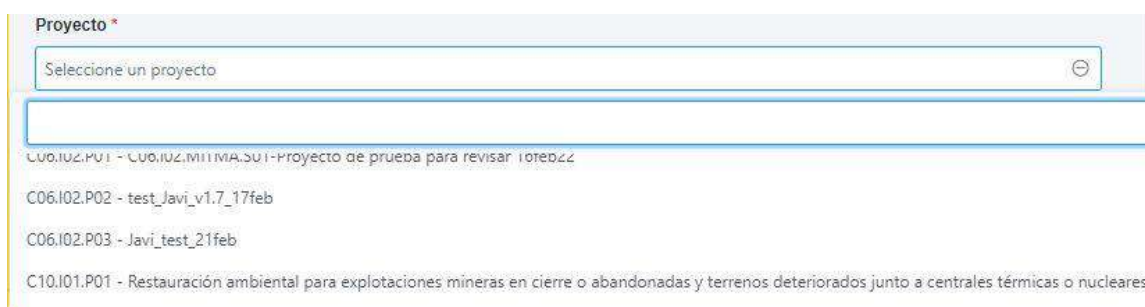


Ilustración 176: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación

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

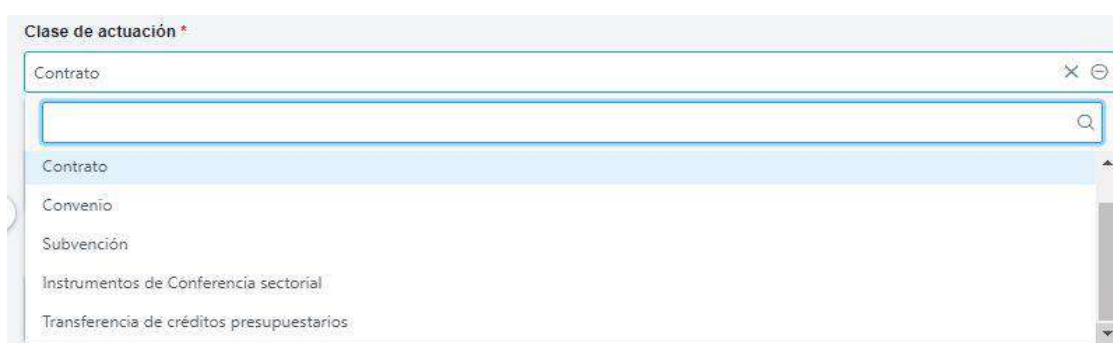


Ilustración 177: Selección de clase de Actuación

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.

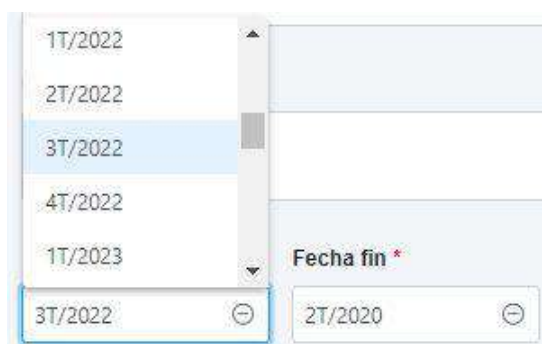


Ilustración 178: Selección de fechas de Actuación

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.

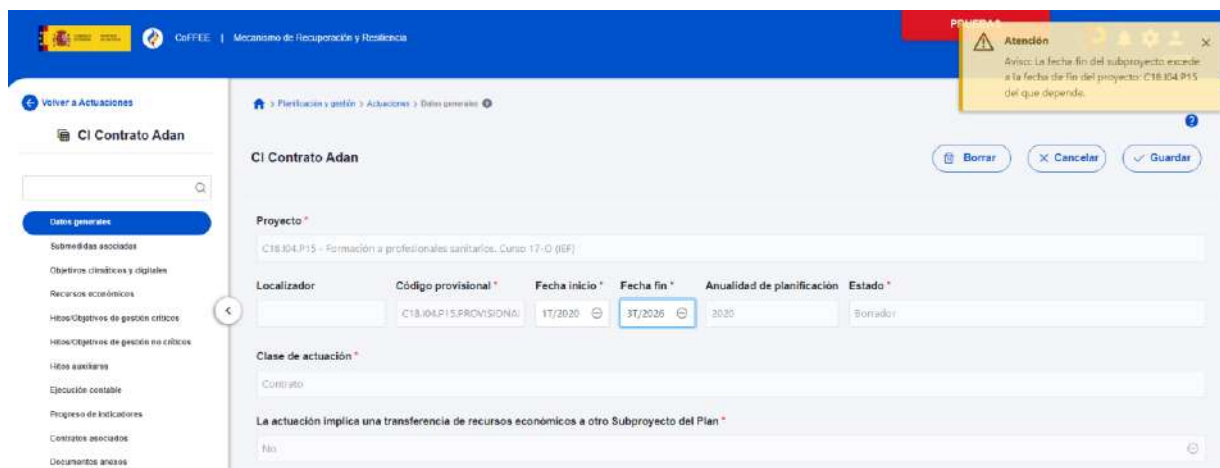


Ilustración 179: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones

7. **Anualidad de planificación:** se calcula automáticamente en función de la fecha de inicio anteriormente indicada.
8. **Estado:** inicialmente, siempre en “Borrador”



Ilustración 180: 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 rellenados 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.

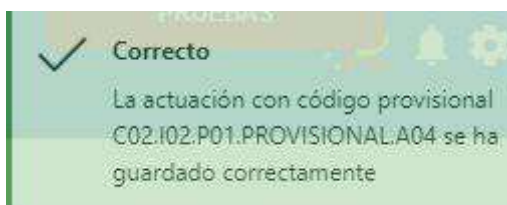


Ilustración 181: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación

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 desee escribiendo una o varias palabras en el cuadro de búsqueda y después pulsando en la Actuación deseada.



Ilustración 182: 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:

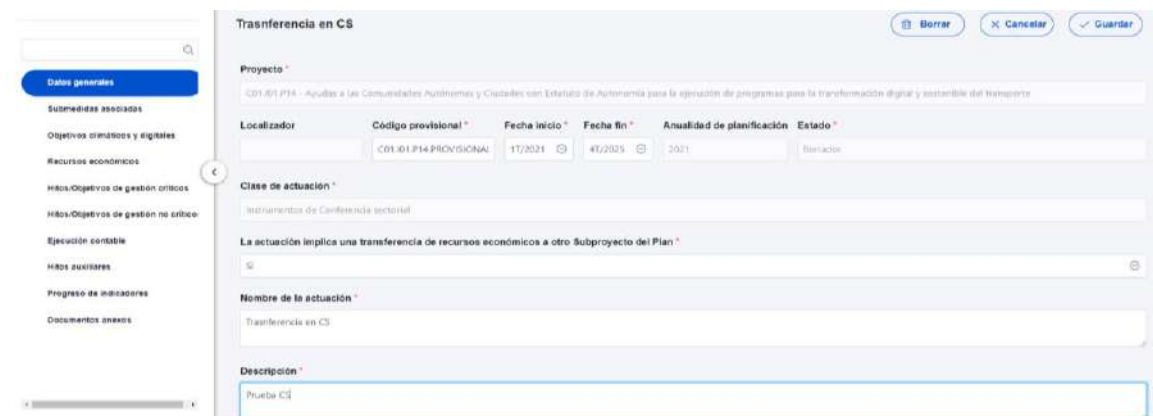


Ilustración 183: Formulario de edición de datos generales de Actuación

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 cumplimiento 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 “Si” 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	No/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)_Linea 1	C01.I01	
Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados << < 1 > >>			

Ilustración 184: 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.

[Nueva previsión de presupuesto](#)

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 185: 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”**.

[Planificación y gestión](#) > [Actuaciones](#) > [Recursos económicos](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#)

[Nueva previsión de presupuesto](#) [Histórico Presupuesto previsto](#)

Presupuesto previsto sin IVA							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	345.464,41 €	1.685.047,50 €	638.419,70 €	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 €	353.659,97 €	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 186: 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 clic 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 solo hay que hacer clic en el botón **“Guardar”**.

torias de a...

Nueva previsión de presupuesto

X Cancelar ✓ Guardar

Nuevo presupuesto previsto sin IVA

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 €

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 €	575.000.000,00 €	925.000.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1.500.000.003,00 €

Observaciones

Ilustración 187: 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 clic 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 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).

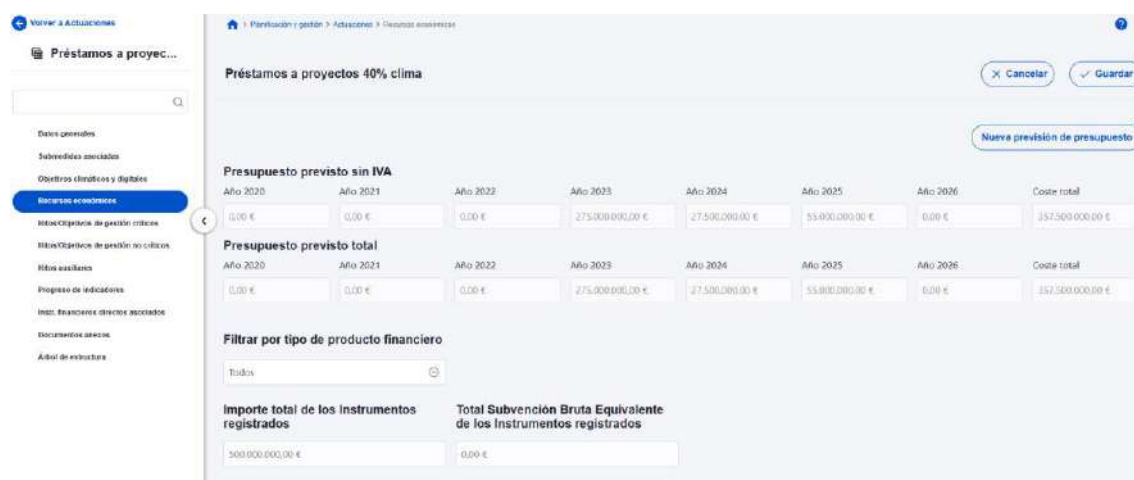


Ilustración 189: Pantalla de recursos económicos de actuación instrumento financiero directo

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 HyO 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

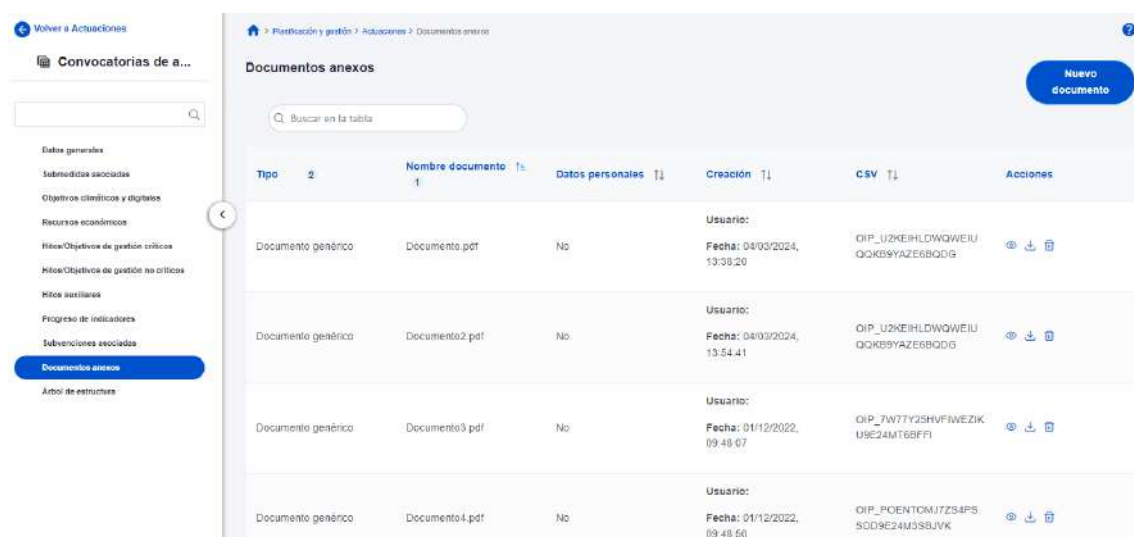
el histórico de los cambios realizados incluyendo el valor antes y después del cambio, así como el usuario y la fecha de realización de los mismos.

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	Documento1.pdf	No	Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:38:20	OIP_U2KEIHLWQWEIU QCKB9YAZE6BODG	
Documento genérico	Documento2.pdf	No	Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:54:41	OIP_U2KEIHLWQWEIU QCKB9YAZE6BODG	
Documento genérico	Documento3.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:67	OIP_7W77Y2SHVFWZIK U9E24MT6BFFI	
Documento genérico	Documento4.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:50	OIP_POENTOMUJZ34PS SOD9E24M3SBJVK	

Ilustración 190: 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.



Ilustración 191: Botón de “Editar” para editar campos de actuaciones

- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Nombre de la actuación
- Descripción de la actuación
- Descripción corta
- Observaciones

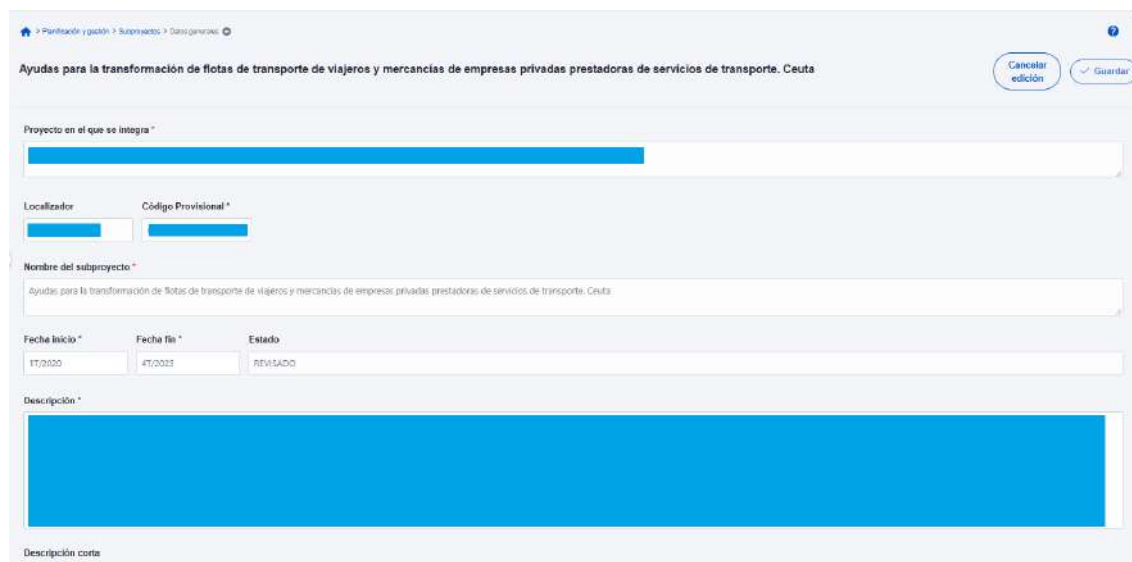


Ilustración 192: Edición de campos en actuación en estado “Revisado”

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 clic 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”.



Ilustración 193: 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:

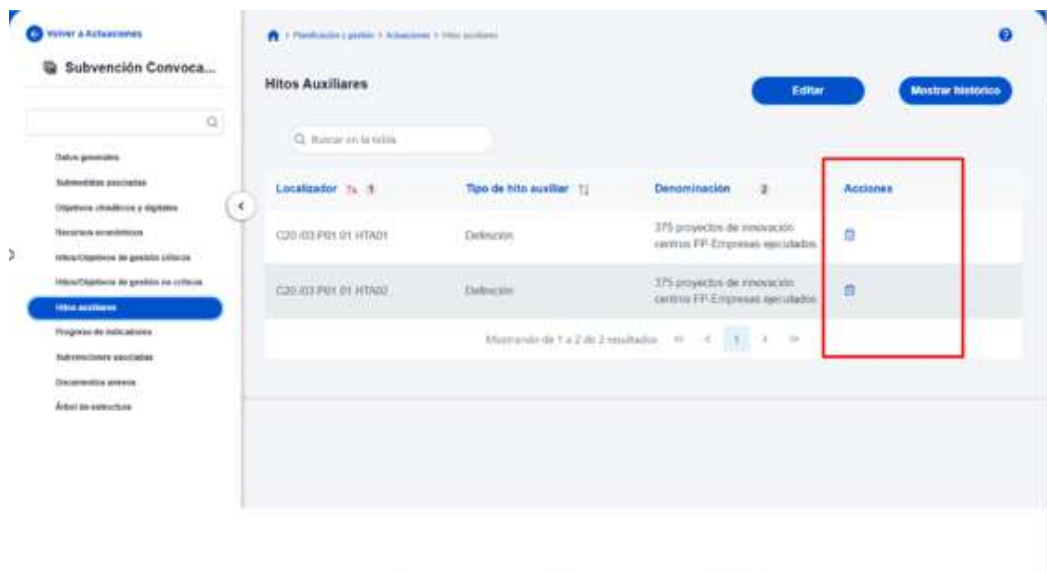


Ilustración 194: Eliminar H/O Auxiliares en actuación en estado “Revisado”

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:

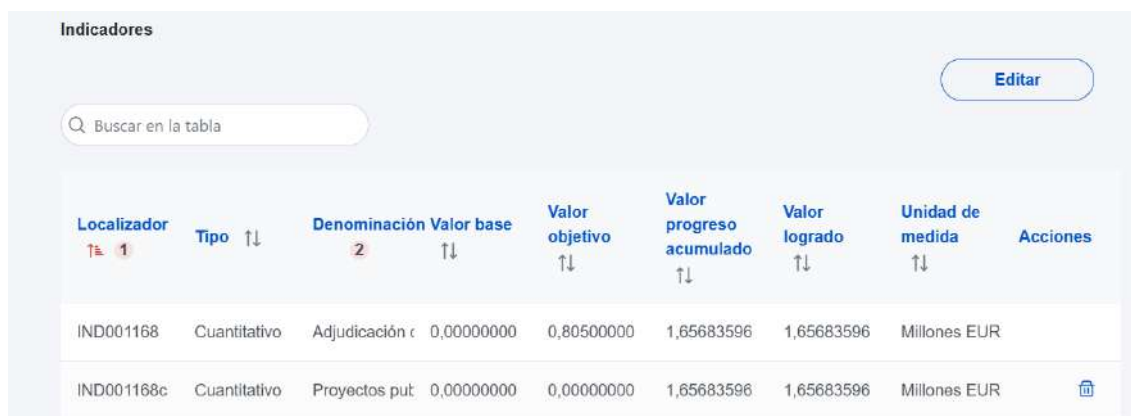


Ilustración 195: Editar indicadores en actuación en estado “Revisado”

Al pulsar sobre el botón aparece en pantalla en la columna de “Acciones” el icono del lápiz tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Indicadores

Cancelar edición

Buscar en la tabla

Localizador ↑↓ 1	Tipo ↑↓	Denominación	Valor base ↑↓	Valor objetivo ↑↓	Valor progreso acumulado ↑↓	Valor logrado ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND001168	Cuantitativo	Adjudicación €	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 196: 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:

Cancelar edición

Buscar en la tabla

Editar valor objetivo del indicador

Escribe el valor objetivo *

0,80500000

Unidad de medida

Millones EUR

Cancelar Guardar

Valor progreso acumulado ↑↓	Valor logrado ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
1,65683596	1,65683596	Millones EUR	
1,65683596	1,65683596	Millones EUR	

< 1 > >>

Ilustración 197: 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 icono 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

Buscar en la tabla

Usuario	Fecha	Acción	Código	Denominación
	14/03/2025 10:26:51	AÑADIR	C01.J01.P05.01.HTA03	
	14/03/2025 10:25:52	AÑADIR	C01.J01.P05.01.HTA02	

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 198: 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.

Cambiar submedida

Buscar en la tabla

Id submedida	Nombre submedida	Código medida padre	Acciones
J01b.i			

Submedida actual

C01.J01b.i

Nueva submedida

Seleccione una submedida

C01.J01b.i

Cancelar Guardar

Ilustración 199: 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 icono ojo sobre la columna “Acciones”, tendremos la oportunidad de visualizar las validaciones fallidas en la actuación. Pulsando sobre el icono 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.

Validación fallida de: C01.I03.P02.PROVISIONAL.21



- La actuación debe informar si transfiere o no recursos económicos a otro Subproyecto del Plan.
- La actuación debe tener asociada al menos una submedida.
- La actuación debe tener asociado al menos un H/O de cualquier tipo.



Ilustración 200: Pantalla informativa de validaciones fallidas de actuaciones

Cuando la columna “Acciones” aparece vacía, la actuación se encuentra en condiciones óptimas de cambiar de estado.

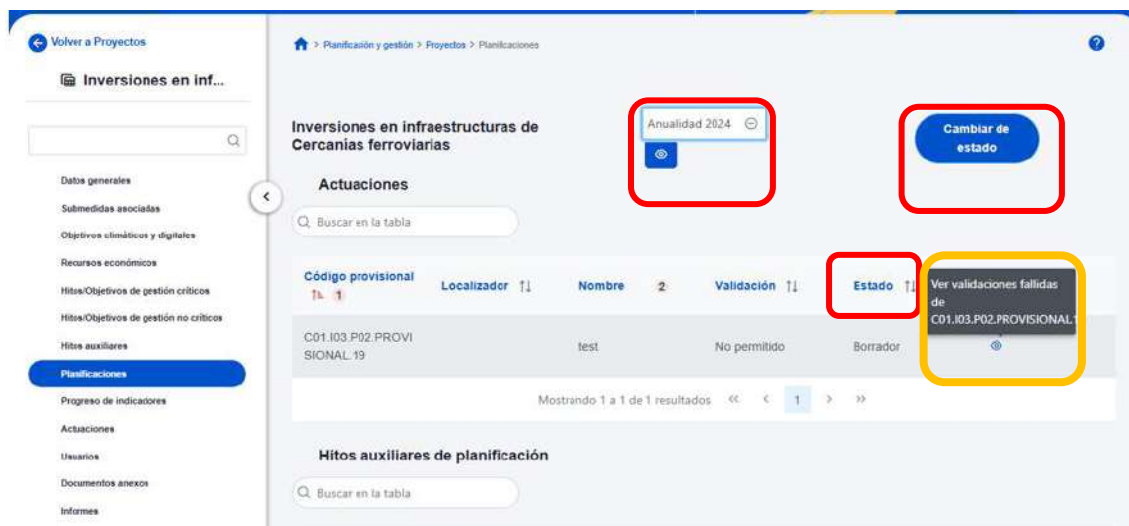


Ilustración 201: Cambio de estado de planificaciones y validaciones fallidas

Para pasar en bloque todas las Actuaciones en estado “Borrador”, simplemente hay que primero seleccionar la “Añualidad” para que salga el listado de actuaciones y luego hacer clic 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 clic en el botón “Guardar” para realizar los cambios.

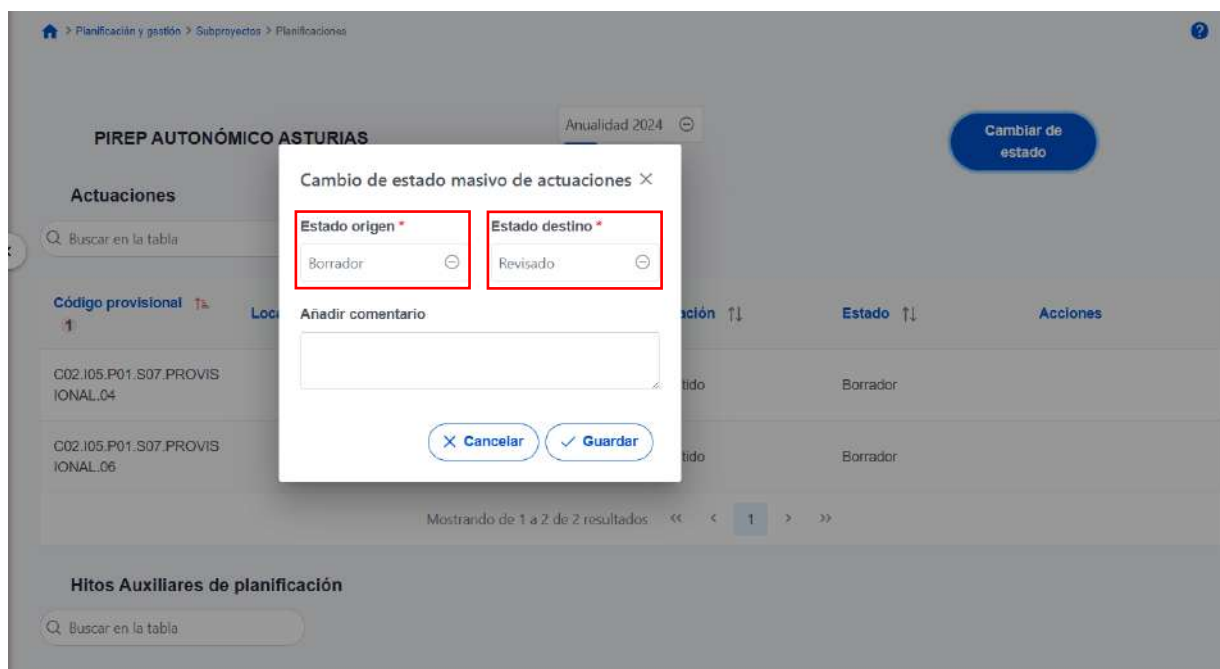


Ilustración 202: Ventana de cambio de estado de planificaciones

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:



Volver a Subproyectos

Formación a profes...

Formación a profesionales sanitarios. Curso 12-D (INAP) País Vasco

Anualidad 2020

Cambiar de estado

Actuaciones

Buscar en la tabla

Código provisional	Localizador	Nombre	Validación	Estado
C18.I04.P30.S01.PROVISIONAL.03		Actuación en INAP País Vasco	Permitido	Borrador
C18.I04.P30.S01.PROVISIONAL.04		test	Permitido	Borrador

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Hitos Auxiliares de planificación

Buscar en la tabla

Código provisional	Localizador	Nombre

Mostrando de 0 a 0 de 0 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	Secretaría General	11/09/2024	C01.I03.P01.01

Ilustración 203: Histórico de 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 204: 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 205: Proceso de validación de actuaciones a nivel de subproyecto/subproyecto 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.

Planificación y gestión

Q

Proyectos

Subproyectos

Subproyectos instrumentales

Actuaciones

Gestión de la (no) revocación

Pl

Planificación y gestión

Actuaciones

?

Actuaciones

Q

Buscar en la tabla

Nueva actuación

Última actualización: 12/03/2025, 10:47

Localizador	Código provisional	Denominación	Localizador padre	Entidad Ejecutora	Organo Gestor	Estado	Clase de Actuación
	C17.102.P0.1.S05.PROVISIONAL.04	Contratos menores - EUR	C17.102.P0.1.S05	Universidad Jaume I de Castellón (U04000001) Universidad Jaume I de Castellón	(U04000013) Vicerectorat D'investigació	Borrador	Contrato

Ilustración 206: Pantalla de lista de Actuaciones

5.4.2.6 Borrado de Actuaciones

En el caso en que se necesitare 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:

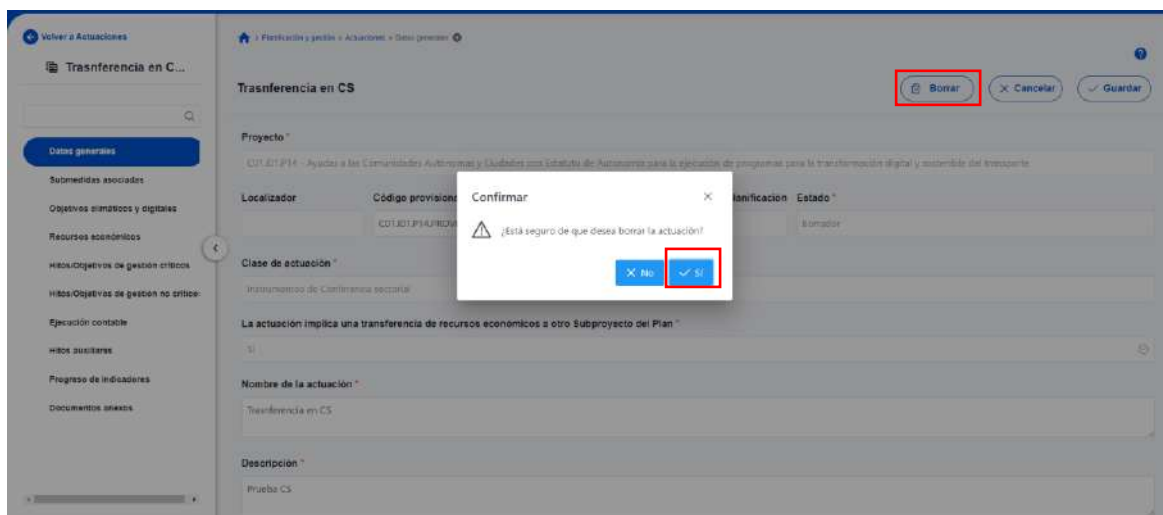


Ilustración 207: Confirmación de borrado de Actuación

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 (icono 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 icono de borrado, lo podrán realizar los usuarios con perfil Responsable/Responsable Autorizado/Editor 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/Responsable Autorizado/Editor 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 icono de lápiz asociado, en el listado presentado por pantalla.

Equipos para el al...

Contratos asociados

Buscar en la tabla

Nuevo contrato

Código órgano	Código licitación	Código contrato	Código único IUJ	Código operación	Denominación	Tipo de contrato	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
		2021000	1111-3333			Suministros		253.215,00 €	318.490,15 €	
		202100022	1111-2222			N/A		0,00 €	145.293,00 €	
		20211	LOTES	0000-3333		N/A		0,00 €	47.059,30 €	
		20232071	LOTES	1110-2224		N/A		0,00 €	72.305,00 €	
		20236607	LOTES	0001-0000		N/A		0,00 €	37.519,00 €	
		202500796	LOTES	1111-1111		N/A		0,00 €	15.270,25 €	

Mostrando de 1 a 6 de 6 resultados

Ilustración 208: 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

☐ SI

Código contrato *

Código único IUJ

¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la CIM HRF/00/2023, de 24 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 209: 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 icono 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

Buscar en la tabla

Nueva solicitud de responsable de operación

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud	Acciones
Código: xxxxxxxx Nombre: [input type="text"]	Código: xxxxxxxx Nombre: [input type="text"]	Técnico	Responsable de operación C01J01.P01.01-576282	03/04/2024, 10:12:18	Aprobada	

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

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados. << < 1 > >> 10

Ilustración 210: 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).

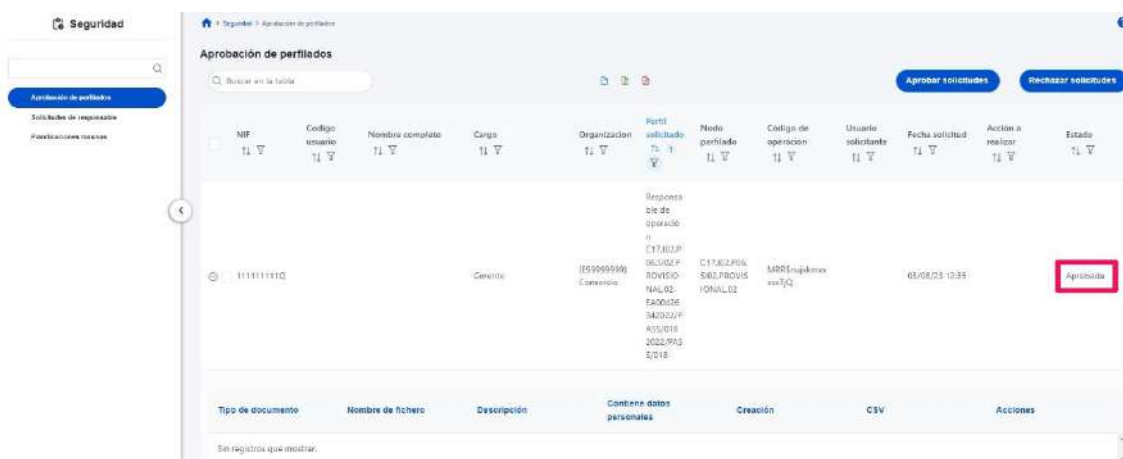


Ilustración 211: Identificación de Responsable de Operación desde el módulo “Seguridad”

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. 09/06/2023 14:23

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 MRRSfxc8gumlvqGGGg 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. (EA99999999)
- 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/Z425.shtml>

Le recordamos que el acceso a CoFFEE-MRR puede realizarlo a través del siguiente enlace directo (como sugerencia, puede guardarlo 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://soportesoffice.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 sosporte@soportesoffice.zendesk.com o en el teléfono 910 061 142.

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 212: 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 213: 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](#)

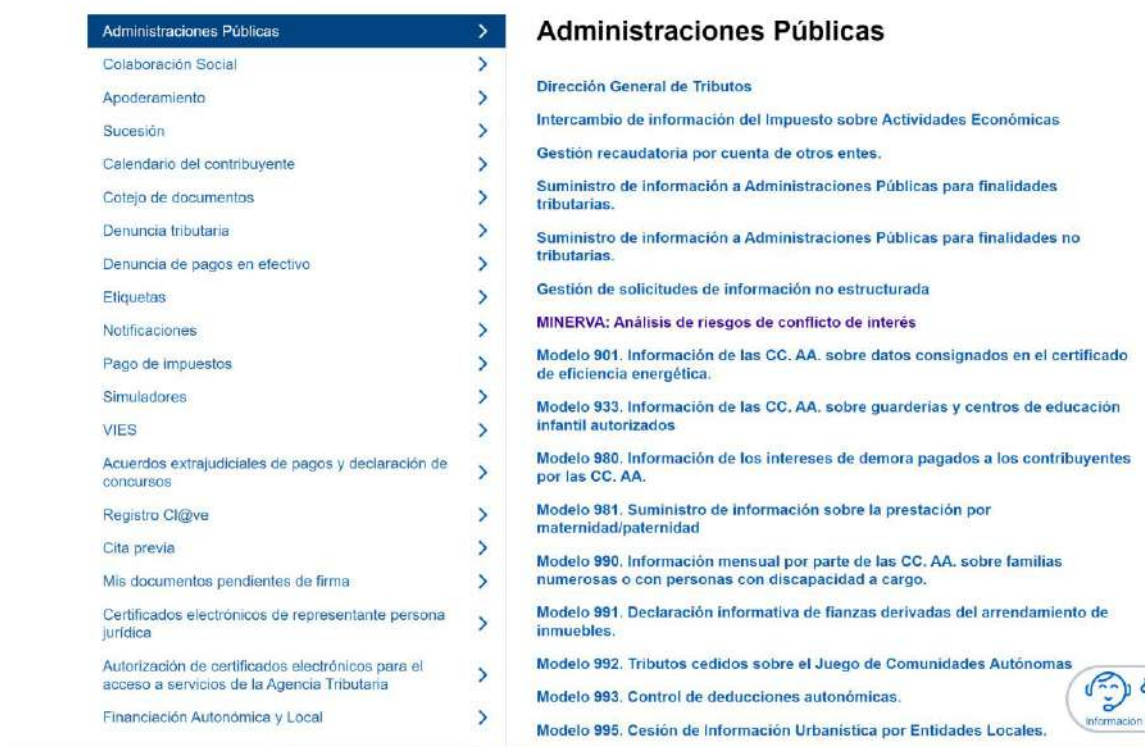


Ilustración 214: Servicios AEAT: Minerva

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

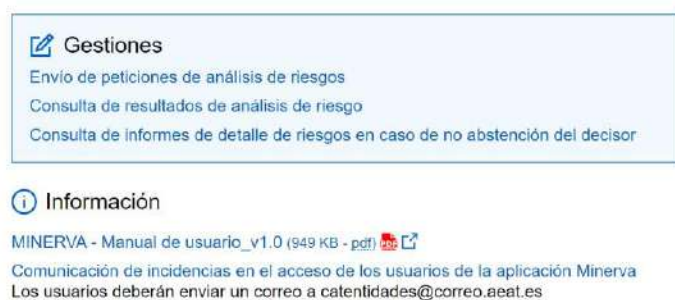


Ilustración 215: Minerva: Gestiones

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



Ilustración 216: 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



Ilustración 217: 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)
- Auditores

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 218: 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 IIJJ, 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 IRIJ	Código actuación	Tipo	Código Instrumento Jurídico	Código Contrato	Código Órgano	Código Licitación
MRRSgo0ae17n0000	1111-1111	C11.04.P01.501.PROVISIONAL L01	Contrato	2023/2023/00000000	2023/2023/00000000		
MRRSgo0ae17n0001	1111-1112	C11.04.P01.501.PROVISIONAL L01	Contrato	2023/2023/00000001	2023/2023/00000000		
MRRSgo0ae17n0003	1111-3333	C11.04.P01.501.PROVISIONAL L01	Contrato	2023/2023/00000022	2023/2023/00000000		2023/2023/00000044
MRRSgo0ae17n0004	5555-4444	C11.04.P01.501.PROVISIONAL L01	Contrato	2023/2023/00000033	2023/2023/00000000		

Ilustración 219: 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.

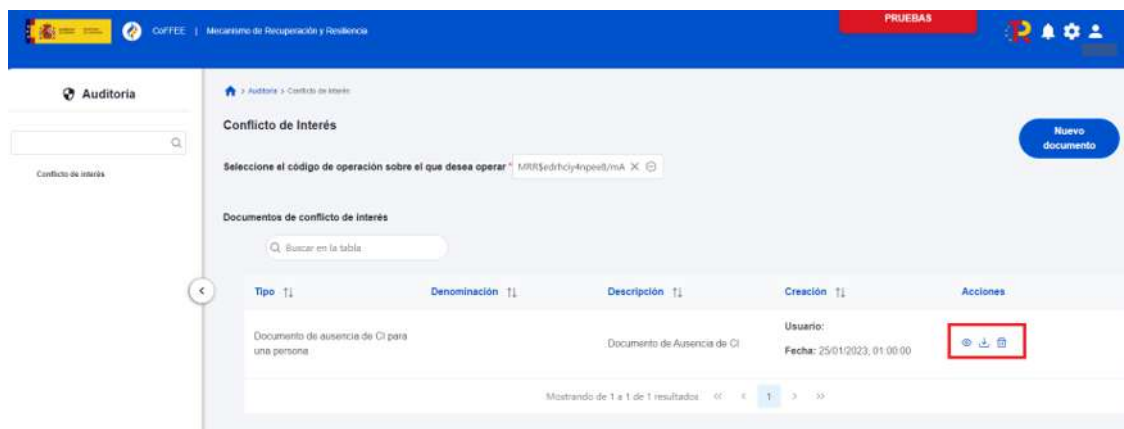


Ilustración 220: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación

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 icono del ojo o descargársela por medio del icono 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”.



Ilustración 221: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de nodo

5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones

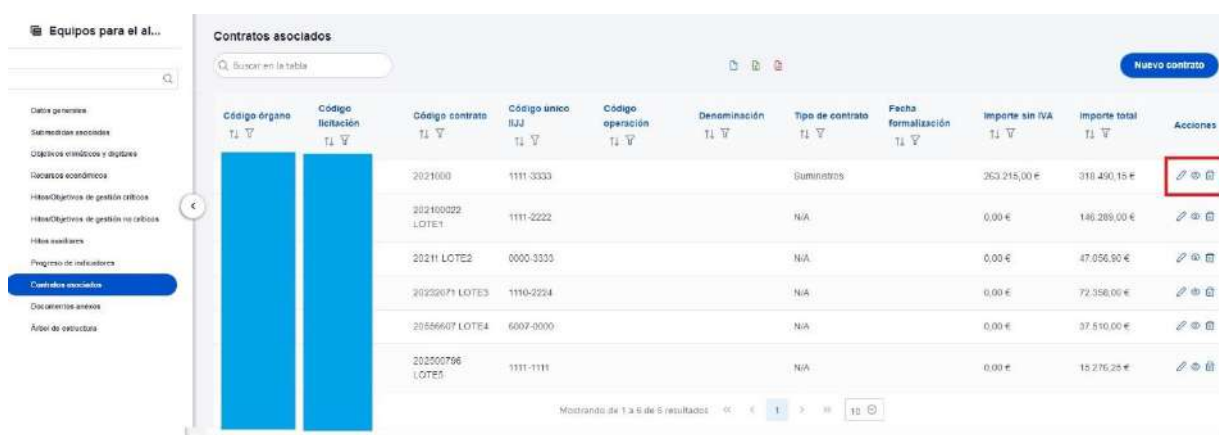
Para cada Actuación, a medida que se vayan conociendo los detalles de ejecución, se deberán incorporar y registrar los instrumentos jurídicos correspondientes que conforman la Actuación y su información asociada.

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 “ojo”)
- **Borrado** (pulsando el icono “papelera”)



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			Suministros		263.215,00 €	318.490,15 €	  
		202100022 LOTE1	1111-2222			N/A		0,00 €	146.289,00 €	  
		20211 LOTE2	0000-3330			N/A		0,00 €	47.056,50 €	  
		2022071 LOTE3	1110-2224			N/A		0,00 €	72.358,00 €	  
		20206607 LOTE4	6007-0000			N/A		0,00 €	37.510,00 €	  
		20200796 LOTE5	1111-1111			N/A		0,00 €	15.276,25 €	  

Ilustración 222: 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

Q: Buscar en la tabla

☐	Código Instrumento Jurídico	Código único IIJJ	Código operación	Denominación	Fecha de formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
☐	CM0000554665	9004-4306	MRR5n6toqwyvclag9Ewq	MENORCA / Construcción y suministro de 30 barreras para la retención de arena para obra PRTR.	14/02/2023	0,00 €	0,00 €	  
☐	CM0000557744	7529-2699	MRR5hr9ctcp49jkP8Lw	TRANSPORTE DE MATERIALES	01/02/2023	0,00 €	0,00 €	  
☐	CM0000558620	8107-6823	MRR5ghh6guapdy17Dw	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 €	  
☐	CM0000561469	4093-9665	MRR5zqdy4pymfoZJQq	MENORCA / Alquiler retrocargadora con cazo y martillo con operario en obras PRTR.	01/03/2023	0,00 €	0,00 €	  
☐	CM0000561470	2918-3019	MRR5wglzqagfwdS2eQ	MENORCA / Alquiler minicargadora ruedas con cazo, martillo y pinzas (con operario) para obras PRTR.	01/03/2023	0,00 €	0,00 €	  

Mostrando 1 a 10 de 38 resultados

Ilustración 223: 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 eliminen 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 IJJ y se abre una ventana en la que se deberá elegir un motivo de edición.



Actualizar Importes

Motivo de edición *

Reintegrar

Importe sin IVA *

10.000.000,00 €

Importe total *

10.000.000,00 €

Cancelar Guardar

Ilustración 224: Ejemplo “Edición de importe de IJJ”

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.

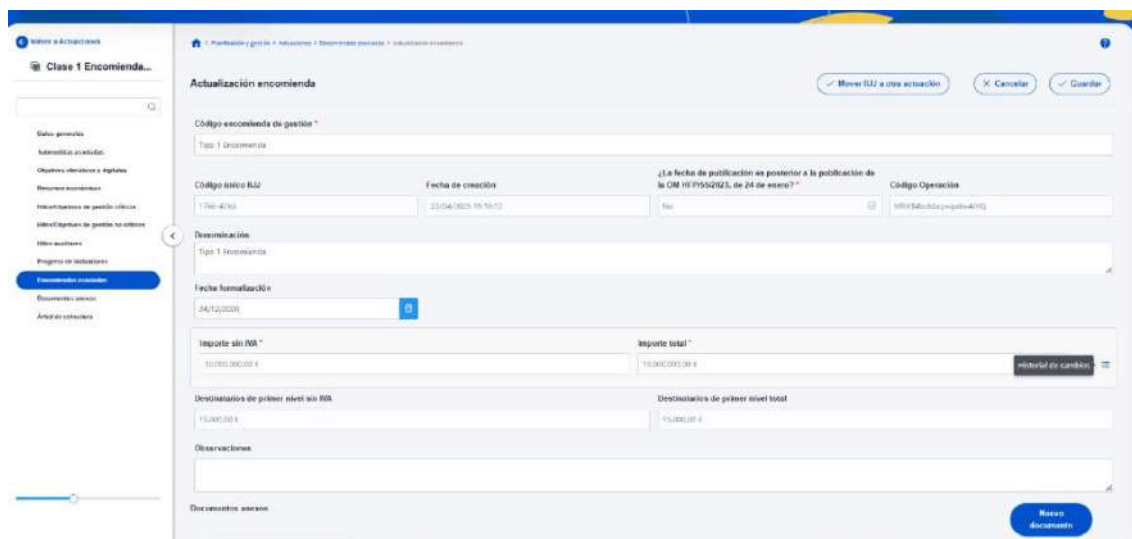


Ilustración 225 : Ejemplo “Histórico cambios importes IIJJ”

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 IIJJ. 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?** Este campo es editable por el usuario y se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda y viene recogido en la Orden 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.

Existen una serie de instrumentos jurídicos que no deben pasar por MINERVA, ya que solo aplican a entidades del sector público.



En las actuaciones en las cuales la respuesta a la pregunta “**La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan**” con **SÍ** por defecto y no modificable, sus instrumentos jurídicos **NO** tienen que 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. Son los que se muestran en la siguiente tabla:

Tipo de instrumento	Destino Subproyecto	
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)
Acuerdo de ejecución	Sí	(fijo, no editable)

Tabla 3 Instrumentos jurídicos que no deben pasar por Minerva

- **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.
- El alta y la edición de destinatarios permite anexar documentos asociados a dichos destinatarios. Se podrá anexar uno o varios documentos al introducir destinatarios en los IIJJ:
 - Contratista
 - Beneficiarios
 - Destinatario Convenio
 - Destinatario Conferencia Sectorial





- Destinatario Encomienda de Gestión
- Destinatario Encargo a medios propios
- Destinatario Modificación de Crédito
- Destinatario Otros especificar
- Socios ejecutantes
- Intermediarios financieros
- Beneficiarios IIJJ Instrumento financiero directo
- Beneficiario IIJJ Instrumento financiero indirecto

En el caso de Instrumentos financieros indirectos de prepago (tipo de producto “inversión de capital” e “Inversión de cuasicapital”) será obligatorio anexar al menos un documento a la hora de introducir beneficiarios de 2 nivel.

En caso de modificar la cuantía de cualquiera de los perceptores de un IIJJ, también resultará obligatorio adjuntar el documento de formalización de dicha modificación.

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 vez conocidos. Más adelante se trata en detalle el procedimiento de obtención de los códigos en la PLACSP.

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).

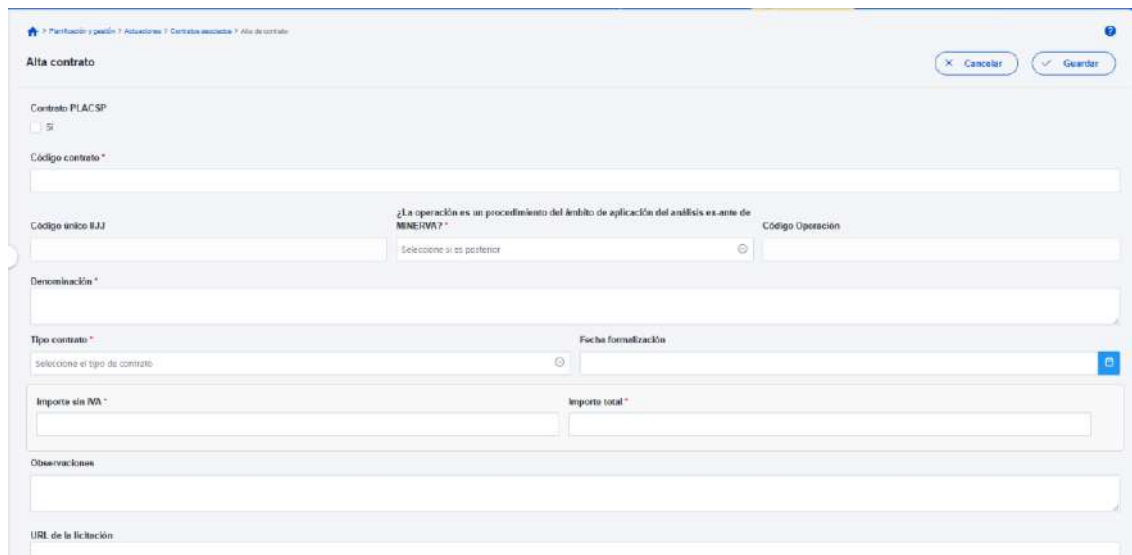


Si no se marca esta casilla se tendrán que rellenar de manera manual el resto de los campos.

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**



El formulario de alta de contrato muestra los siguientes campos:

- Controlo PLACSP:** Casilla de verificación.
- Código contrato *:** Campo de texto obligatorio.
- Código único IAJ:** Campo de texto.
- ¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MONEJWA?:** Botón desplegable con la opción "Selecciona si es posterior".
- Código Operación:** Campo de texto.
- Denominación *:** Campo de texto obligatorio.
- Tipo contrato *:** Botón desplegable obligatorio.
- Fecha formalización:** Campo de texto.
- Importe sin IVA *:** Campo de texto obligatorio.
- Importe total *:** Campo de texto obligatorio.
- Observaciones:** Área de texto para comentarios.
- URL de la licitación:** Campo de texto.

Ilustración 226: Formulario de alta de contrato

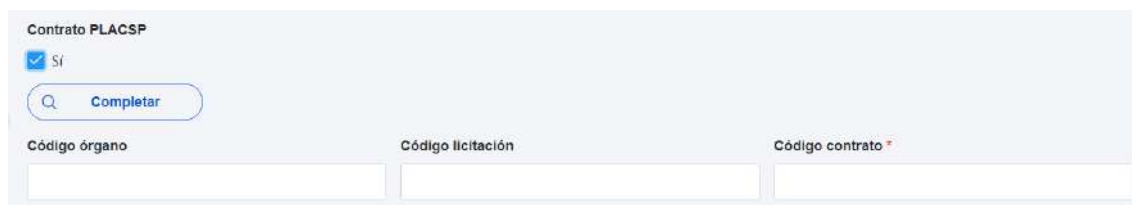
Al abrir el formulario de datos de un contrato que ya está registrado pulsando el icono "lápiz", además de los campos anteriores, aparecerán dos nuevos campos:

- 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 IJJ y Código de operación.

En el caso de marcar la casilla de contrato presente en la PLACSP ⁴, se muestran de manera adicional tres campos para diferentes códigos que se encuentran en dicha plataforma:



Contrato PLACSP

☒ Sí

Código órgano Código licitación Código contrato *

Ilustración 227: 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).



The screenshot shows the 'Plataforma de Contratación' search interface. It includes a search bar with fields for 'Organización Contratante', 'Número O. Contratación', and 'Nomenclatura Jurídica'. Below the search bar, there is a list of autonomous communities and their respective contracting entities, such as 'Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha', 'Junta de Andalucía', 'Junta de Extremadura', etc.

Ilustración 228: 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:

The screenshot shows the 'Detalle' page of a contract in the PLACSP. The 'Expediente' section is highlighted with a red box, showing the 'Número Expediente' as 01000000000000000000. Below this, the 'Contratos Adjudicados' section is shown, with a table listing the contracts. The first row is highlighted with a red box, showing the 'Número Contrato' as 00000000000000000000.

Ilustración 229: 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 (Solo 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 (Solo 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”.

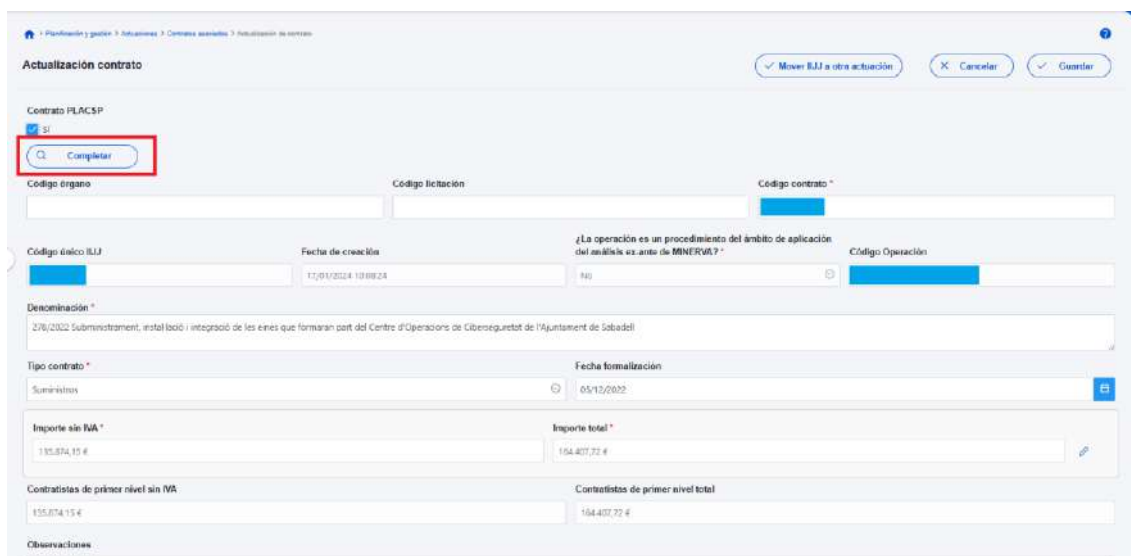


Ilustración 230: Formulario de edición de contrato PLACSP

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: 50405810065581
Código licitación: 2016/10164
Código contrato: 4101033386
Importe sin IVA: 45.000,00 €
Importe total: 54.450,00 €
Denominación: COMUNICACIONES Y TRANSPORTE DE VIDEO, AUDIO Y DATOS DEL SISTEMA DE CONTRI
Código operación:
Tipo contrato: Servicios
Fecha formalización: 29/05/2017
Aplicación presupuestaria:
Observaciones:
URL de la licitación: https://contrataciondeestados.es/indicacion/licitacionesPeritiContratante/1403449

DATOS INTRODUCIDOS POR EL USUARIO:

Código órgano: 50405810065581
Código licitación: 2016/10164
Código contrato: 4101033386
Importe sin IVA: 45.000,00 €
Importe total: 54.450,00 €
Denominación: Comunicaciones y transporte de vídeo, audio y datos del Sistema de Contribución de CRVE
Código operación: MRRS.kasquipwka0nTA
Tipo contrato: Servicios
Fecha formalización: 29/05/2017
Aplicación presupuestaria:
Observaciones:
URL de la licitación: https://contrataciondeestados.es/indicacion/licitacionesPeritiContratante/1403449

> Seleccionados
» Todos

Cancelar Aceptar

Ilustración 231: 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 dados 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 ).



Ilustración 232: 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.

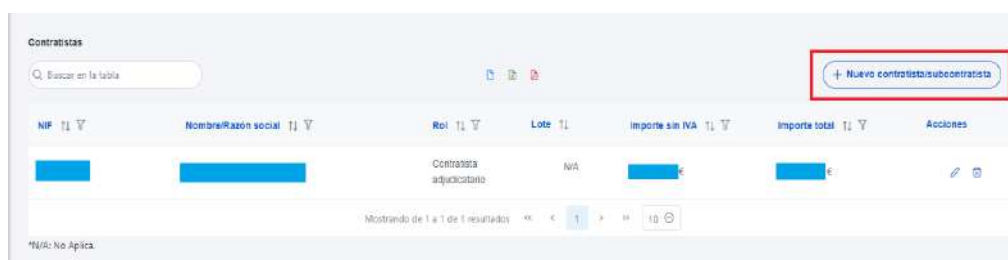


Ilustración 233: Listado de contratistas y subcontratistas

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

Tipo de documento *

Tipo de documento

Nombre *

Lote

Importe sin IVA *

Importe total *

☐ Subcontratista

Anexar documento

Cancelar

Guardar

Ilustración 234: Ventana de alta de nuevo contratista

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.

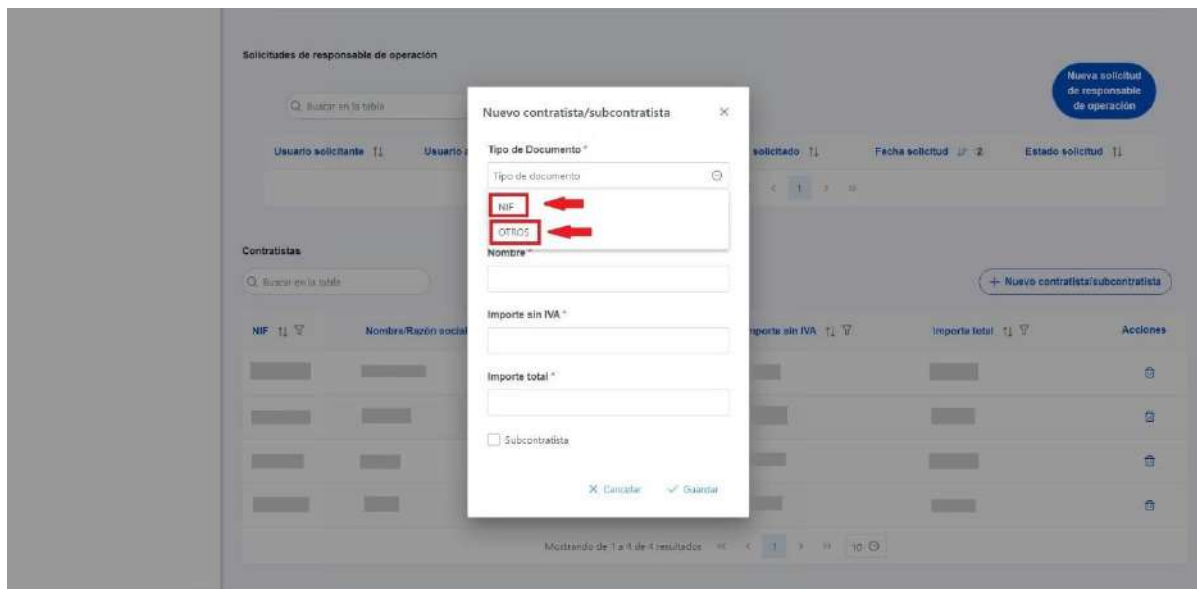


Ilustración 235: Pantalla de nuevo contratista seleccionando el Tipo de Documento

También se debe indicar nombre del contratista/subcontratista, así como los importes aplicables al contrato, sin IVA, y total. Si se trata de un subcontratista, hay que marcar la casilla “**Subcontratista**”.

Además, en el botón ‘Adjuntar documentos’ se podrán anexar documentos asociados a dichos contratistas.

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 guardarlo con formato CSV.

También es posible editar un contratista seleccionando el botón de edición:



Ilustración 236: 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

NIF

Nombre *

Lote

Justificación

Importe sin IVA *

Importe total *

☐ Subcontratista

Anexar documento

Ilustración 237: Pantalla edición contratista

En el caso de que el motivo de edición sea distinto al de “Corrección de errores” aparecerá un pop-up con el siguiente aviso.

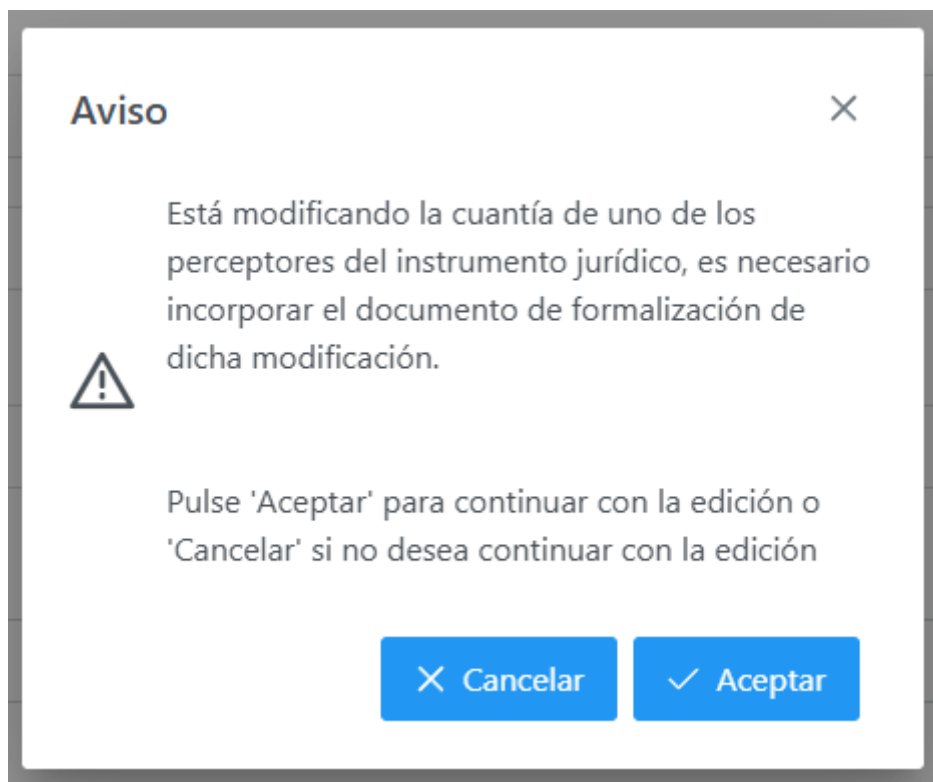


Ilustración 238: Pop-up de aviso edición perceptores

Y en el caso de que el motivo de edición sea “Corrección de errores” muestra el siguiente mensaje:

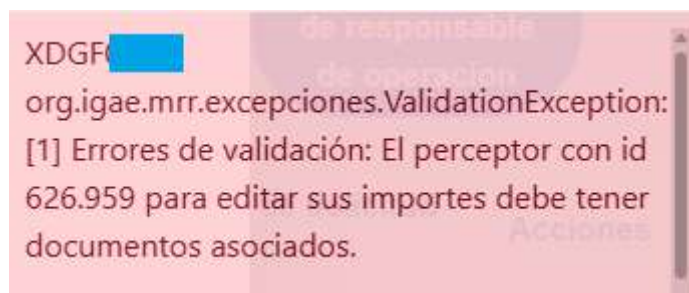
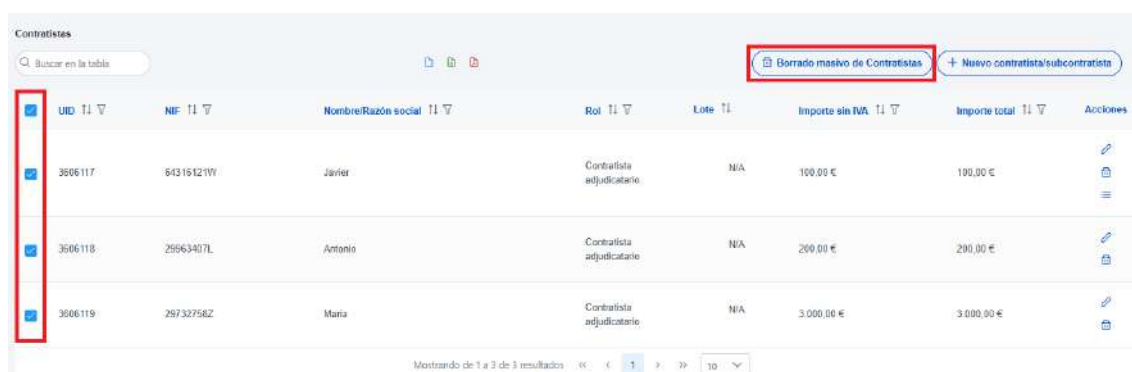


Ilustración 239: Mensaje de error edición importe

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”.



	UID	NIF	Nombre/Razón social	Rol	Lote	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
☒	3606117	84315121W	Javier	Contratista adjudicatario	N/A	100,00 €	100,00 €	  
☒	3606118	25563407L	Antonio	Contratista adjudicatario	N/A	200,00 €	200,00 €	  
☒	3606119	29732758Z	Maria	Contratista adjudicatario	N/A	3.000,00 €	3.000,00 €	  

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados

Ilustración 240: 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**



Alta subvención

Cancelar Guardar

Código BDNS * URL Convocatoria URL Concesión

Código único I+D+i ¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA? * Código Operación

Selección si es posterior

Denominación *

Fecha formalización

Importe sin IVA * Importe total *

Observaciones

Ilustración 241 Formulario de alta de subvención

En la siguiente imagen se muestra dónde localizar el código dentro de la BDNS:



Bienvenido | Benvigut | Benvido | Ongi etorri | Welcome

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.

BDNS TRANSPARENCIA

AYUDA ?

Inicio Convocatorias Alortas 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
563943	08/11/2021	SUBVENCIÓN Y ENTREGA DINERARIA 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 CONVOCA LA CONCESIÓN 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 242: 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 (Solo 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 (Solo 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 €

Anexar documento

Cancelar Guardar

Ilustración 243: 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. Además, en el botón ‘Adjuntar documentos’ se podrán anexar documentos asociados a dichos beneficiarios. 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

Buscar en la tabla

+ Nuevo beneficiario/beneficiario de segundo nivel

NIF	Nombre/Razón social	Importe sin IVA	Importe total	Dest. 2º Nivel	Acciones
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	453,00 €	454,00 €	☒	
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	3,00 €	3,00 €	☐	
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	10,00 €	10,00 €	☐	
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	5,00 €	5,00 €	☐	

Ilustración 244 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.

Se ha incluido en el combo de motivos de edición de beneficiarios la tipología de “Subrogación” para aquellos casos en que por razones organizativas, fiscales o cualesquiera otras, se produzca un cambio de denominación social y del NIF del beneficiario y el importe de una subvención inicialmente asignado a un Beneficiario X pasa a corresponder a un Beneficiario Y.





Actualizar beneficiario

Motivo de edición *

Seleccione un motivo de edición

- Modificación
- Prórroga (contrato)
- Adenda (convenio)
- Otro (Especificar en "Justificación")
- Subrogación

Nombre *

Justificación

X Cancelar

✓ Guardar

Actualizar beneficiario

Seleccione un motivo de edición

- Reintegro
- Renuncia
- Corrección de errores
- Anulación (Anulación/Nulidad Instrumento jurídico)
- Resolución del contrato

Nombre *

Justificación

Importe sin IVA *

Importe total *

Anexar documento



Ilustración 245 Ventana de actualización de Subvención

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.

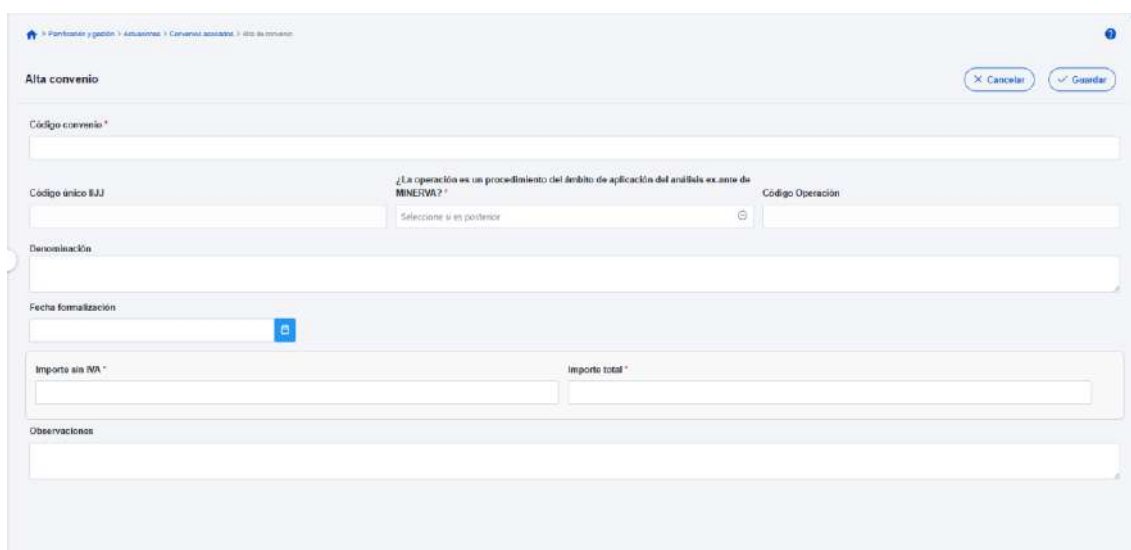


Ilustración 246: Formulario de alta de un convenio

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 (Solo 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 (Solo 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.

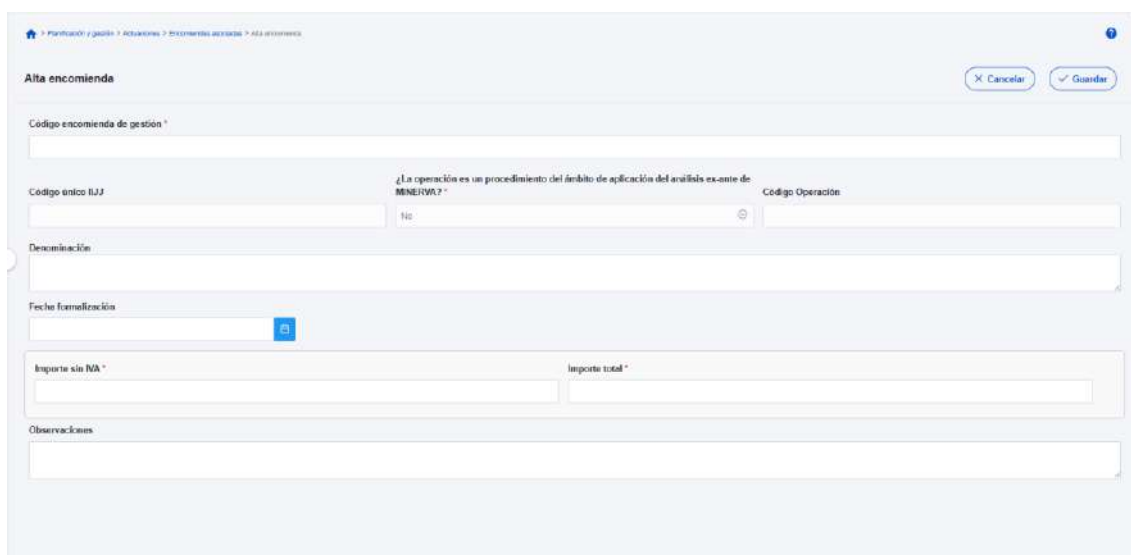


Ilustración 247: Formulario de alta de una encomienda



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 248: 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 249: 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:

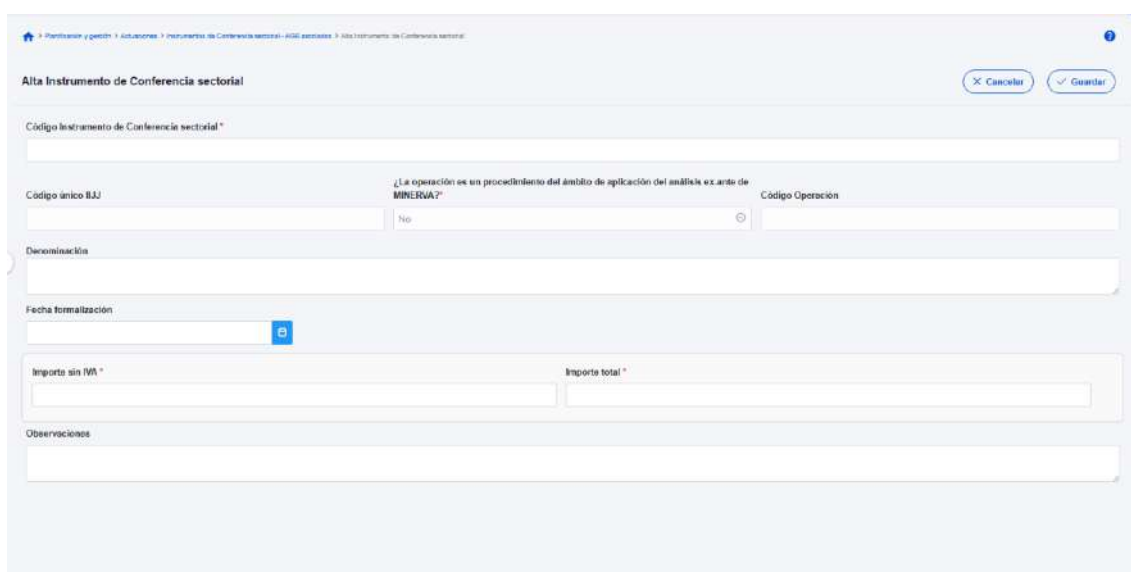
- Documentos anexos (ver 5.5.2.4 Documentos anexos)
- Destinatarios (ver apartado 5.5.2.7 Destinatarios)

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 unívoca 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.



El formulario muestra los campos para la alta de un instrumento de Conferencia sectorial. En la parte superior, hay una barra de navegación con enlaces a 'Participación y gestión', 'Actuaciones', 'Instrumentos de Conferencia sectorial - ICS', 'Instrumentos de Conferencia sectorial - ICS', y 'Alta Instrumento de Conferencia sectorial'. A la derecha de la barra hay un botón de ayuda. El título del formulario es 'Alta Instrumento de Conferencia sectorial'. En la parte superior derecha del formulario hay dos botones: 'Cancelar' y 'Guardar'. El formulario contiene los siguientes campos: 'Código Instrumento de Conferencia sectorial *' (campo de texto), 'Código único ICS' (campo de texto), '¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex ante de MINERVA?' (campo de selección con opciones 'No' y 'Sí'), 'Código Operación' (campo de texto), 'Denominación' (campo de texto), 'Fecha formalización' (campo de texto con un icono de calendario), 'Importe sin IVA *' (campo de texto), 'Importe total *' (campo de texto), y 'Observaciones' (campo de texto).

Ilustración 250: 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, inversiones de capital e inversiones de cuasicapital.
- **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.

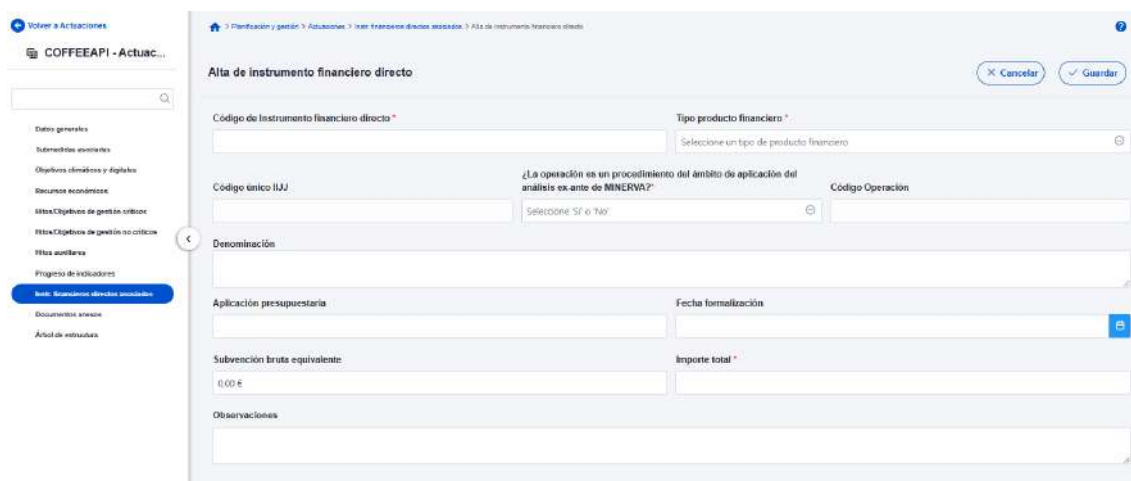


Ilustración 251: Formulario de alta de un instrumento financiero directo

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 (Solo 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 (Solo 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

☐ Es beneficiario financiero de segundo nivel

Tipo de documento *

Tipo de documento

Nombre *

Importe total *

0,00 €

Subvención bruta equivalente: 0,00 €

Anexar documento

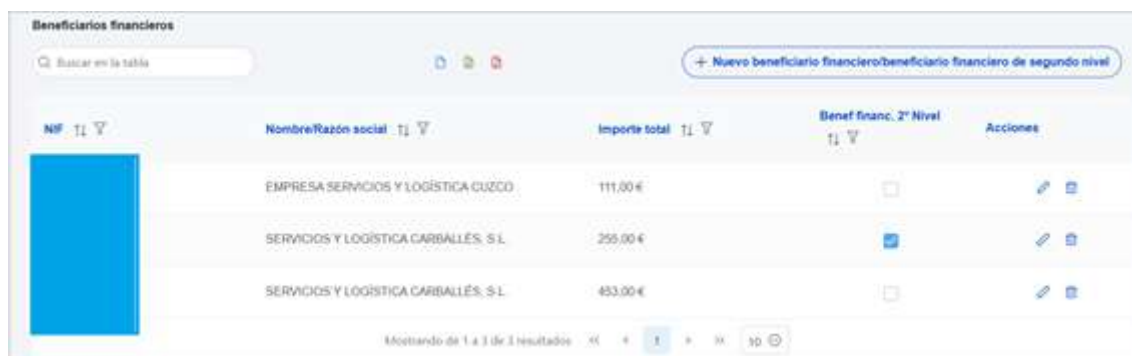
X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 252: Ventana de alta de beneficiario financiero



Hay que indicar el NIF del beneficiario, su nombre, el importe total y opcionalmente, la subvención bruta equivalente. Además, en el botón ‘Adjuntar documentos’ se podrán anexar documentos asociados a dichos beneficiarios.

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.



NIF	Nombre/Razón social	Importe total	Benef. financ. 2º Nivel	Acciones
	EMPRESA SERVICIOS Y LOGÍSTICA CUZCO	111,00 €	☐	 
	SERVICIOS Y LOGÍSTICA CARRALLÉS, S.L.	255,00 €	☒	 
	SERVICIOS Y LOGÍSTICA CARRALLÉS, S.L.	453,00 €	☐	 

Ilustración 253: 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 (solo con escenario de pago igual a Prepago), inversiones de cuasicapital (solo con escenario de pago igual a Prepago), 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.



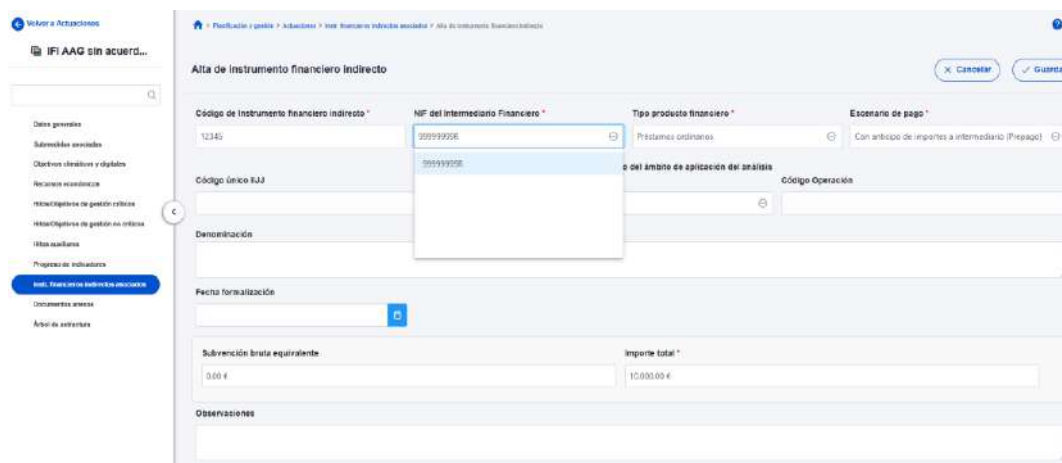


Ilustración 254: Pantalla de alta de un instrumento financiero indirecto

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 (Solo 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 (Solo 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)

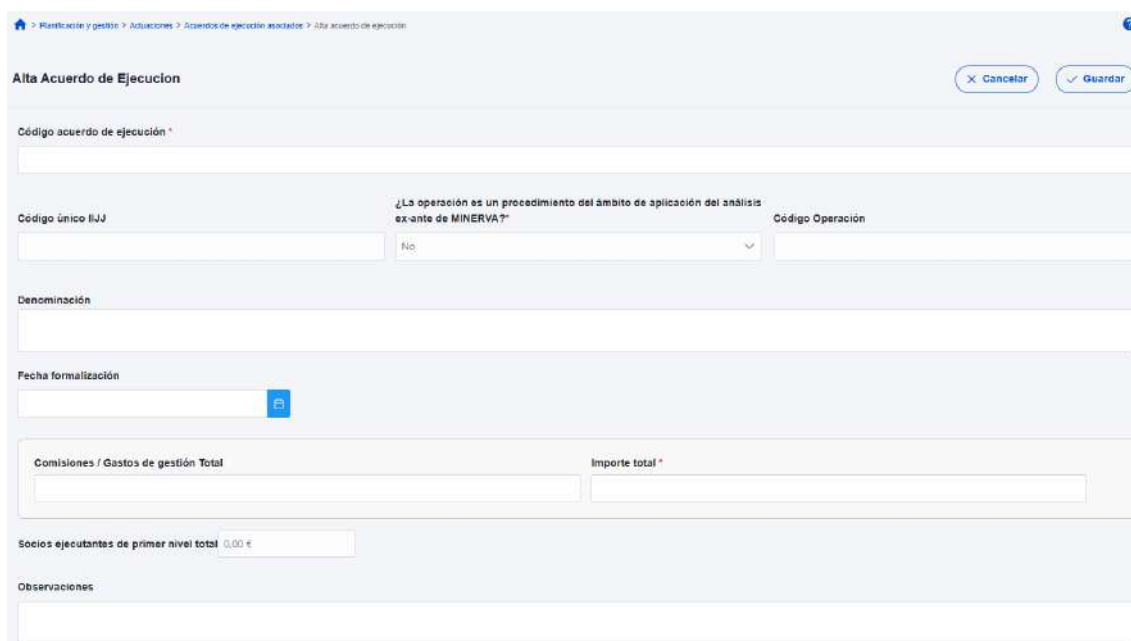
5.5.2.3.10 Instrumento jurídico Acuerdo de ejecución

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.
- **Comisión/Gastos de gestión:** su objetivo es registrar y consolidar los importes asociados a los socios ejecutantes. Será el sumatorio de los importes del campo “Comisión/Gastos de gestión” de todos los futuros socios ejecutantes asociados a este nuevo IIJJ.

En la pantalla de alta del IIJJ el campo será no editable con valor por defecto 0 €.
Es en la pantalla de alta de un “Nuevo Socio Ejecutante” asociado al acuerdo cuando el campo “Comisión/Gastos de gestión”, es editable, obligatorio y con valor por defecto 0 €.



La imagen muestra la interfaz de usuario para la creación de un nuevo acuerdo de ejecución. El título de la pantalla es "Alta Acuerdo de Ejecución". En la parte superior derecha hay botones para "Cancelar" y "Guardar". El formulario contiene los siguientes campos:

- Código acuerdo de ejecución ***: Campo de texto obligatorio.
- Código único IIJJ**: Campo de texto.
- ¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA?**: Selector de lista desplegable con la opción "No" visible.
- Código Operación**: Campo de texto.
- Denominación**: Campo de texto.
- Fecha formalización**: Campo de fecha con un icono de calendario.
- Comisiones / Gastos de gestión Total**: Campo de texto.
- Importe total ***: Campo de texto obligatorio.
- Socios ejecutantes de primer nivel total**: Campo de texto con el valor predeterminado "0,00 €".
- Observaciones**: Área de texto para comentarios.

Ilustración 255: 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. Además, en el botón ‘Adjuntar documentos’ se podrán anexar documentos asociados a dichos beneficiarios. 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.

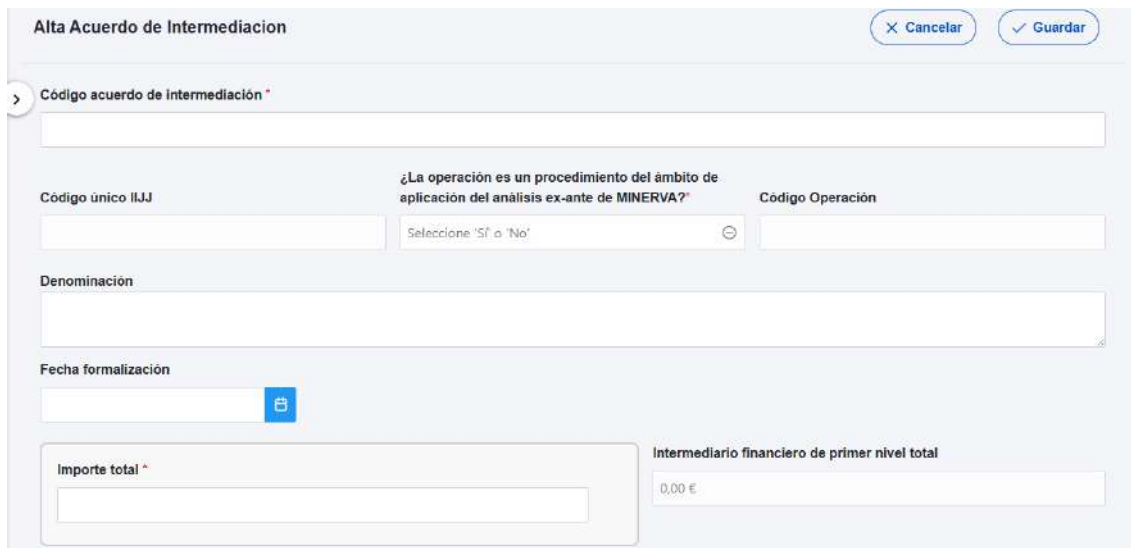
Se puede editar la información introducida de socios ejecutantes y exportar a un archivo el listado de socios ejecutantes de la misma manera que los contratistas (ver 5.5.2.3.1.1 Contratistas)

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





Alta Acuerdo de Intermediación

> Código acuerdo de intermediación *

Código único ILLJ ¿La operación es un procedimiento del ámbito de aplicación del análisis ex-ante de MINERVA? * Código Operación

Denominación

Fecha formalización

Importe total * Intermediario financiero de primer nivel total

Ilustración 256: 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. Además, en el botón ‘Adjuntar documentos’ se podrán anexar documentos asociados a dichos beneficiarios. 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 257: 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:

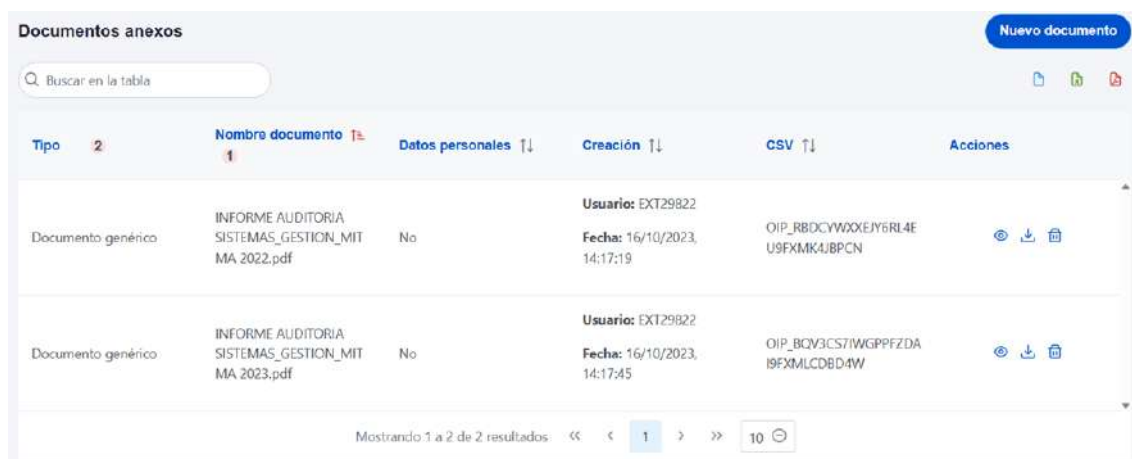
- Documentos anexos (ver apartado 5.5.2.4 Documentos anexos)

- Documentos de conflicto de interés (Solo 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 (Solo 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.



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_RBDCYWOXEJY6RL4E U9FXMK4JBPCN	  
Documento genérico	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION_MIT MA 2023.pdf	No	Usuario: EXT29822 Fecha: 16/10/2023, 14:17:45	OIP_BQV3CS7WGPFFZDA I9FXMLCDBD4W	  

Ilustración 258: Sección documentos anexos

Para añadir nuevos documentos hay que hacer clic 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 icono del ojo o descargársela por medio del icono de la flecha descendente.



Tipo	Denominación	Descripción	Creación	Acciones
Documento de ausencia de CI para una persona	Service de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES: Lorca (Murcia), Vélez (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xelva (Valencia)	Documento de Ausencia de CI	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	 

Ilustración 259: 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.



Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados					

Ilustración 260: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)

Tras pinchar en el botón, se abrirá una ventana que solicitará los datos del Responsable de Operación.

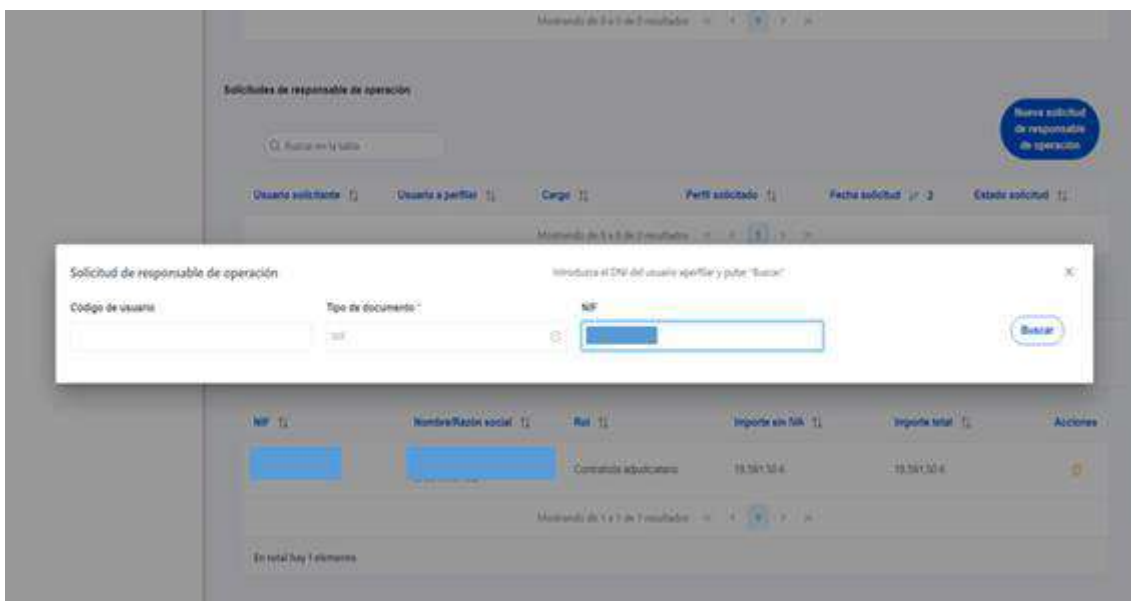


Ilustración 261: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)

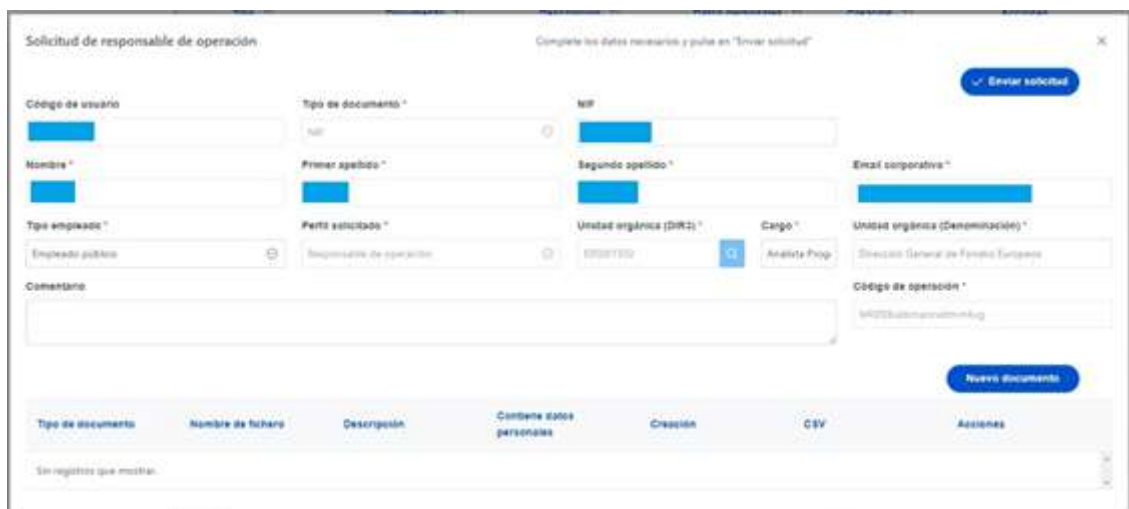


Ilustración 262: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)

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.

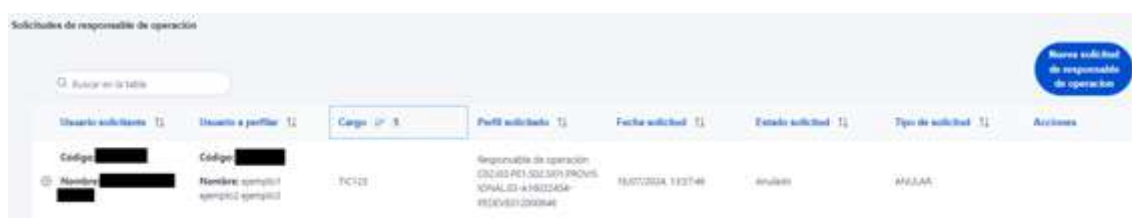
Para añadir un documento, hay que hacer clic en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una nueva ventana que permitirá cargar los archivos siguiendo con el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

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 clic en el icono “x” que aparece en la columna “Acciones”.



Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud	Tipo de solicitud	Acciones
Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Código: [redacted] Nombre: [redacted]	TIC12	Responsable de operación: CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ICUAL-03-A1802454- REDVAT1200048	18/07/2024 13:57:46	En aprobación	AGREGAR	

Ilustración 263: Realizar anulación de una solicitud



Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud	Tipo de solicitud	Acciones
Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Código: [redacted] Nombre: [redacted]	TIC12	Responsable de operación: CICLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ICUAL-03-A1802454- REDVAT1200048	18/07/2024 13:57:46	anulada	ANULAR	

Ilustración 264: 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.

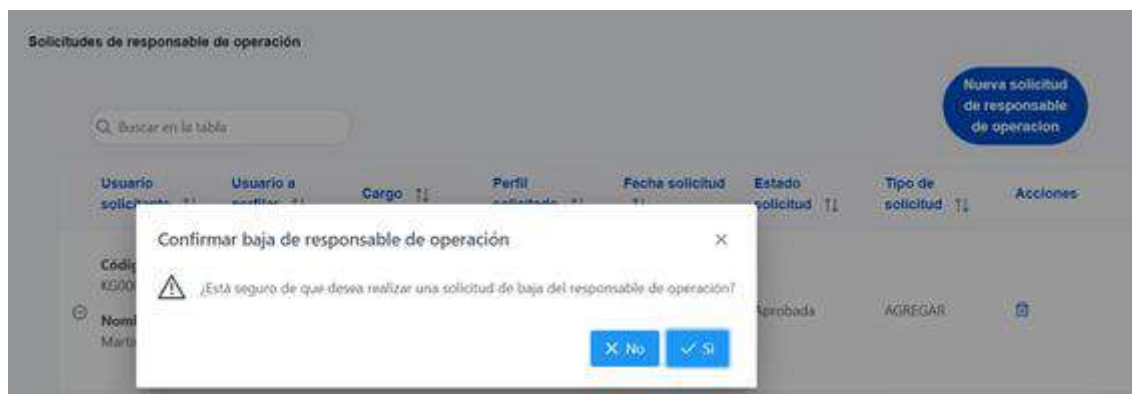


Ilustración 265: Solicitud baja de responsable de operación

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.



Ilustración 266: 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:



Nuevo destinatario ×

☐ Es destinatario de segundo nivel

Tipo de documento *

Tipo de documento ▼

Nombre *

Importe sin IVA *

Importe total *

0,00 €

Anexar documento

✕ Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 267: 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**”. Además, en el botón ‘Adjuntar documentos’ se podrán anexar documentos asociados a dichos beneficiarios.

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. Además, en el botón ‘Adjuntar documentos’ se podrán anexar documentos asociados a dichos beneficiarios. 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:

Solo 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 II.JJ 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.

5.5.2.9 Asociación masiva de documentos en IIJJ

Una vez subido un documento desde la carga desatendida de documentos será posible realizar de forma masiva la asociación de esos documentos en IIJJ. De esta forma no será necesario ir IIJJ a IIJJ realizando la asociación.

Desde el menú 'Carga de ficheros > Carga de instrumentos jurídicos', al que tienen acceso los mismos perfiles que tienen acceso a la 'Carga de documentos' (R, RA y Editor)



El funcionamiento es el siguiente:

Paso 1: Descarga de plantilla y cumplimentación

La pantalla de CoFFEE recuperará los mismos registros que hay en la subida desatendida.



El usuario se descarga una plantilla precumplimentada con los datos de la pantalla de carga masiva de documentos.

Sobre la plantilla es necesario cumplimentar el 'Código único'.

Paso 2: Carga de plantilla cumplimentada

Carga en CoFFEE de la plantilla cumplimentada (campos nombre documento, CSV y Código Único IJJ). La carga de la plantilla comprueba únicamente el CSV, de tal forma que si se modifica el nombre del documento también se realizará la carga.

Paso 3: Revisión de los datos en CoFFEE y asociación de documentos

Se mostrará el campo código único cumplimentado. Para aquellos registros no incluidos en la plantilla, se podrá incluir el valor del código único de forma manual.

Será necesario pulsar el botón “Asociar documentos” que ejecutará la asociación masiva y mostrará al usuario un resumen con los registros asociados y no asociados.

Paso 4: Consulta de resultados

Tras la asociación, el usuario se podrá encontrar con las siguientes situaciones:

- Documentos asociados, estos registros no se verán en pantalla.
- Documentos no asociados, en aquellos casos que no se hayan intentado asociar, o en los que habiéndolo intentado, se trata de un error y se muestra el motivo del error.

Una vez que se sale de la pantalla, al volver a acceder, los valores del código único del IJJ y el resultado de la asociación, se borran.

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 ligado 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.

Solo 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 "ojo" 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	Tipo	H/O asociados	Denominación	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 268: 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:
 - Icono del más: Permite añadir un nuevo progreso
 - Icono 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: 0,000

Indicadores simples (ya 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

Modifique una de las celdas. 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 logrado el nuevo reporte (Viviendas) * 0,000

Modifique una de las celdas. 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

Modifique una de las celdas. 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

Modifique una de las celdas. 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.

Justificación:

Cancelar Guardar

Ilustración 269: Ventana de alta de reporte de progreso de Indicadores

El campo Valor Logrado Actual de esta ventana será de solo 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

Fecha efectiva de progreso *

Valor logrado actual (Numero)

1

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 de indicador o bien, el nuevo valor logrado total

Justificación

Añadir 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.

Cancelar Guardar

Ilustración 270: 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 los mensajes de advertencia que devuelve CoFFEE:



Debe confirmar los siguientes avisos

☐ No existen documentos anexos al reporte que está dando de alta.

☐ Está informando un progreso en el indicador:
• IND001246a, con valor de progreso 1,000
El nuevo valor logrado de IND001246 tras el nuevo reporte, a fecha efectiva de progreso 10/03/2026, será **Finalizado**.

✕ Cancelar

✓ Continuar

Debe confirmar los siguientes avisos

☐ Según las indicaciones de la Comisión Europea, se considera que, entre otras, la siguiente información contiene datos personales: identificadores personales como nombres, direcciones, cuentas de correo electrónico, números de teléfono, números de seguridad social; datos de carácter personal de beneficiarios; datos personales de empleados públicos (excepto para documentos relacionados con el Plan que deban ir firmados; datos de altos cargos públicamente disponibles); información que permita conocer la identidad de una persona física; etc.

Por favor, recuerde que este campo es obligatorio y verifique que ha marcado la opción correcta en cada documento en relación a si contiene datos personales (el campo debe aparecer marcado con un "tick") o no (el campo aparecerá marcado con un aspa).

☐ Está informando un progreso en el indicador:
• IND001246a, con valor de progreso 1,000
El nuevo valor logrado de IND001246 tras el nuevo reporte, a fecha efectiva de progreso 10/03/2026, será **Finalizado**.

✕ Cancelar

✓ Continuar

Ilustración 271: Mensajes de confirmación de grabado de reporte de progreso sin y con documentos anexos respectivamente

No es posible dar reporte en el mismo árbol de forma simultánea. Esto es debido a que el reporte en un nodo afecta al Valor de Progreso Acumulado de todo el árbol y hay un control de bloqueo de lectura-escritura para que no comience un reporte hasta que termina el anterior. Es por ello que para informar al usuario de la naturaleza del error, se muestra el siguiente aviso: "No se puede realizar la operación porque en este momento hay en curso otro reporte en la misma rama. Por favor inténtelo pasados unos minutos"

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.

Solo 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)

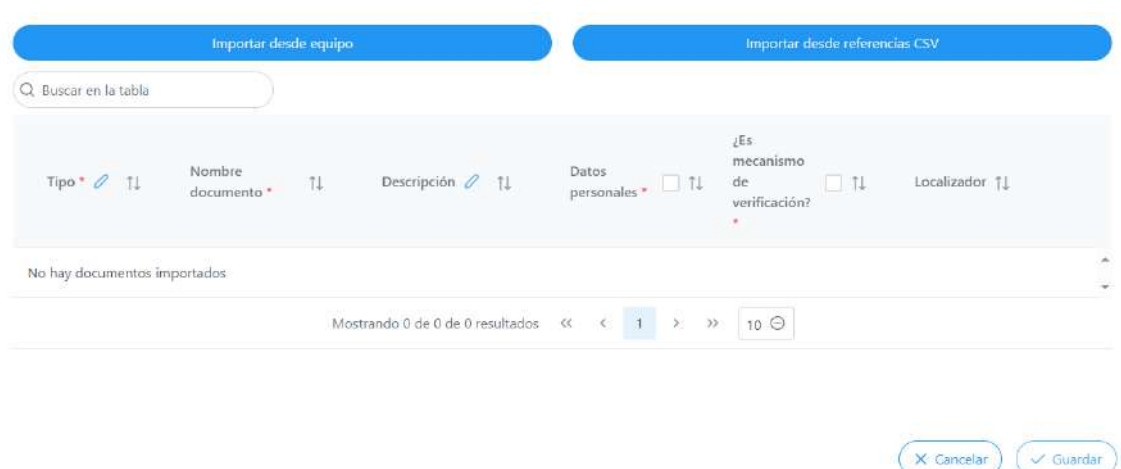


Ilustración 272: Anexado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación

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

Cancelar Enviar a edición

Ilustración 273: 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:

Descargar instrucciones Descargar plantilla Añadir desde archivo CSV

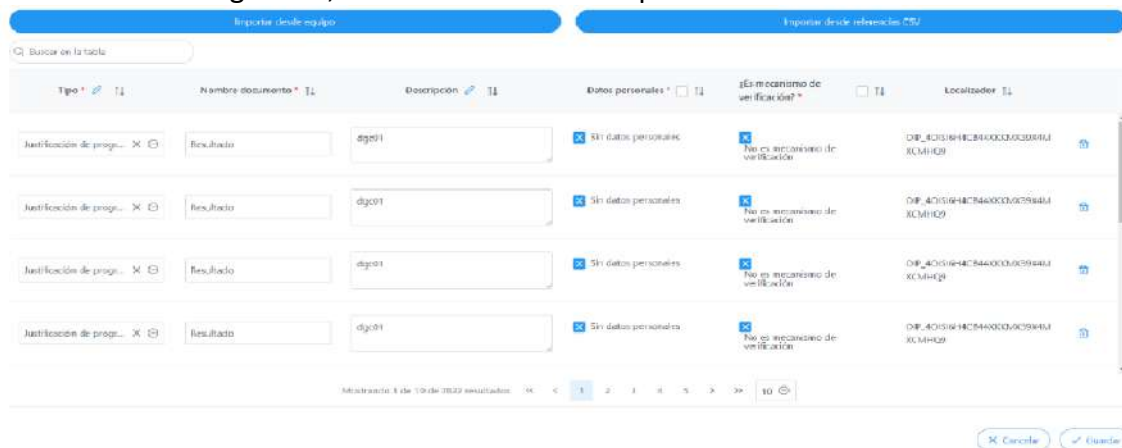
Referencias detectadas: 79/2

Importar archivos

Cancelar Enviar a edición

Ilustración 274: Referencias CSV

En la ilustración siguiente, se muestra cómo van apareciendo los documentos anexados.



Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	¿Es mecanismo de verificación?	Localizador
Justificación de progre...	Resultado	dg901	☒ Sin datos personales	☒ No es mecanismo de verificación	DP_4051614C784400000094401 RCMHQ9
Justificación de progre...	Resultado	dg901	☒ Sin datos personales	☒ No es mecanismo de verificación	DP_4051614C784400000094401 RCMHQ9
Justificación de progre...	Resultado	dg901	☒ Sin datos personales	☒ No es mecanismo de verificación	DP_4051614C784400000094401 RCMHQ9
Justificación de progre...	Resultado	dg901	☒ Sin datos personales	☒ No es mecanismo de verificación	DP_4051614C784400000094401 RCMHQ9

Ilustración 275: 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 si contiene datos de carácter personal (dependiendo de la columna en la que se encuentre el check a rellenar) y clic dos veces para indicar que NO ☐.

También será posible borrar el documento adjunto, pulsando en el icono de la “papelerita” 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 solo hay que hacer clic en el botón “**Guardar**”. Aparecerá el siguiente mensaje si ha subido correctamente.



Ilustración 276: 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 icono de “ojo”.

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		11/06/2025 13:38:06	09/06/2025	IND001027 : Finalizado a: 2.000 IND001027 a: 2.000 IND001027 b: 3.000 IND001027 c: 4.000 IND001027 c: 4.000 IND001027 d: 5.000 IND001027 d: 5.000	IND001027 a: 2.000 IND001027 b: 3.000 IND001027 c: 4.000 IND001027 d: 5.000		-	Pruebas con documentos 110625 		Informe	  
Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados << < 1 > >> 10 											
En total hay 1 elemento.											

Ilustración 277: 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 acumulado”⁵.

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”.

Plataforma y gestión > Actuaciones > Progreso de indicadores > Listado de reportes del indicador

Listado de reportes del indicador IND001027

Mostrar reportes de progreso activos

Borrador Spreadsheet

UID	Usuario	Fecha registro	Fecha efectiva del progreso	Variación	Valor progreso acumulado	Nodo reportado	Certificado	Justificación	Documentos justificativos	Origen	Acciones
14422		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		-	Pruebas con documentos 110625		Reporte	  

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Ilustración 278: 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

Q. Buscar en la tabla

Nombre	Descripción	¿Contiene datos personales?	¿Es mecanismo de verificación?	Código CSV	Acciones
Anexo_2_329_3100_C21.02_MEPPD_1_C.E.I.P._Manismas_del_Ociel_Andalucia_7SP.pdf	Prueba	Sí	Sí	OIP_P6ESKO7CUZQZJYXAO9HY7XIRBIGG	
Anexo_2_330_3100_C21.02_MEPPD_1_C.E.I.P._Platero_Andalucia_7SP.pdf		Sí	Sí	OIP_264T52NAM3EQPBV6I9HY7X128ET9	
Anexo_2_331_3100_C21.02_MEPPD_1_C.E.I.P._Quinto_Centenario_Andalucia_7SP.pdf		Sí	Sí	OIP_MSH47U34AUNK58RDN9HY7X168OGV	
Anexo_2_332_3100_C21.02_MEPPD_1_C.E.I.P._Los_Tarones_Andalucia_7SP.pdf		Sí	Sí	OIP_BDF4DDNNMXGCBK7P9HY7XJN42J9	
Anexo_2_333_3100_C21.02_MEPPD_1_C.P.R._Adersa_IV_(Cañaveral_de_Iwón_e_Hinojales)_Andalucia_7SP.pdf		Sí	Sí	OIP_BQ3MBN5QJUA4U6WS89HY7XJHBP6F	
Anexo_2_334_3100_C21.02_MEPPD_1_C.P.R._Adersa_3_Andalucia_7SP.pdf		Sí	Sí	OIP_27DZ8BEIRKKB24D759HY7XKIFHZ9	

Mostrando 1 a 10 de 25 resultados << 1 2 3 >> 10

Ilustración 279: 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 pertenecen 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 icono del lápiz de aquel reporte que se desea modificar:



Listado de reportes del indicador IND001217

Mostrar reportes de progreso activos

Exportar listado

UID	T1	Fecha última edición	Fecha alta reporte	Fecha efectiva del progreso	Variación	T1	Valor progreso acumulado	T1	Nodo reportado	T1	Certificado	T1	Justificación	T1	Documentos justificativos	Origen	T1	Acciones
18415		07/11/2025 13:54:17	07/11/2025 9:08:47	07/11/2025	95,00000000		810,00000000		C14 J01 P02.01		-		modificado			Reporte		
18429		06/11/2025 14:17:38	06/11/2025 14:17:38	06/11/2025	100,00000000		715,00000000		C14 J01 P02.01		-					Reporte		
3529			24/07/2023 8:47:58	21/12/2021	613,00000000		615,00000000		C14 J01 P02.01		-					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/Nullidad Instrumento jurídico)
- Resolución del contrato
- Modificación
- Prórroga (contrato)
- Adenda (convenio)
- Otro (Especificar en "Justificación")

La diferencia entre la nueva variación del reporte y la actual es: **Actuaciones**

Valor logrado acumulado

En curso

resu sobre todos sus indicadores simples)

ayudas para tales actuaciones

Valor logrado acumulado antes de la modificación que se va a realizar (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, o bien el valor logrado acumulado tras la edición.

IND001027b - Número de viviendas (unicas) 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)

0,003

Cancelar Guardar

Ilustración 280: 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

Mostrar reportes de progreso activos

Exportar Estado

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	95,00000000	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	

Mostrando de 1 a 2 de 3 resultados

En total hay 3 elementos.

Ilustración 281: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores

Cuando el último CID de la serie ya está certificado, entonces el icono que realiza la edición de reportes aparece deshabilitado.

Listado de reportes del indicador IND001217

Mostrar reportes de progreso activos

Exportar Estado

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	95,00000000	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	

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados

En total hay 3 elementos.

Ilustración 282: Ventana de edición de reportes de certificados cuando se ha certificado el último CID de la serie.

Al pulsar sobre el icono que muestra el histórico de edición de reportes se muestra el localizador del certificado:

Histórico de ediciones del reporte con UID 18410

Motivo de edición	Usuario	Fecha de edición	Fecha efectiva del progreso	Variación	Certificado	Justificación	Documentos justificativos
Original	EXP0209	06/11/2025 14:25:39	06/11/2025	10,000	01P_487VPB7JACK7YLGE5968JNPUK9 (C03J04.P01S01.08C01)	PRUEBA	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 283: 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.

Certificados de cumplimiento/Valor actual

No se pueden generar certificados cuando ya existe un certificado de valor actual firmado. Primero debe anularlo.

Q

Buscar en la tabla

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	Q ↓ ↺ ↻

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados:

<<

<

1

>

>>

Ilustración 284: Ventana de consulta de certificados

Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto

Estado

FIRMADO

Descripción

Fecha efectos

11/11/2025

Sistema de control de primer nivel

No han sido detectados 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

Q

Buscar en la tabla

Tipo	Descripción	CSV	UID reporte	Acciones
Mecanismo de verificación	Anexo_1_2180_C14_11_MINCOTUR_ACS1412022_Sf4.pdf	OIP_FJWVGEXLXC2SDKOSL9FTRHOMD0F9	3629	Q
Mecanismo de verificación	Anexo_2_2180_C14_11_MINCOTUR_ACS1412022_Sf4.pdf	OIP_JH1HWGMLW5HMA2MSJ9FTRHOMD0F9	3629	Q
Mecanismo de verificación	Anexo_3_2180_C14_11_MINCOTUR_Etiquetas.pdf	OIP_SPTA5TQTVQV2ESH9FTRHOMD0F9	3629	Q
Mecanismo de verificación	Anexo_4_2180_C14_11_MINCOTUR_Umbralesin versión_Sf4.pdf	OIP_NUW8K0IMFDRSZVQJ9FTRHOMD0F9	3629	Q

Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto

Código del indicador	Valor certificado	Unidad de medida
IND001217	1.709.030.000	Millones EUR

Mostrando de 1 a 1 de 1 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	EXP00266	05/11/2025 13:06	05/11/2025	IND001217: 80.00000000	C14J01.P06.01	PRUEBAS
18424	Corrección de errores	11/11/2025 9:22	EXP00266	11/11/2025 8:28	11/11/2025	IND001217: 800.00000000	C14J01.P06.01	PRUEBAS SR
18388	Corrección de errores	06/11/2025 12:35	EXP00266	05/11/2025 14:17	05/11/2025	IND001217: 100.25000000	C14J01.P06.01	REEDICIÓN SR
3829	Original	-	-	05/09/2022 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 285: 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

Usted está en el nivel 1, ¿hacia qué nivel quiere ir? Nivel = 1

Marque los certificados que no quiere incluir en el hito/objetivo

Buscar en la tabla

Se muestra el último certificado del logro

Hito/Objetivo	Estado del Hito/Objetivo	Fecha cumplimiento planificada	Fecha cumplimiento real	Tipo de certificado	Estado del certificado	Indicadores	SR
C14J01.P06.01	Cumplido	4/1/2022	21/12/2021	Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	FIRMADO		No
C14J01.P06.01	Valor objetivo asociado pendiente de certificar	4/1/2022		Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	GENERADO		No

Centros pendientes de certificar

Indicador	Valor base	Valor objetivo	Valor logrado	Valor certificado	Valor certificado	Unidad de medida
IND001217	0.00000000	118.00000000	1.709.030.000	1.709.030.000	0.00000000	Millones EUR

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

En total hay 2 elementos.

Ilustración 286: 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 icono de la papelerera 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	03/12/2023 17:30:05	03/12/2023 17:30:05	03/12/2023	1.000	1.000	001.001.P03				Reporte	

Ilustración 287: Borrado de Reportes de Progreso

CoFFEE pedirá una confirmación del borrar del reporte antes de completar la acción.

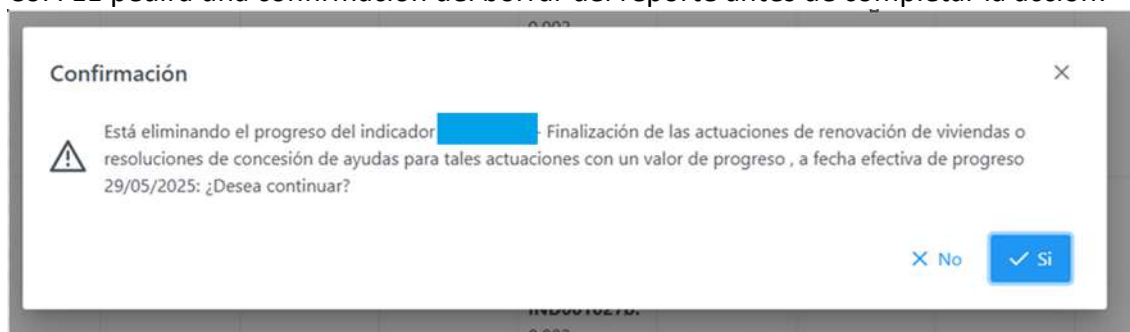
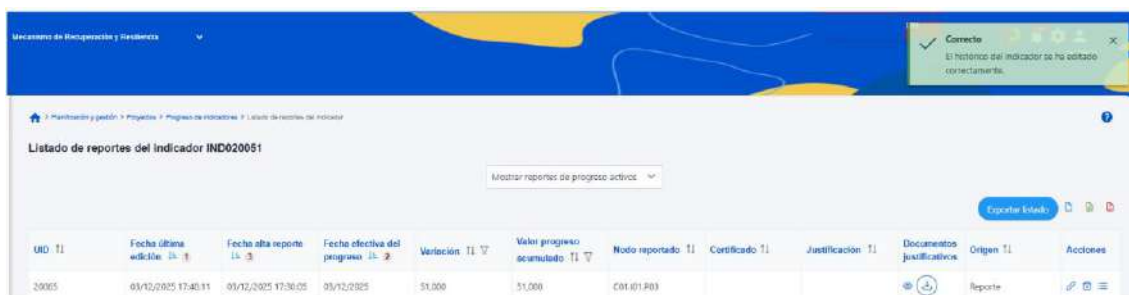


Ilustración 288: Mensaje de confirmación Borrado de Reportes de Progreso

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.



The screenshot shows a web application interface for the 'Plan de Recuperación y Resiliencia'. A notification at the top right states: 'Correcto. El historico del indicador se ha editado correctamente.' The main content area is titled 'Listado de reportes del indicador IND020051'. Below the title is a dropdown menu set to 'Mostrar reportes de progreso activos'. A table displays the following data:

IND	Fecha última edición	Fecha alta reporte	Fecha efectiva del progreso	Verificación	Valor progreso acumulado	Nodo reportado	Certificado	Justificación	Documentos justificativos	Origen	Acciones
20005	03/12/2025 17:40:11	03/12/2025 17:36:05	03/12/2025	51.000	51.000	C01.01.P03				Reporte	

Ilustración 289: 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.

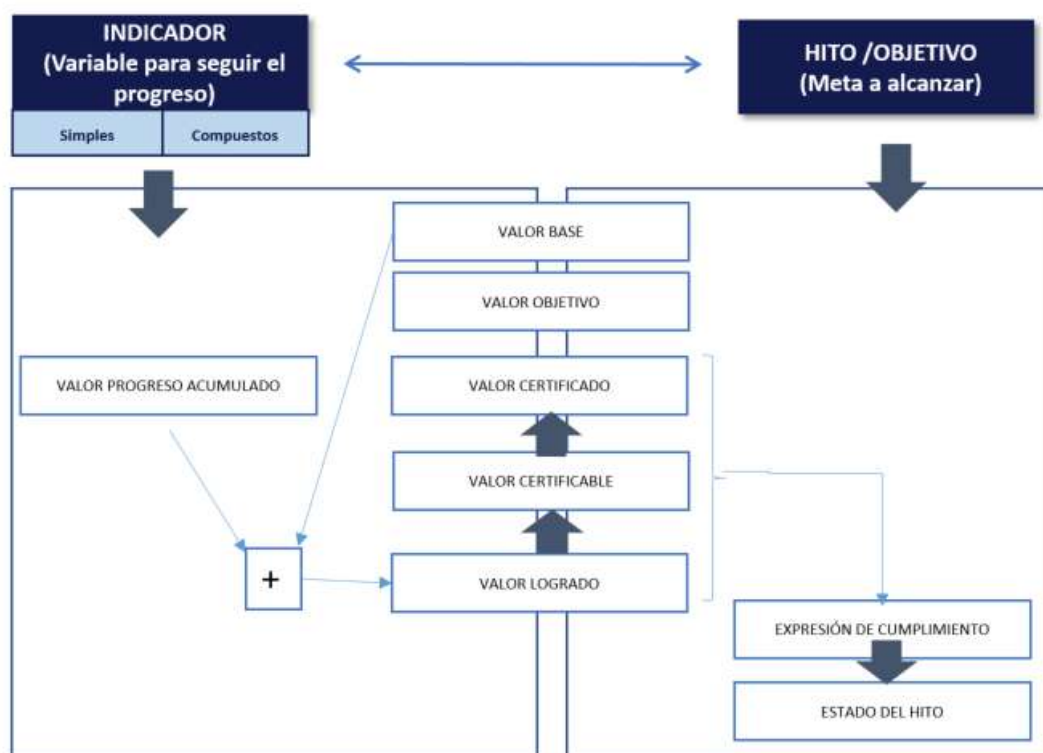


Ilustración 290: Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores

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:

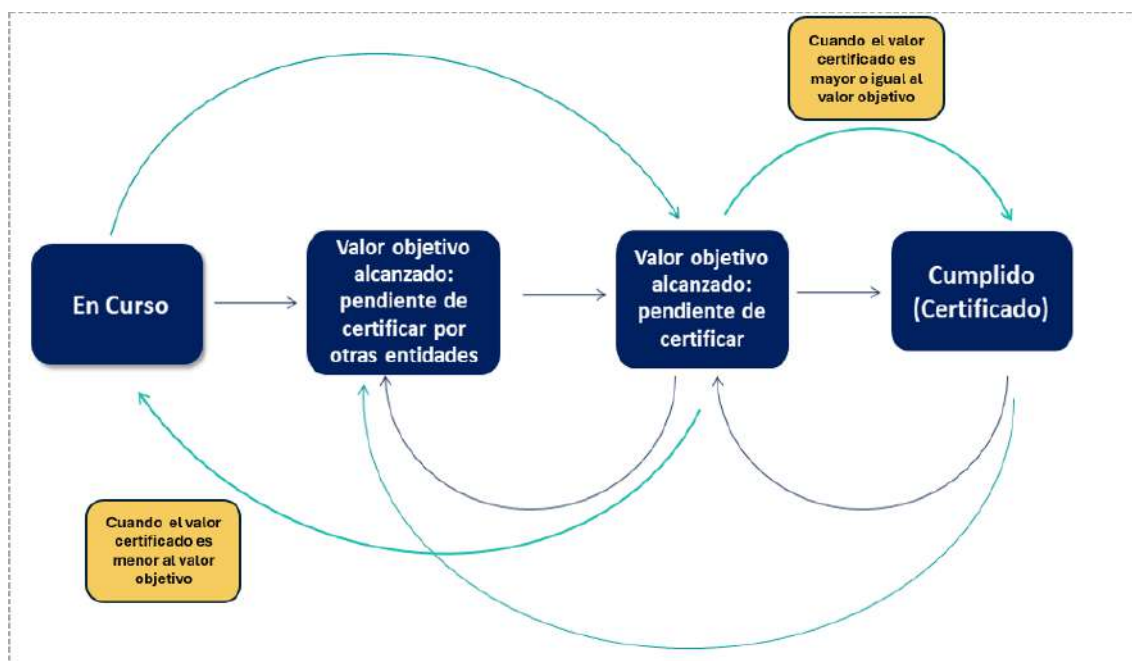


Ilustración 291: Estados de un hito de gestión de un proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental

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.

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

Hitos y objetivos críticos ✕ Cancelar

Hito/Objetivo CID de la medida *

200 - C13.I03.OBC08 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital ...

Nombre *

200 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit

Localizador Tipo Fecha de cumplimiento planificada

C13.I03.P02.OBC01 Objetivo

Estado Fecha de cumplimiento real

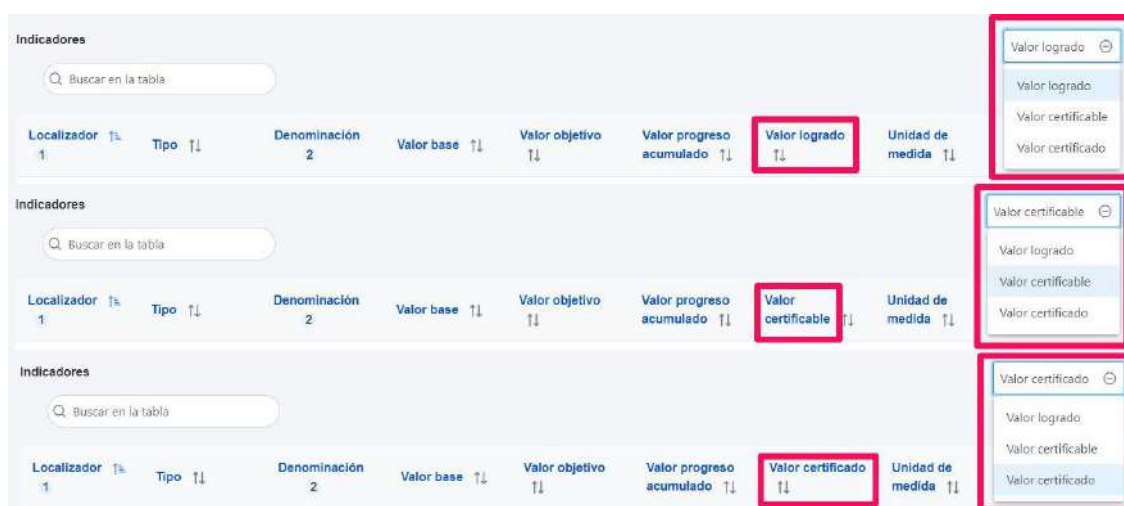
Cumplido 18/1/2023

Ilustración 292: 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.



Localizador	Tipo	Denominación	Valor base	Valor objetivo	Valor progreso acumulado	Valor logrado	Unidad de medida
1	↑↓	2	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
1	↑↓	2	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓
1	↑↓	2	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓

Ilustración 293: 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

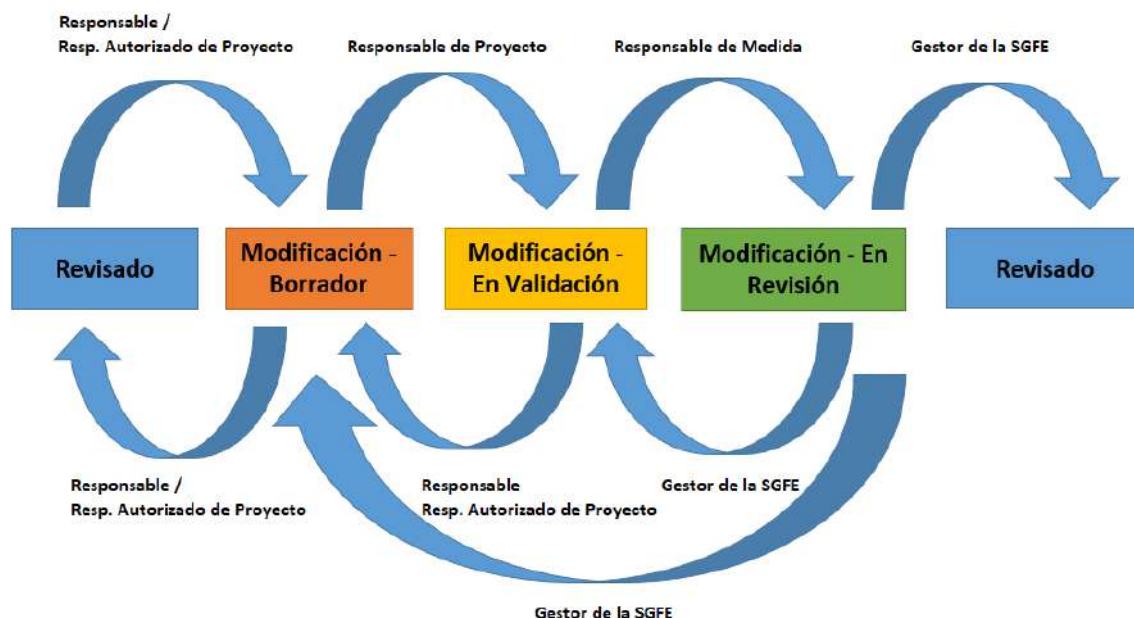


Ilustración 294: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de Proyectos

Flujo de estados en los procesos de Modificación de Alcance de Subproyectos y Subproyectos Instrumentales

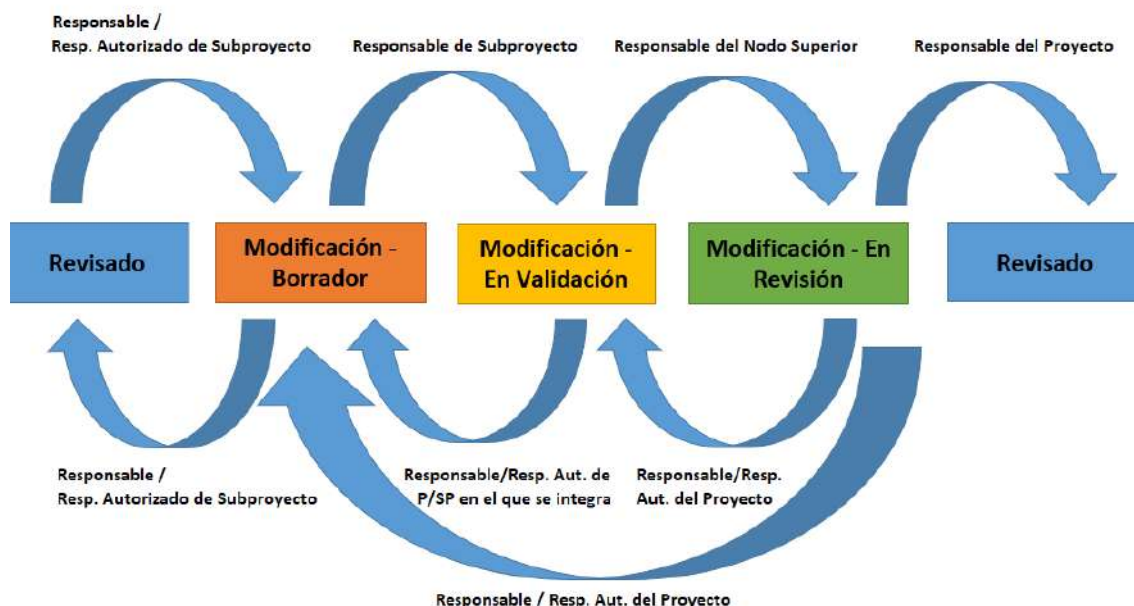


Ilustración 295: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de SP y SPI

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.



Ilustración 296: 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	XDGF0132	27/06/2025

Comentario

Actualizar estado: Rechazar modificación de alcance

Revisado

Ilustración 297: Actualizar estado a Rechazo de Modificación de Alcance

3. Desde “Modificación - En validación” se podrá pasar a:

- “Modificación - En revisión”:** los cambios son correctos y se desea continuar con la revisión.
- “Modificación - Borrador”:** se requiere realizar ajustes adicionales o se quiere rechazar la modificación de alcance.

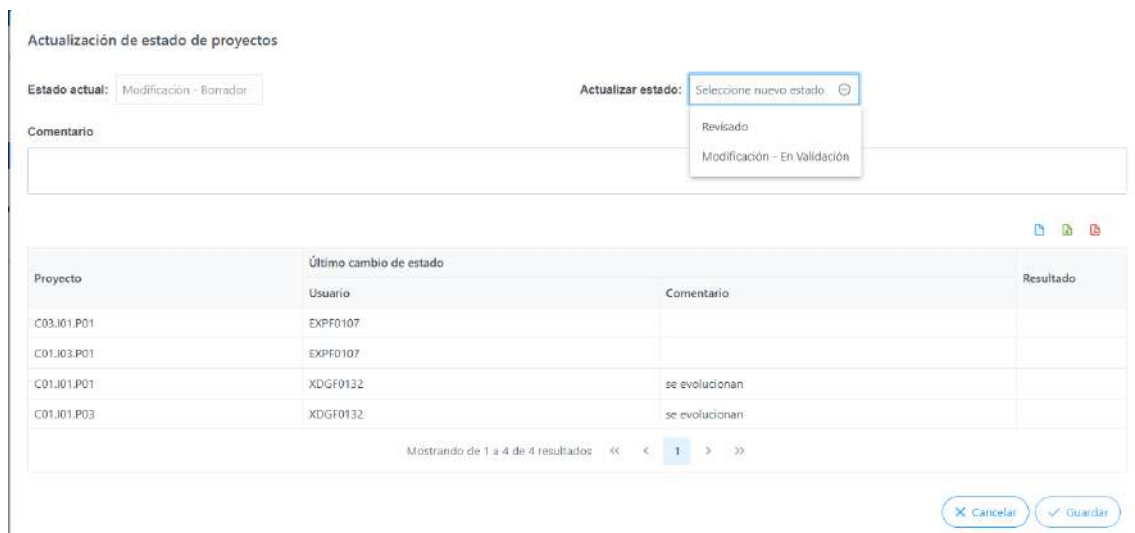
4. Desde “Modificación - En revisión” se podrá pasar a:

- “Modificación - En validación”:** para volver a validar los cambios.
- “Modificación - Borrador”:** se requiere realizar ajustes adicionales o se quiere rechazar la modificación de alcance.
- “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 icono 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	Usuario	Comentario	Resultado
C03.I01.P01		EXPFO107		
C01.I03.P01		EXPFO107		
C01.I01.P01		XDGF0132	se evolucionan	
C01.I01.P03		XDGF0132	se evolucionan	

Ilustración 298: 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 icono 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 299: 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 icono del ojo (histórico de estados) que se encuentra en la tabla de Proyectos/Subproyectos/Subproyectos Instrumentales.

Histórico de transiciones del proyecto C01.I01.P03

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	En revisión	[Redacted]				
En revisión	Revisado	[Redacted]				
Revisado	Modificación - Borrador	[Redacted]	TECNICA SUPERIOR	25/06/2025		
Modificación - Borrador	Modificación - En Validación	[Redacted]	TECNICA SUPERIOR	25/06/2025		
Modificación - En Validación	Modificación - En Revisión	[Redacted]	EXTERNO TRAGSA	25/06/2025	ABS-R medida	

Modificación de alcance

Modificación de alcance en curso:

Se ha modificado el Objetivo Gestión crítico 9 - Proyectos finalizados de fomento de la movilidad sostenible, especialmente en zonas urbanas y metropolitanas (C01.I01.P03.O8C04) con los siguientes datos:

Indicadores:

Se ha modificado el indicador IND001006b con los siguientes datos:

Valor objetivo: 22000 (Valor anterior: 21000)

Ilustración 300: 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/S/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.



Ilustración 301: 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”.

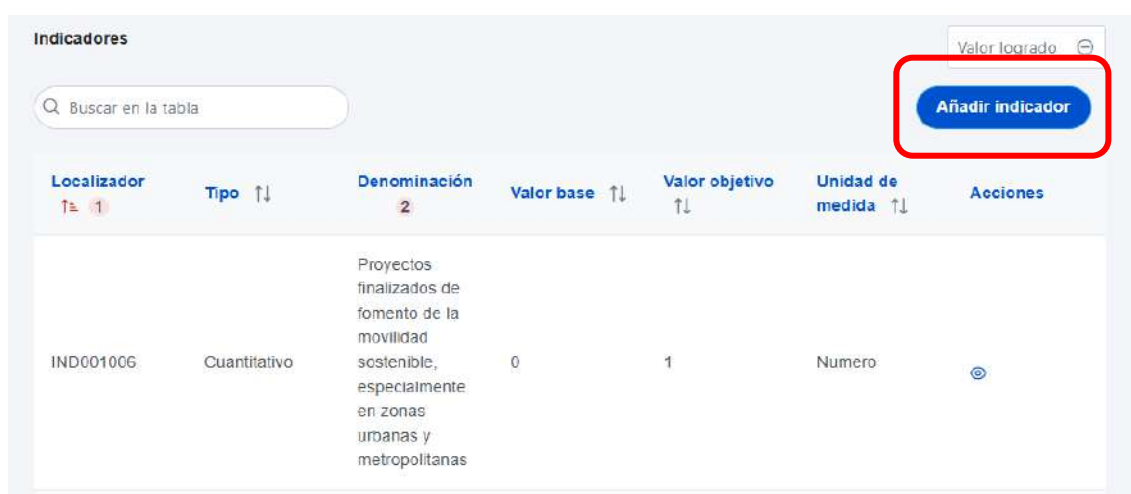


Ilustración 302: Botón para añadir indicador hijo

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 solo 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

- a) **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 rellenar 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 el aparecerá un tooltip con la condición o condiciones que no permiten que se elimine.



Ilustración 303: 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.

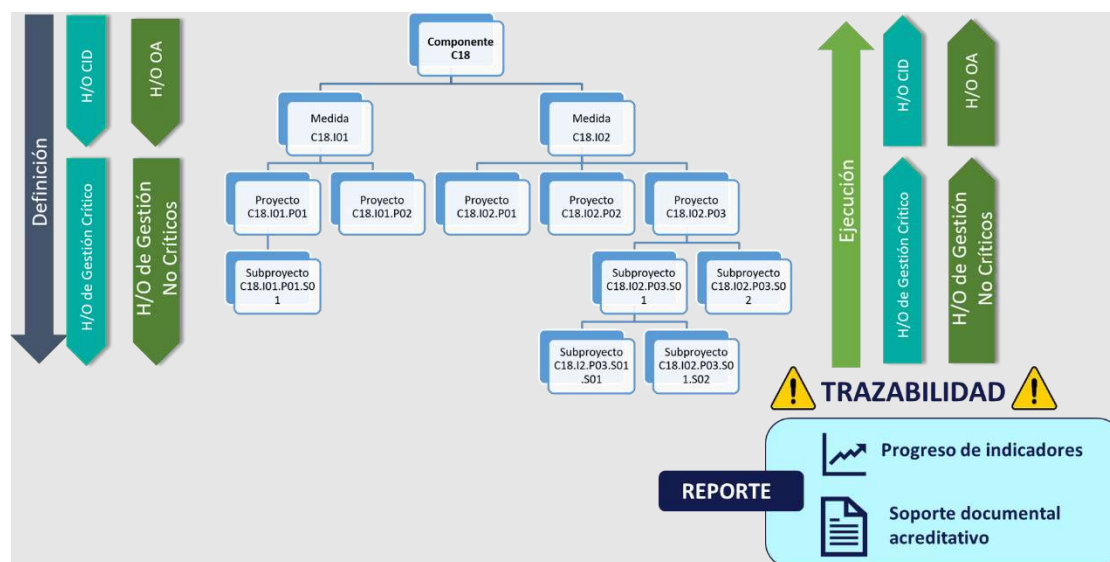


Ilustración 304: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo

A medida que los niveles inferiores certifican, los niveles superiores verán incrementados sus valores certificables automáticamente, de manera que se agregue el resultado final.

Solo 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”.

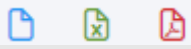


- Mecanismos de verificación subidos de forma manual en el hito/objetivo mediante el botón “Nuevo Documento”: en general serán documentos no asociados a un reporte concreto, como un informe general, listados etc.

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.

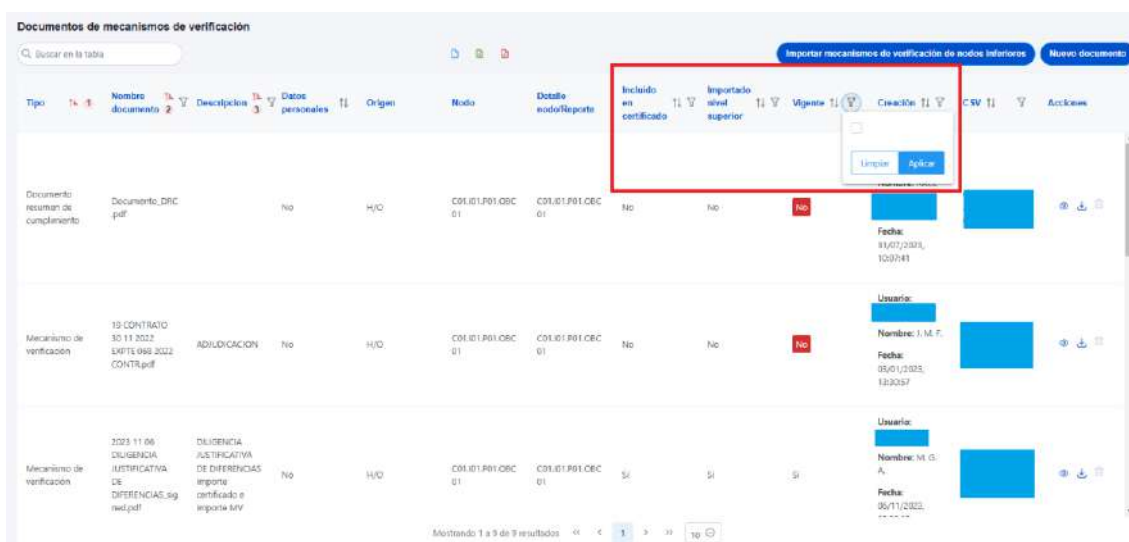


- “Vigente”: se filtran los documentos en función de si han sido borrados.

Para ello, haremos clic 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 clic una vez, aparece un tick (visto bueno): se mostrarán solo los documentos que están incluidos en un certificado.
2. Si se hace clic 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”.



Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Origen	Medida	Detalle nodo/Reporte	Incluido en certificado	Importado al sistema superior	Vigente	Creación	CSV	Acciones
Documento resumen de cumplimiento	Documento_DRC.pdf		No	H/O	C01.01.P01.C0C 01	C01.01.P01.C0C 01	No	No	No	Fecha: 11/07/2021, 10:04:41		
Mecanismo de verificación	19 CONTRATO 30 11 2022 EXITE 060 2022 CONTRA.pdf	ADJUDICACION	No	H/O	C01.01.P01.C0C 01	C01.01.P01.C0C 01	No	No	No	Usuario: Nombre: J. M. F. Fecha: 05/01/2023, 13:05:57		
Mecanismo de verificación	2023 11 06 DILIGENCIA JUSTIFICATIVA DE DIFERENCIAS importe certificado e importe IVA.pdf		No	H/O	C01.01.P01.C0C 01	C01.01.P01.C0C 01	Si	Si	Si	Usuario: Nombre: M. G. A. Fecha: 05/11/2023, 13:05:57		

Ilustración 305: 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 IJJ 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.



Ilustración 306: 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”.

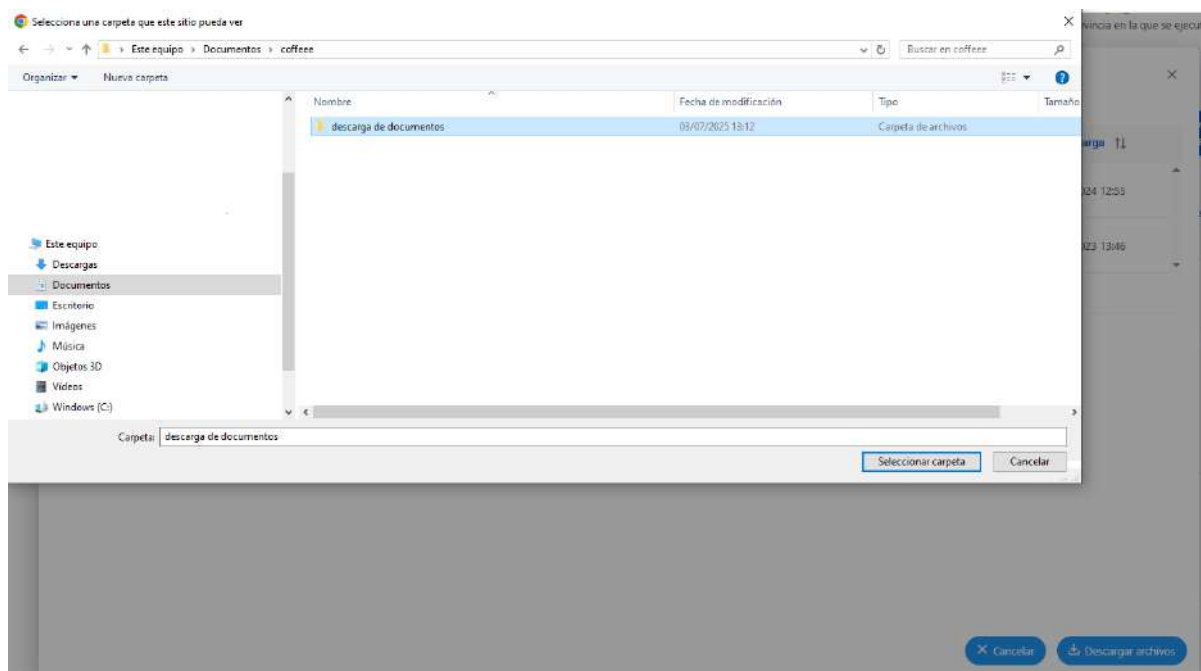


Ilustración 307: Selección de carpeta donde descargar los documentos

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.

 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 308: 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.

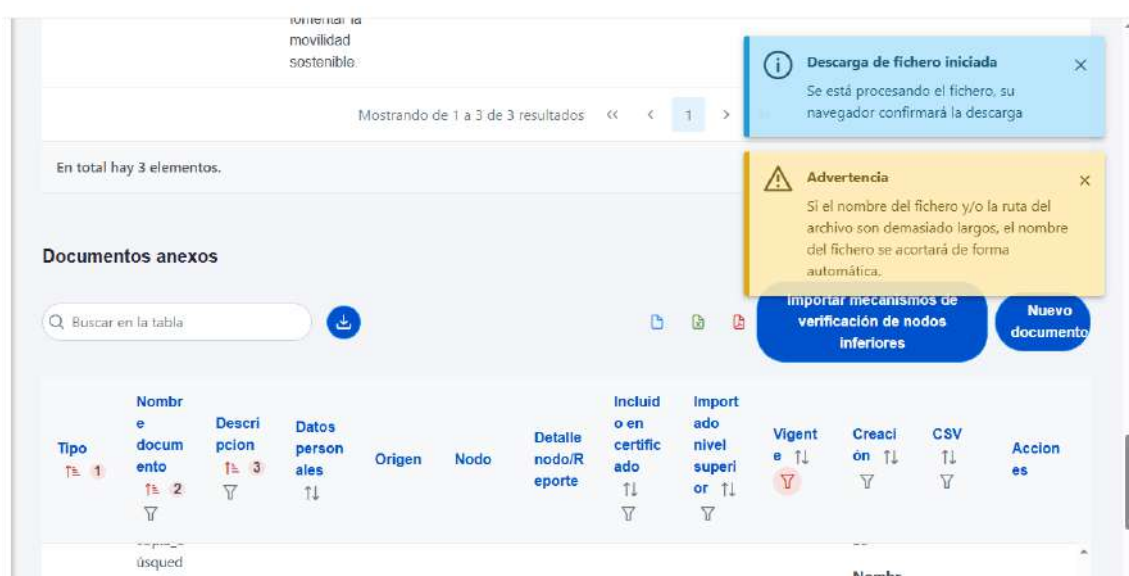


Ilustración 309: Mensaje de aviso al descargar documentos

En el margen derecho de las pantallas “Documentos de mecanismos de verificación”, “Documentos anexos” y “Listado de reportes de indicador” encontramos los iconos de csv, pdf y xls, que permiten exportar, en el formato solicitado, tanto la totalidad de los documentos como aquellos resultado de cualquier filtrado.

En el caso de las pantallas “Documentos de mecanismos de verificación” y “Listado de reportes de indicador”, el botón “Exportar listado” realiza en formato csv una extracción de la totalidad de los 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.

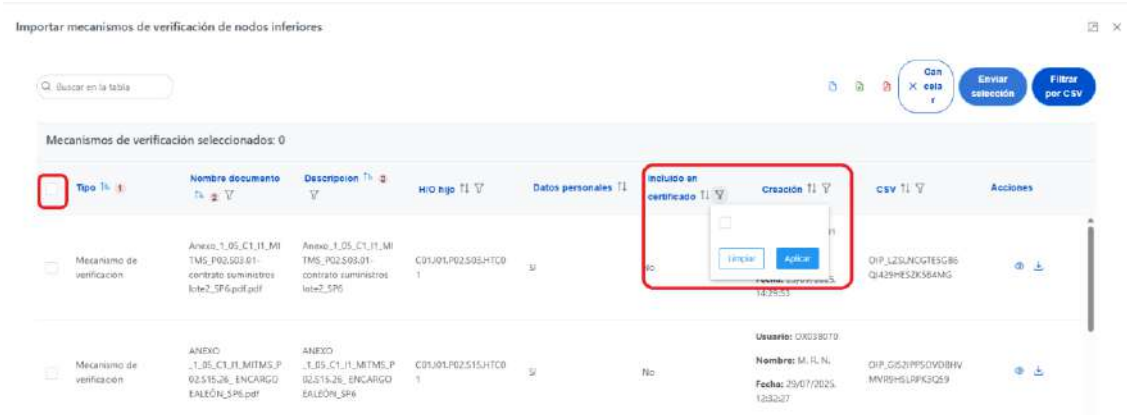
El tipo de documento “Spreadsheet” también podrá importarse en H/Os de nivel superior usando la opción “Importar Mecanismo de Verificación de nodos inferiores” (en HADs, HGC, HGCnC y CID).

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 clic 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 clic una vez, aparece un tick (visto bueno): se mostrarán solo los documentos que están incluidos en un certificado.
2. Si se hace clic 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”.



Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores

Buscar en la tabla

Mecanismos de verificación seleccionados: 0

Tipo	Nombre documento	Descripción	HYO hijo	Datos personales	Incluido en certificado	Creación	CSV	Acciones
Mecanismo de verificación	Anexo_1_05_CT_11_M8 TMS_P02503-01-contrato suministro lote2_SP6.pdf	Anexo_1_05_CT_11_M8 TMS_P02503-01-contrato suministro lote2_SP6	C01J01P02503HTC0	Si	☐	18/25/25	QIP_125JNCGT9GB6 QI429HESZK58AMG	
Mecanismo de verificación	ANEXO_1_05_CT_11_M8 TMS_P02503-01-contrato suministro lote2_SP6.pdf	ANEXO_1_05_CT_11_M8 TMS_P02503-01-contrato suministro lote2_SP6	C01J01P02503HTC0	Si	No	18/25/25	QIP_125JNCGT9GB6 QI429HESZK58AMG	

Usuario: OX039070
Nombre: M. R. N.
Fecha: 29/07/2025, 12:32:27

Ilustración 310: 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 clic en el botón “Importar mecanismos de verificación 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 clic en el botón “Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores” y posteriormente en “Filtrar por CSV”.

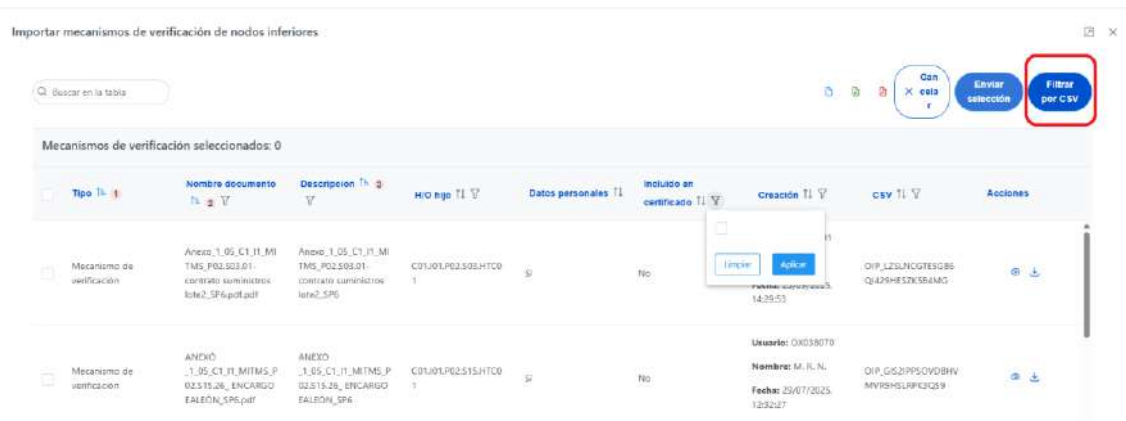


Ilustración 311: Importación de mecanismos de verificación de nodos inferiores por CSV

Se abrirá una pantalla desde la cual se podrá descargar tanto la plantilla como las instrucciones para realizar la importación masiva.



Ilustración 312: 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.



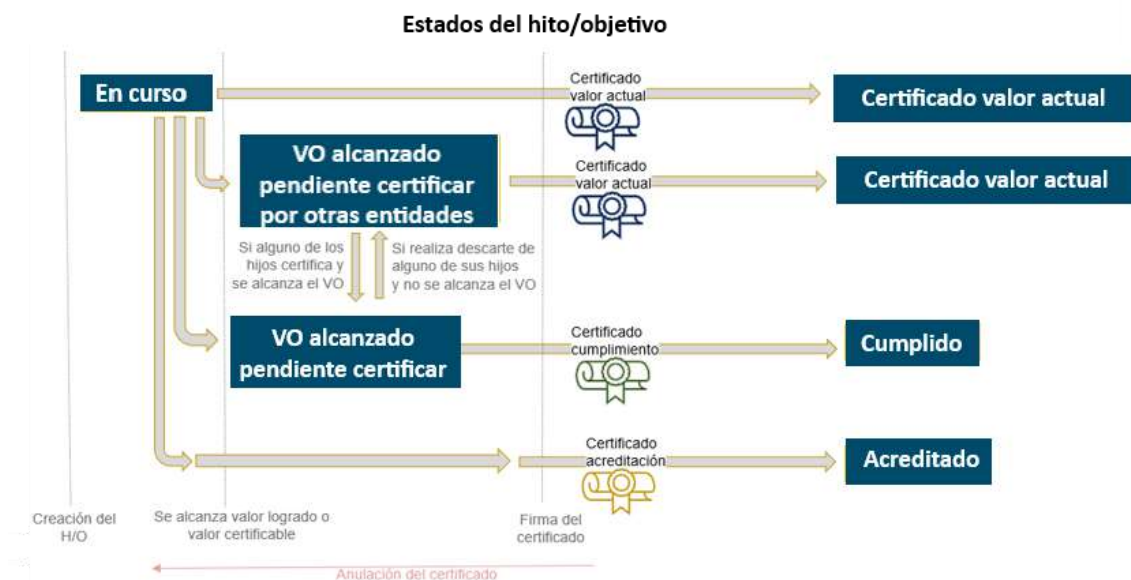


Ilustración 313: Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo

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 solo puede haber uno vigente (en estado firmado).

Los estados en los que puede encontrarse un certificado son:

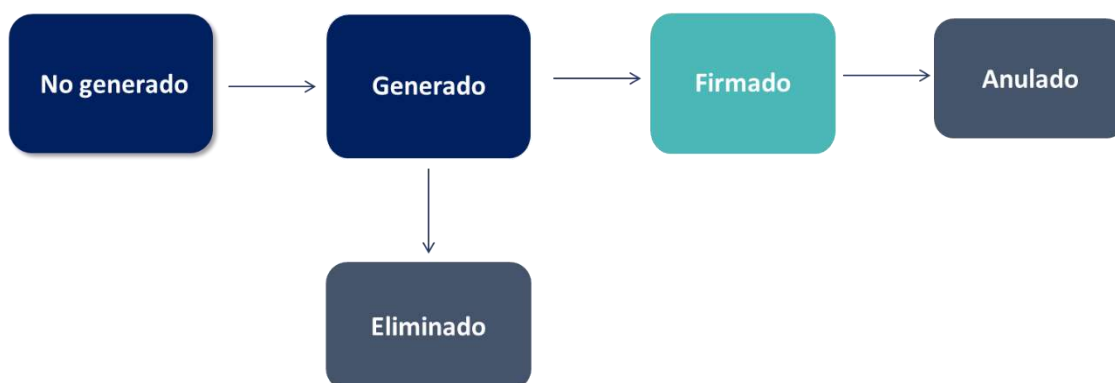


Ilustración 314: Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual

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

Nota: No se pueden generar certificados cuando ya existe un certificado de cumplimiento firmado. Primero debe anularlo.

Habilitar la generación de certificados de todos los nodos que tienen asignado el CO

SI

Buscar en la tabla

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Entero Fecho	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O	04/11/2024		FIRMADO	Usuario: EXT1293 Fecha: 04/11/2024, 13:45	Usuario: CHD18079 Fecha: 04/11/2024, 17:09	Subido a Fecho: Assessment Fecha de carga: 05/11/2025 13:39	  

Ilustración 315: 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

Buscar en la tabla

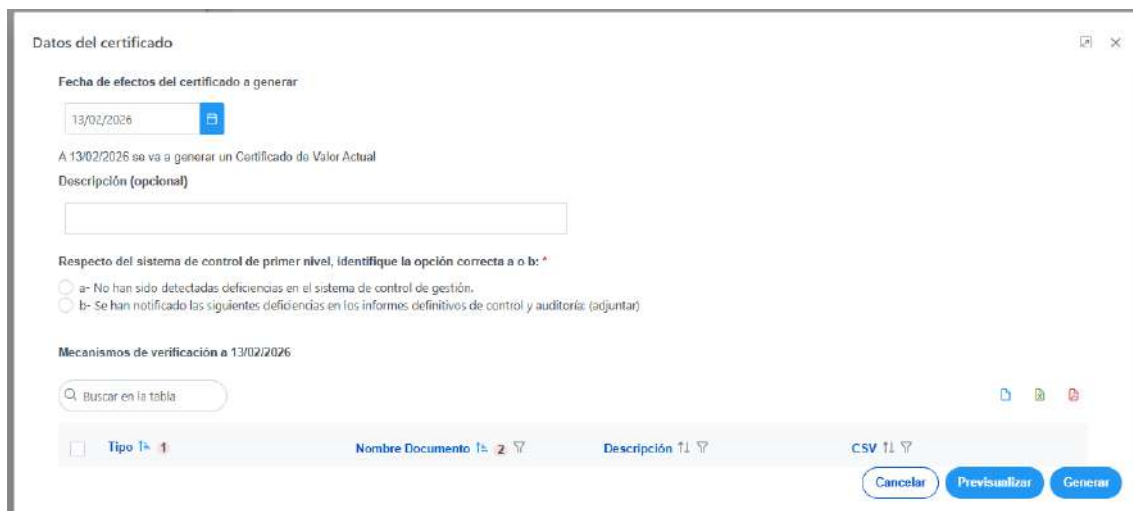
Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/01/2023		ELIMINADO	Usuario: RD000723 Fecha: 16/05/2023, 10:34		

Ilustración 316: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento

El certificado de cumplimiento 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

13/02/2026

A 13/02/2026 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 13/02/2026

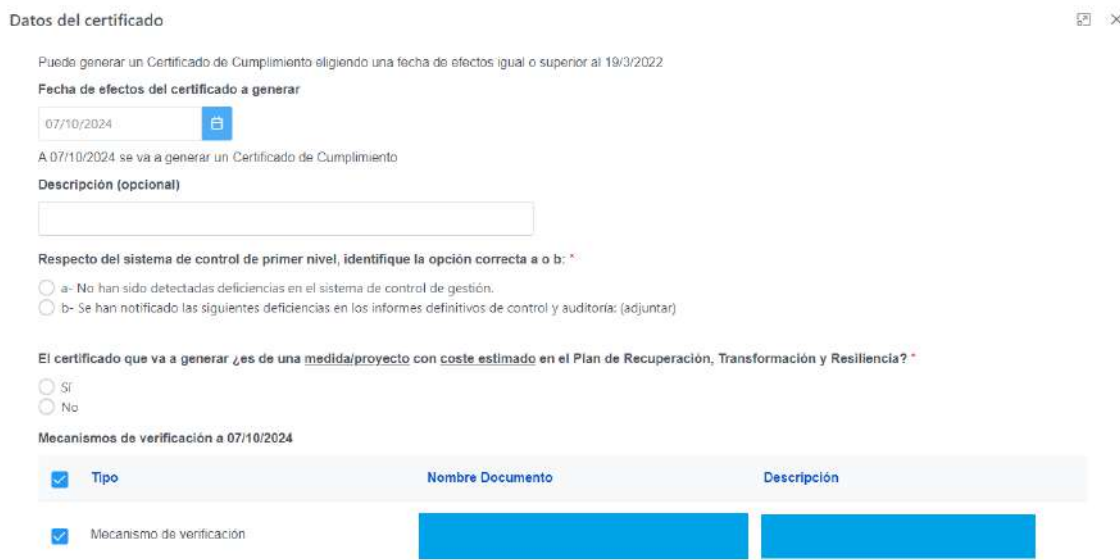
Buscar en la tabla

Tipo	Nombre Documento	Descripción	CSV

Cancelar Previsualizar Generar

Ilustración 317: 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.



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		
☒	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.csr	prueba_formato_2jun
☐	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.docx	prueba_formato_2jun
☐	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.xlsx	prueba_formato_2jun
☐	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.doc	prueba_formato_2jun

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Descripción
Certificado de cumplimiento del hito

X Cancelar ✓ Aceptar

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. También es posible generar el certificado directamente sin pasar por el proceso de previsualización del mismo, pulsando directamente sobre el botón Generar:

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
HITOS Y OBJETIVOS CID

Fecha de generación del certificado: 27/11/2025

Nº HITO/ OBJETIVO CID: 50 - Construction, refurbishment and/or aquisition 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/Dª. , 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 aquisition 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)	CertificadoCumplimiento_50_C03.I03.P01_20251124-085806.pdf	24/11/2025	24/11/2025	OIP_XBH7SN5V2BAAZBWB FZ9YJMMZBT 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_500_C03_I03_MAPA_ARA_Informe_IGNACIO 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_500_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 320: 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_07GX7LCOOS4K8B16 FH9H6RAAIUA9	Enlace

Ilustración 321: 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?

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
C01.J02.P03.S11.S101.OBC01	12	Índice de mecanismos de verificación	1 de 3	GENERADO	Usuario: SGPF0153 Fecha: 12/08/2025 13:46	 
C01.J02.P03.S11.S101.OBC01	12	Índice de mecanismos de verificación	2 de 3	GENERADO	Usuario: SGPF0153 Fecha: 12/08/2025 13:46	 

Ilustración 322: Pantalla de confirmación de Mecanismos de Verificación

5.7.3.3.1 Habilitación/Deshabilitación de botón de certificado para todo el árbol CID/HAD

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 323: 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, apartado de Certificados de cumplimiento/Valor

actual, tenemos la opción de habilitar el botón tal y como se muestra en la siguiente imagen.

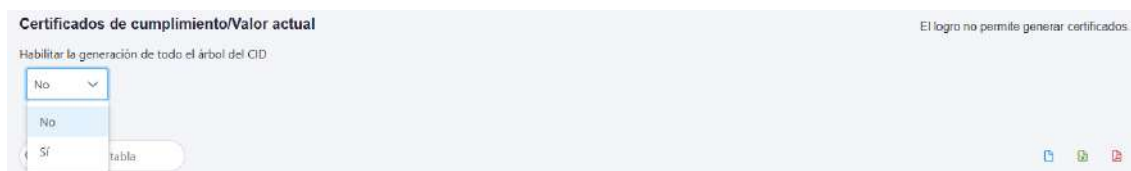


Ilustración 324: Habilitación para generación de certificados en todo el árbol del CID.

Al darle a “Sí” saldrá una ventana para pedirnos que confirmemos si se desea habilitar la generación de certificados para todo el árbol del CID o el HAD. Una vez hayamos habilitado la generación iremos al CID o al HAD que queramos certificar y veremos que ya está habilitado el botón.



Ilustración 325: Botón habilitado para generar CID.

Si queremos deshabilitar la generación de certificados en todo el árbol del CID o HAD podemos volver a seleccionar “No” y los certificados generados únicamente podrán eliminarse, ya no podrán ni firmarse ni anularse.

Aparecerá una pregunta de confirmación de la deshabilitación de la generación de certificados donde se especifica que, tras la misma, la única acción posible sobre los certificados generados será su eliminación.

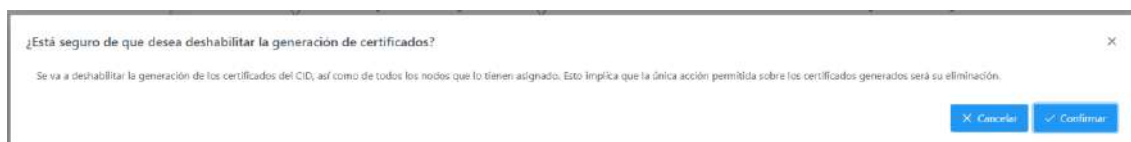


Ilustración 326: Pregunta de confirmación de la deshabilitación

Además, se enviará un mail a los R/RA de los nodos del árbol en los que haya certificados en estado GENERADO indicando que se ha deshabilitado la certificación.



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:

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 327: 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 solo 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 clic 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 ✓ Guardar

Se muestra el último certificado del logro.

☐	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	⊕
☐	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

En total hay 4 elementos.

Ilustración 328: 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

Se muestra el último certificado del logro.

☐	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	0,00000000	50,00000000	105,15006354	10,81400855	0,00000000	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 << < 1 > >> 10

En total hay 4 elementos.

Ilustración 329: 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 esta funcionalidad no está implementada 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”:

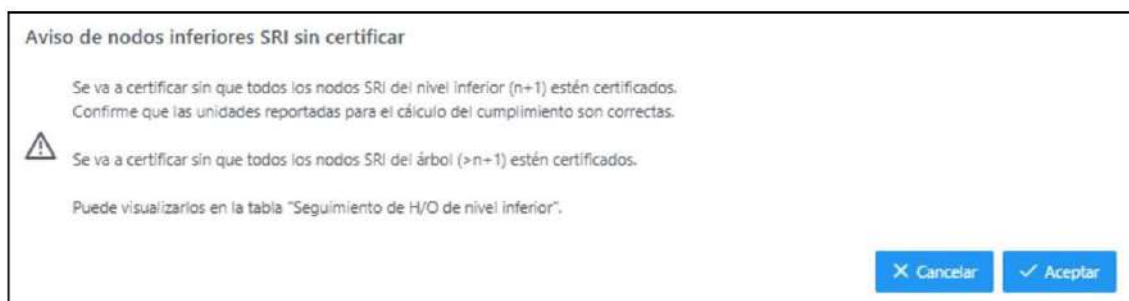


Ilustración 330: Aviso de nodos inferiores SRI sin certificar

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 decisora/ 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.SI02.SI01 - Espacio de datos de Salud de Catalunya (EDSC)	(A09018845) Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (CTTI) (Secretaria de Telecomunicacions 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 331: 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 icono  (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

Buscar en la tabla

Generar nuevo certificado

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	GENERADO	Usuario: K6000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05		  

Ilustración 332: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado.

Cuando el certificado está “Firmado” permite:

- Anular el certificado . Es importante recordar que solo el responsable del nodo puede anular el certificado.

Certificados de cumplimiento/Valor actual

Buscar en la tabla

Generar nuevo certificado

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	FIRMADO	Usuario: K6000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05	Usuario: COFFEE Fecha: 05/06/2023, 11:14	  

Ilustración 333: 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
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					

No es posible generar un certificado de cumplimiento porque ya se ha certificado en niveles superiores. Para poder continuar es necesario que previamente se anulen dichas certificaciones en los nodos superiores.

Ilustración 334: 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. Solo el responsable del nodo podrá firmar el Certificado.

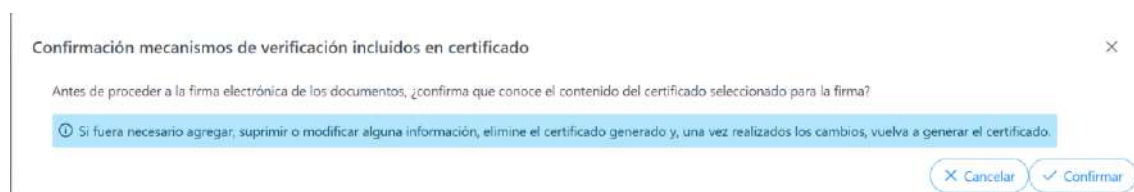
Previamente a la firma de un certificado, deberán confirmarse los mecanismos de verificación asociados al mismo.

Para ello, se selecciona el botón  de la columna de acciones del listado de Certificados de Cumplimiento.

Certificados de cumplimiento/Valor actual					
Buscar en la tabla					
Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/01/2023	Certificado de cumplimiento del hito	GENERADO	Usuario: K0009712 Fecha: 05/06/2023, 11:00	  

Ilustración 335: 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

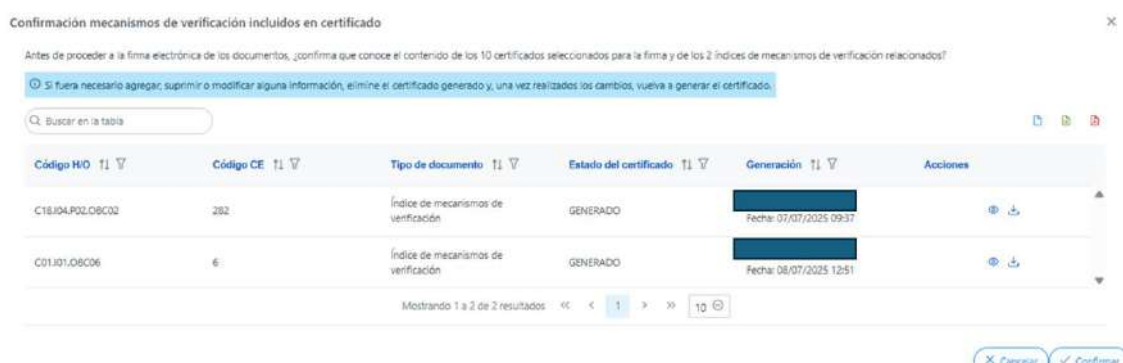
Antes de proceder a la firma electrónica de los documentos, ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?

Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado.

Cancelar Confirmar

Ilustración 336: 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.

Buscar en la tabla

Código H/O	Código CE	Tipo de documento	Estado del certificado	Generación	Acciones
C18J04P02.08C02	282	Índice de mecanismos de verificación	GENERADO	Fecha: 07/07/2025 09:37	
C01J01.08C06	6	Índice de mecanismos de verificación	GENERADO	Fecha: 08/07/2025 12:51	

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Cancelar Confirmar

Ilustración 337: 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.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA




DocumentoSGIFE.ashx

1 / 4

53%

1

2

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO HITOS Y OBJETIVOS DE GESTIÓN CRÍTICOS DE PROYECTO

Fecha de efecto del certificado: 04/02/2023
Fecha de generación del certificado: 05/06/2023

Nº Hito/Objetivo CID al que contribuye: 200 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit

Componente: C13 - Impulso a la pyme

Medida: C13.03 - Digitalización e Innovación

Proyecto: C13.03.P02 - I+D+i 122 ideas mercedarias - programa M4 digital

Entidad ejecutora: Entidad Pública Empresarial Red.Ea (Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial)

Órgano gestor: Dirección General de Med.Ea (Secretaría de Estado de Organización e Inteligencia Artificial)

El titular del órgano gestor del Proyecto C13.03.P02 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, certifica que el Objetivo Crítico que se recoge a continuación ha sido cumplido conforme a la planificación operativa validada y que se han aportado los mecanismos de verificación correspondientes.

Localizador: C13.03.P02.03C01

Nombre: 200 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit

Descripción: Al menos el 90 % del presupuesto de 1 000 000 000 comprometido, destinado a acciones para digitalizar las pyme a través del Programa Digital Toolkit, que se adjunta a la descripción en la Guía técnica sobre la aplicación del principio de no causar un perjuicio significativo (DO C 58 de 18.2.2021, p. 1) mediante el uso de una lista de exclusión y el requisito de cumplimiento de la legislación medioambiental pertinente de la UE y nacional.

Fecha de cumplimiento planificada		Fecha de cumplimiento real	
Trimestre	Año	D	M/Año
4	2022	18/01	2023

Indicadores	Unidad de medida	Valor de Referencia (Valor base)	Valor objetivo	Valor a fecha de cumplimiento real	Valor a fecha de efectos (Valor Actual certificado)	Firma

☒

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

Firmar

Cancelar

Ilustración 338: 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 Generar nuevo certificado

Buscar en la tabla

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	FIRMADO	Usuario: K0000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05	Usuario: COFFEE Fecha: 05/06/2023, 11:14	

Ilustración 339: 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.

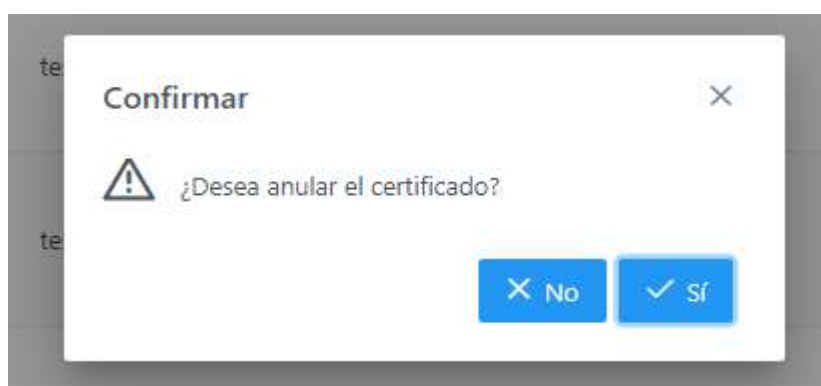


Ilustración 340: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual.

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 Generar nuevo certificado

Buscar en la tabla

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	18/05/2023	test0808	ANULADO	Usuario: S09F0136 Fecha: 18/05/2023, 12:33		

Ilustración 341: 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

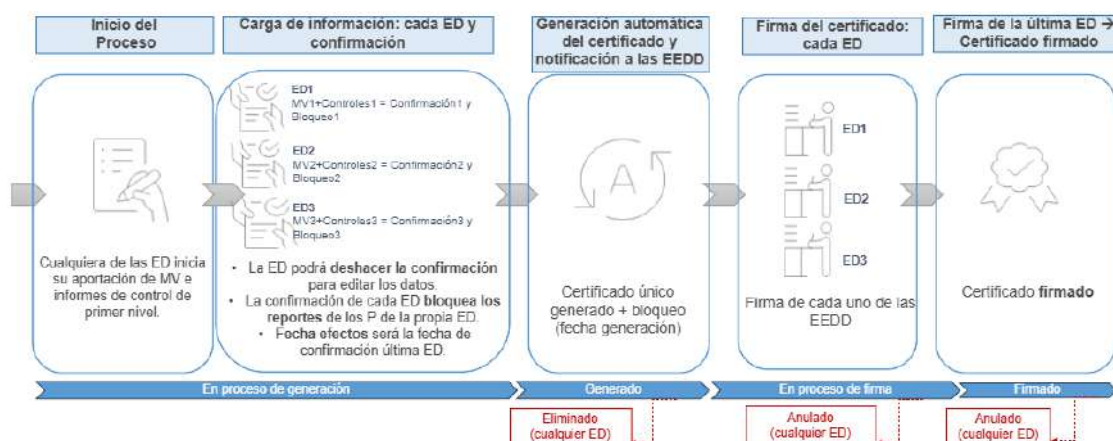


Ilustración 342 Operativa proceso de firma certificados con CID/HAD compartidos por varias Entidades Decisoras

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.

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 cada Entidad Decisora:

1.- aportará de forma independiente (no habrá un orden establecido) sus mecanismos de verificación y controles de primer nivel y confirmará que está lista para certificar. Cada vez que una ED confirme sus MV y controles se mostrará en pantalla un resumen con sus documentos. Este subproceso finalizará cuando todas las EEDD hayan confirmado sus datos.

Carga de información

Entidad decisora: E05251701 - Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública

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 24/04/2026

Buscar en la tabla:

Tipo	Nombre Documento	Descripción	CSV
☒	Documentación adicional al certificado	3. Historia Clínica digital.pdf	Documento justificativo sampling - trámites CCAA disponibles en dispositivo móvil
☒	Documentación adicional al certificado	07 Hoja_de_especificaciones_Ok.pdf	
☒	Documentación adicional al certificado	9. Reconocimiento de la condición de familia numerosa.pdf	Documento justificativo sampling - trámites CCAA disponibles en dispositivo móvil

Ilustración 343 Pantalla de generación de certificado

El tipo de certificado cuando estemos en proceso de generación aparecerá en blanco ya que es un dato que no se sabe hasta que confirma la última EEDD.

2.- Una vez que la última ED ha confirmado sus MV e informes de control, se produce la generación automática de un único certificado. Se generará el certificado, pero no será necesario que la última ED lo previsualice.

3.- Firma en paralelo del certificado por cada una de las EEDD. Cada Entidad Decisora, cuando llegue el momento de la firma, podrá firmar de forma independiente (no habrá un orden establecido) y continuar con 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”.

Certificado de cumplimiento H/O CID

Estado

EN PROCESO DE FIRMAS

Detalle de confirmación por entidad decisora

Buscar en la tabla:

Entidad decisora	Estado	Fecha confirmación
E05232701 - Ministerio de Política Territorial y Memoria Democrática	GENERADO	-
E05251701 - Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública	FIRMADO	23/04/2026 14:32

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Descripción

Fecha efectos

23/04/2026

Sistema de control de primer nivel

Ilustración 344 Fase de firmas del certificado por varias EEDD

Este subproceso finalizará cuando la última ED firme el certificado. En ese momento el certificado se considerará en estado firmado.

Para la **firma masiva de certificados**, ver apartado **7.4 Menú “Certificados de cumplimiento/ valor actual”** dentro del módulo de Acciones Pendientes.

Si alguna de las EEDD elimina/anula el certificado:

- La ED que elimina/anula, desbloquea su confirmación (desconfirma) de los mecanismos de verificación y de los controles de primer nivel. De esta forma, tendrá que volver a confirmarlos, pero no se eliminan los MV ni Controles cargados.
- El resto de EEDD mantienen su confirmación.

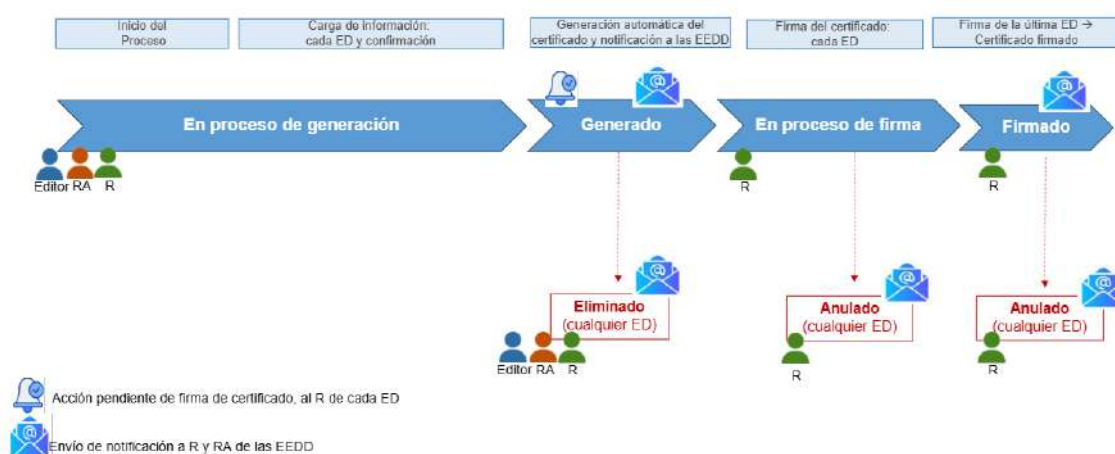


Ilustración 345 Fases, perfiles y notificaciones del flujo

Cuando se añade o elimina una EEDD, una vez ha comenzado el proceso de confirmación/firma, se actualizará el listado de EEDD que participan en el CID:

- Se mantienen datos y confirmación de EDs que se mantienen
- Se eliminan datos de EDs que desaparecen
- Se incluyen como no confirmadas las EDs nuevas

En cuanto al apartado de **notificaciones**, dentro del proceso de generación y firma será necesario notificar por email a los R y RA de todas las EEDD que participan en el certificado en los siguientes momentos:

- **Generación** del certificado por el sistema
- Certificado pasa a estado **firmado**
- Certificado pasa a estado **anulado**
- Certificado pasa a estado **eliminado**

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.



Ilustración 346 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>Aviso 1:</u> solo si el H/O no es sri (no aplica para CID y HAD de medida) <i><u>“Compruebe que se han realizado los reportes de progreso de indicador para el H/O del certificado que está generando”</u></i> <u>Aviso 2:</u> solo si tiene hijos sri sin certificar, en función del nivel en el que se encuentre el sri sin certificar: <i><u>“Se va a certificar sin que todos los nodos SRI del nivel inferior(n+1) estén certificados.”</u></i> <i><u>Confirme que las unidades reportadas para el cálculo del cumplimiento son correctas. Puede visualizarlos en la tabla “Seguimiento de H/O de nivel inferior”.</u></i> <i><u>“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”.</u></i> <u>Aviso 3:</u> generación instantánea aplica tanto en nodo como CID y HAD de medida <i><u>“Recuerde generar una instantánea del H/O que está certificando.”</u></i>	<u>Mensajes de aviso tras pulsar ‘Firmar certificado’:</u> <u>Aviso 1:</u> solo si el H/O no es sri (no aplica para CID y HAD de medida) Firma individual: <i><u>“Compruebe que se han realizado los reportes de progreso de indicador para el H/O del certificado que está firmando”</u></i> Firma masiva: <i><u>“Compruebe que se han realizado los reportes de progreso de indicador para los H/Os de los certificados que está firmando”</u></i> <u>Aviso 2:</u> Confirmación mecanismos de verificación incluidos en el certificado (versión sin índice y versión con índice) <i><u>“Antes de proceder a la firma electrónica de los documentos, ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?”</u></i> <i><u>Si fuera necesario agregar, suprimir o modificar alguna información, elimine el certificado generado y, una vez realizados los cambios, vuelva a generar el certificado.”</u></i> <u>Aviso 3:</u> generación instantánea aplica tanto en nodo como en CID/HAD de medida <i><u>“Recuerde generar una instantánea del H/O que está certificando.”</u></i>
<u>Modal de generación del certificado</u> donde se muestra tabla con los	<u>‘Detalle del certificado’</u> de forma proactiva el usuario puede consultar:



<u>Generación certificado</u>	<u>Firma certificado individual y masiva</u>
<u>mecanismos de verificación (documentación).</u>	• <u>Documentos asociados</u> • <u>Valores certificados</u> • <u>Reportes incluidos en el certificado</u>

5.7.3.7 Aviso en certificados afectados por reorganizaciones administrativas

Se ha implementado un icono de aviso tanto en certificado de cumplimiento/valor actual/acreditación, como en certificado de revocación/no revocación, para que en caso de tener un certificado GENERADO, si tras la generación se ha realizado alguna reorganización administrativa (cambio de Entidad/Órgano/Responsable), aparezca un aviso indicando que se ha realizado una modificación de Entidad/Órgano/Responsable.

Este icono de aviso va acompañado del siguiente texto: *'Existen cambios de Entidad, Órgano y/o Responsable desde la generación del certificado.'*

También se incluye en la pantalla de firma masiva de certificados.

El comportamiento del icono aviso, si el certificado cambia de estado, es el siguiente:

- Si un certificado GENERADO tiene el icono y se elimina el certificado, sobre el registro eliminado no se muestra el icono.
- Si un certificado GENERADO tiene el icono y se firma el certificado, se mantiene el icono.
- Si un certificado FIRMADO tiene el icono y se anula, sobre el registro anulado no se muestra el icono.



Ilustración 347 Icono de aviso en certificado de nodo afectado por reorganización administrativa

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, solo 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)'

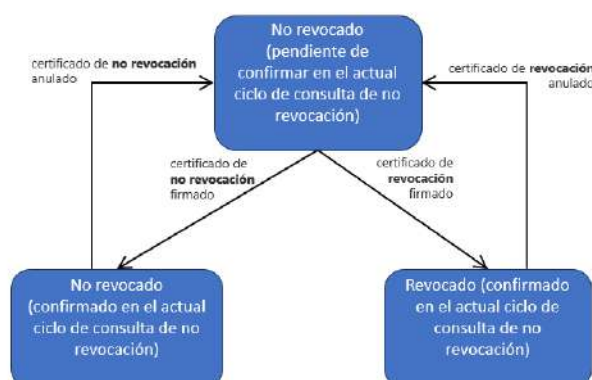
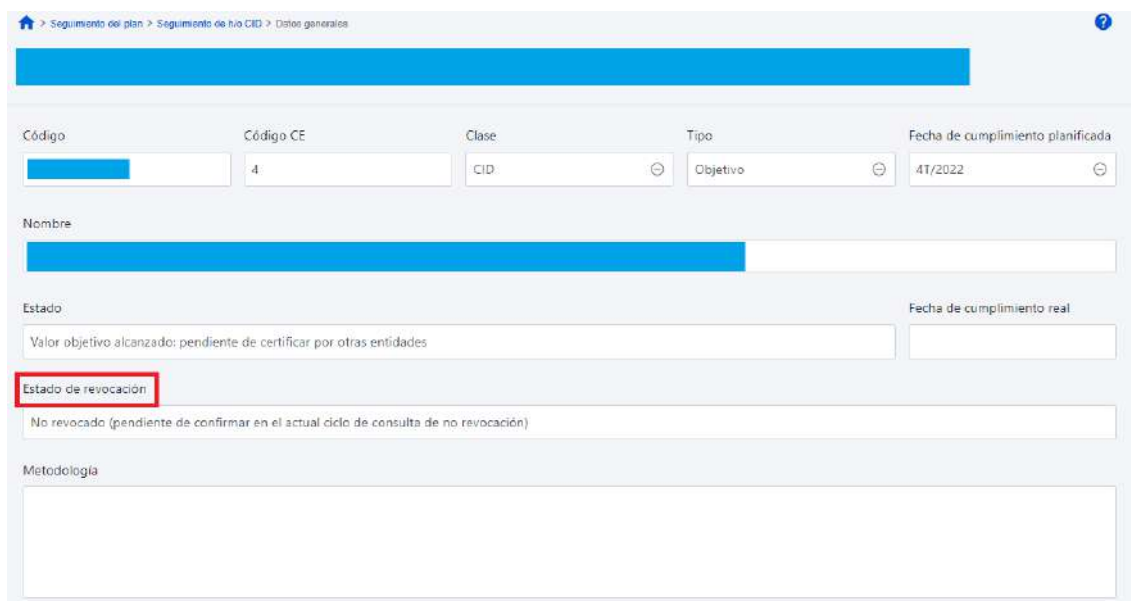


Ilustración 348 Ciclo de consulta de Revocación y No revocación

Si el hito/objetivo no está certificado este estado no le aplica.



The screenshot shows the 'Seguimiento de hito' (Hito Tracking) interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Seguimiento del plan', 'Seguimiento de hito', and 'Listas generales'. The main form contains several fields: 'Código', 'Código CE' (value: 4), 'Clase' (value: CID), 'Tipo' (value: Objetivo), and 'Fecha de cumplimiento planificada' (value: 4T/2022). Below these is the 'Nombre' field. The 'Estado' section shows 'Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar por otras entidades' and 'Fecha de cumplimiento real'. The 'Estado de revocación' field is highlighted with a red box and contains the text 'No revocado (pendiente de confirmar en el actual ciclo de consulta de no revocación)'. The 'Metodología' field is empty.

Ilustración 349: 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 .

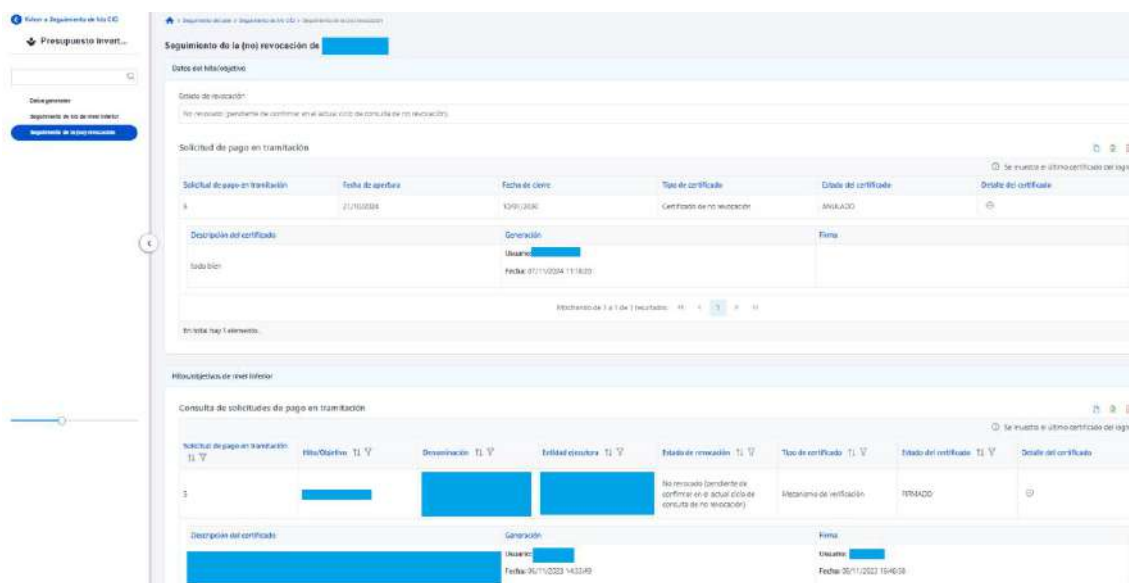


Ilustración 350: Pantalla Seguimiento de la (no) revocación

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”.



Ilustración 351: Apartado Certificados de revocación

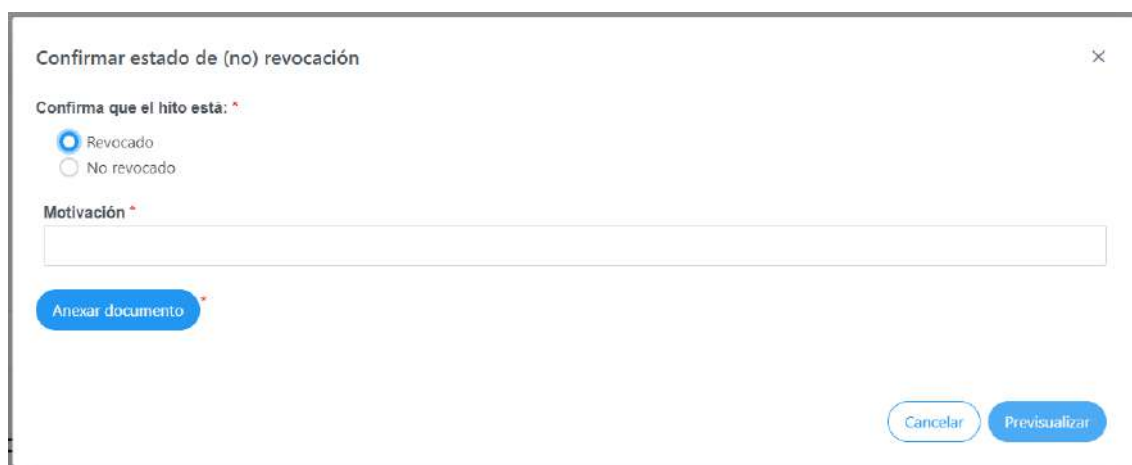


Ilustración 352: Detalle confirmación estado de (no) revocación

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 C.S.V.	Acciones
prueba.txt		No		✕

En total hay 1 elemento.

Cancelar
Previsualizar

Ilustración 353: 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 354: 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 generarlo.

Vista previa del certificado

CERTIFICADO DE REVOCACIÓN
HITOS Y OBJETIVOS CID DE MEDIDA

Fecha de generación del certificado: 14/10/2024

Nº HITO/ OBJETIVO CID: [REDACTED]

COMPONENTE: [REDACTED]

MEDIDA: [REDACTED]

ENTIDAD DECISORA: [REDACTED]

ÓRGANO RESPONSABLE: [REDACTED]

D/Dª [REDACTED] titular del Órgano responsable de la Medida [REDACTED] del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, certifico que han sido revocadas las medidas relacionadas con el Objetivo CID, anteriormente cumplido satisfactoriamente, que se recoge a continuación:

Localizador: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Descripción: [REDACTED]

No generar Generar certificado

Ilustración 355: Vista previa del certificado antes del proceso de firma

En el caso de CID compartidos por varias Entidades Decisoras, en el cuerpo del documento de un certificado de (no) revocación encontraremos que los CIDs van acompañados de un asterisco (*) en la columna Revocado/No revocado, tal y como aparece en el siguiente ejemplo.

En la quinta Solicitud de Pago del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se declaró el cumplimiento satisfactorio de los siguientes hitos y/u objetivos:

Número	Medida	Nombre	Indicadores	Trimestre	Año	Descripción H/O	Revocado/ No revocado
167	C11.103	Digitalización de las Entidades Regionales y Locales	Digitalización de las Entidades Regionales y Locales	2	2023	Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales han completado proyectos dentro de las siguientes líneas estratégicas de la Estrategia Digital 2025, el Plan de Digitalización de la Administración Pública y las demás actuaciones de modernización previstas para el sector público: i) administración orientada al ciudadano; ii) operaciones inteligentes; iii) gobierno del dato; iv) infraestructuras digitales, y v) ciberseguridad. En particular: a) Cada Comunidad Autónoma ha completado al menos un proyecto en una de las cinco líneas estratégicas enumeradas anteriormente; b) el 60 % de los procedimientos digitales de las Comunidades Autónomas permiten su uso por móvil (actualmente: 48 %).	No Revocado*

Ilustración 356: Cuerpo de certificado cid compartido por varias EEDD

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 solo si ese nodo ya tiene un certificado de (no) revocación firmado del mismo hito/objetivo.



Ilustración 357: 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”.

Esta sección solo 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

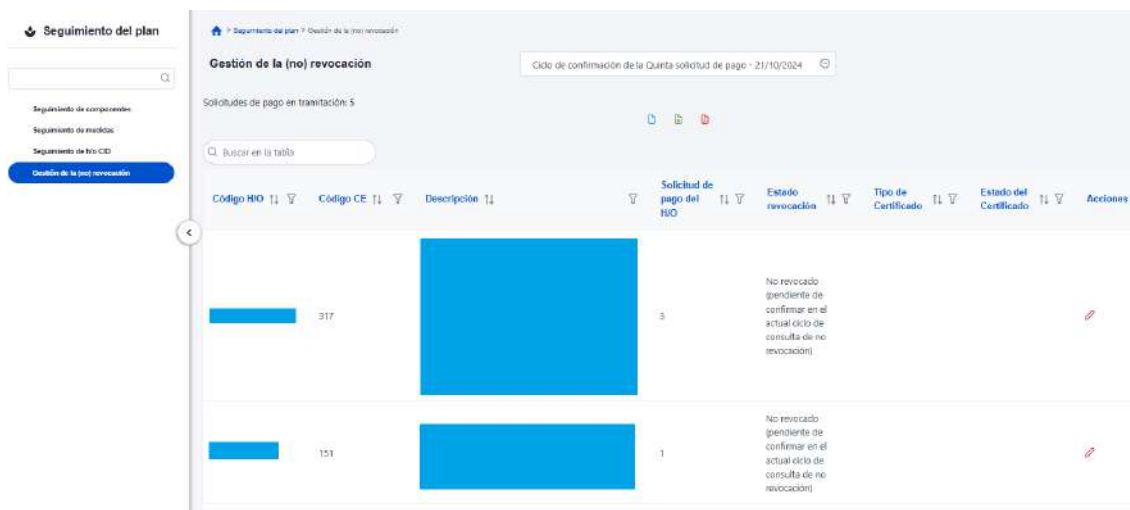


Ilustración 358: Pantalla Gestión de la (no) revocación

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 clic 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

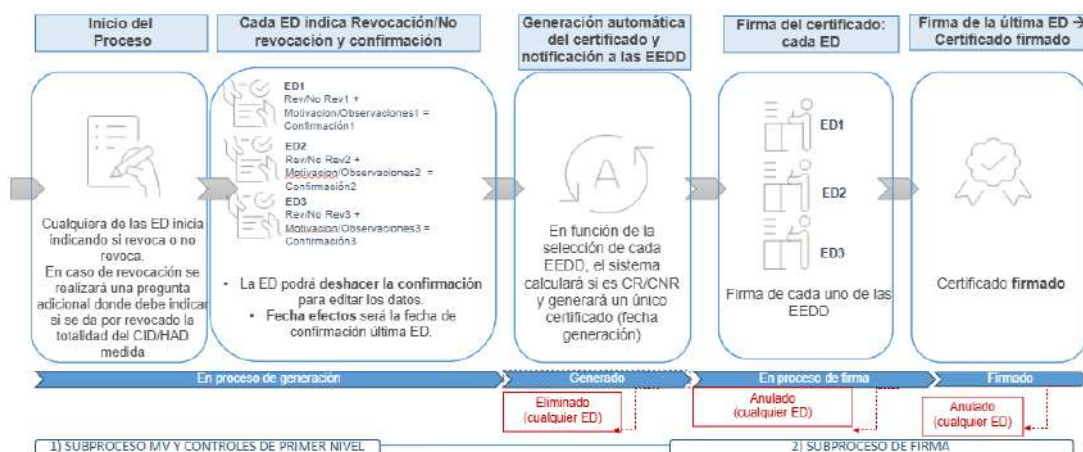


Ilustración 359 Operativa proceso de firma de certificados de (no) revocación con CID compartidos por varias Entidades Decisoras

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 trata de un proceso en paralelo donde cada ED indica si Revoca o No revoca (También anexaran la documentación necesaria). Tras ello se produce la generación automática del certificado calculando si es CR o CNR en función de las marcas de las EEDD. En este punto el Responsable de cada ED podrá eliminar el certificado generado.

A continuación, se inicia el proceso paralelo en el que las EEDD firman el certificado, en este paso el Responsable de cada ED podrá anular el certificado.

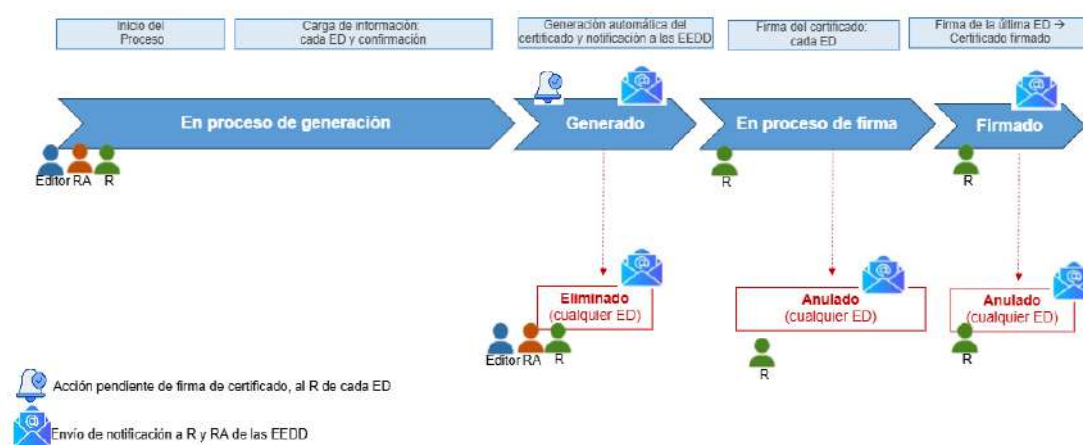


Ilustración 360 Fases, perfiles y notificaciones del flujo

En cuanto a las **notificaciones**, una vez que ha generado o firmado el certificado debe llegar una notificación al Responsable de cada EEDD para avisarle que se ha generado o firmado el certificado. Si el estado del certificado pasa a **ELIMINADO**, se enviará correo electrónico a las EEDD.

Si el estado del certificado pasa a **ANULADO**, se enviará correo electrónico a las EEDD.

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).

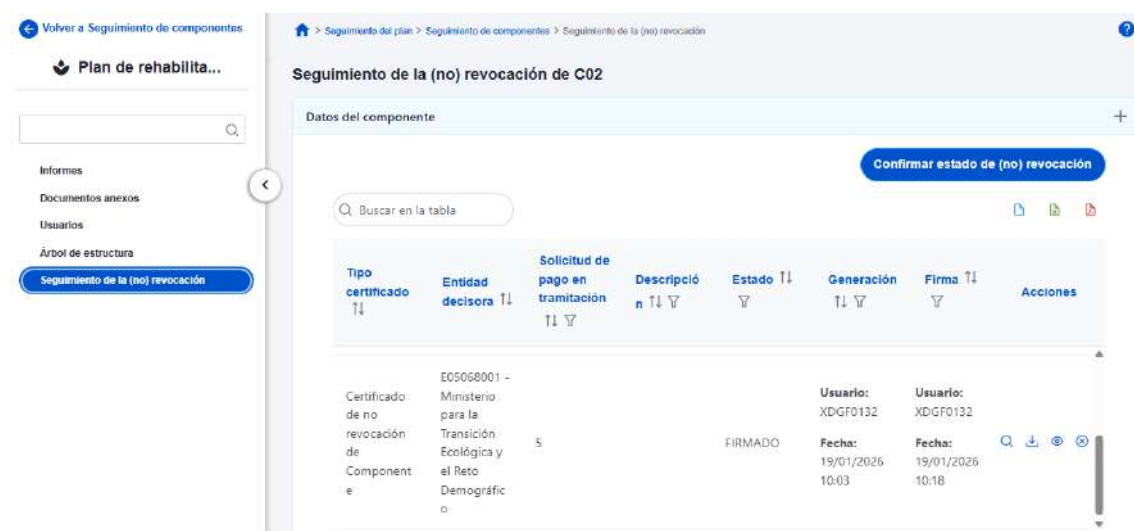


Ilustración 361 Pantalla de Seguimiento de la (no) revocación

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.**

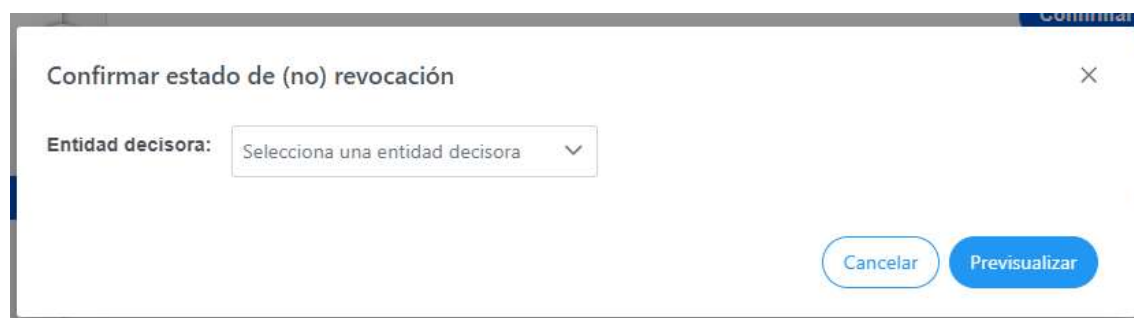


Ilustración 362 Pantalla de Selección de Entidad Decisora



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.

Solo se permitirá generar el certificado si todos los H/O tienen certificado de revocación o no revocación FIRMADO.

El certificado podrá ser previusualizado por editor, responsable autorizado, responsable pero únicamente firmado por el responsable.

Cuando el ciclo de confirmación esté cerrado, en la apartado de "Hitos/Objetivos de nivel inferior" se mostrará el siguiente mensaje: 'Sólo se muestran datos si hay un ciclo abierto'

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 IIJJ" 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.





476 - Finalización...

Datos generales

Seguimiento de h/o de nivel inferior

Seguimiento de la (no) revocación

Instantánea de IJJ

Hitos y objetivos críticos

Hito/Objetivo CID de la medida *

476 - C25.I01.OBC02 - Finalización de los proyectos de apoyo a las pymes...

¿Con reporte de indicador? *

Sí

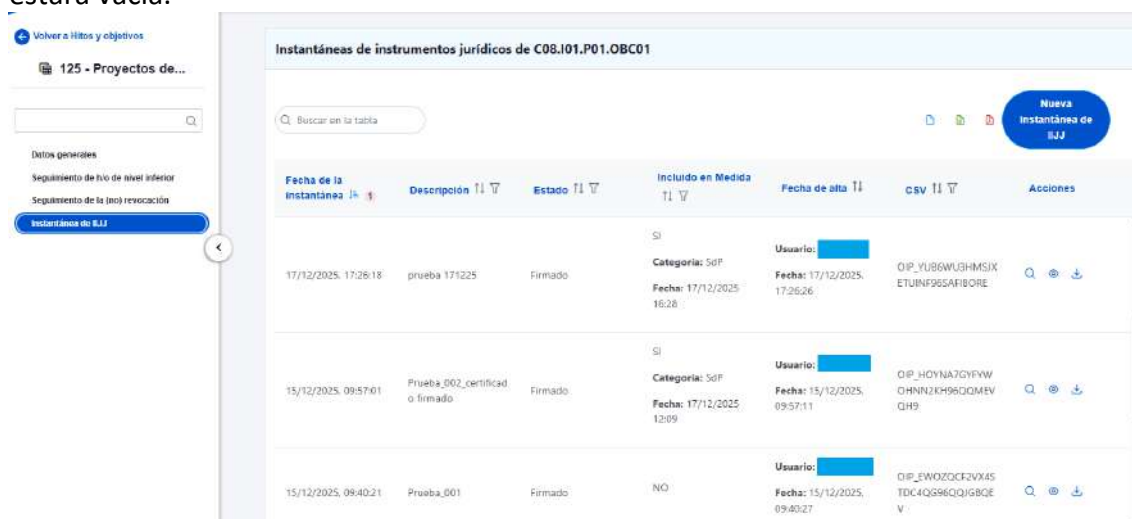
Nombre *

476 - Finalización de los proyectos de apoyo a las pymes en el sector audiovisual

Localizador Tipo Fecha de cumplimiento planificada *

Ilustración 363: Menú de Instantánea de IJJ

Al pulsar sobre esta opción “Instantáneas de IJJ”, 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

Buscar en la tabla

Nueva instantánea de IJJ

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_YU86WU8HMSIX ETUINF96SAFIBORE	[icon] [icon] [icon]
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_HOYNATGYFVW OHNN2KH96QOMEV QH9	[icon] [icon] [icon]
15/12/2025, 09:40:21	Prueba_001	Firmado	NO	Usuario: [redacted] Fecha: 15/12/2025, 09:40:27	OIP_EW0ZGCF2VX4S TDC4QG96QJGBQE V	[icon] [icon] [icon]

Ilustración 364: 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 IJJ”, 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 IJJ que contribuyen a C25.I01.P01.OBC03

Está realizando una Instantánea de IJJ que contribuyen a C25.I01.P01.OBC03.

19/09/2025

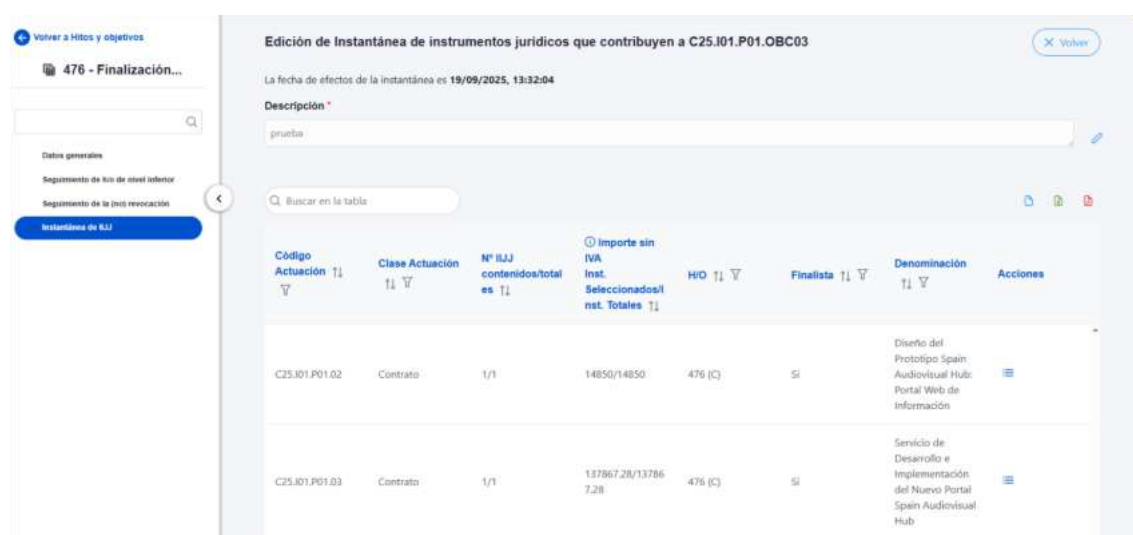
Descripción *

A 19/09/2025 se va a generar una Instantánea.

Cancelar Confirmar

Ilustración 365: 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

Buscar en la tabla

Código Actuación	Clase Actuación	Nº IJJ contenidos/totales	Importe sin IVA Inst. Seleccionados/Inst. Totales	H/O	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 366: 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 'Si' 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.

IIJJ de la Actuación: C01.I02.F02.01 Subvención

Solo IIJJ incluidos Solo IIJJ no incluidos Todos

Seleccionados 2 IIJJ de 2

Buscar en la tabla

☐	Código IIJJ	Denominación	Importe sin IVA	Importe total	Nº de destinatarios	Nº de destinatarios de primer nivel	Destinatarios de primer nivel sin IVA	Destinatarios de primer nivel total	Acciones
☒	5028-0219	Primera convocatoria de Proyectos Singulares en Movilidad Eléctrica (Programa MOVES Proyectos Singulares II)	35.879.267,18 €	35.879.267,18 €	113	113	35.879.267,18 €	35.879.267,18 €	
☒	0568-5784	Segunda convocatoria Programa MOVES Singulares II	128.120.411,56 €	128.120.411,56 €	285	285	128.120.411,56 €	128.120.411,56 €	

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

X Cancelar

Ilustración 367: 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:

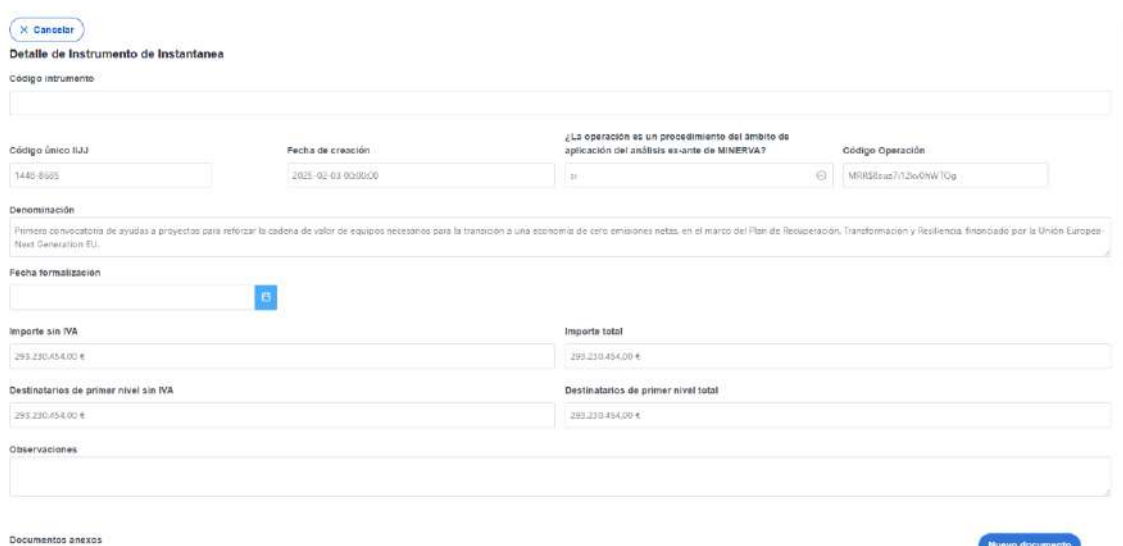
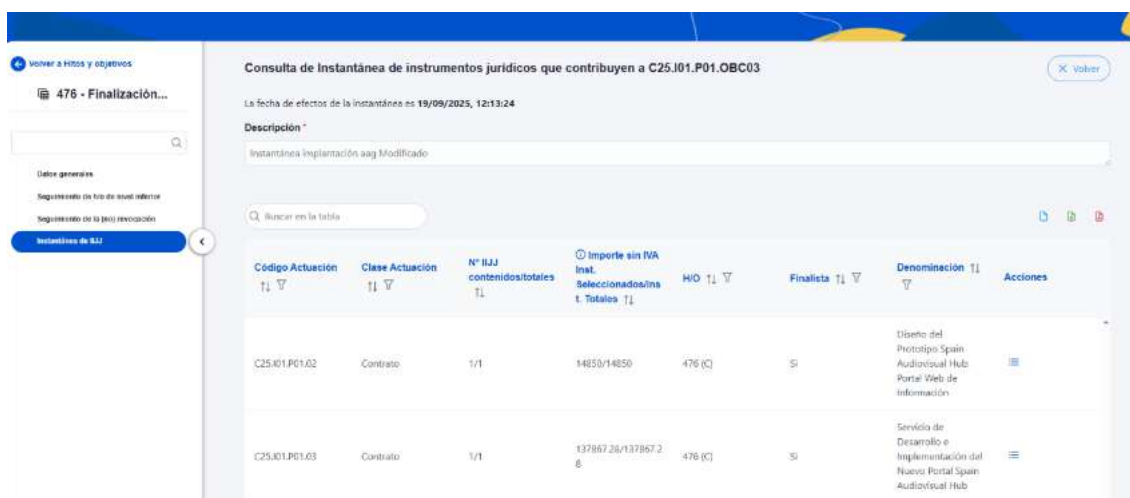


Ilustración 368: Pantalla de Detalle de Instrumento de Instantánea

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.



Consulta de Instantánea de instrumentos jurídicos que contribuyen a C25.I01.P01.OBC03

La fecha de efectos de la instantánea es 19/09/2025, 12:13:24

Descripción *

Instantánea implantación aag Modificado

Buscar en la tabla

Código Actuación	Clase Actuación	Nº IJJ contenidos/totales	Importe sin IVA Inst. Seleccionados/Inst. Totales	H/O	Finalista	Denominación	Acciones
C25.I01.P01.02	Contrato	1/1	14850/14850	476 (C)	SI	Diseño del Prototipo Spain Audiotravel Hub Portal Web de Información	
C25.I01.P01.03	Contrato	1/1	137867 28/137867 2 &	476 (C)	SI	Servicio de Desarrollo e Implementación del Nuevo Portal Spain Audiotravel Hub	

Ilustración 369: Pantalla de Consulta de Instantánea de IJJ

- **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.

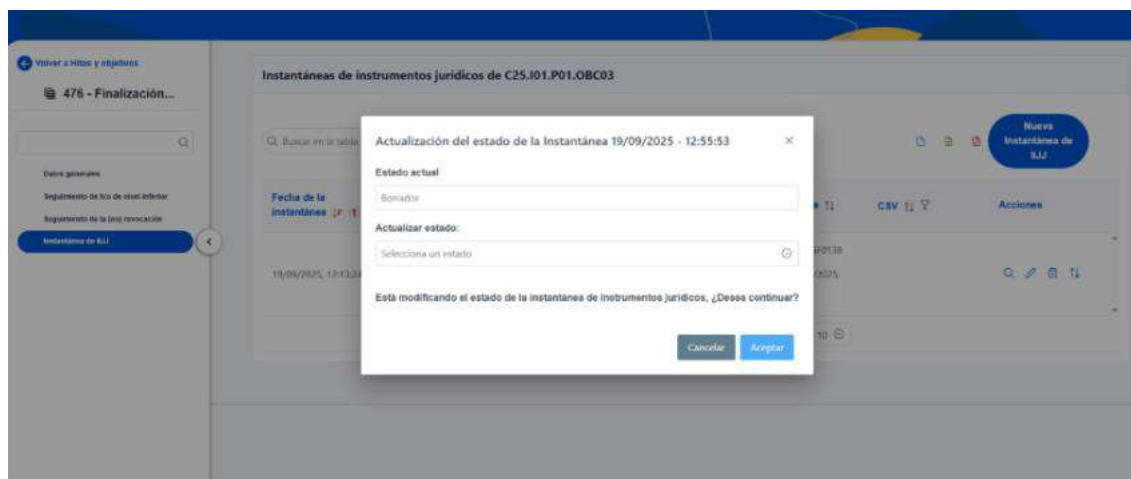


Ilustración 370: Pantalla de actualización del estado de la Instantánea

Al pulsar el botón Aceptar se cierra la ventana y se guarda el cambio de estado.



Ilustración 371: Resguardo, Certificado y Firma de Instantánea

En el momento en que una instantánea transita de estado **Borrador** a estado **Pendiente de firma**:

- i) 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 retornase 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_QJKMBCHBPKIDX3UFE79K53PJ4KT](#)

Ilustración 372: 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 373: 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 solo 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 solo 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:



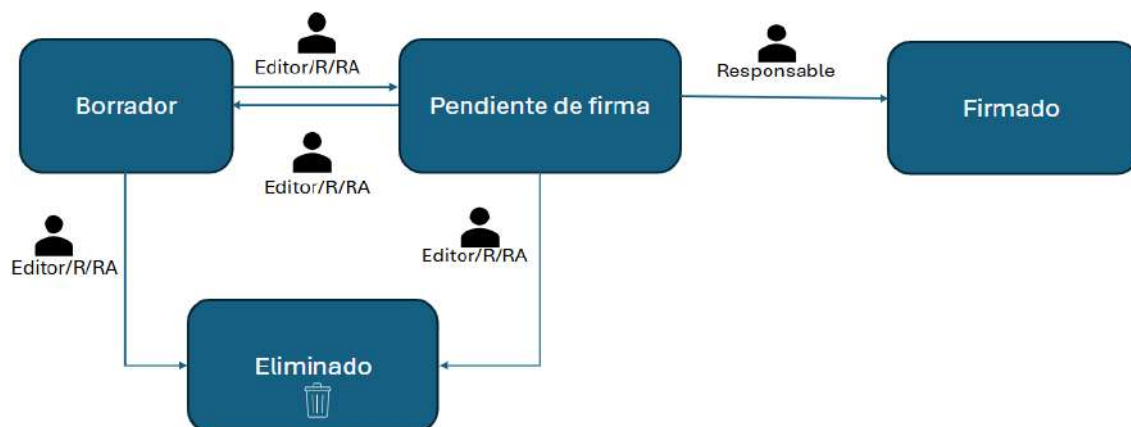


Ilustración 374: Flujo de estados de una Instantánea

Una vez firmada la instantánea, los perfiles de Editor, Responsable del nodo y Responsable autorizado pueden realizar la edición de una instantánea firmada. Esta edición de la instantánea firmada puede ser de dos tipos:

- **Duplicado:** se crea una nueva instantánea en estado “Borrador” con la fecha original (día y hora) que es exactamente un duplicado de la instantánea formada:
 - Los IIJJ seleccionados en la instantánea de origen permanecen seleccionados en la copia.
 - Los IIJJ no seleccionados en la instantánea de origen, permanecen no seleccionados en la copia.
 - No se realiza una actualización de los datos de los IIJJ y/o actuaciones (importes, destinatarios etc.) a la fecha en la que se realiza la copia.
- **Copia actualizada:** se crea una nueva instantánea en estado borrador con la fecha actual (día y hora) e incluye marcados todos los IIJJ que tenía la instantánea original con las siguientes consideraciones:
 - En caso de que haya IIJJ que ya no existan en la fecha de la copia por haber sido borrados, esos IIJJ no se incluyen en el nuevo listado.
 - En caso de tener IIJJ que hayan sido modificados (perceptores, cuantías etc.) se incluyen con los datos actualizados a la fecha de la copia.
 - En caso de tener nuevos IIJJ a la fecha de la copia, estos se incluyen en el listado de la instantánea, pero no aparecen marcados por defecto.
 - En caso de que existan IIJJ que han sido movidos de actuación:
 - Si el destino es una actuación de otro nodo: no se incluye en el nuevo listado (similar a borrado).

- Si es destino es una actuación del mismo nodo: se incluye en el listado, pero sin marcar (similar a nuevo IIJJ).

Para realizar la copia actualizada o duplicado de la instantánea firmada, se pulsa el icono de copia, tal y como se muestra en la imagen siguiente:

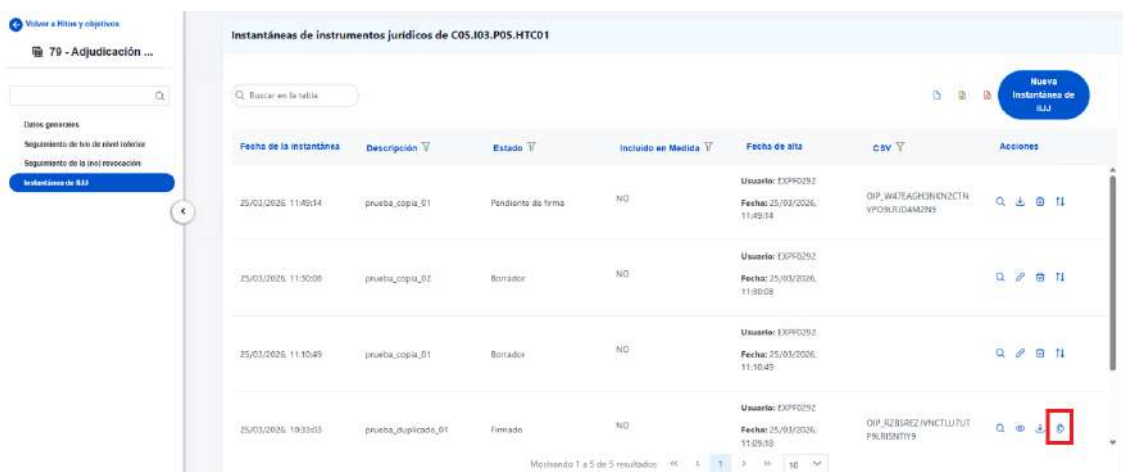


Ilustración 375: Copia de instantánea firmada

Al hacer clic sobre el icono de copia de la tabla de instantáneas de nodo que se muestra en la imagen anterior, aparece una pantalla modal para que el usuario escoja la fecha de la instantánea entre fecha original (duplicado) y fecha actual (copia actualizada) y añada una descripción para la copia de la instantánea, siendo este campo obligatorio.

Una vez elegida la fecha, se redirige al usuario a la pantalla de edición y se crea la nueva instantánea en estado "Borrador".

⚠ Copia de la Instantánea 25/03/2026, 10:33:03 que contribuyen a C05.I03.P05.HTC01
×

Elige una fecha para la nueva instantánea:

☒ Duplicado (a fecha original, sin actualizar los datos de los IJJ)

☐ Copia (a fecha actual, actualizando los datos de los IJJ)

Descripción *

Campo requerido.

Cancelar
Confirmar

Ilustración 376: Pantalla modal para elección de duplicado o copia actualizada

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 EEDD. Solo se podrá generar la instantánea cuando exista un certificado firmado por todas las EEDD 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

Buscar en la tabla

Nuevo listado de instantáneas

Fecha de la instantánea	Descripción	Entidad decisora	Estado	Categoría	Vigente	CSV	Acciones
14/01/2026 9:24	defensa RESPDEL	Ministerio de Defensa	Pendiente de firma	SdP		OIP_SXFBRHARSFBOM VV6ZQ9LFFH8BOUJ	
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_XBKULSFCW5VHX MF6WW9LFCFEXOI9	
13/01/2026 11:58	Instantanea Ministerio Interior	Ministerio del Interior	Firmado	SdP	Si	OIP_HLED6FPIIQSVEQ P6UP9LFCFEXSAW9	
14/01/2026 8:52	Presidencia 1	Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes	Firmado	SdP	Si	OIP_XOGAHQD8XOJ5 DKLN3C9LFFCLBPM2	

Ilustración 377: 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 378: Pantalla de alta de Listado de instantáneas.

Al pulsar “Continuar” se visualiza una nueva ventana que muestra dos tablas:

Volver a Seguimiento de No CID

Adjudicación de pr...

Detalles generales

Seguimiento de no CID de nivel exterior

Seguimiento de la [pr] rescacada

Listado de instantáneas

Alta de Listado de instantáneas que contribuyen al C01.I02.OBC01

Cancelar

Generar instantánea

Descripción

Nodos con instantánea a incluir en la de medida

Q: Buscar en la tabla

Nodo	Certificado instantánea	Estado instantánea	Certificado HAD	Tipo de certificado	Estado del certificado	Acciones
C01.I02.P02	OP_M0A0MBAC0W0L0U ST0R0PZTE0SC	FIRMADO	OP_0P0EC0C0B4F0XMG CR0P0T0N0B0R	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	FIRMADO	

Mostrando 1 de 1 de 1 resultados

Nodos cuya instantánea no se incluye en la de medida

Q: Buscar en la tabla

Nodo	Certificado instantánea	Estado instantánea	Certificado HAD	Tipo de certificado	Estado del certificado	Acciones

Sin registros que mostrar...

Mostrando 0 de 0 de 0 resultados

Ilustración 379: Pantalla de nodos incluidos y no incluidos

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.



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO DE ESPAÑA



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Nodos con instantáneas que 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.

A los anteriores estados de la instantánea se añade el de 'Anulado'. Los usuarios con perfil de Responsable de medida disponen de la opción de anular una instantánea de medida (icono círculo con x, con tooltip 'Anular'), cuando el listado de medida está en el estado 'Firmado' e independientemente de si la instantánea de medida está Vigente o no. Cuando se pulsa el icono de anular, se muestra un mensaje de confirmación "¿Está seguro de que desea anular la instantánea?", con opciones 'Sí','No'. Tras anular una instantánea de medida, solo quedará habilitado en acciones la lupa de consulta.

Los efectos de anular un listado de instantáneas firmado son los siguientes:

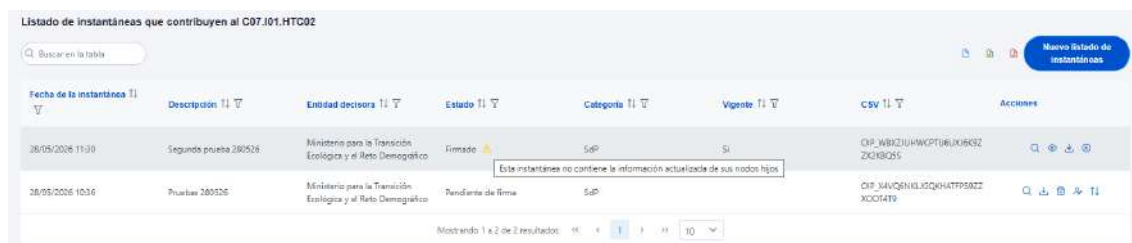
- El estado del listado pasa de 'Firmado' a 'Anulado'.
- En la columna Vigente se pasa de 'Sí' a 'No'. Si existen otras instantáneas de medida firmadas, y cuyo certificado asociado a la instantánea esté firmado (y no haya sido anulado), se actualizará la columna Vigente con 'Sí' de la más recientemente firmada. En caso de que no haya ningún certificado firmado asociado a la instantánea, no se actualizará la columna Vigente de ninguna instantánea.



- En las instantáneas de nodo: actualización del campo que pone si está incluido en la Medida.
 - Si no hay ninguna instantánea de medida firmada, en las instantáneas de nodo incluidas en la que tenga el estado 'Anulado', se mostrará 'NO' en el campo de incluido en medida.
 - Si hay instantáneas de medida firmadas, el campo de incluido en medida se actualizará con la fecha de la instantánea de medida más recientemente firmada.

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 solo una vigente, que será la última instantánea firmada.

En el caso en que un usuario firme su Instantánea de Medida y que, posteriormente, algún nodo hijo firme la suya, esta instantánea de Medida queda desactualizada. Por ello, se ha incluido un warning en la instantánea de medida cuando se queda desactualizada por esta situación.



Fecha de la instantánea	Descripción	Entidad decisora	Estado	Categoría	Vigente	CSV	Acciones
30/05/2026 11:39	Segunda prueba 280526	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	Firmado 	SP	Si	CP_WBQZUHWQPTURUJ06Z2ZK9C25	  
30/05/2026 10:36	Pruebas 280526	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	Pendiente de firma	SP		CP_WBQZUHWQPTURUJ06Z2ZK9C25	  

Ilustración 380: Pantalla del warning de instantánea desactualizada

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)	<u>Aviso 1:</u> Confirmación de instrumentos jurídicos incluidos en certificado <i>“Antes de proceder a la firma electrónica del documento ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?”</i> <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>
Generación certificado en medida	Firma certificado en medida (individual y masiva)
<u>Aviso 1:</u> Generación de instantánea de los nodos hijos <i>“Recuerde comprobar que todos sus nodos hijos han generado y firmado su instantánea”</i>	<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> <i>Firma masiva: no permite chequear el registro que cumpla las condiciones y se indicará mediante mensaje el literal del aviso indicado anteriormente.</i> <u>Aviso 2:</u> Confirmación de instrumentos jurídicos incluidos en certificado <i>“Antes de proceder a la firma electrónica</i>





	<i>del documento ¿confirma que conoce el contenido del certificado seleccionado para la firma?</i> <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>

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 rellenarse 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



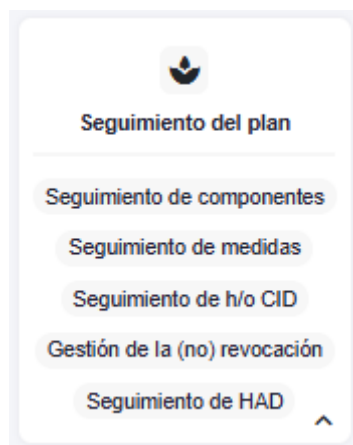


Ilustración 381: Módulo de seguimiento del Plan

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.



Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
Informe de gestión	01-02-2024 Primer semestre de 2024		Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OP_CREGUNIBORBOBUT	  
Informe de gestión de componente	Primer semestre de 2022	Informe de gestión de componente	No	FIRMADO	COFFEE	11/11/2022	OP_STACOROMARZOR	  

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 382: 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 (ver su generación más abajo). 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 “ojo” 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 “Cargar Informe”.



Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
de gestión	o semestre de 2024	gestión C02_MI VAU	No	O	COFFEE	024	IW9HEF A13B55 H	  

Ilustración 383: Añadir informe de gestión

Mediante el botón “Cargar 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”.



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_3ETIN3CKMW X49YAVY7KQ59	  

Ilustración 384: Vista de borrado de un informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.

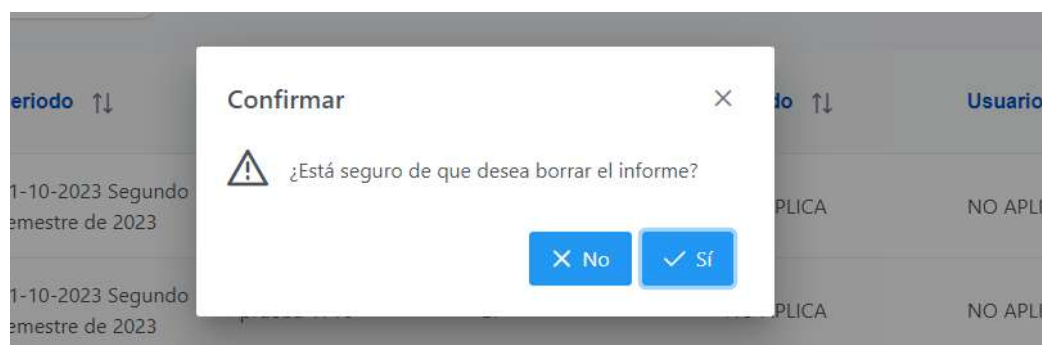


Ilustración 385: Ventana de confirmación de borrado

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



Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
Informe de gestión	01-03-2024 Primer semestre de 2024		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OIP_3ETIN3CKMW X49YAVY7KQ59	  

Ilustración 386: Visualizar informe

El Informe de gestión – Solicitud de Pago se crea desde el propio sistema, en el área **Informes de gestión de componente** que se encuentra debajo del ya existente de **Informes** y a través del botón “Generar informe”.



Ilustración 387: Área de Informes de gestión-solicitud de pago del componente

A tener en cuenta que:

- Solo puede existir un Informe de Gestión de Componente firmado por **Solicitud de Pago, Entidad Decisora y Componente**, de forma que para firmar un nuevo informe hay que anular el Informe de Gestión de Componente previo.

Tras darle al botón “Generar informe” aparecerá la pantalla “Datos del informe” para informar algunos campos obligatorios como son la entidad decisora, solicitud de pago y la opción de control de primer nivel.

Datos del informe ✕

Entidad decisora: * Selecciona una entidad decisora

Solicitud de pago: * Selecciona una solicitud de pago

Descripción (opcional)

Respecto del sistema de control de primer nivel: *

☐ a- No han sido detectadas deficiencias en el sistema de control de gestión.
☐ b- Se han notificado deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría

Cancelar
Previsualizar

Ilustración 388: “Datos del informe” en flujo de informe de gestión del componente



A continuación podrá previsualizarse y generarse el informe correspondiente (no se generarán varias versiones. Se genera una versión en cada momento para firmarla y, en caso contrario, eliminarla).

El último de los pasos del flujo será la firma.

Editor, Responsable y Responsable autorizado del componente tendrán permisos habilitantes para la generación del informe aunque solo el Responsable del componente podrá firmarlo y anularlo.

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 rellenarse 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 “ojo” 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 clic 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 decisoras.



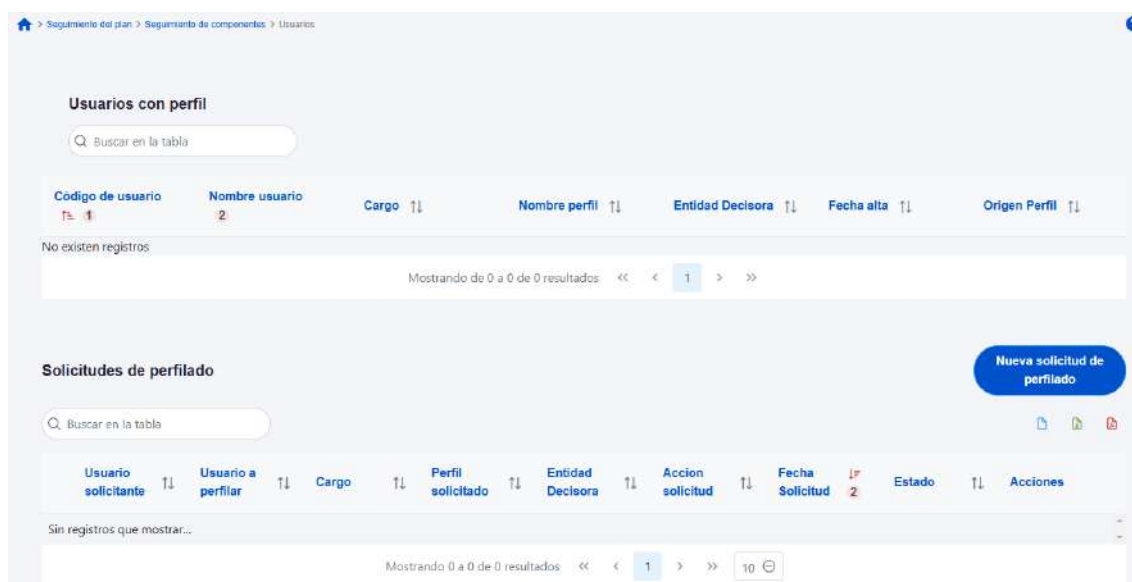


Ilustración 389: Vista pantalla usuarios en Seguimiento de Componentes

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 decidora (DIR3)” y “Entidad Decidora (Denominación)”.

Además los posibles valores del campo “Perfil solicitado” solo 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 clic 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 dónde se ve a modo de resumen todos los nodos que forman parte de ese componente y los usuarios que tiene por nodo.

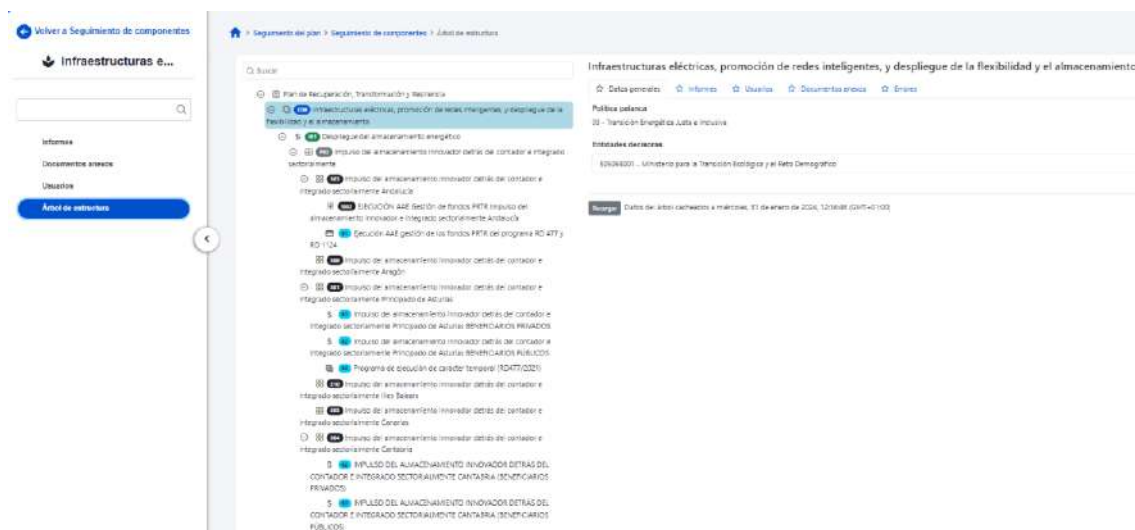


Ilustración 390: Vista árbol de estructura

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 solo 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](#).



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	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CIP_AHUSTIKARS WDPT77G29X6QW HBSMH	  

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 391: 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 “ojo” 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 392: 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

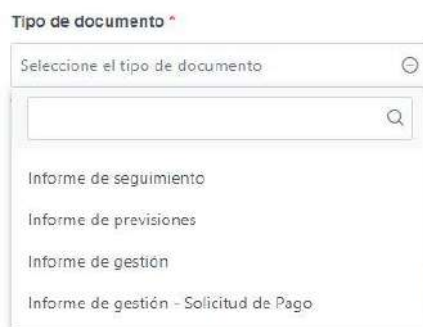


Ilustración 393: Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida

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 icono 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	  

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 394: Borrado de un informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.

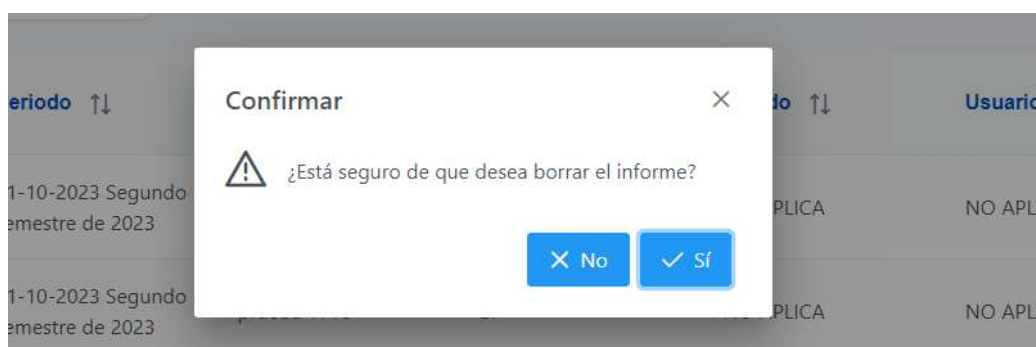


Ilustración 395: Ventana confirmación de borrado

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

Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
Informe de seguimiento	12-12-2023 Segundo semestre de 2023	Documento	Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CIP_AHUSTIKARS WDPT77G29X6QW HB5MH	  

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 396: 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 “ojo” para visualizar el documento, el icono “descarga” para descargar el documento y por último el icono “papelera” para borrar el documento.

Los documentos anexos solo 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 clic 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 decisoras.



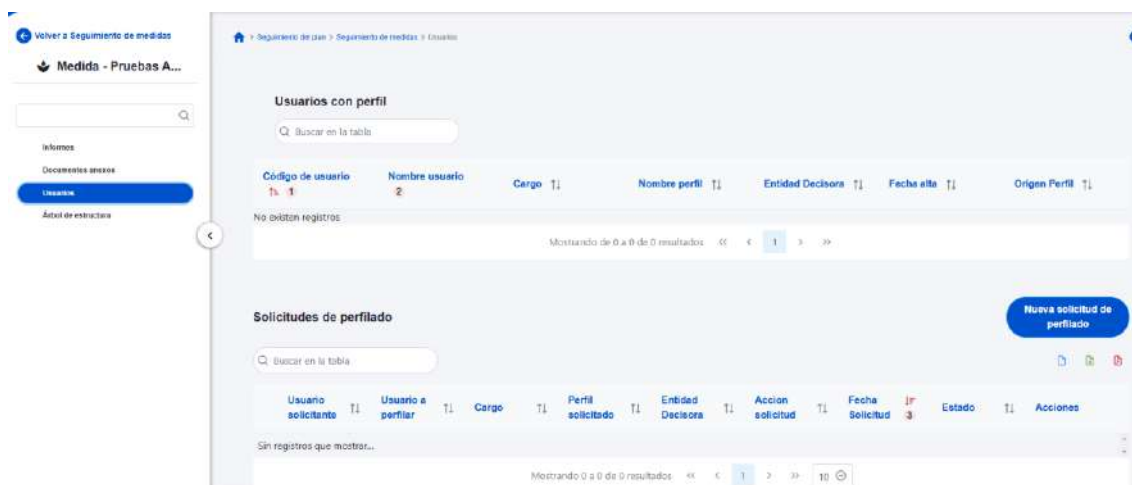


Ilustración 397: Vista pantalla de usuarios en Seguimiento de Medida

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” solo 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 clic 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.

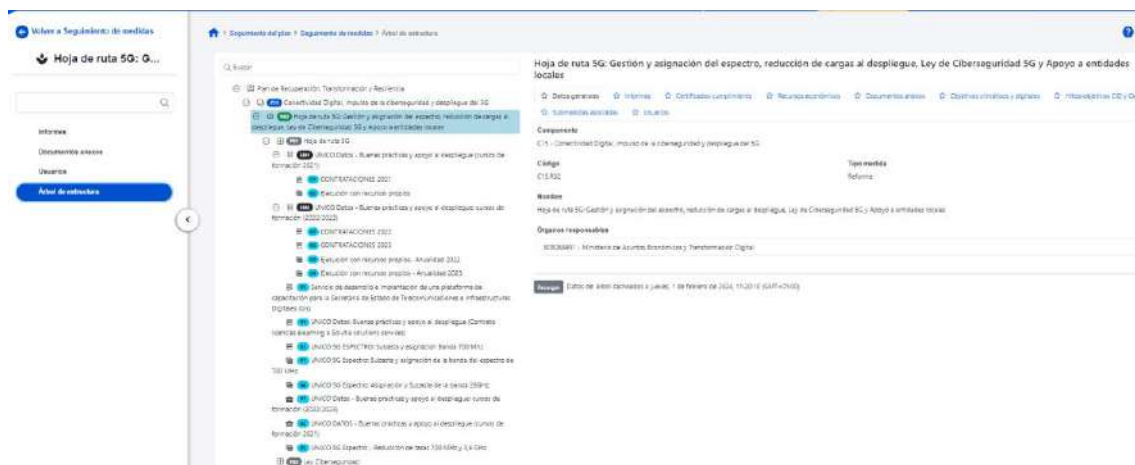


Ilustración 398: Vista árbol de estructura

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.

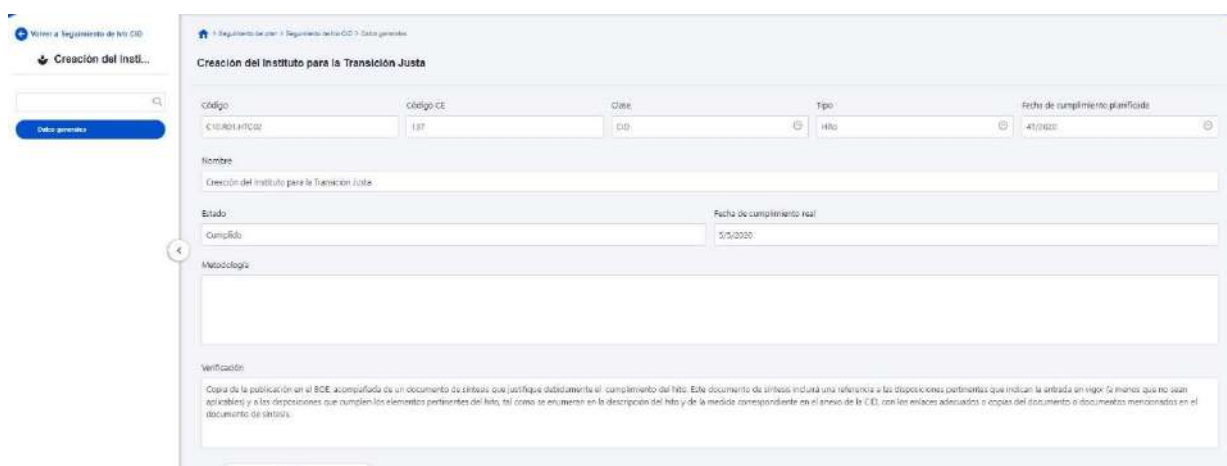
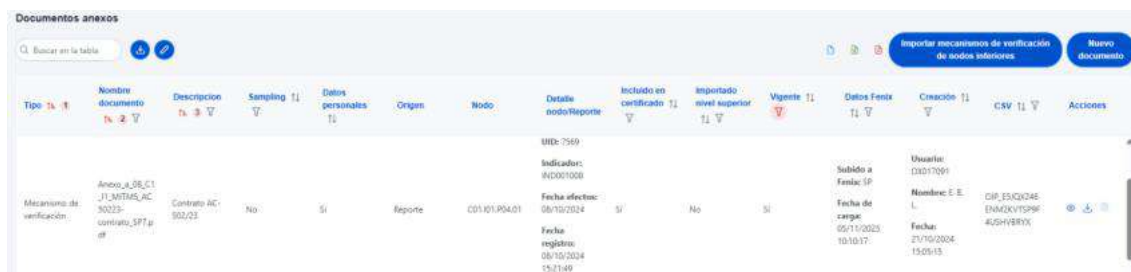


Ilustración 399: Datos de HyO CID



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 SPT J1307M5AC 2023- contrato_SPT.p pt	Contrato AC 992/23	No	Si	Reporte	C01/01/PSA/01	UID: 7569 Indicador: IND001000 Fecha efectiva: 08/10/2024 Fecha registro: 08/10/2024 15:21:49	Si	No	Si	Subido a Fenix: SP Fecha de carga: 05/11/2023 10:10:17	Usuario: D3D17091 Nombre: E.E. L. GIP_E3C0245 ENM2V1SP9F 4GSHV8RXX Fecha: 21/10/2024 15:05:13		

Ilustración 400: 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 clic 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 *datos de los documentos y sampling* abre una nueva pantalla “Editar documentos” que posibilita la modificación del tipo de documento, del nombre, del nombre del documento a descargar y de los datos personales. Los campos editables se muestran en una caja de tipo desplegable que permite la elección de una de las opciones que se muestran, como en el tipo de documento y datos personales o



bien una caja que permite la edición directa por parte del usuario como ocurre en el campo del nombre. La longitud del nombre de descarga 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 de “Editar documentos” no se puede editar ninguno de los datos del documento. En cuanto a la edición del tipo de documento y el nombre, se puede realizar cuando el campo *Incluido en certificado* sea “No”. Si el campo *Incluido en certificado* es “Si”, lo cual implica que el certificado se encuentre en cualquiera de los siguientes estados: *generado, firmado, en proceso de generación o en proceso de firma*, entonces no es posible realizar la edición del tipo de documento y el nombre. Si el tipo de documento es Mecanismo de verificación y el origen de ese documento es un reporte, no es posible proceder a la modificación del tipo de documento.

La edición de datos de un documento con origen reporte se va a propagar por todo el árbol en sentido ascendente desde el reporte hasta el CID, excluyendo la edición en el CID si el CID se ha editado previamente. Si el CID no se ha editado, la propagación de los cambios en los datos de un documento sí incluye al propio CID.





Editar documentos

Buscar en la tabla [Filtrar por CSV](#)

Archivos seleccionados: 0

☐	Tipo documento	Nombre	Nombre descarga	Descripción	Sampling	CSV	Fecha carga
☐	Mecanismo de verificación	26H_C2J1_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf	26H_C2J1_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2_OIP_JCFBUEWRHMSLAAT9EMTFYQBMRH	26H_C2J1_MITMA_MAIN-RD-Ley_19_2021_SP2.pdf	No	OIP_JCFBUEWRHMSLAAT9EMTFYQBMRH	23/06/2022 14:53
☐	Mecanismo de verificación	26H_C2J1_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2.pdf	26H_C2J1_MITMA_CERT-SECTORIAL_2021_SP2_OIP_3NVOQHWSRVN7E3I9EHCGPP8CBW		No	OIP_3NVOQHWSRVN7E3I9EHCGPP8CBW	21/04/2022 11:31
☐	Mecanismo de verificación	26H_C2J1_MITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2.pdf	26H_C2J1_MITMA_CERT-ACM_SECTORIAL_2021_SP2_OIP_WUWQXHZME6UOHJOI9EHCGOWBLXD		No	OIP_WUWQXHZME6UOHJOI9EHCGOWBLXD	21/04/2022 11:31
☐	Mecanismo de verificación	26H_C2J1_MITMA_RDL19_2021_SP2.pdf	26H_C2J1_MITMA_RDL19_2021_SP2_OIP_L4FCF43XREGDAUS49EHCGN4BWKY		No	OIP_L4FCF43XREGDAUS49EHCGN4BWKY	21/04/2022 11:31
☐	Mecanismo de verificación	26H_C2J1_MITMA_MAIN-RD853_2021_SP2.pdf	26H_C2J1_MITMA_MAIN-RD853_2021_SP2_OIP_BEGUGX2B66WDL5FX9EHCGM6BG2U		No	OIP_BEGUGX2B66WDL5FX9EHCGM6BG2U	21/04/2022 11:31
☐	Mecanismo de verificación	26H_C2J1_MITMA_RD835_2021_SP2.pdf	26H_C2J1_MITMA_RD835_2021_SP2_OIP_PHEIM776EVWKSJSD9EHCGLLDCE9		No	OIP_PHEIM776EVWKSJSD9EHCGLLDCE9	21/04/2022 11:30

Mostrando 1 a 6 de 6 resultados

Editar documentos

Buscar en la tabla [Filtrar por CSV](#)

Archivos seleccionados: 0

☐	Tipo documento	Nombre	Nombre descarga	Descripción	Sampling	Datos personales	CSV	Fecha carga
☐	Documen...	INFORME AUDI...	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GEST_OIP_WG5ZGBN4NKG377IUSFXMAYWBADG	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION_MITMA 2023	No	No	OIP_WG5ZGBN4NKG377IUSFXMAYWBADG	19/10/2023 14:34
☐	Mecanismo de verificación	Anexo_1_4_C1J1_MITMA_DGTT Mecanismo de verificación_SPA_20231011.xlsx	Anexo_1_4_C1J1_MITMA_DGTT Mecanismo de verificación_SPA_20231011_OIP_QH57DQ4OQOGMKQ79FYEVITAC9	Anexo_1_4_C1J1_MITMA_DGTT Mecanismo de verificación_SPA_20231011	No	No	OIP_QH57DQ4OQOGMKQ79FYEVITAC9	24/10/2023 08:25
☐		Anexo_1_4_C1J1_MITMA_DGTT						

Mostrando 1 a 6 de 6 resultados

Ilustración 401: pantalla modal de edición de documentos y sampling

Para marcar el sampling a *Si* 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 *Si* la marca sampling para el documento seleccionado:

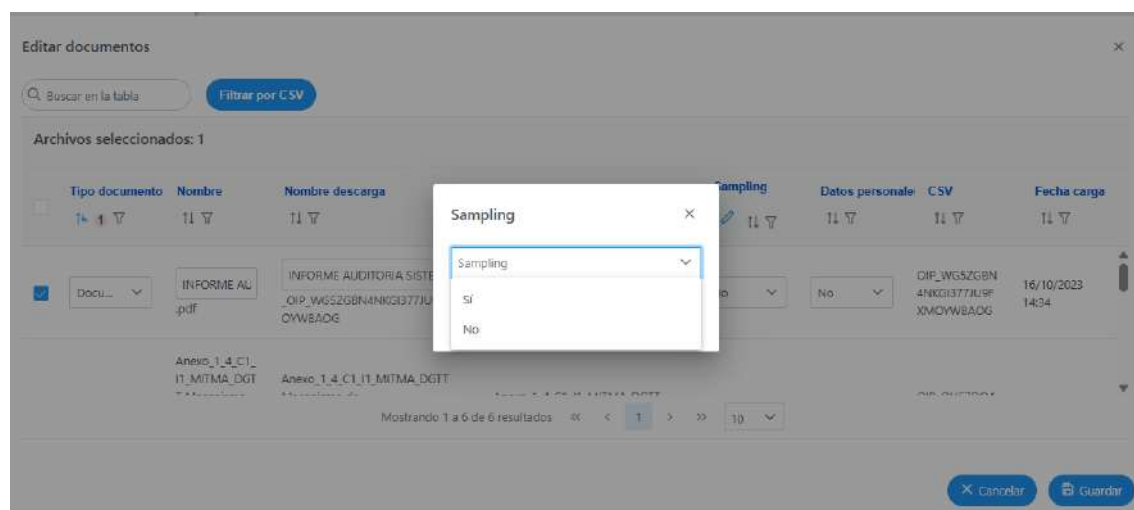


Ilustración 402: edición de la marca sampling en un documento

Una vez realizada la edición de la marca de Sampling a *Si*, se muestra el resultado de la edición en la columna Sampling:

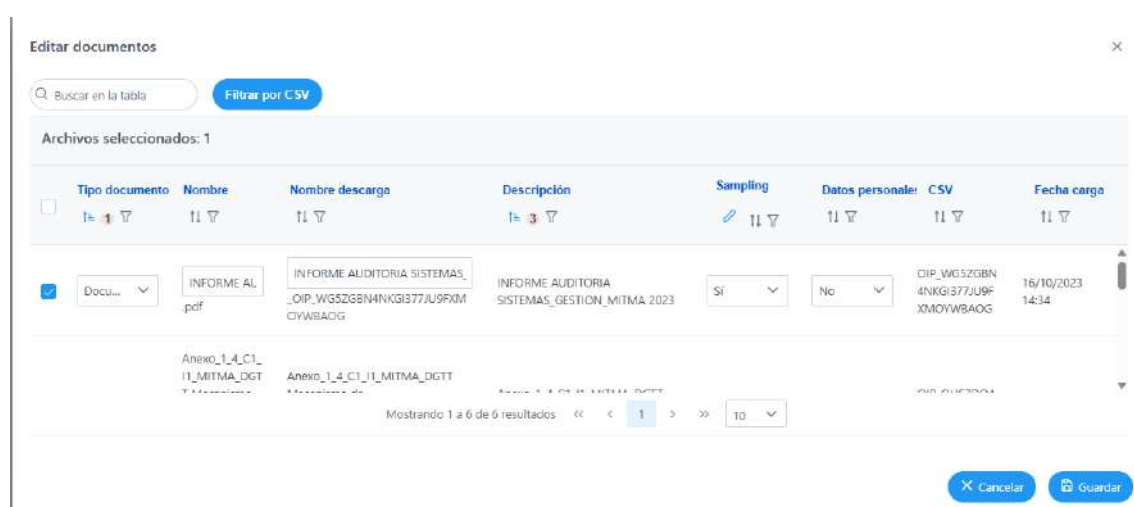


Ilustración 403: marca sampling editada en un documento en pantalla modal

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 no se podrán modificar los datos del nombre de descarga del documento.

En el caso del campo Sampling se podrá editar independientemente de los datos de FENIX. Cualquier usuario con permiso de edición podrá modificar la marca de sampling.

Documentos anexos

Buscar en la tabla

Exportar listado Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores Nuevo documento

Tipo	Nombre documento	Descripción	Sampling	Datos personales	Origen	Node	Detalle nodo/Reporte	Incluido en certificado	Importado a nivel superior	Vigente	Datos Fenix	Creación	CSV	Acciones
Documento genérico	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION MITMA 2022.pdf	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION MITMA 2022	Si	No	H/O	C01J01.O BC01	C01J01.O BC01	No	No	Si				Usuario: EXT29822 Nombre: OIP_ZEGI M. G. A. GD4XV3H Fecha: 16/10/2023 14:33:59 FXMOWK: UMQ9

Ilustración 404: marca sampling editada en un documento en Datos generales

En la columna Acciones se muestra el icono  que permite consultar el histórico de la edición de metadatos de un documento.

Histórico de metadatos del documento

Buscar en la tabla

Tipo documento	Nombre	Nombre descarga	Sampling	Datos personales	Usuario actualización	Fecha actualización
Documento genérico	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION MITMA 2022.pdf	INFORME AUDITORIA SISTEMAS_GESTION MITMA 2022_OIP_ZEGI GD4XV3H TGONGF9 FXMOWK: UMQ9.pdf	No	No	XD5F0127	04/05/2026 11:33

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 405: histórico de la edición de metadatos en un documento

En el caso de que se desee eliminar un documento marcado como Sampling Si, mostrará un mensaje de confirmación de la operación a realizar:

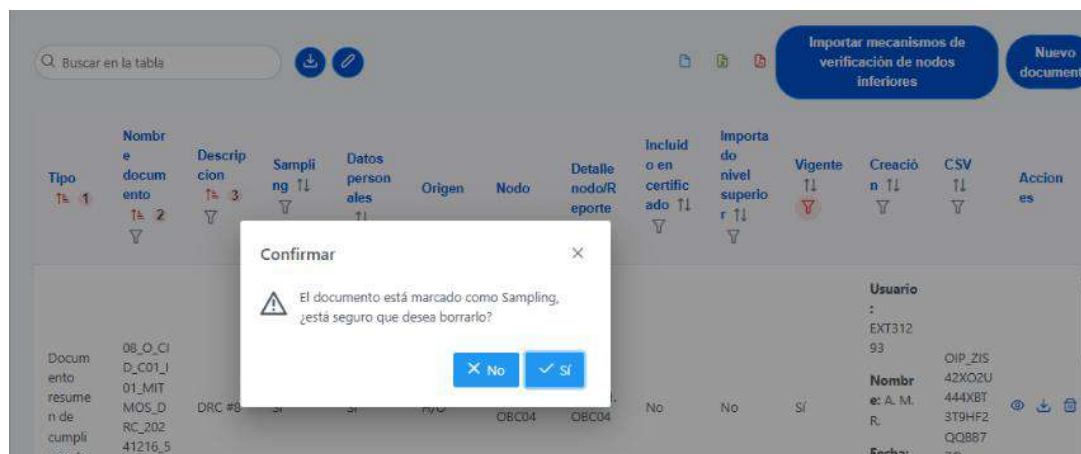


Ilustración 406: eliminación de un documento con marca sampling

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).

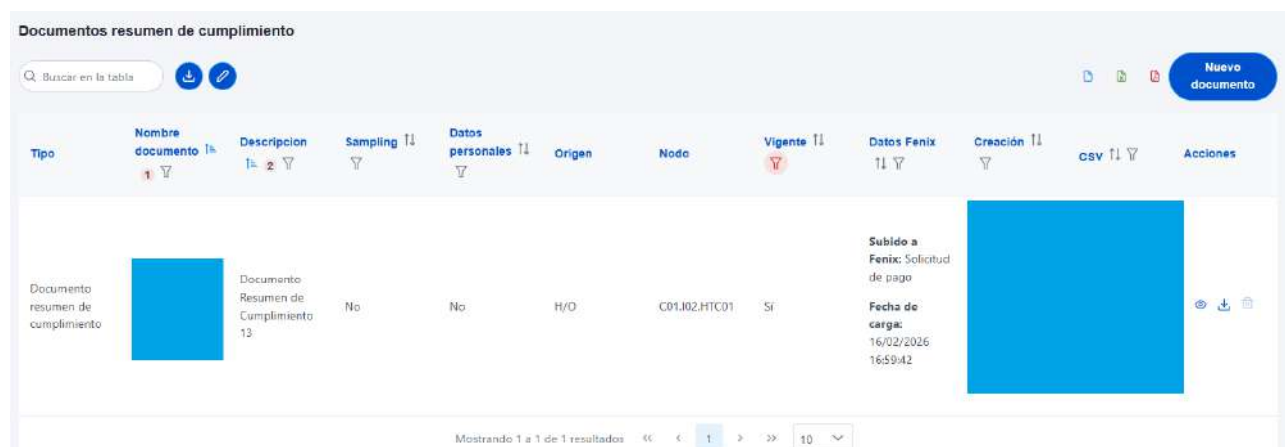


Ilustración 407: Documentos resumen de cumplimiento de HyO CID

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.



Ilustración 408: 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.

Certificados de cumplimiento/Valor actual

Buscar en la tabla

Generar nuevo certificado

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 Fecha: 01/06/2023, 09:14		
Certificado de cumplimiento H/O CID	13/06/2023	desc	ANULADO	Usuario: KG000793 Fecha: 13/06/2023, 10:06		

Ilustración 409: 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”.

Certificados de (no) revocación

Confirmar estado 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

Ilustración 410: Apartado Certificados de revocación

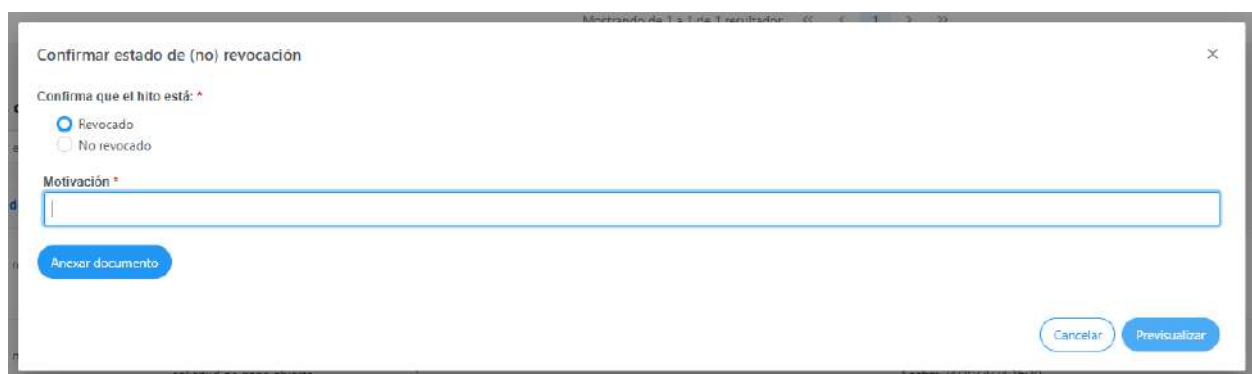
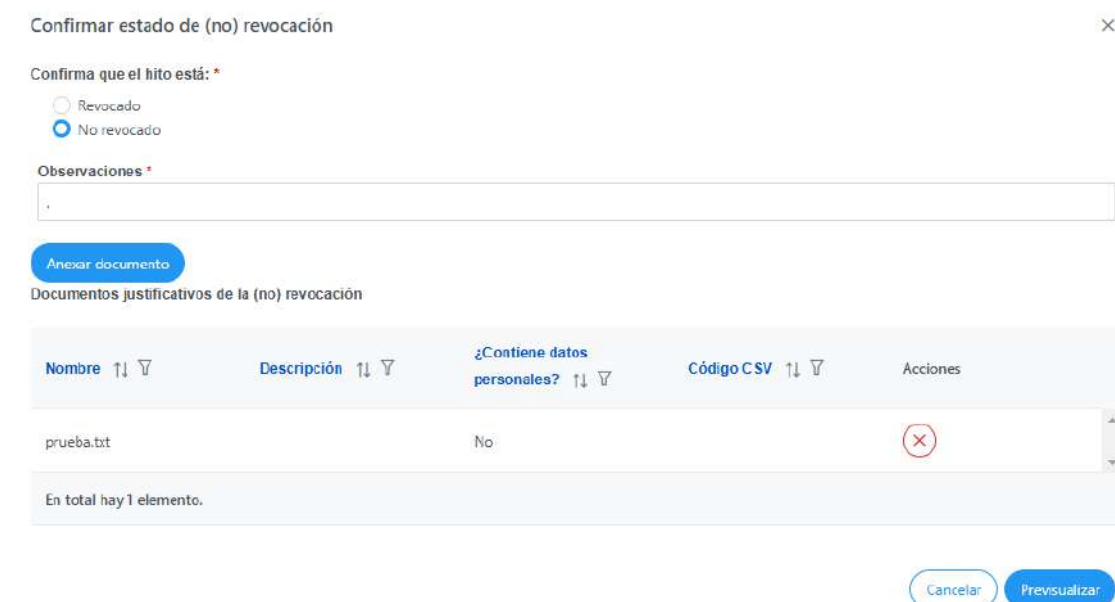


Ilustración 411: Detalle confirmación estado de (no) revocación

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.



Nombre	Descripción	¿Contiene datos personales?	Código CSV	Acciones
prueba.txt	No			
En total hay 1 elemento.				

Ilustración 412: Pantalla documentos anexados al certificado



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 solo 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 críticos” 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

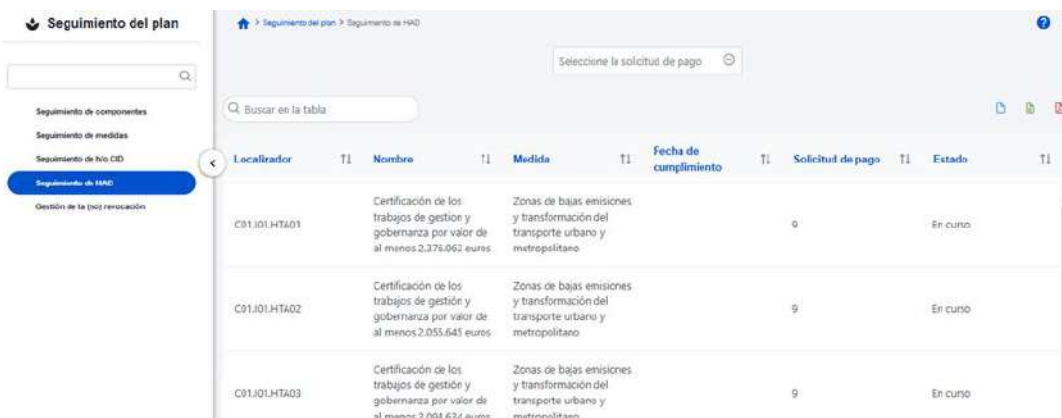
Desde los módulos de “Seguimiento del Plan” y “Planificación y Gestión” se puede acceder a la sección “Gestión de la (no) Revocación”.

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.

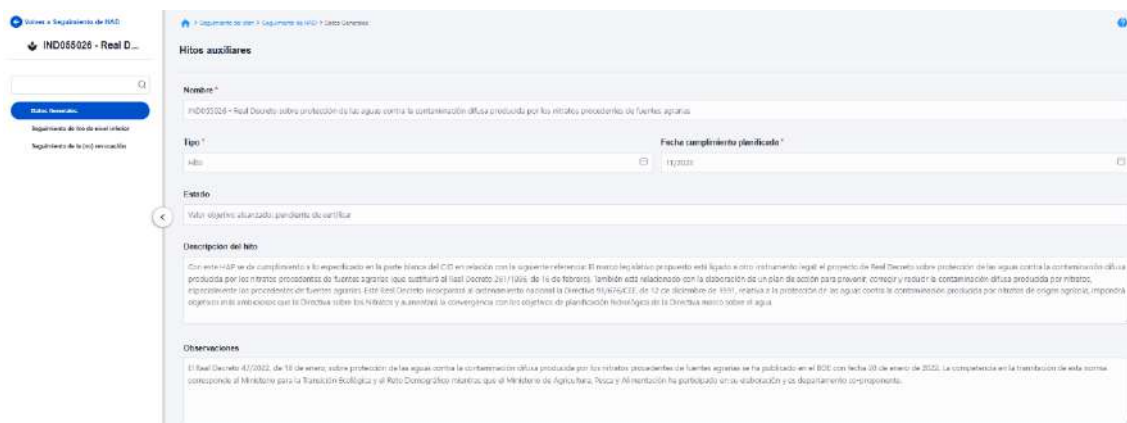




Localizador	TI	Nombre	TI	Medida	TI	Fecha de cumplimiento	TI	Solicitud de pago	TI	Estado	TI
C01J01.HTA01		Certificación de los trabajos de gestión y gobernanza por valor de al menos 2.375.062 euros		Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano				9		En curso	
C01J01.HTA02		Certificación de los trabajos de gestión y gobernanza por valor de al menos 2.055.645 euros		Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano				9		En curso	
C01J01.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 415: 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:



Hitos auxiliares

Nombre: IND05028 - Real Decreto sobre protección de las aguas contra la contaminación difusa producida por los ruidos procedentes de fuentes agrarias

Tipo: Año

Fecha cumplimiento planificado: 19/2026

Estado: Valor objetivo alcanzado pendiente de certificar

Descripción del hito

Con esta HAD se da cumplimiento a lo especificado en la parte b) del CID en relación con la siguiente referencia: El marco legislativo que regula el medio ambiente legal el proyecto de Real Decreto sobre protección de las aguas contra la contaminación difusa producida por los ruidos procedentes de fuentes agrarias (que sustituirá al Real Decreto 2611/1985 de 14 de febrero). También está relacionado con la elaboración de un plan de acción para prevenir, corregir y reducir la contaminación difusa producida por ruidos, especialmente por los procedentes de fuentes agrarias. Este Real Decreto incorpora al ordenamiento nacional la Directiva 91/676/CEE de 12 de diciembre de 1991, relativa a la protección de las aguas contra la contaminación producida por nitratos de origen agrícola, imponiendo obligaciones a los Estados miembros y autoridades locales para la convergencia con los objetivos de planificación hidrológica de la Directiva marco sobre el agua.

Observaciones

El Real Decreto 417/2022, de 16 de enero, sobre protección de las aguas contra la contaminación difusa producida por los ruidos procedentes de fuentes agrarias se ha publicado en el BOE con fecha 08 de enero de 2022. La correspondencia en la transposición de esta norma corresponde al Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico mientras que el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación ha participado en la elaboración y en el departamento correspondiente.

Ilustración 416: Datos de HAD



Ilustración 417: 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 visualizaran 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 esta 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**.

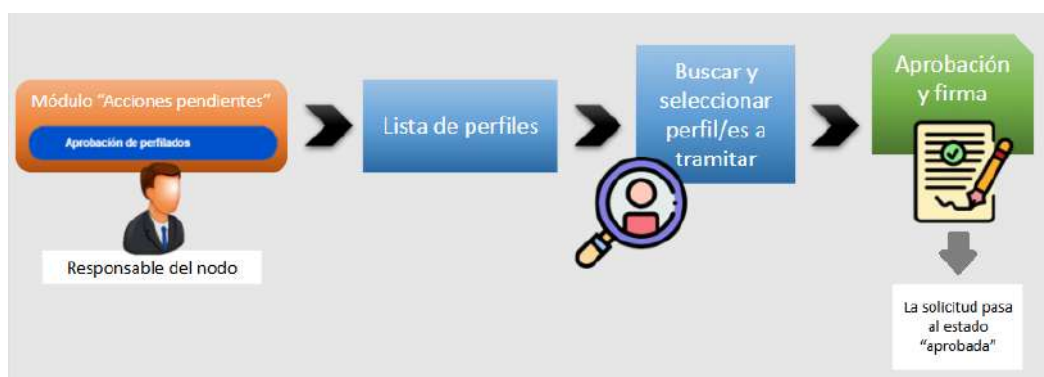


Ilustración 418: Proceso de aprobación de perfiles distintos al Responsable

- 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**.

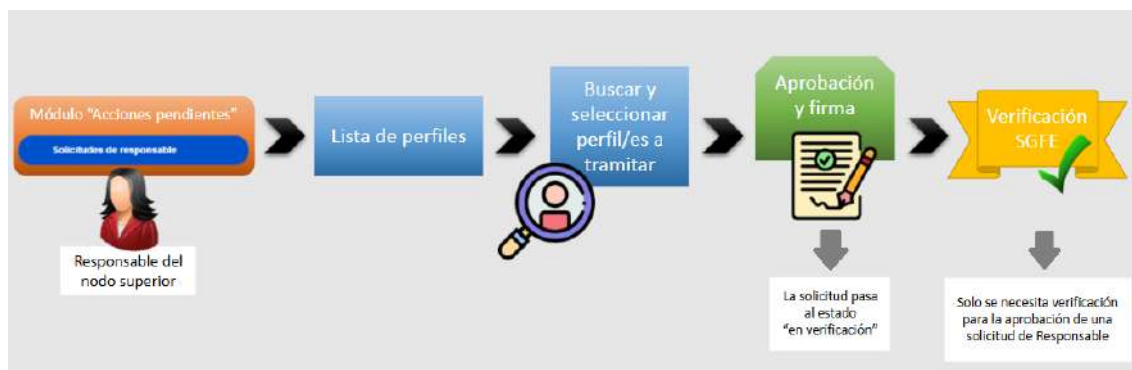


Ilustración 419: Proceso de aprobación de perfil de Responsable

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 420: Módulo de Acciones pendientes – Aprobación de perfilados

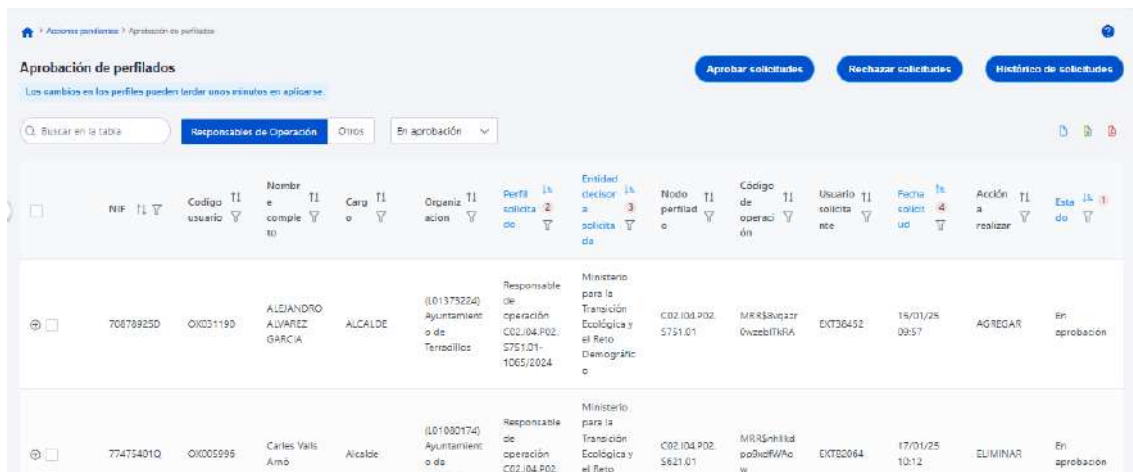
Una vez dentro del módulo, solo aparecerán en primer término las solicitudes de aprobación de perfiles que se encuentren en estado “En aprobación”. Pueden aprobarse en bloque seleccionando todas las solicitudes que se quieran aprobar.

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, solo hay colocarse en la fila que contiene la solicitud y hacer clic en el icono  para poder consultar si existen documentos asociados. Si hay documentos, entonces solo hay que hacer clic en el icono “ojo” 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.



	NIF	Código usuario	Nombre completo	Cargo	Organización	Perfil solicitado	Entidad decisor	Nodo perfilado	Código de operación	Usuario solicitante	Fecha solicitud	Acción a realizar	Estado
☐	70678925D	OX03119D	ALEJANDRO ALVAREZ GARCIA	ALCALDE	(L01373254) Ayuntamiento de Terredillos	Responsable de operación C02.04.P02.5751.01-1065/2024	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C02.04.P02.5751.01	MRRSugazr OvzeblTKRA	EXT36452	15/01/25 09:57	AGREGAR	En aprobación
☐	77475401Q	OX005996	Carlos Valls Amo	Alcalde	(L01080174) Ayuntamiento de Salas	Responsable de operación C02.04.P02.5821.01	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto	C02.04.P02.5821.01	MRRSnhlkl po3nclFWAo w	EXT82064	17/01/25 10:12	ELIMINAR	En aprobación

Ilustración 421: 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.

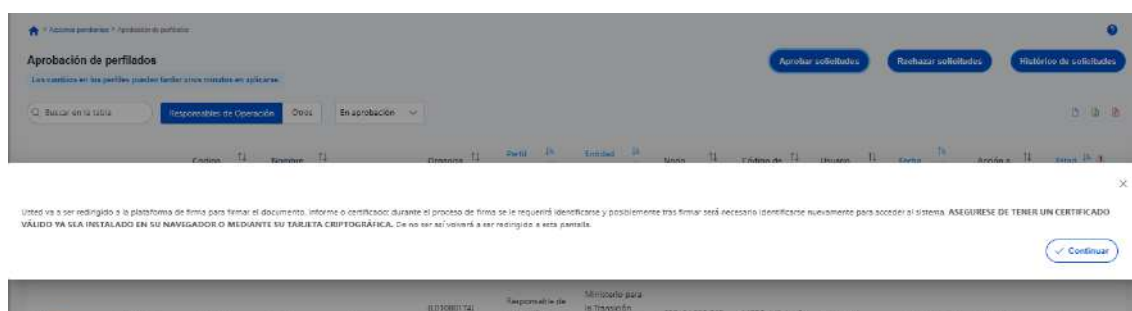


Ilustración 422: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario

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”**.



DocumentosGIFE.ashx 1 / 1 100%

ACUSE APROBACION PERFILADO

El usuario XDG0029 - [redacted] López y con DNI: [redacted] aprueba los siguientes perfilados de usuarios a fecha 02/08/2022:

DNI	CODIGO	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	PERFIL	NODO	SOLICITANTE	FECHA
[redacted]	[redacted]	[redacted]		Editor subproyecto C01.I01.P04.PR OVISIONAL.S06	C01.I01.P04.P ROVISIONAL S06	[redacted]	02/08/2022

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

Firmar

Cancelar

Ilustración 423: 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 424: 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”.

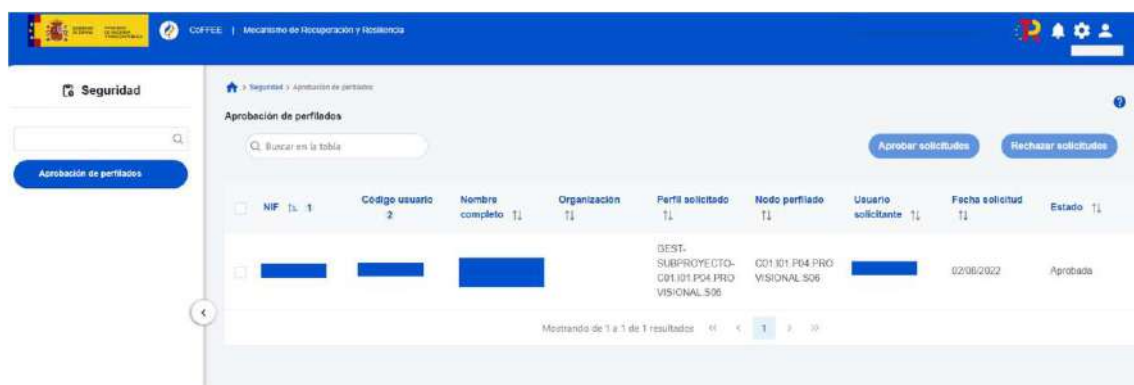


Ilustración 425: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud

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 426: 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 icono 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.

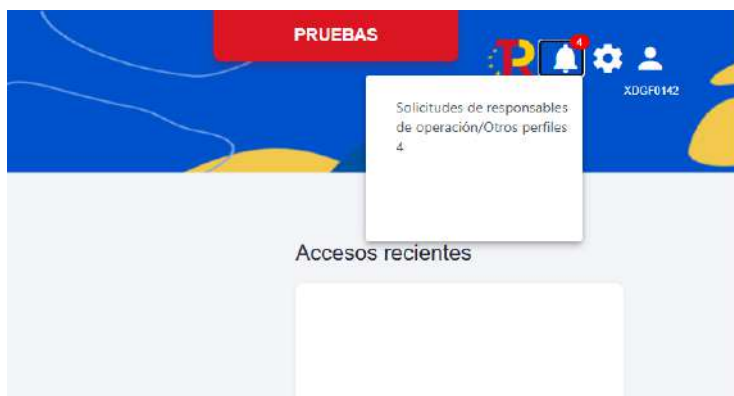


Ilustración 427: Detalle de notificación de acciones pendientes

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													
Buscar en la tabla													
NIF	Código usuario	Nombre Completo	Cargo	Organización	Perfil solicitante	Entidad decidora solicitante	Nodo perfilado	Código operación	Usuario Solicitante	Fecha Solicitud	Acción a realizar	Estado	Acciones
A31709387	OM033973	Juan Luis Garcia Martin	gerente	(610021190) Centro Navarro de Aprendizaje Integral S.A. (CNAI)	OM033973	Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes	C20.N03.P03.S13		OM033973	10/04/2023	AGREGAR	APROBADO	
847650658	OM015871	CARLOS GOUVERDO IGLESAS	Solicitante	(101051877) Ayuntamiento de Navarrete	OM005702	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C02.004.P02.S74	6	OM005702	02/02/2024	AGREGAR	APROBADO	
847650658	OM015871	CARLOS GOUVERDO IGLESAS	Solicitante	(101051877) Ayuntamiento de Navarrete	OM005702	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C02.004.P02.S74	6	OM005702	06/02/2024	ELIMINAR	APROBADO	

Ilustración 428: 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 429: Módulo de seguridad – Solicitudes 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

Los cambios en los perfiles pueden tardar unos minutos en aplicarse.

Verificar solicitudes Aprobado solicitudes Rechazar solicitudes Histórico de solicitudes

Buscar en la tabla En verificación

	NIF	Código usuario	Nombre completo	Cargo	Organización	Perfil solicitado	Entidad decisora solicitada	Nodo perfilado	Usuario solicitante	Fecha solicitud	Acción a realizar
				Jefe de Servicio de Servicios Generales de Euzkera, Cultura y Deporte, Departamento Foral de Euzkera	(LA0012609) Departamento de Hacienda y Finanzas	Responsable subproyecto C14.04.P03.S01.S04	Ministerio de Industria y Turismo	C14.04.P03.S01.S04		09/06/2023 11:39	AGREGAR

Trinlar acetal, del órgano de

Ilustración 430: 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, solo hay colocarse en la fila que contiene la solicitud y hacer clic en el icono  para poder consultar si existen documentos asociados. Si hay documentos, entonces solo hay que hacer clic en el icono “ojo” 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.

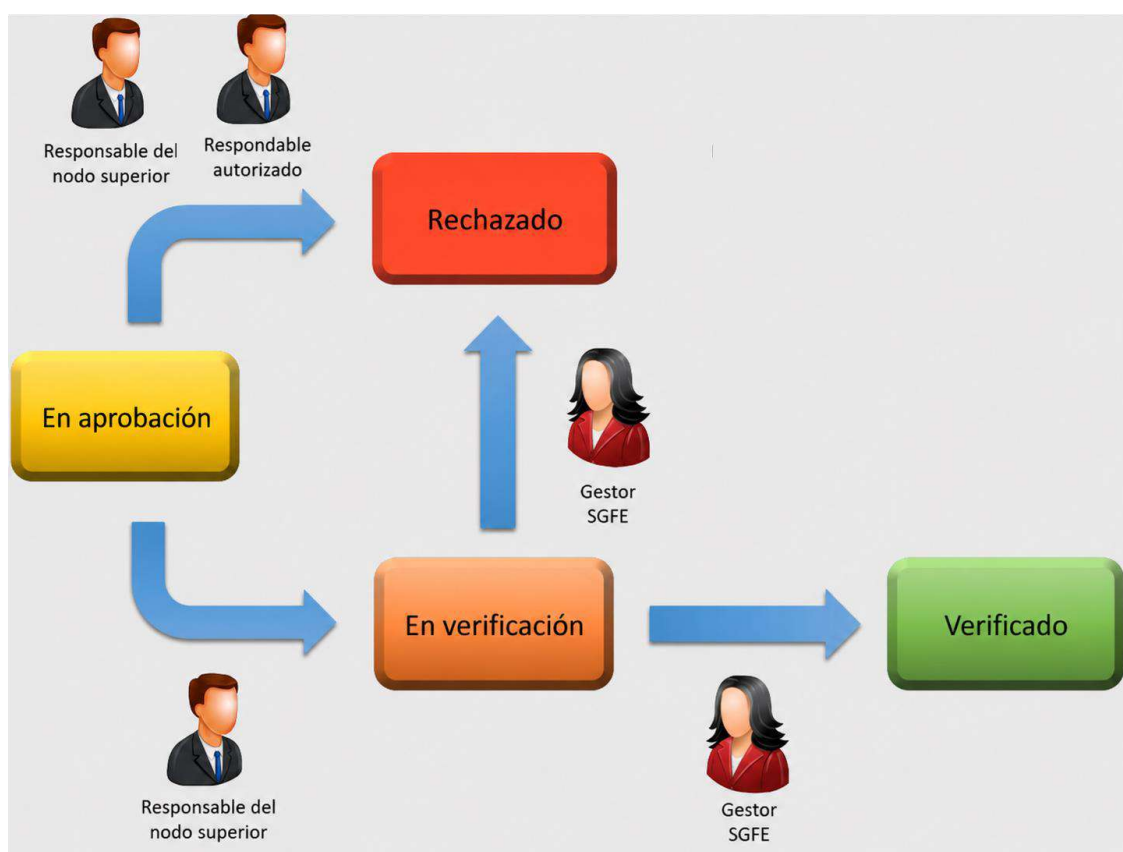


Ilustración 431: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable

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

Q. Buscar en la tabla

Nº	Código usuario	Nombre Completo	Cargo	Organización	Perfil solicitado	Entidad decisora solicitante	Nodo perfilado	Código operación	Usuario Solicitante	Fecha Solicitud	Acción a realizar	Estado	Acciones
A3178987	CH003973	Juan Luis García Mayán	gerente	(A13025190) Centro Nacional de Aprendizaje Integral, S.A. (CNAI)	OK003653	Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes	C20.002.003.513		OK003653	10/04/2023	AGREGAR	APROBADO	
84765068	OK015871	CARLOS (IZQUIERDO) IGLESIAS	Solicitante	(J01051677) Ayuntamiento de Navacerrada	OK005702	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C12.004.002.574		OK005702	02/02/2024	AGREGAR	APROBADO	
84765068	OK015871	CARLOS (IZQUIERDO) IGLESIAS	Solicitante	(J01051677) Ayuntamiento de Navacerrada	OK005702	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	C12.004.002.574		OK005702	08/02/2024	ELIMINAR	APROBADO	

Ilustración 432: 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.

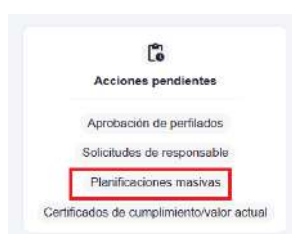
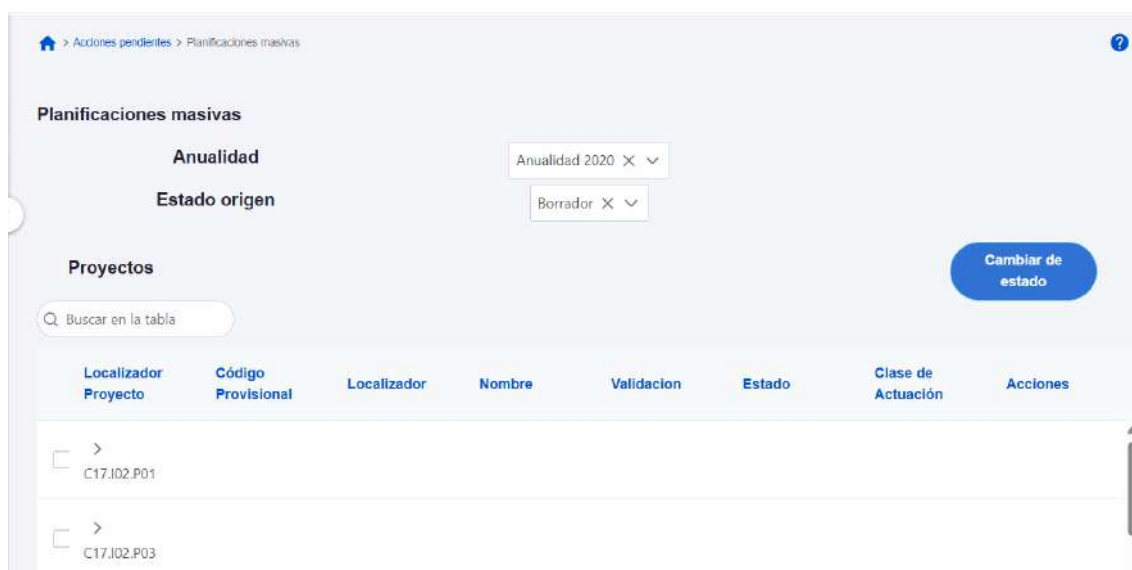


Ilustración 433: Acceso a planificaciones masivas

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.



The screenshot shows a web interface for managing mass plans. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Acciones pendientes > Planificaciones masivas'. Below this, the section is titled 'Planificaciones masivas'. There are two filter dropdowns: 'Anualidad' (set to 'Anualidad 2020') and 'Estado origen' (set to 'Borrador'). A blue button labeled 'Cambiar de estado' is on the right. Below the filters is a search bar with the placeholder 'Buscar en la tabla'. A table with the following headers is displayed: 'Localizador Proyecto', 'Código Provisional', 'Localizador', 'Nombre', 'Validacion', 'Estado', 'Clase de Actuación', and 'Acciones'. The table contains two rows, both with a chevron icon in the 'Localizador' column and the text 'C17.I02.P01' and 'C17.I02.P03' respectively.

Ilustración 434: 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.

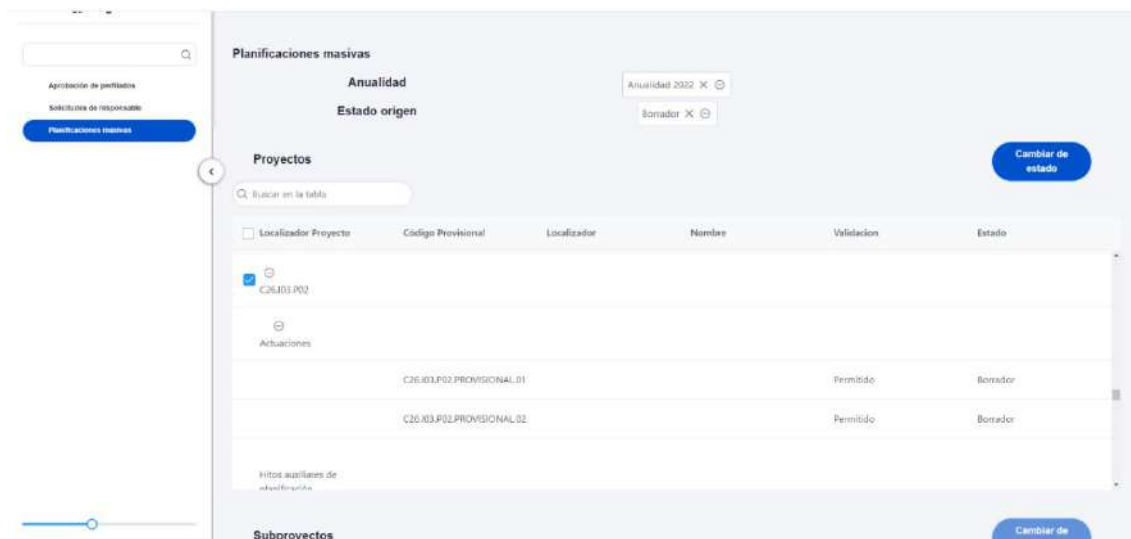


Ilustración 435: Detalle de un proyecto desplegado

Para cambiar de estado, seleccionamos de cada nodo las planificaciones a cambiar y hacemos clic en el botón “cambio de estado”, también se puede marcar todas como aparece en la ilustración y hacer clic en el botón de cambio de estado.

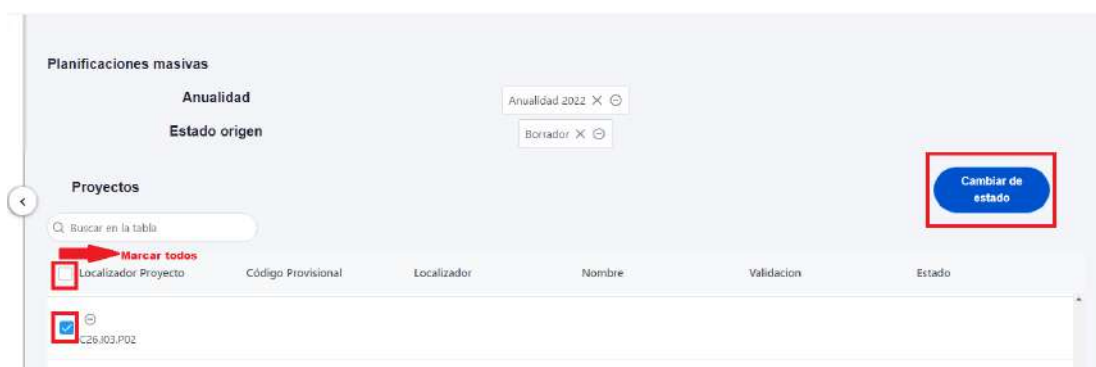


Ilustración 436: Cambio de estado de planificaciones

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 clic en el botón “Enviar”. Si todo ha salido correcto aparecerá en el campo “Resultado” un icono de color verde de correcto, si ha habido un error aparecerá un icono “X” de color rojo.

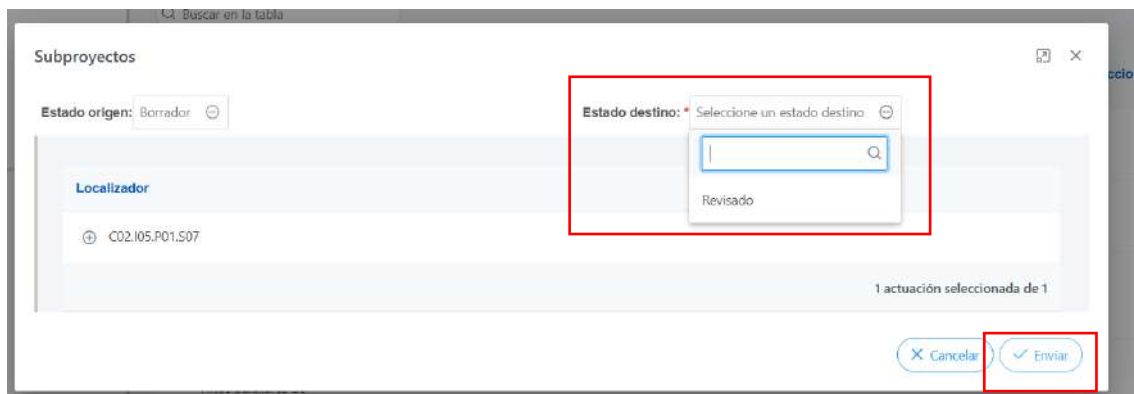


Ilustración 437: Detalle ventana de cambio de estado

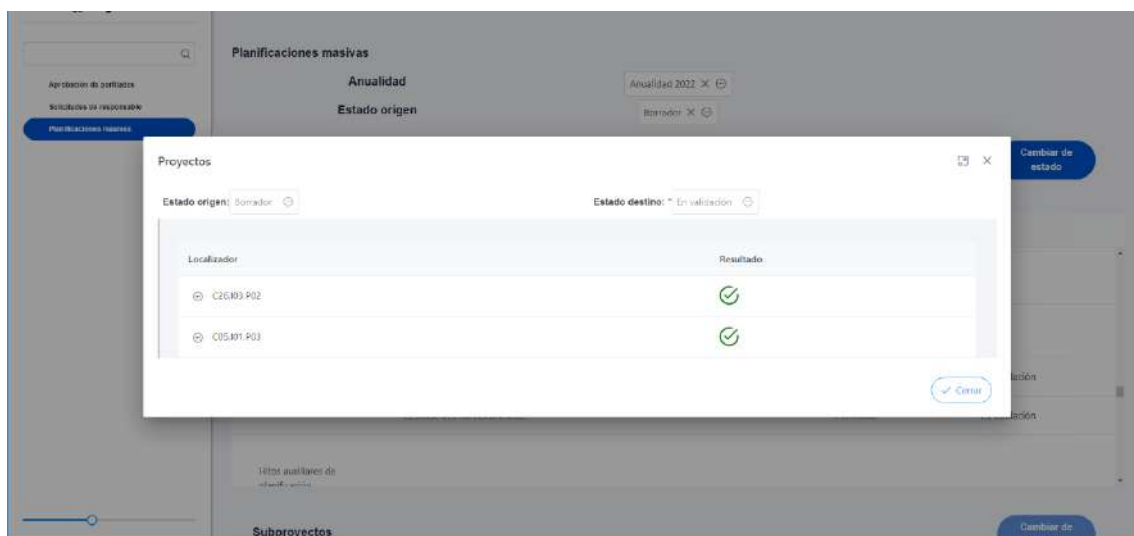


Ilustración 438: Cambio de estado de planificación correcta

Quando 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 icono 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 439: 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 el 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', se deben recuperar los registros por el Responsable de cualquier EEDD de la cadena.
- Si se filtra por 'Firmado', se debe deben recuperar los registros por el Responsable de cualquiera de las EEDD de la cadena.
- Si se filtra por 'En proceso de firmas', se debe deben recuperar los registros por el Responsable de cualquiera de las EEDD 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 icono con forma de ojo activa la función de visualización del certificado, así como la flecha la descarga del documento.

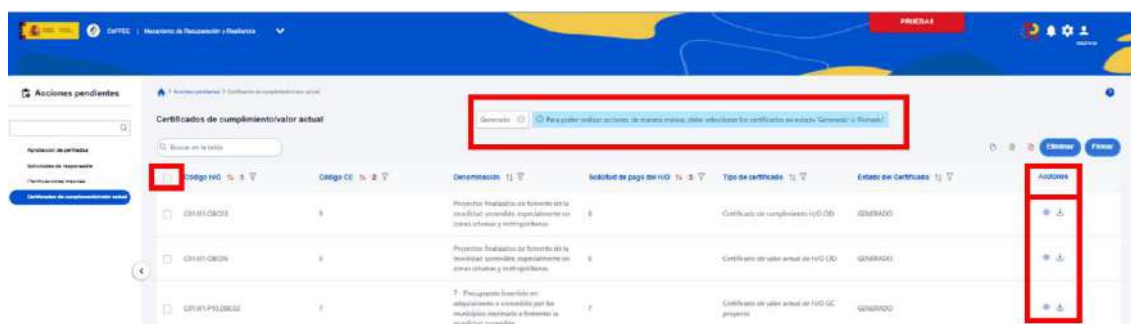


Ilustración 440: Pantalla de certificados de cumplimiento/valor actual

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 icono 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 (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 IJJ 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 IJJ, en el icono 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.

7.7 Menú “Solicitudes de cambio organizativo”

Una vez el usuario con perfil de Responsable del nodo tenga en el icono “campana” una solicitud de cambio organizativo podrá acceder a través de este a la sección de “Solicitudes de cambio organizativo” dentro del Área de Acciones Pendientes para proceder con la aprobación o rechazo de dicha solicitud, tal y como se especifica en el epígrafe 5.1.2.1 dedicado a las reorganizaciones administrativas.



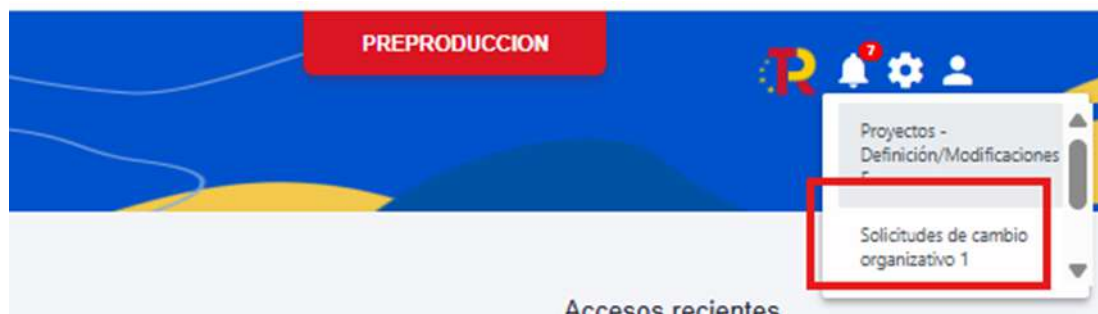


Ilustración 441: Icono campana con aviso de Solicitud de cambio organizativo

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.

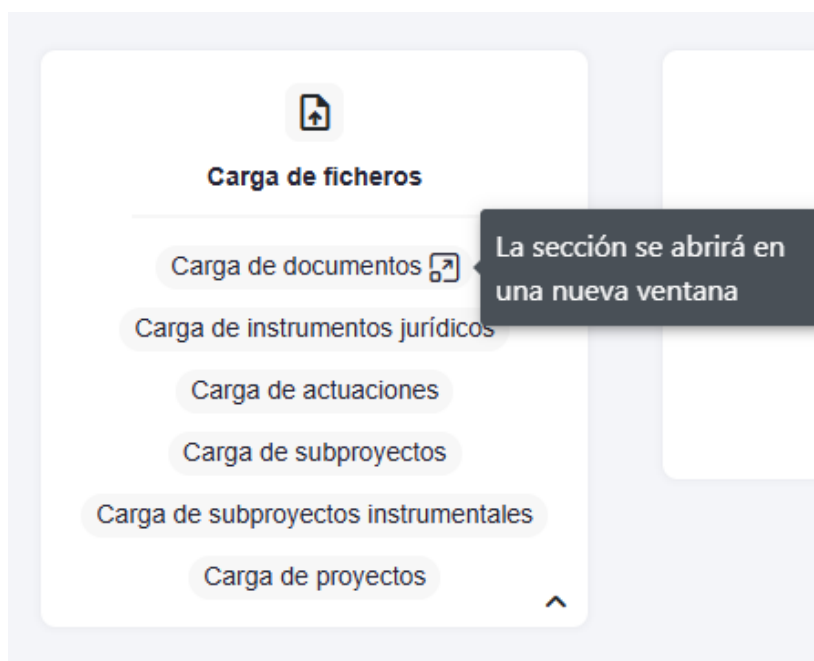


Ilustración 442: Módulo de carga de ficheros

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.

La guía que describe el proceso de carga masiva de documentos puede consultarse en:

<https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/45805877194257-Gu%C3%ADa-Carga-Desatendida-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 rellenar para hacer la carga.
- **“Alta de proyectos”** que permite realizar la carga.

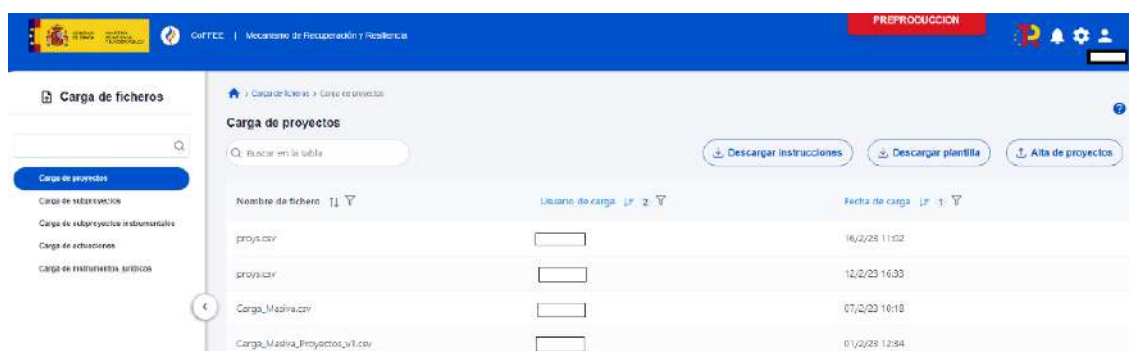


Ilustración 443: Menú “Carga de proyectos”

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.
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

CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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 4 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.

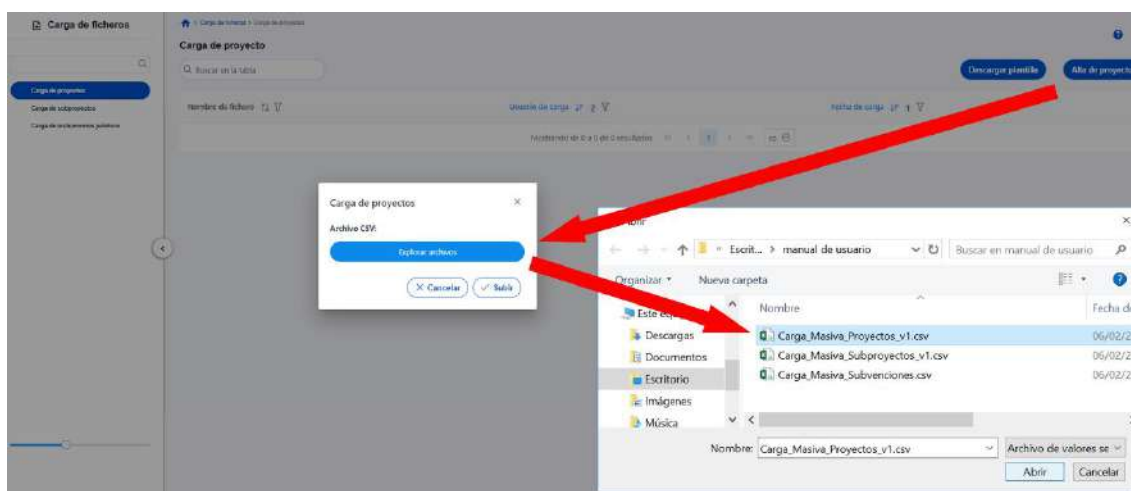


Ilustración 444: Carga de fichero de alta de Proyectos

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.

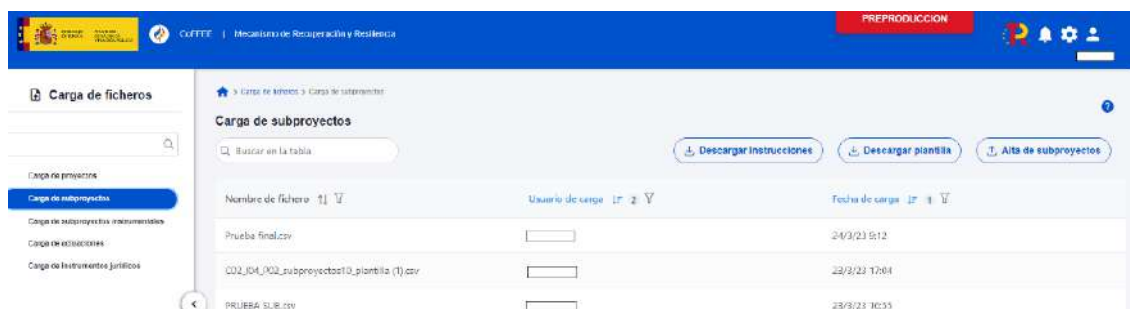


Ilustración 445: Menú “Carga de subproyectos”

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.Sxx	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 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.



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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 5 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.

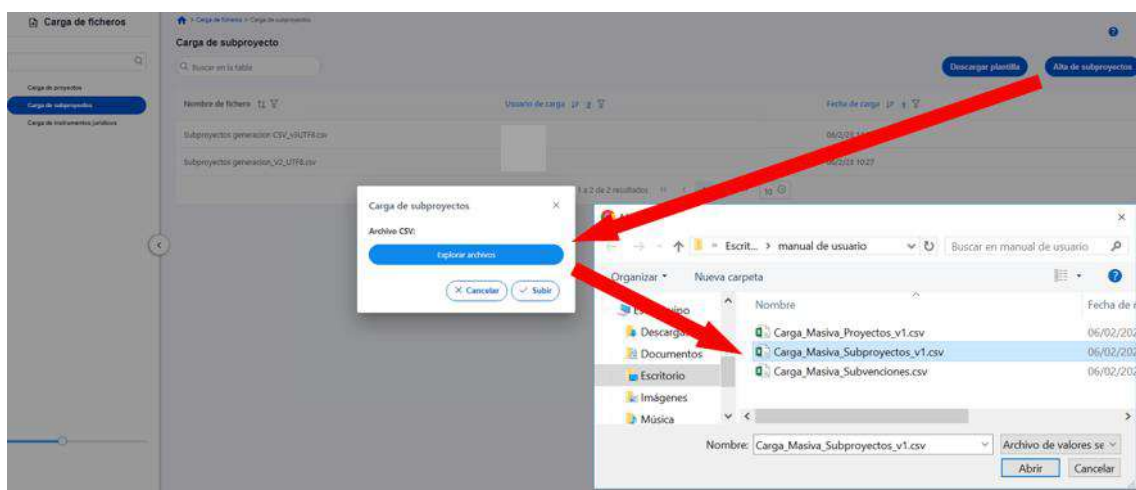


Ilustración 446: Carga de fichero de alta de Subproyectos

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 447: 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”: Solo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor.

Las preasignaciones solo 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.

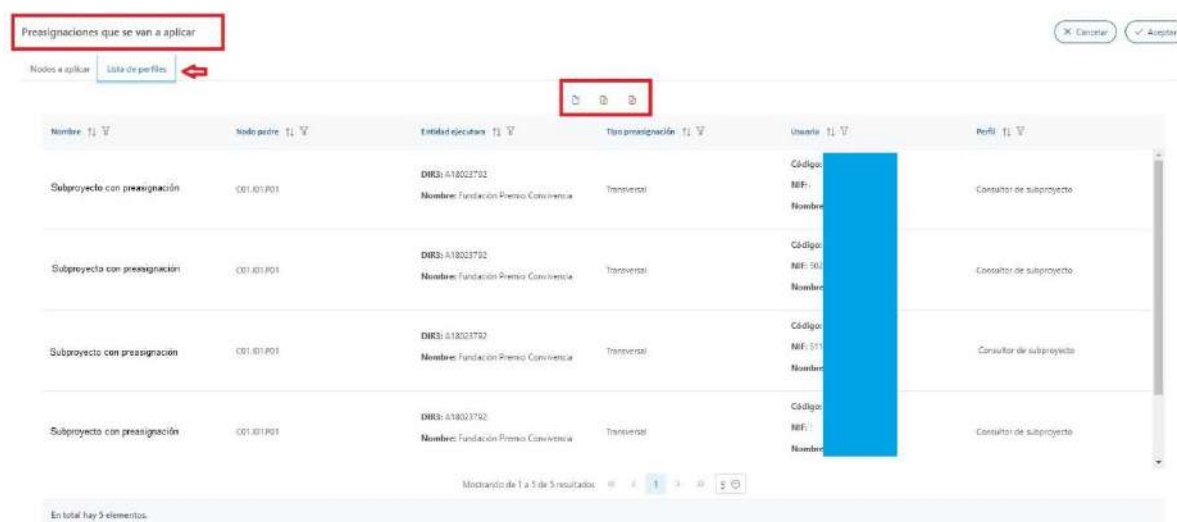


Ilustración 448: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles



Desde esta ventana se pueden exportar los datos haciendo clic 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 rellenar para hacer la carga.
- **“Alta de subproyectos instrumentales”** que permite realizar la carga.



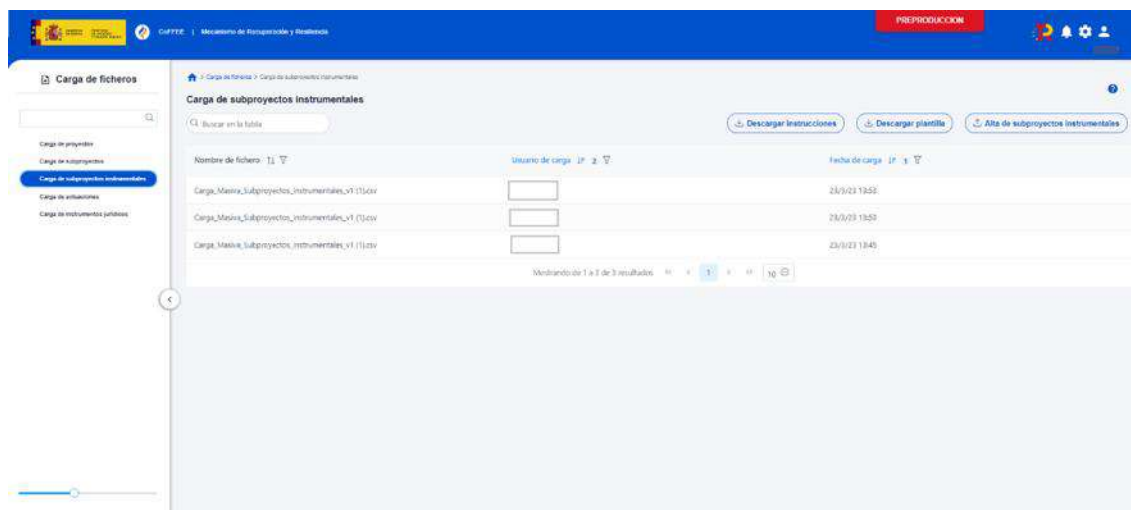


Ilustración 449: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales

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 explican 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 rellenará 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.Sxx	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. 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



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
		día del trimestre de inicio del Subproyecto.
DESCRIPCION_SUBPROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo que describe el subproyecto instrumental.
DESCRIPCION-CORTA_SUBPROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo descriptivo del subproyecto instrumental 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_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 6 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:

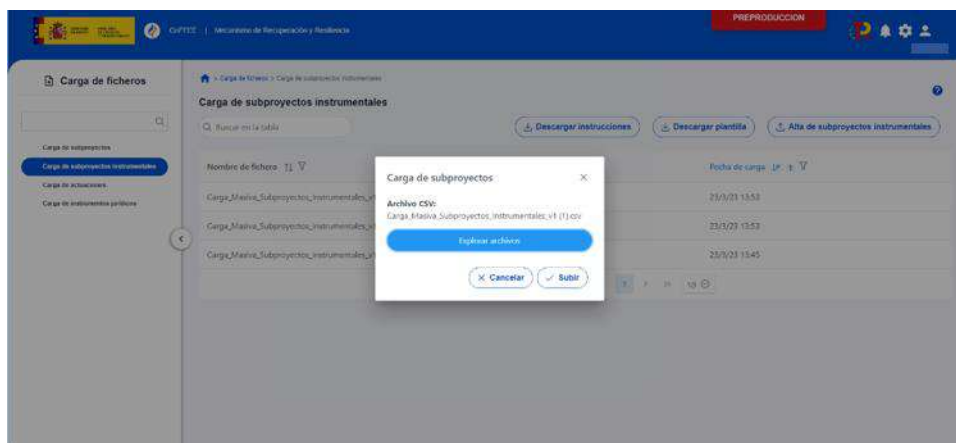


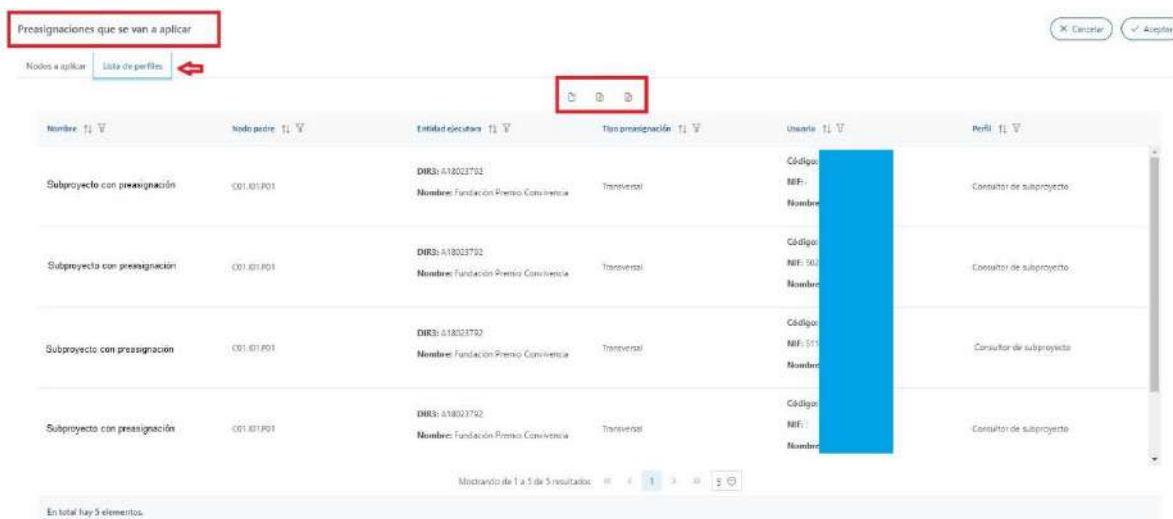
Ilustración 450: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales

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 451: 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” solo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor. Las preasignaciones solo 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.



Nombre	Nodo padre	Entidad ejecutora	Tipo preasignación	Usuario	Perfil
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIRG: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIRG: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 940 Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIRG: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 510 Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIRG: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: Nombre:	Consultor de subproyecto

Ilustración 452: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles

Desde esta ventana se pueden exportar los datos haciendo clic 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".



Ilustración 453: 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:

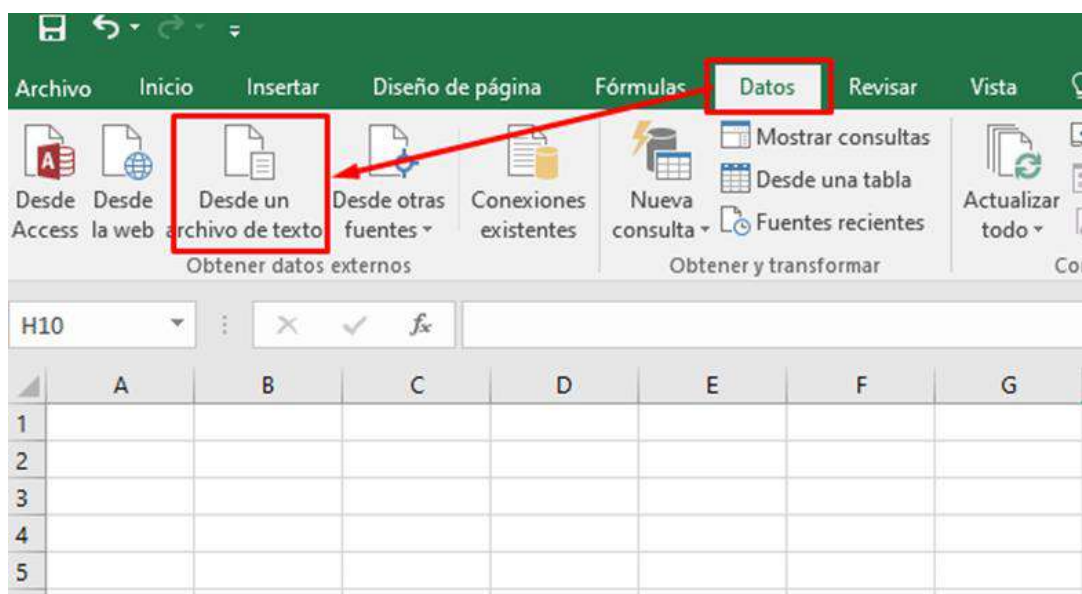


Ilustración 454: Importación de plantilla en Excel

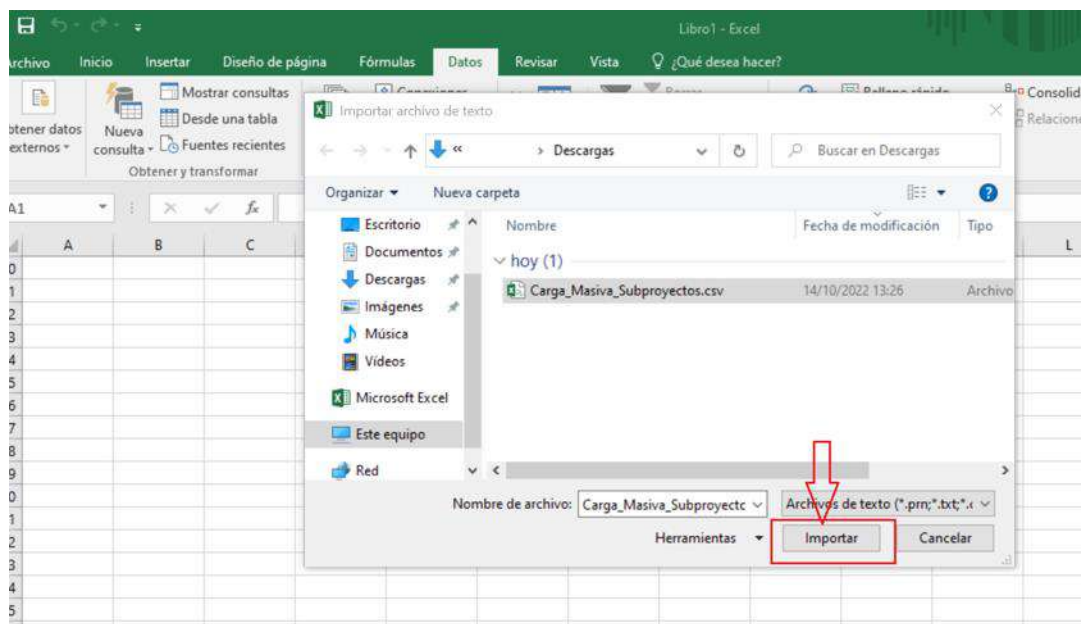


Ilustración 455: Selección de fichero a importar en Excel

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**”:

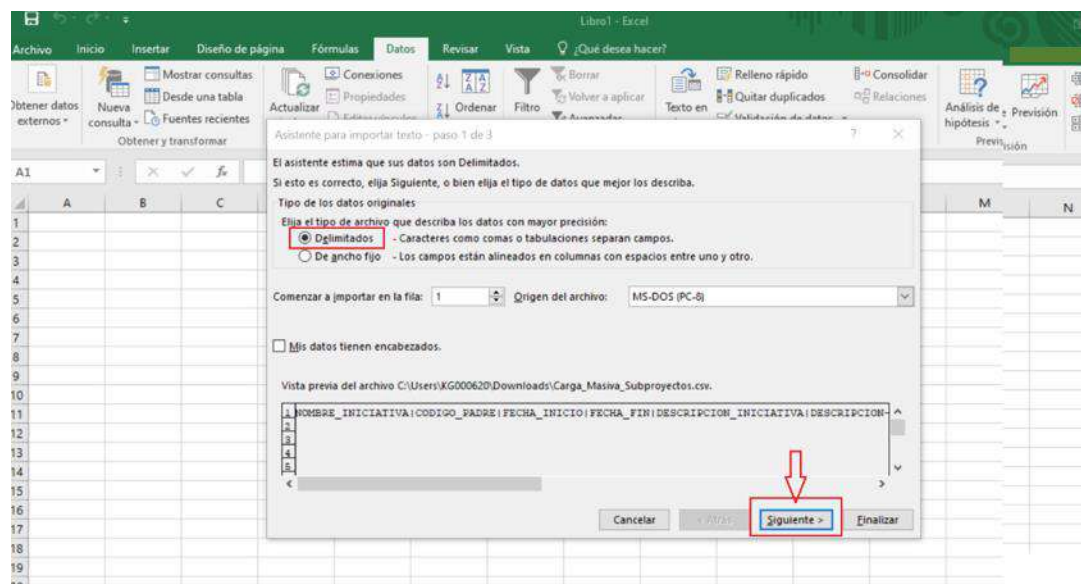


Ilustración 456: Opciones de importación en Excel

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).

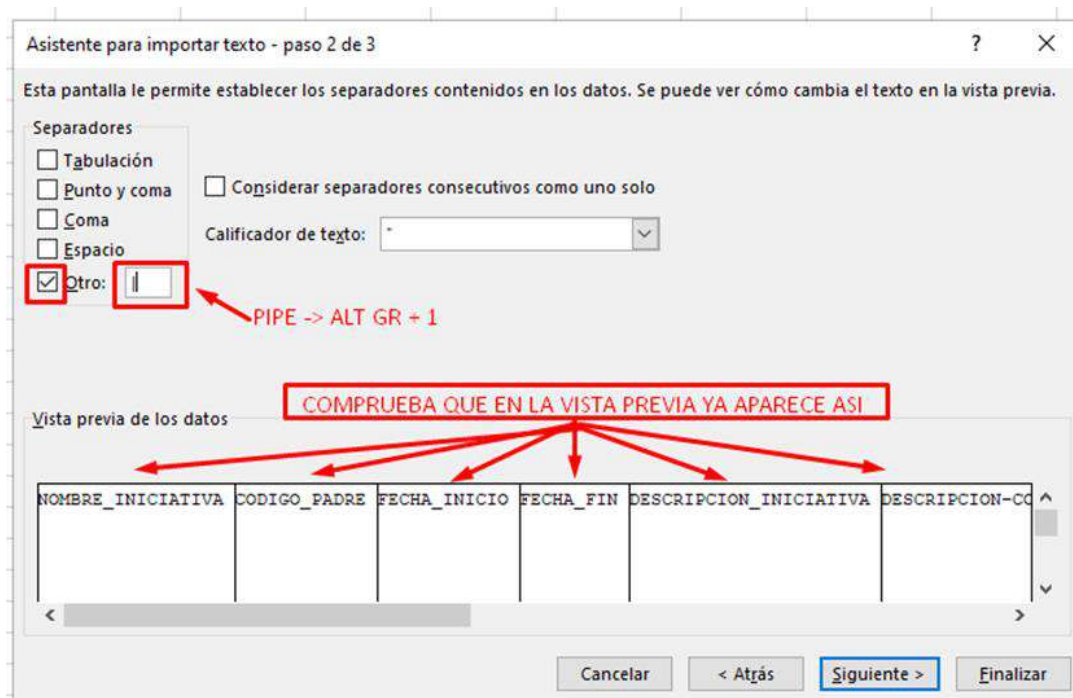


Ilustración 457: Vista previa de la importación de fichero en Excel

En el paso 3, se pulsará el botón “**Finalizar**”.

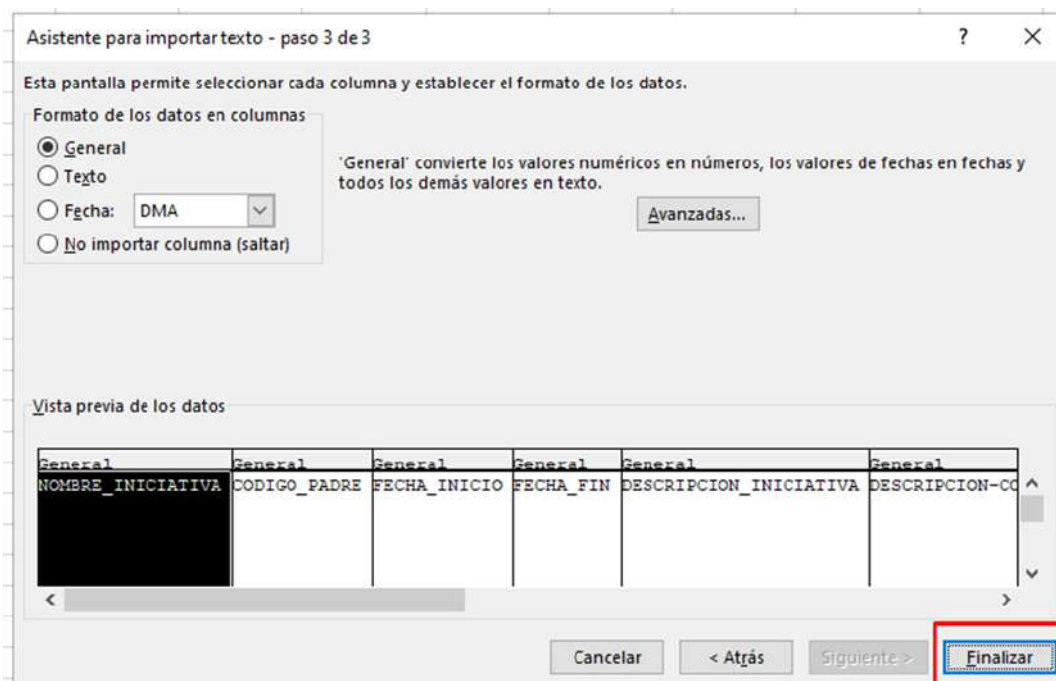


Ilustración 458: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel

Aparecerá una ventana para importar los datos y poder pulsar el botón “Aceptar”.

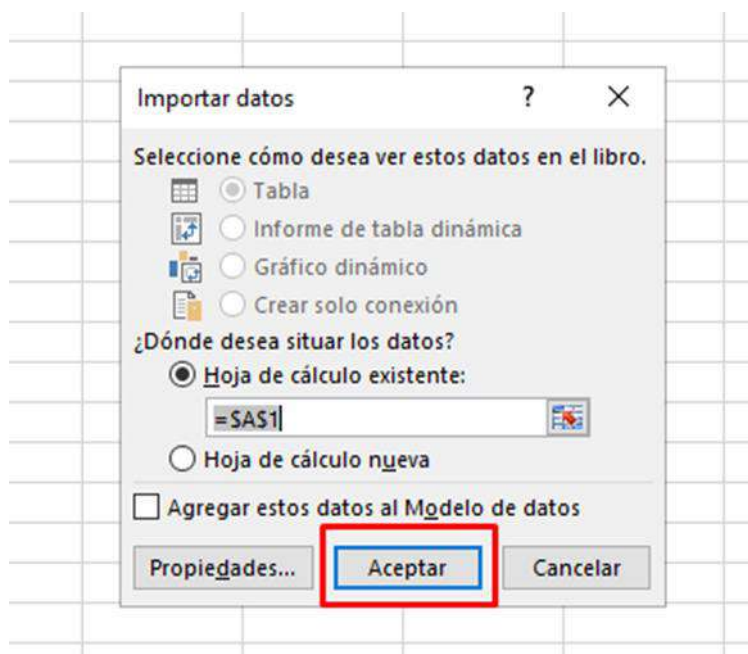


Ilustración 459: Selección de columnas donde se van a importar los datos

En el fichero Excel se podrán ver todas las columnas para cada uno de los campos que se deben indicar por cada nodo.

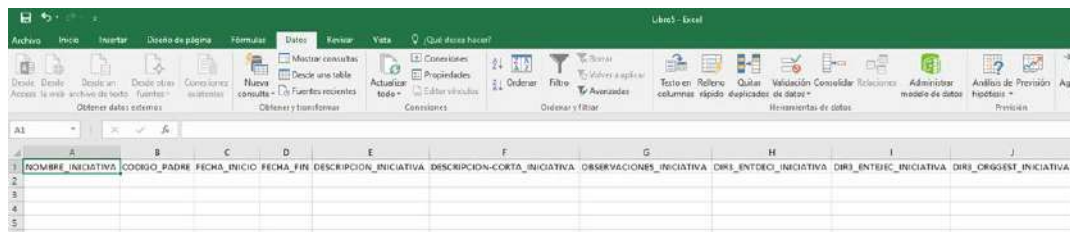


Ilustración 460: Resultado de la importación en Excel

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.

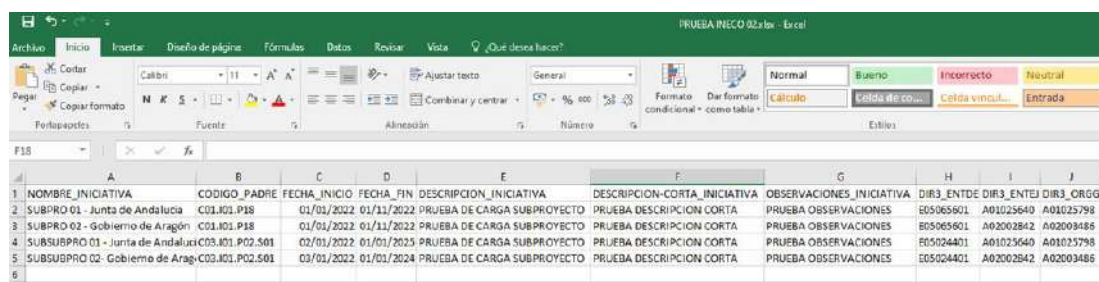


Ilustración 461: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero

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 7: 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.



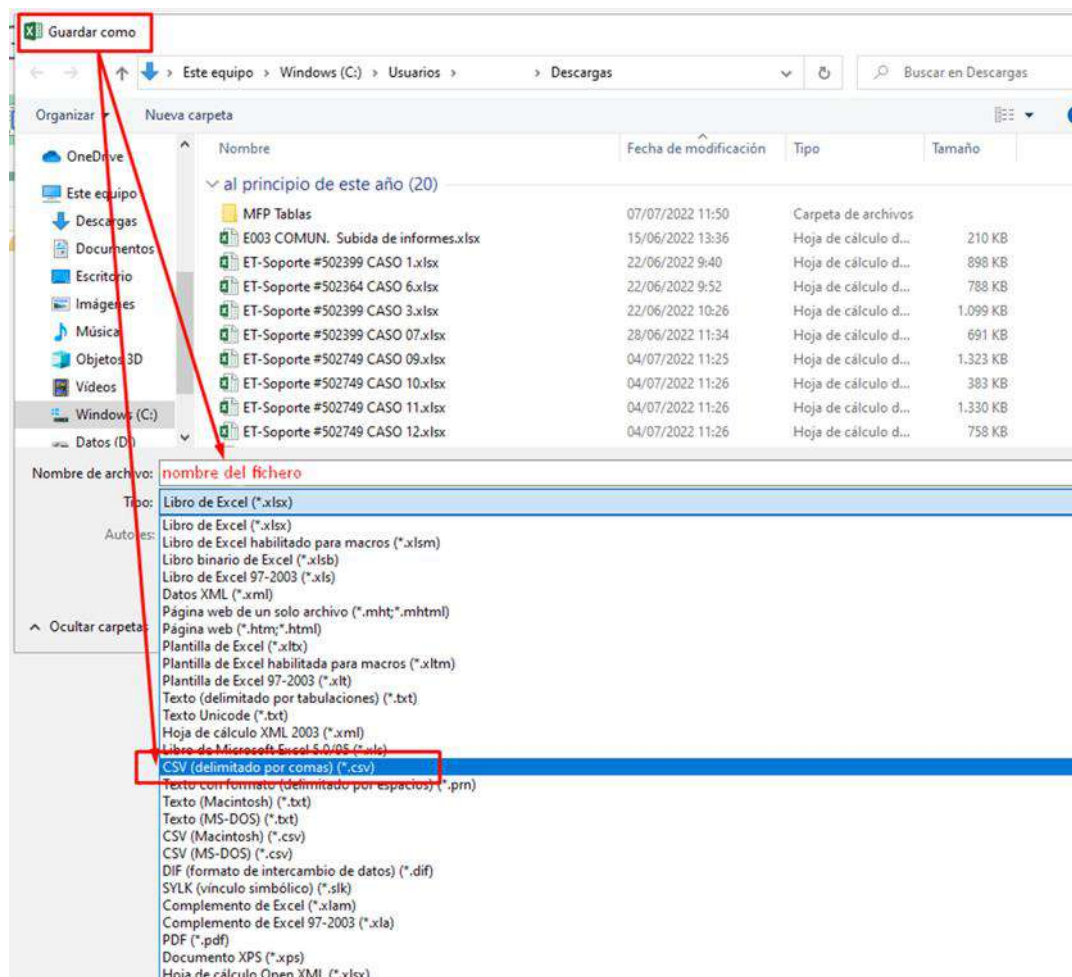


Ilustración 462: Exportación de datos en CSV

Se debe aceptar el mensaje de advertencia:

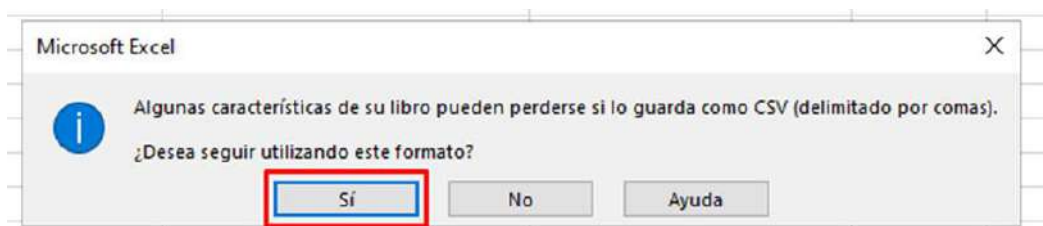


Ilustración 463: Confirmación de exportación de datos en CSV

A continuación, se debe cerrar la ventana de EXCEL, apareciendo otro mensaje de advertencia:

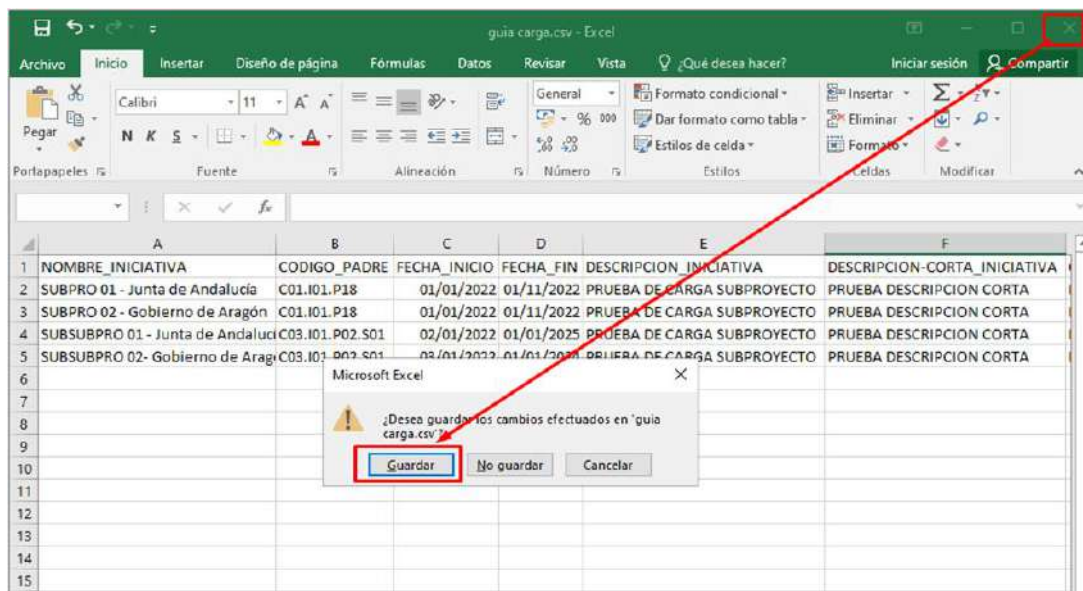


Ilustración 464: Confirmación de guardado en Excel

Se debe aceptar el último mensaje de advertencia, pulsando en el botón “Sí”:

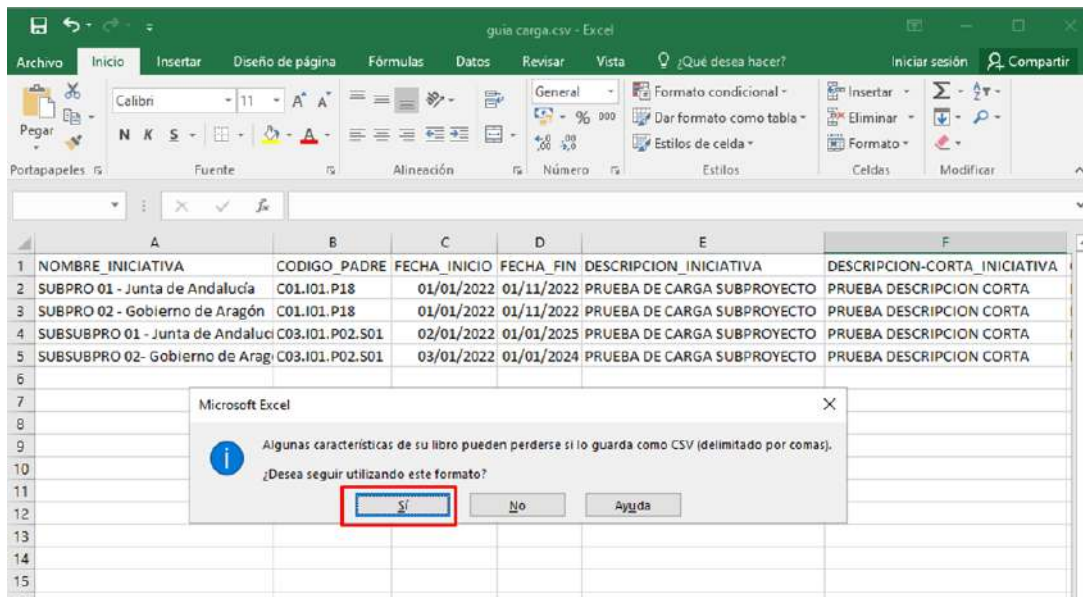


Ilustración 465: Confirmación de guardado de formato CSV

Con el botón derecho sobre el fichero, se selecciona “Abrir con” > bloc de notas o NOTEPAD:



Ilustración 466: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas

Se observa que los datos están delimitados por “PUNTOS y COMAS” (;)

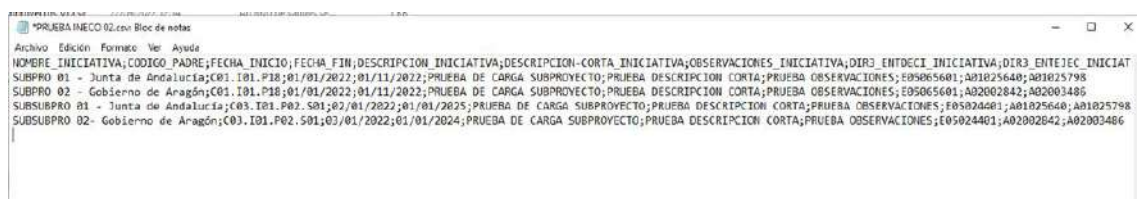


Ilustración 467: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas

Se debe presionar simultáneamente CTRL+R para abrir la función “Reemplazar”:

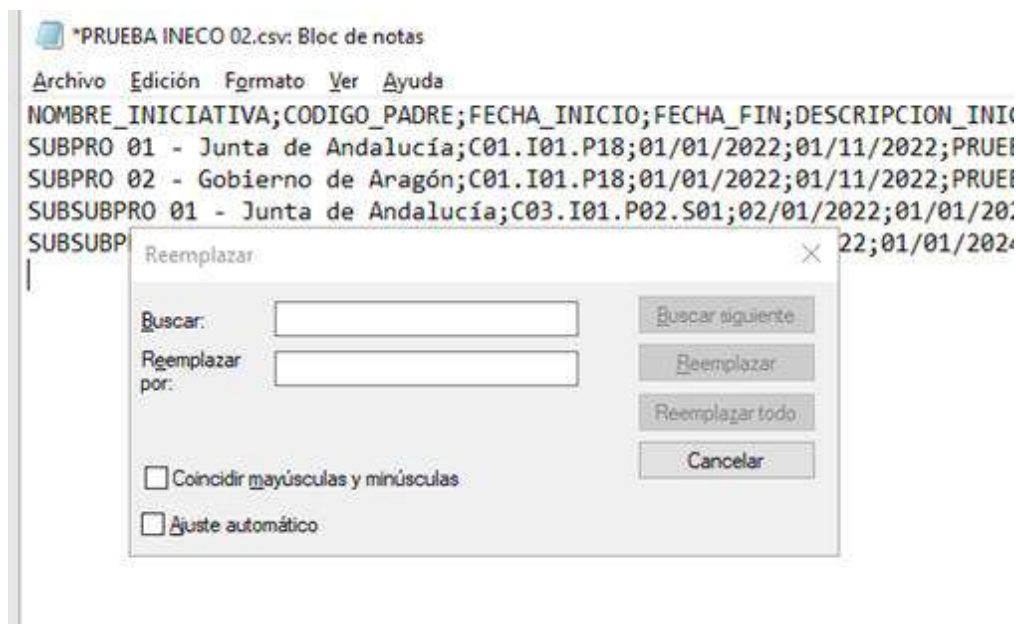


Ilustración 468: Formateo de fichero en bloc de notas

Se buscará el “;” (punto y coma) para ser reemplazado por el “|” (pipe, que se obtiene con ALT GR+1), de la siguiente manera:

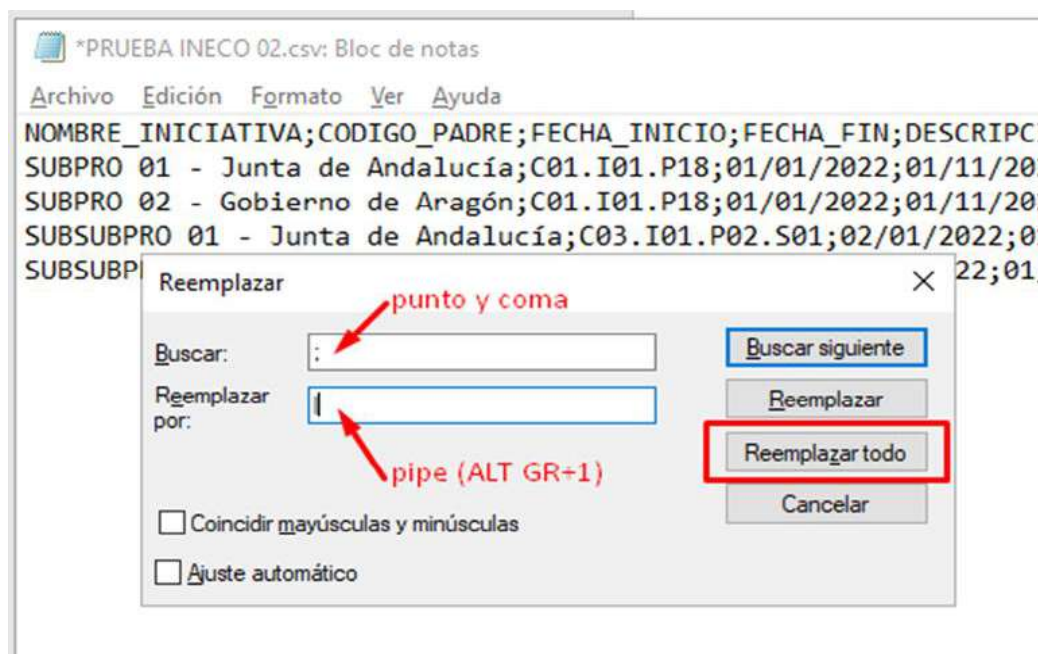


Ilustración 469: Opción de reemplazo en el bloc de notas

Se pulsa “**Reemplazar todo**” para ejecutar todos los cambios de una vez.

El resultado final sería de esta forma:

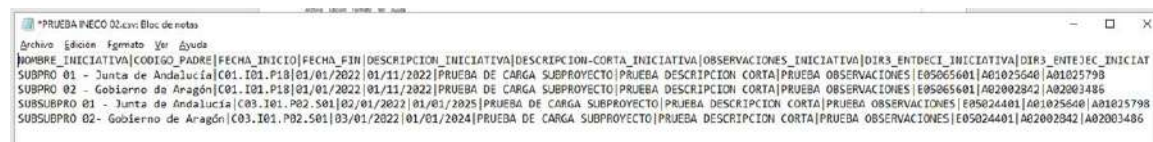


Ilustración 470: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas

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”.

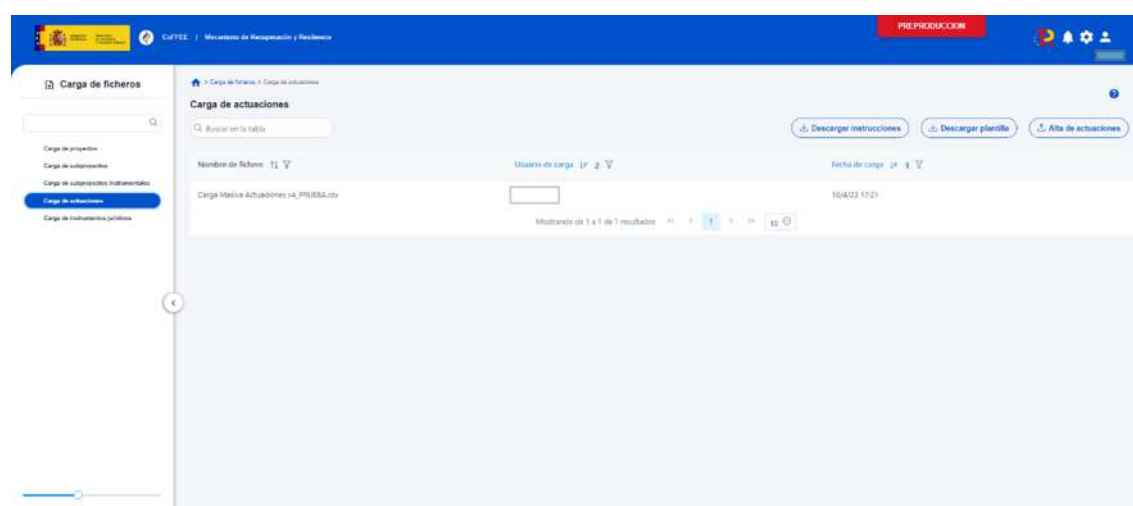


Ilustración 471: Pantalla de Carga de actuaciones



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.Sxx	Campo para indicar el código COFFEE del proyecto/subproyecto/subproyecto 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
	- 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 8 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.



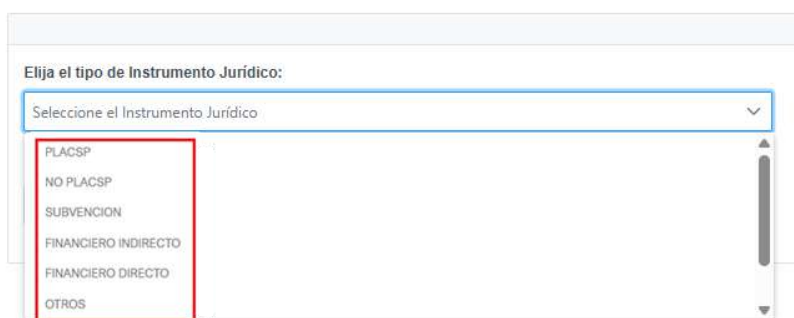
Ilustración 472: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos - Cargar

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 Financiero Indirecto
- Carga de Financiero Directo
- Carga de instrumentos jurídicos de tipo Otros

Operaciones de Instrumentos Jurídicos por CSV:



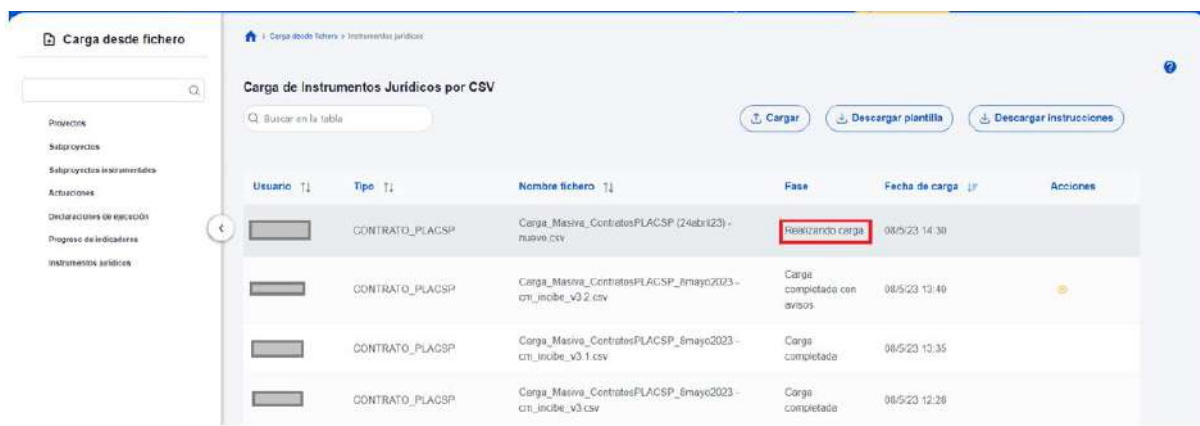
Tiene que seleccionar un fichero para habilitar el botón 'Cargar'

✓ Cargar X Cancelar

Ilustración 473: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar

Tras seleccionar el archivo a cargar:

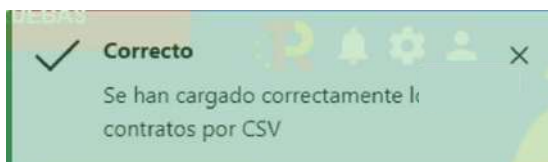
1. Se muestra el archivo de carga con el campo de la columna “Fase” con el valor “Realizando carga”



Usuario	Tipo	Nombre fichero	Fase	Fecha de carga	Acciones
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP (24abriz23) - nuevo.csv	Realizando carga	08/5/23 14:30	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cn_incibe_v3.2.csv	Carga completada con avisos	08/5/23 13:40	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cn_incibe_v3.1.csv	Carga completada	08/5/23 13:35	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cn_incibe_v3.csv	Carga completada	08/5/23 12:28	

Ilustración 474: 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”:

Carga de ficheros

Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

Buscar en la tabla

[Cargar](#) [Descargar plantilla](#) [Descargar instrucciones](#)

Usuario	Tipo	Operación	Nombre fichero	Fase	Fecha de carga	Acciones
[Avatar]	OTROS	Crear otros ILL y destinatarios	Carga_Maskia_OTROS_CREAR_ILL.csv	Carga completada	09/10/25 15:36	
[Avatar]	OTROS	Crear otros ILL y destinatarios	Carga_Maskia_OTROS_CREAR_ILL.csv	Carga completada	09/10/25 15:14	
[Avatar]	CONTRATO_NOPLACSP	Crear contratos y contratistas	Carga_Maskia_ContratosNoPLACSP_34_IES_LOIS_FENA_NOVO.csv	Carga completada	09/10/25 14:59	
[Avatar]	CONTRATO_NOPLACSP	Crear contratos y contratistas	Carga_Maskia_ContratosNoPLACSP_34_IES_LOIS_FENA_NOVO.csv	Carga con errores	09/10/25 14:57	
[Avatar]	CONTRATO_NOPLACSP	Crear contratos y contratistas	Carga_Maskia_ContratosNoPLACSP_34_IES_LOIS_FENA_NOVO.csv	Carga con errores	09/10/25 14:57	
[Avatar]	OTROS	Crear otros ILL y destinatarios	Carga_Maskia_OTROS_CREAR_ILL.csv	Carga completada	09/10/25 14:50	
[Avatar]	CONTRATO_NOPLACSP	Crear contratos y contratistas	Carga_Maskia_ContratosNoPLACSP_32_IES_GREGORIO_FDEZ.csv	Carga completada	09/10/25 14:49	
[Avatar]	OTROS	Crear otros ILL y destinatarios	Carga_Maskia_OTROS_CREAR_ILL.csv	Carga con errores	09/10/25 14:47	
[Avatar]	CONTRATO_NOPLACSP	Crear contratos y contratistas	Carga_Maskia_ContratosNoPLACSP_32_IES_RISADIEO.csv	Carga completada	09/10/25 14:42	
[Avatar]	SUBVENCIÓN	Crear subvenciones y beneficiarios	C113 CVT 2 Benef. Privados.csv	Carga completada con avisos	09/10/25 14:36	

Mostrando de 1 a 10 de 12345 resultados

Ilustración 475: Valores de la columna Fase tras la carga de archivo

4. 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.



Errores en la carga del fichero

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_DUPLICADO" 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 Suecia sub ya se encuentra asociado al Instrumento Jurídico (contrato PLACSP) con código de contrato 028/21 Lote 2, el campo "ES_DUPLICADO" 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_DUPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado.
		Fila: 4. 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_DUPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado.

Cerrar

Ilustración 476: 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”.

Carga desde fichero

Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

Buscar en la tabla

Cargar Descargar plantilla Descargar instrucciones

Usuario	Tipo	Nombre fichero	Fase	Fecha de carga	Acciones
[redacted]	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_nicbe_v3.2.csv	Carga completada con avisos	08/5/23 13:40	[icon]
[redacted]	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_nicbe_v3.1.csv	Carga completada	08/5/23 13:35	
[redacted]	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_nicbe_v3.csv	Carga completada	08/5/23 12:28	

Ilustración 477: 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.



Ilustración 478: 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 entrecomillada “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: solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores
- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO*
- 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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
		actuación si está en estado distinto de revisado
CONTRATO_COD_ORGANO*	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_LICITACION*	Alfanumérico de 50 caracteres	El código de licitación se corresponde con el Número de Expediente en la PLACSP
CONTRATO_COD_CONTRATO*	Alfanumérico de 50 caracteres	El código de contrato corresponde con el Contrato de la PLACSP
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.
CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION	Fecha con formato DD/MM/AAAA	Fecha en la que se formaliza el instrumento jurídico. Solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores
CONTRATO_APLICACION_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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
CONTRATO_IMPORTE_INT EGRO**	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_DUPLI CADO	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 el valor 'N', o de que si fue cargado si se estableció el valor 'S'.
CONTRATISTA_TIPO_DOC UMENTO	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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
		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 cifras (sin decimales)	Si no se informa, y no se requiere obtenerlo de la plataforma PLACSP, 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. Si no se informa este campo, se copiará el valor de CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA
CONTRATISTA_IMPORTE_INTEGRO**	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	Si no se informa este campo se copiará el valor de CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.

Tabla 9. 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
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 10: 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: solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores
- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO*
- CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO
- CONTRATISTA_NÚMERO_DOCUMENTO *
- CONTRATISTA_NOMBRE*
- CONTRATISTA_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATISTA_IMPORTE_INTEGRO*
- 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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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.
CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION	Fecha con formato DD/MM/AAAA	Fecha en la que se formaliza el instrumento jurídico. Solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores.
CONTRATO_APLICACION_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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
CONTRATO_URL	Alfanumérico de 4000 caracteres	URL con la información de la licitación
CONTRATISTA_ES _DUPLICADO	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.
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: subcontratista - FALSE: no es subcontratista





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
	TRUE, FALSE	
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
CONTRATISTA_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

Tabla 11: 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: solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores
- SUBVENCION_IMPORTE_SIN_IVA*
- SUBVENCION_IMPORTE_INTEGRO*
- BENEFICIARIO_TIPO_DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NUMERO_DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NOMBRE*
- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA*
- BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGRO*





- 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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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. Solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores
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*	Númérico 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.
SUBVENCION_IMPORTE INTEGRO*	Númérico 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_DUPLICADO	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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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)
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*	Númérico 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 INTEGRO*	Númérico 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 12: 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_INTEGRO

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_NUMERO_DOCUMENTO*	Alfanumérico de 30 caracteres	Número del documento del beneficiario.
BENEFICIARIO_NOMBRE*	Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos del beneficiario, o razón social del mismo.
BENEFICIARIO_SEGUNDO_NIVEL	Valores admitidos: TRUE, FALSE	• TRUE: beneficiario de segundo nivel • FALSE: no es beneficiario de segundo nivel (valor por defecto) Si no se informa, se tomará por defecto el valor existente del perceptor.
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_INTEGRO*	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: solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores.
- OTROS_IMPORTE_SIN_IVA*
- OTROS_IMPORTE_INTEGRO*

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_INTEGRO.

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 IJJ otros.
OTROS_DENOMINACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Denominación del IJJ tipo otros.
OTROS_FECHA_FORMATALIZACION	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha de la resolución de concesión. Solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores.
OTROS_OBSERVACIONES	Alfanumérico de 2000 caracteres	Observaciones pertinentes (opcional)
OTROS_IMPORTE_SIN_IVA*	Númérico 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_INTREGRO*	Númérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.
DESTINATARIO_ES_DUPLICADO	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_TIP O_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_NU MERO_DOCUMENT O*	Alfanumérico de 30 caracteres	Número del documento del destinatario.
DESTINATARIO_NO MBRE*	Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos del destinatario, o razón social del mismo.
DESTINATARIO_DO MICILIO_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/1292428778575https://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_P OSTAL	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_SEG UNDO_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_IMP ORTE_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_IMP ORTE_INTEGRO*	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.

8.10.2.5 Instrumentos Jurídicos Instrumento financiero (directo e indirecto)

Los siguientes campos relativos a los tipos de instrumentos jurídicos Instrumento financiero directo o indirecto son de carácter obligatorio:

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.
INSTFINANCIERO_CODIGO_IJJ*	Alfanumérico de 200 caracteres	Código identificativo único del Instrumento financiero.
INSTFINANCIERO_DENOMINACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Denominación del Instrumento financiero
INSTFINANCIERO_FECHA_FORMALIZACION	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha de la resolución de concesión: solo es obligatorio en caso de que se carguen datos de perceptores.



INSTFINANCIER O _OBSERVACION ES	Alfanumérico de 2000 caracteres	Observaciones pertinentes (opcional)
INSTFINANCIER O_IMPORTE_TO TAL*	Númérico 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.
INSTFINANCIER O_SUBVENCION _BRUTA_EQUIV ALENTE*	Númérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	Representa la ventaja obtenida al recibir un préstamo a un interés por debajo del interés del mercado, antes de cualquier deducción fiscal u otras cargas. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.
INSTFINANCIER O_TIPO_PRODU CTO_FINANCIER O*	Sólo admite los siguientes valores (en mayúsculas):	Campo que indica el tipo de producto financiero de la actuación. Para directos: 'PRESTORDI', 'PRESTPARTI', 'PRESTCOFINA', 'GARANTOEQUI', 'INVERSIONCAP', 'INVERSIONCUASI', 'BONOSPROY', 'BONOSCORP', 'OTROS' Para indirectos: 'PRESTORDI', 'PRESTPARTI', 'PRESTCOFINA', 'GARANTOEQUI', 'BONOSPROY', 'BONOSCORP', 'OTROS'
INSTFINANCIER O_NIF_INTERME DIARIOFIN*	Alfanumérico de 30 caracteres	Este campo solamente es obligatorio en el caso de Instrumentos financieros indirectos. No debe estar informado para los directos. Número del documento del Intermediario Financiero que concede el producto financiero
BENEFICIARIO_E S_DUPLICADO	Valores admitidos: S, N	Indica si el beneficiario es duplicado para que se cargue a un mismo Instrumento Financiero: - Valor 'N' para indicar que el beneficiario no puede ser duplicado. Si no se informa, se tomará 'N' por defecto. - Valor 'S' para indicar que el beneficiario puede ser duplicado. En ambos casos la aplicación realiza la carga pero genera avisos, de que el beneficiario no fue cargado por especificar el valor 'N', o de que si fue cargado si se estableció el valor 'S'.





BENEFICIARIO_T IPO_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_ NUMERO_DOCU MENTO*	Alfanumérico de 30 caracteres	Número del documento del beneficiario.
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_DIR ECCION	Alfanumérico de 240 caracteres	Dirección completa del beneficiario o domicilio de su razón social (excepto el código postal y la localidad).
BENEFICIARIO_ DOMICILIO_COD IGO_POSTAL	Alfanumérico de 15 caracteres	Código postal de del beneficiario o domicilio de su razón social
BENEFICIARIO_ DOMICILIO_LOC ALIDAD	Alfanumérico de 240 caracteres	Localidad de del beneficiario o domicilio de su razón social
BENEFICIARIO_S EGUNDO_NIVEL	Valores admitidos: TRUE, FALSE	- TRUE: beneficiario de segundo nivel - FALSE: no es beneficiario de segundo nivel (valor por defecto) - Si no se informa, se tomará FALSE por defecto.
BENEFICIARIO_I MPORTE_INTEG RO*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	Importe total del instrumento financiero concedido al beneficiario. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.
BENEFICIARIO_I MPORTE_SUBVE	Numérico de hasta 14 cifras	Representa la ventaja obtenida al recibir un préstamo a un interés por debajo del interés del mercado, antes de cualquier deducción fiscal u otras cargas. El separador

NCION_BRUTA_EQUIVALENTE*	(con decimales y coma).	decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.

8.10.2.6 Instrumentos Jurídicos Acuerdo de Intermediación

Se habilita la carga masiva de Instrumentos Jurídicos (IJJ) de tipo Acuerdo de Intermediación, así como de sus intermediarios financieros. Cabe destacar que este tipo de acuerdos no admite intermediarios financieros de segundo nivel, y que la fecha de formalización será obligatoria para poder registrar cada intermediario.

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.
CODIGO_ACU_INTERMED*	Alfanumérico de 200 caracteres	Código identificativo único del Instrumento financiero.
DENOMINACION_ACU_INTERMED	Alfanumérico de 2000 caracteres	Denominación del Acuerdo de Intermediación
FECHA_FORMALIZACION_ACU_INTERMED*	Fecha (DD/MM/AAAA)	Fecha de formalización del Acuerdo de Intermediación
OBSERVACIONES_ACU_INTERMED	Alfanumérico de 2000 caracteres	Observaciones pertinentes (opcional)
IMPORTE_TOTAL_ACU_INTERMED*	Númérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	Importe total sin IVA. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.



INTERMEDIARIO_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.
INTERMEDIARIO_NUMERO_DOCUMENTO*	Alfanumérico de 30 caracteres	Número del documento del intermediario.
INTERMEDIARIO_NOMBRE*	Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos del intermediario, o razón social del mismo.
INTERMEDIARIO_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
INTERMEDIARIO_DOMICILIO_DIRECCION	Alfanumérico de 240 caracteres	Dirección completa del intermediario o domicilio de su razón social (excepto el código postal y la localidad).
INTERMEDIARIO_DOMICILIO_CODIGO_POSTAL	Alfanumérico de 15 caracteres	Código postal de del intermediario o domicilio de su razón social
INTERMEDIARIO_DOMICILIO_LOCALIDAD	Alfanumérico de 240 caracteres	Localidad de del intermediario o domicilio de su razón social
INTERMEDIARIO_IMPORTE_TOTAL*	Númérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	Importe total que percibe el intermediario. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.



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, FINANCIERO INDIRECTO, FINANCIERO DIRECTO, OTROS), se pueden realizar cargas masivas de los mismos:

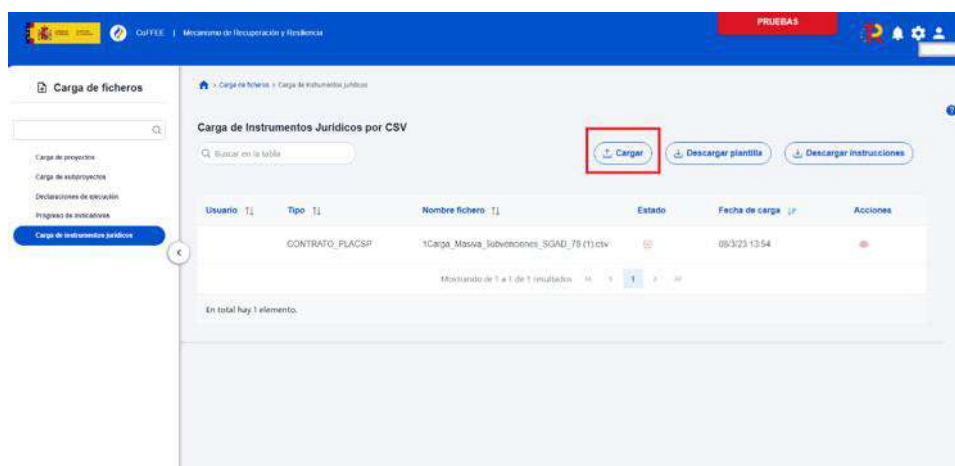


Ilustración 479: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

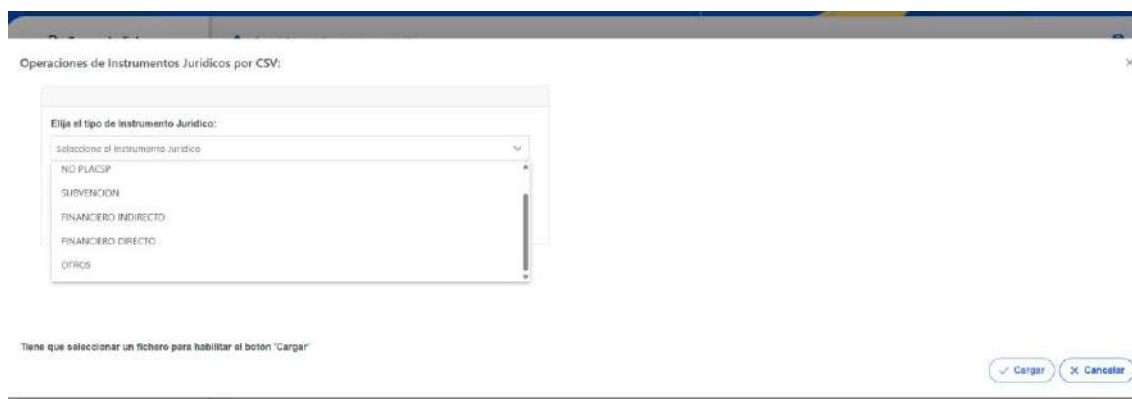


Ilustración 480: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV

Para el proceso de carga, se debe seleccionar el archivo que se desee añadir a CoFFEE y se selecciona el botón “Cargar”:

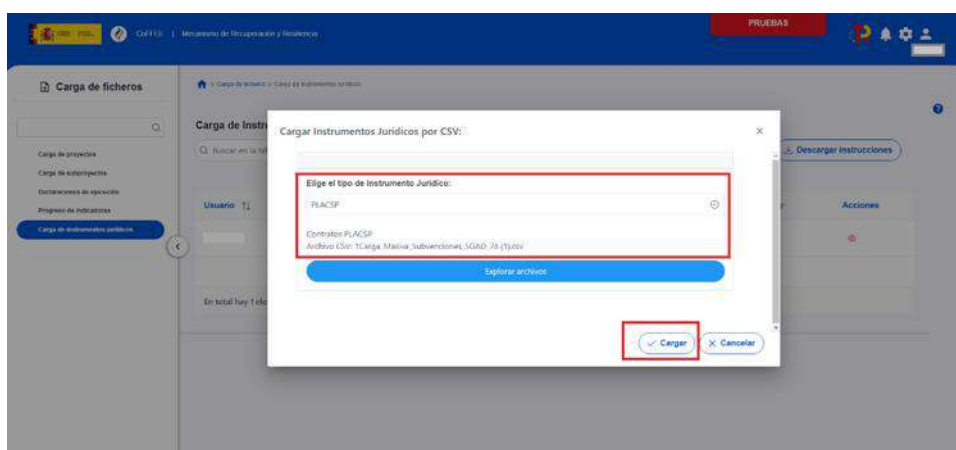


Ilustración 481: Ventana de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

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 icono de carga correcta o incorrecta, la “Fecha de carga” y “Acciones” con un icono en forma de ojo para consultar los detalles:

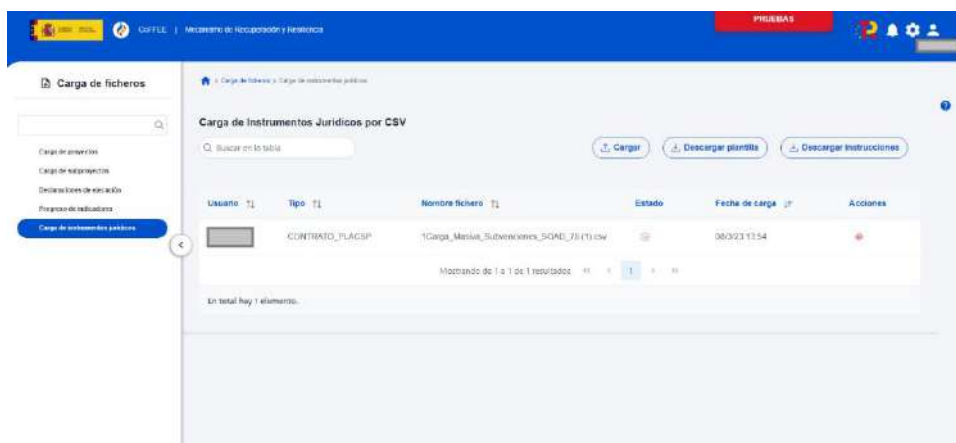


Ilustración 482: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV

Al hacer clic en el icono 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.

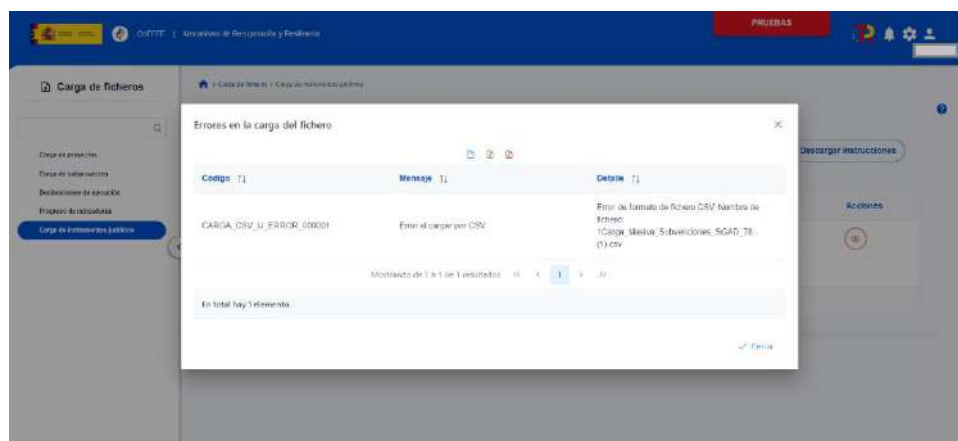


Ilustración 483: Errores en la carga del fichero

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**".



Ilustración 484: 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:

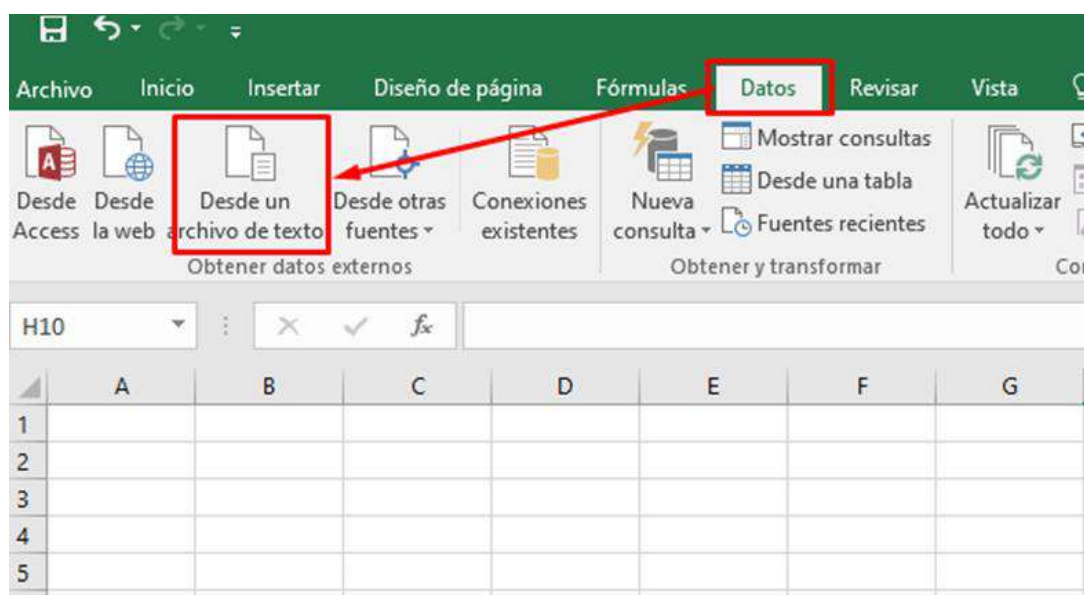


Ilustración 485: Importación de plantillas en Excel

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”:

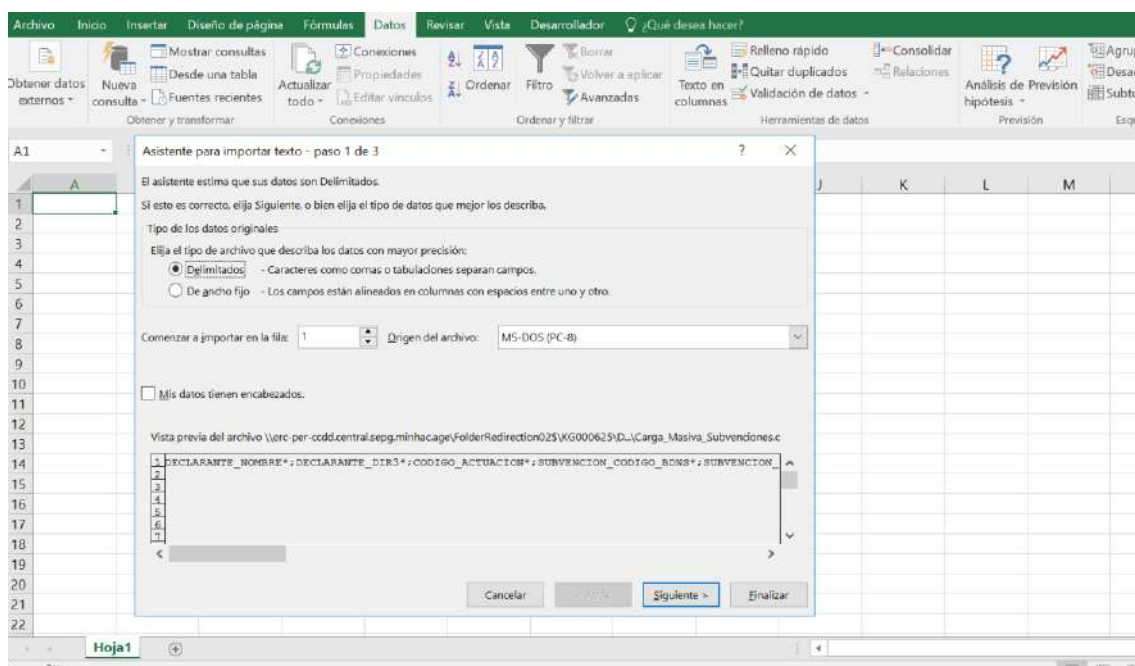
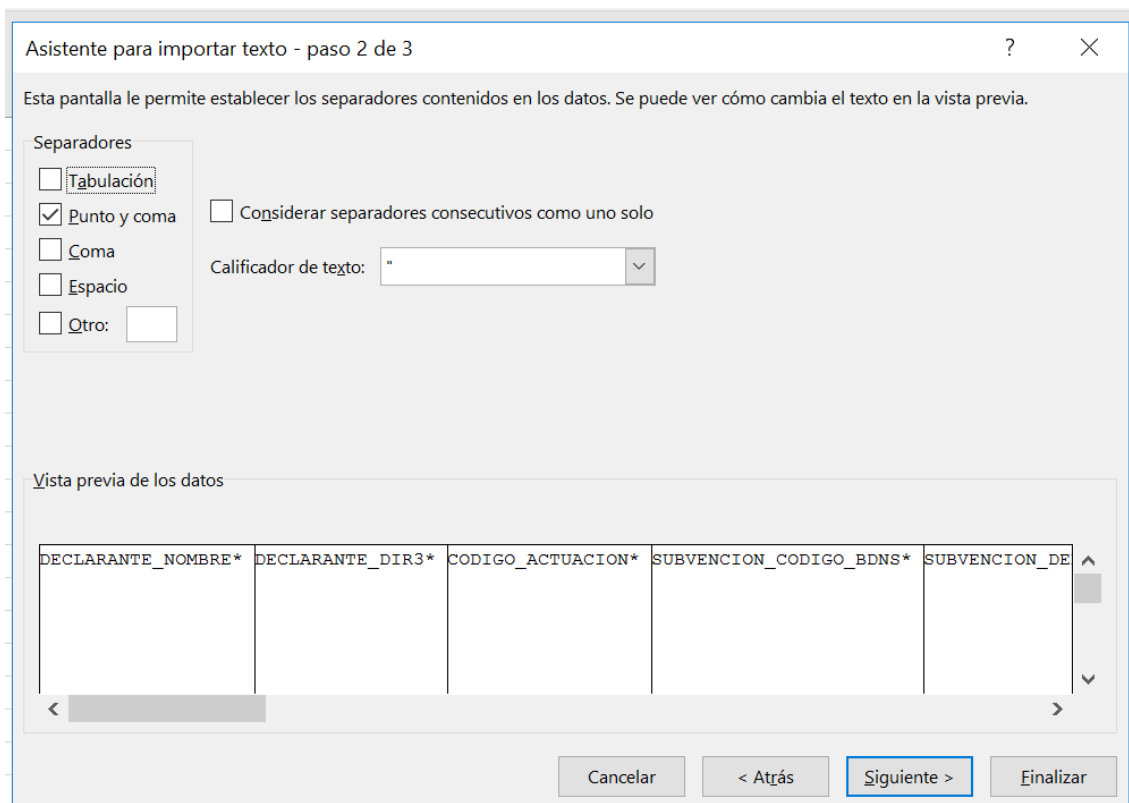


Ilustración 486: Opciones de importación en Excel

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 487: 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**”.

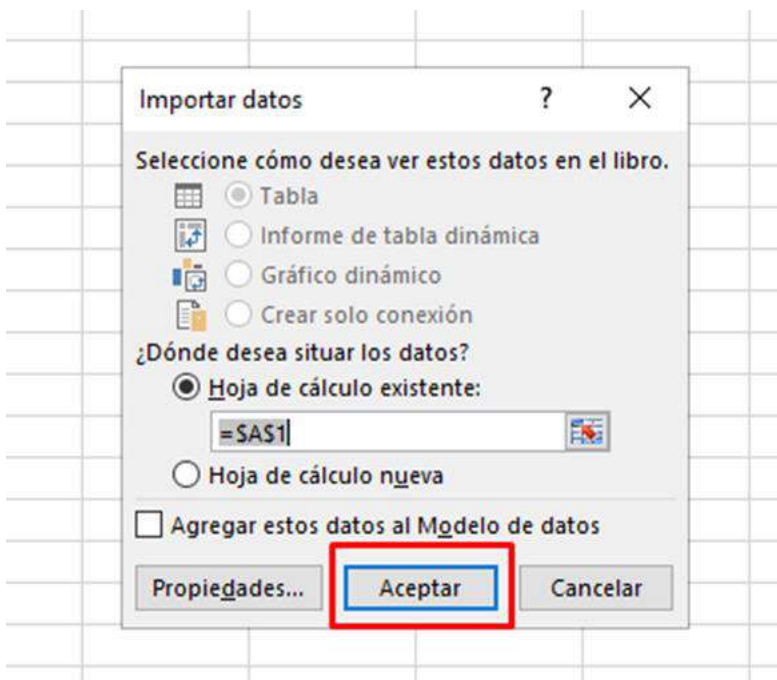


Ilustración 488: Selección de columnas donde se van a importar los datos

En el fichero Excel se podrán ver todas las columnas para cada uno de los campos que se deben indicar por cada instrumento jurídico.

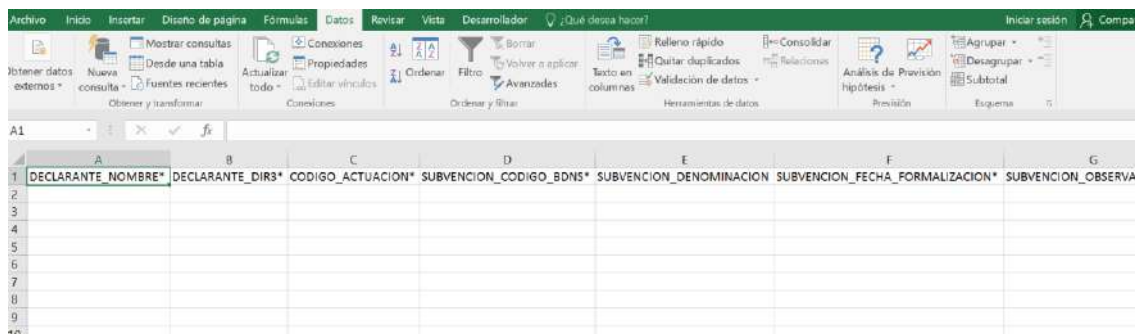


Ilustración 489: Resultado de la importación en Excel

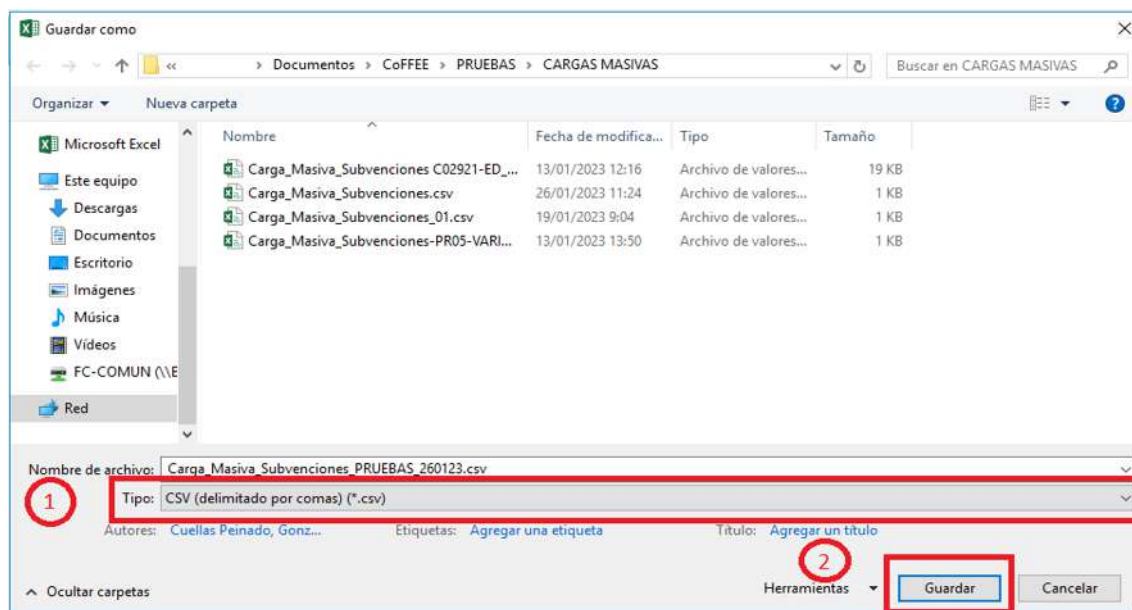
8.10.3.4 Añadir la información de los instrumentos jurídicos en Excel

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 rellenará 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:

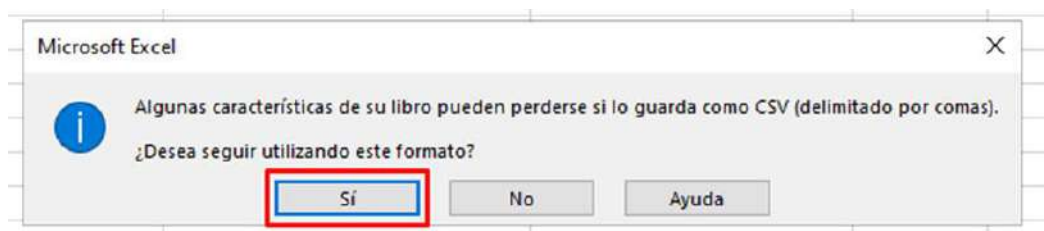


Ilustración 490: Confirmación de exportación de datos en CSV

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 clic 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".

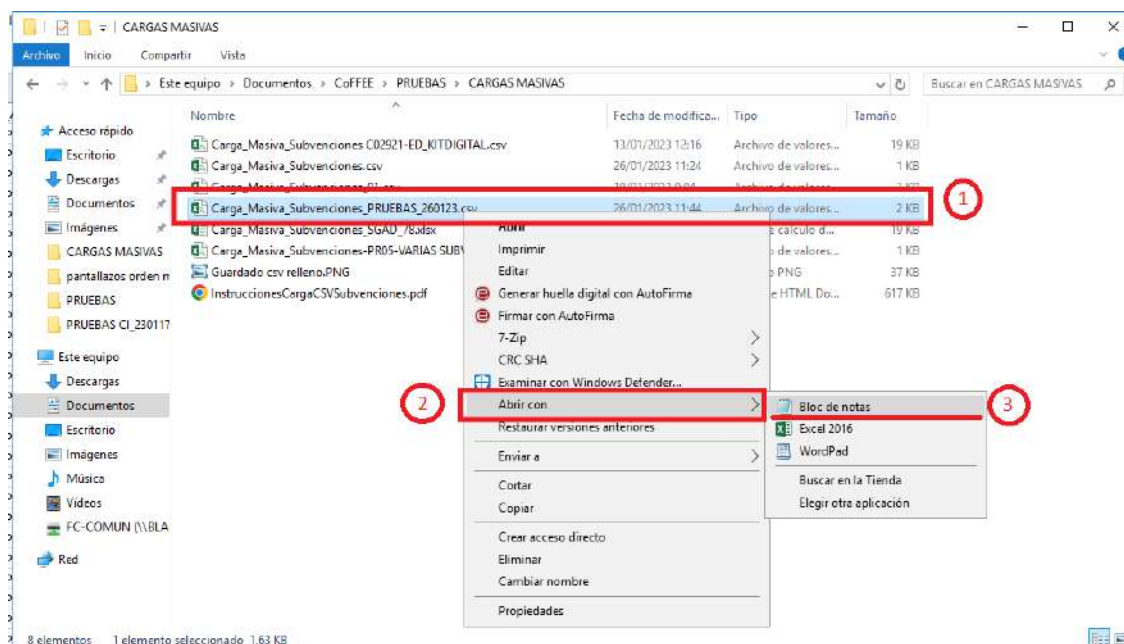


Ilustración 491: Apertura del fichero de carga masiva

Dentro del programa, seleccionar el menú **Archivo** -> **Guardar como**:

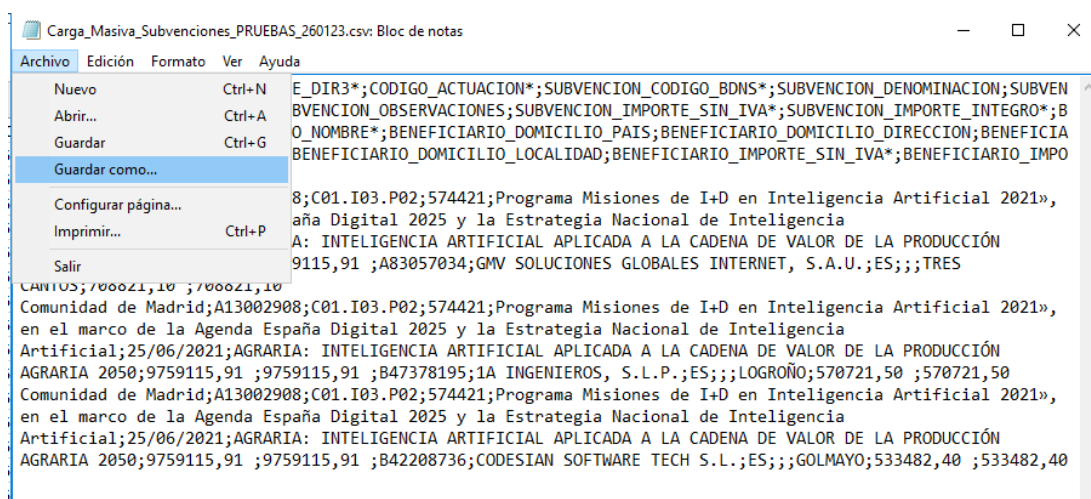


Ilustración 492: Ejemplo de fichero de carga masiva

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**":

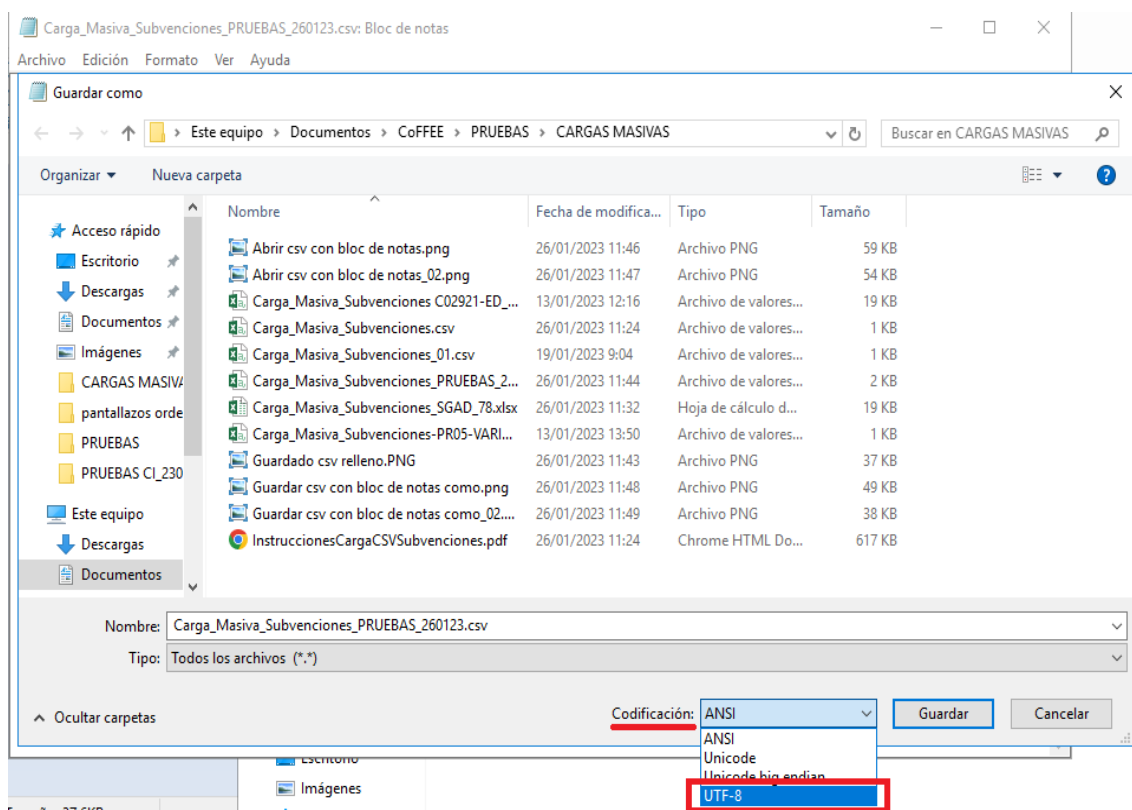


Ilustración 493: Guardado con codificación UTF-8

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.

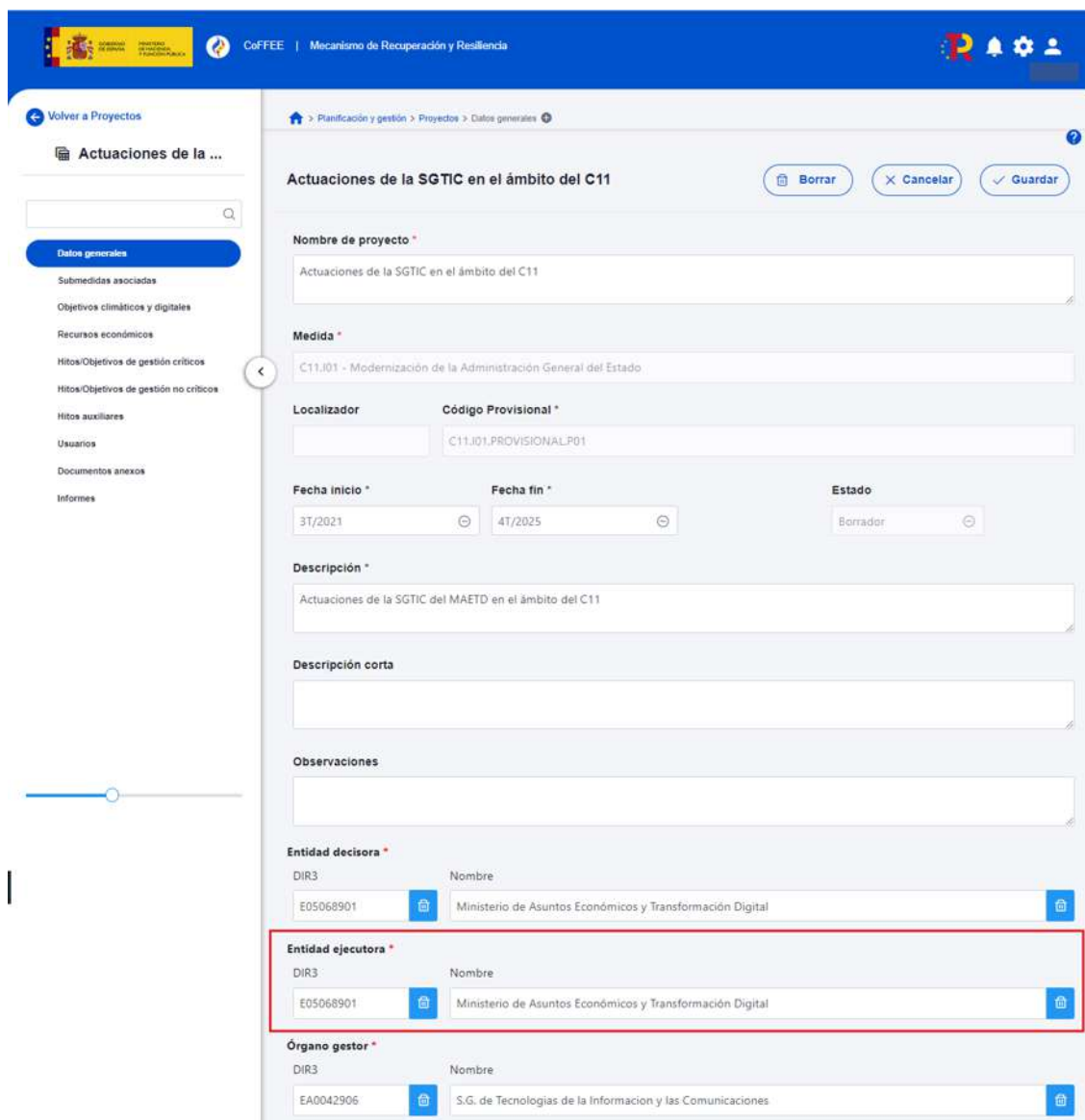


- Los ficheros tienen que contener las mismas columnas que la plantilla. Además, el formato de las plantillas se puede comprobar en la sección 8.3.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.

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:





Actuaciones de la SG TIC en el ámbito del C11

Nombre de proyecto *
Actuaciones de la SG TIC en el ámbito del C11

Medida *
C11.I01 - Modernización de la Administración General del Estado

Localizador **Código Provisional ***
C11.I01.PROVISIONALP01

Fecha inicio * **Fecha fin *** **Estado**
31/2021 41/2025 Borrador

Descripción *
Actuaciones de la SG TIC del MAETO en el ámbito del C11

Descripción corta

Observaciones

Entidad decisora *
DIR3 Nombre
E05068901 Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Entidad ejecutora *
DIR3 Nombre
E05068901 Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital

Órgano gestor *
DIR3 Nombre
EA0042906 S.G. de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Ilustración 494: 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:

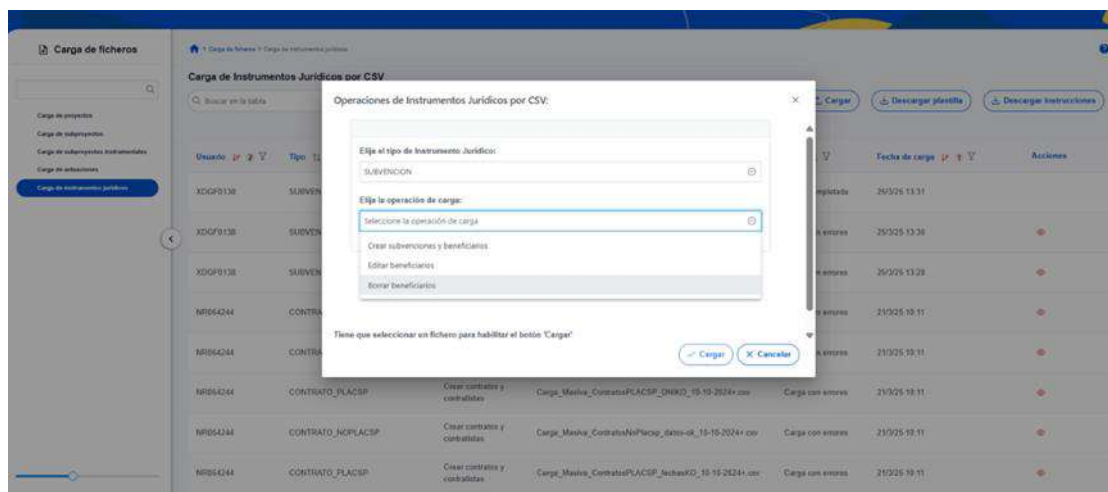


Ilustración 495: Pantalla de carga masiva de borrado de perceptores

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 desplegados 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 indicando “Carga completada”. En caso contrario, se mostrará el mensaje Carga con errores, mostrando un icono 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_INTEGRO

Para el resto de los motivos de edición, los campos editables son:

- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA
- BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGRO

9 Módulo “Auditoría”

El módulo “Auditoría” presenta el menú “Conflicto de interés”.



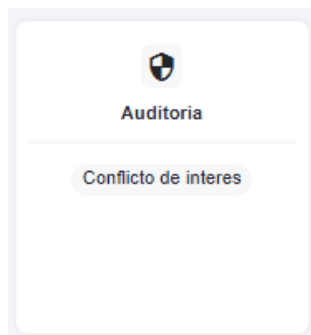


Ilustración 496: Módulo de auditoría

9.1 Menú “Conflicto de interés”

Los usuarios con perfil de Responsable de Operación son los únicos que pueden acceder al menú “Conflicto 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 solo 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:

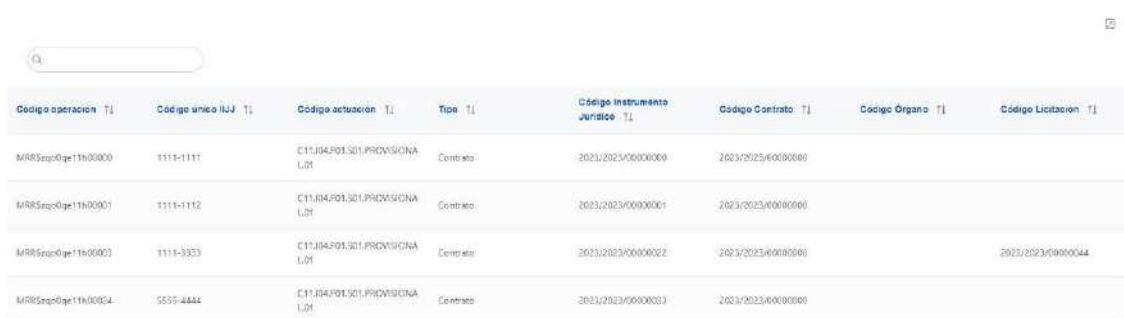
- Introducimos el código de operación cuya documentación queremos registrar.
- Pulsar sobre la lupa que abre una ventana con el listado de todos los códigos de operación disponibles, y permite seleccionar aquel cuya documentación queremos registrar.



Ilustración 497: 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 IIIJ, 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”.



Código operación	Código único IIIJ	Código actuación	Tipo	Código Instrumento Jurídico	Código Contrato	Código Órgano	Código Licitación
MRESop0611h0000	1111-1111	C11.04.01.01.PR.OVISONA L.01	Contrato	2021/2023/0000000	2023/2023/0000000		
MRESop0611h0001	1111-1112	C11.04.01.01.PR.OVISONA L.01	Contrato	2021/2023/0000001	2023/2023/0000000		
MRESop0611h0003	1111-3333	C11.04.01.01.PR.OVISONA L.01	Contrato	2021/2023/0000002	2023/2023/0000000		2021/2023/0000044
MRESop0611h0004	5555-4444	C11.04.01.01.PR.OVISONA L.01	Contrato	2021/2023/0000003	2023/2023/0000000		

Ilustración 498: 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.

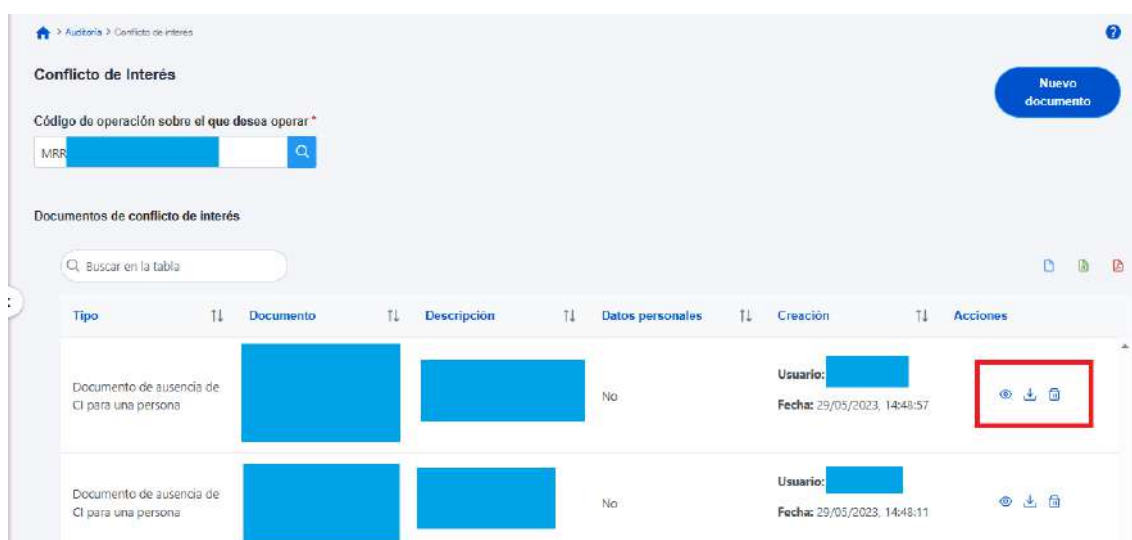
Para añadir un documento, hay que hacer clic en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una nueva ventana que permitirá cargar los archivos siguiendo con el procedimiento descrito en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

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



Conflicto de Interés

Código de operación sobre el que desea operar*

MRR

Documentos de conflicto de interés

Buscar en la tabla

Tipo	Documento	Descripción	Datos personales	Creación	Acciones
Documento de ausencia de CI para una persona			No	Usuario: Fecha: 29/03/2023, 14:48:57	  
Documento de ausencia de CI para una persona			No	Usuario: Fecha: 29/03/2023, 14:48:11	  

Ilustración 499: 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. En el caso de miles de documentos, para evitar problemas con el navegador, se recomienda utilizar la opción “Descargar archivo CSV” y posteriormente importar ese archivo en la pantalla en la que se desean incluir los documentos (por ejemplo, en un reporte de progreso), en lugar de “Copiar CSVs al portapapeles” y posteriormente pegar.

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 solo 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', apartado 'Informes del Plan'.



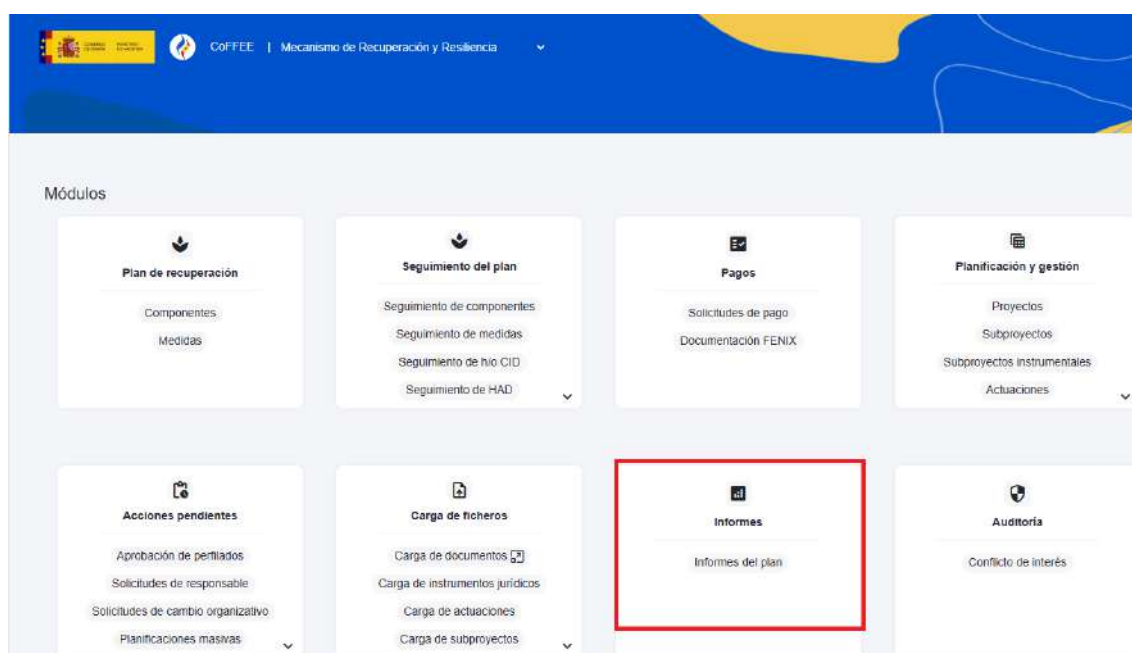


Ilustración 500: Módulo de informes desde CoFFEE

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 transversales 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.

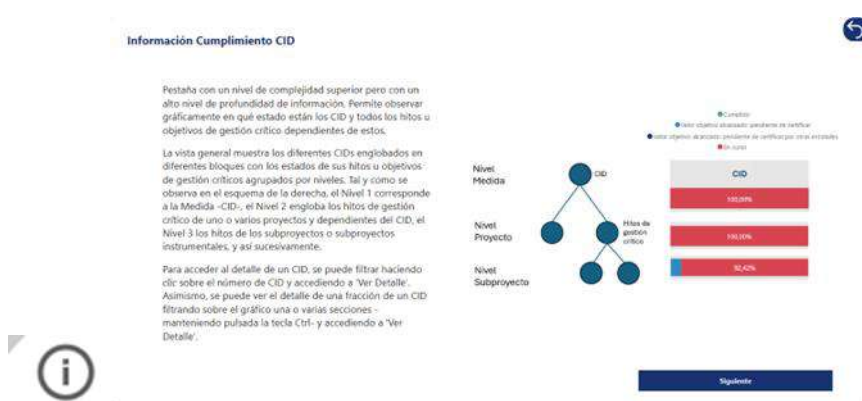


Ilustración 501: Ejemplo información adicional.

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 502: 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.

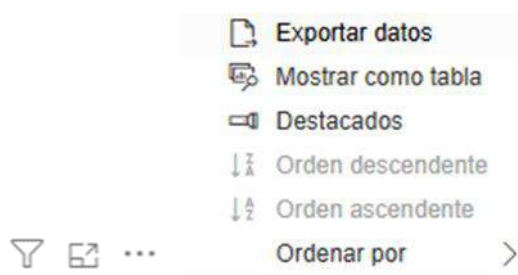


Ilustración 503: Exportar datos a excel

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.



Ilustración 504: 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.

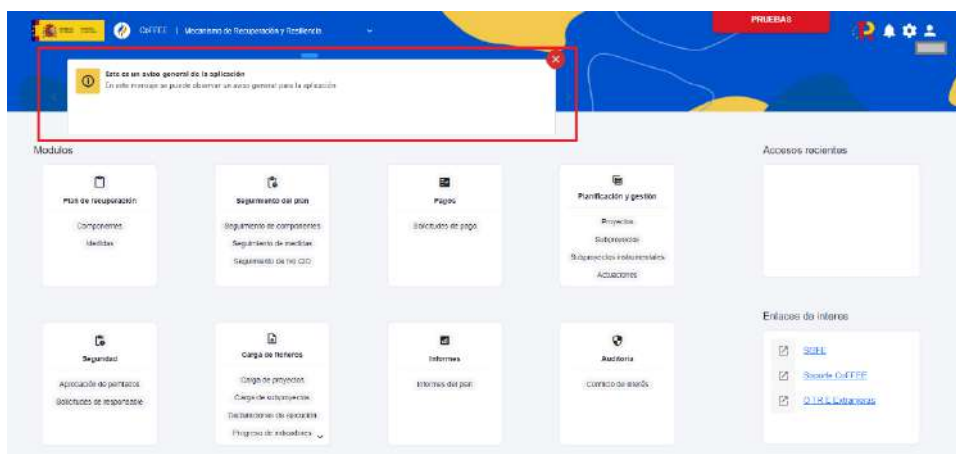


Ilustración 505: Sistema de avisos generales de CoFFEE



- En caso de detectarse inactividad por un periodo superior a los 30 minutos, se produce una pérdida de sesión que se indicará al usuario mediante el mensaje: "La sesión ha finalizado por inactividad. Debe reiniciar el navegador."

(09:09:28) La sesión ha finalizado por
inactividad. Debe reiniciar el navegador.
Status: 403

Ilustración 506: Aviso finalización de sesión por inactividad





Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes	18
Ilustración 2: Agentes y usuarios de CoFFEE	19
Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE	21
Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE	22
Ilustración 5: Estructura del PRTR	23
Ilustración 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos	25
Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas	26
Ilustración 8: Acceso a datos de usuarios desde el menú principal de CoFFEE	30
Ilustración 9: Ventana de datos de un usuario.....	31
Ilustración 10: Asignación de perfiles a los usuarios por los Responsables.....	34
Ilustración 11: Solicitud eliminación de perfil C/M	39
Ilustración 12: Modulo de consulta del Plan de Recuperación	41
Ilustración 13: Pantalla de consulta de Componentes.....	41
Ilustración 14: Pantalla de consulta de Medidas.....	42
Ilustración 15: Ejemplo de búsqueda de Medida.....	42
Ilustración 16: Pantalla con información de HyO de la Medida.....	43
Ilustración 17: Detalles de HyO de Medida	43
Ilustración 18: Estructura del PRTR a nivel europeo y español.....	44
Ilustración 19: Módulo de planificación y gestión – menú Proyectos	45
Ilustración 20: Fase de definición, datos del Proyecto y perfiles de usuario	46
Ilustración 21: Creación de Proyecto	47
Ilustración 22: Formulario de creación de Proyecto	47
Ilustración 23: Mensaje de aviso indicando que la fecha de inicio es anterior a la de medida o que la fecha de fin es posterior	49
Ilustración 24: Solicitud de Responsable de Proyecto	49
Ilustración 25: Formulario de datos de Responsable de Proyecto	50
Ilustración 26: Buscador de códigos DIR3	51
Ilustración 27: Ejemplo de búsqueda de código DIR3.....	53





Ilustración 28: Mensaje de confirmación de guardado.....	54
Ilustración 29: Selección de Proyecto para editar su información.....	54
Ilustración 30: Pantalla inicial de Proyecto	55
Ilustración 31: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto	56
Ilustración 32: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto.....	57
Ilustración 33: Pantalla de asignación de recursos económicos	58
Ilustración 34: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico de presupuesto ...	58
Ilustración 35: Ventana de nuevo presupuesto previsto	59
Ilustración 36: Ventana Histórico de presupuestos previstos.....	60
Ilustración 37: Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto	60
Ilustración 38: Asignación de HyO Critico a Proyecto	61
Ilustración 39: Detalle de HyO Critico en Proyecto	62
Ilustración 40: Visibilidad condicionada del botón “Nuevo H/O gestión crítico”	62
Ilustración 41: Ventana de confirmación de creación automática de hitos	63
Ilustración 42: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar	64
Ilustración 43: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto.....	65
Ilustración 44: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto	65
Ilustración 45: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples.....	66
Ilustración 46: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto	67
Ilustración 47: Ventana de confirmación de eliminación automática de hitos	68
Ilustración 48: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto.....	71
Ilustración 49: Submenú de usuarios de Proyecto	71
Ilustración 50: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF.....	72
Ilustración 51: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE	73
Ilustración 52: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE.....	73
Ilustración 53: Pantalla tipo de solicitud	74
Ilustración 54: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)	75
Ilustración 55: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)	76





Ilustración 56: Estado de una solicitud de perfilado de usuario	77
Ilustración 57: Realizar anulación de una solicitud	77
Ilustración 58: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario	78
Ilustración 59: Comprobación del estado de una solicitud de baja “ELIMINACIÓN” de perfilado de usuario	79
Ilustración 60: Pantalla de un Proyecto en estado revisado	80
Ilustración 61: Pantalla del listado de actuaciones de un nodo desde el menú Actuaciones del nodo	80
Ilustración 62: Listado de documentos anexados	81
Ilustración 63: Carga de documentos anexos	82
Ilustración 64: Listado de archivos a anexar	83
Ilustración 65: Pantalla de aviso de rechazo de la carga de archivos pdf protegidos....	84
Ilustración 66: Pantalla anexar documentos por CSV	84
Ilustración 67: Información de los documentos que se van a anexar	85
Ilustración 68: Mensaje de carga de documento ya existente en CoFFEE	86
Ilustración 69: Visualizar documentos anexos	86
Ilustración 70: Visualización documentos no PDF	87
Ilustración 71: Vista apartado informes de proyecto	87
Ilustración 72: Vista añadir informe nivel Proyecto	88
Ilustración 73: Tipo de informe que se pueden añadir en Proyecto	89
Ilustración 74: Borrado de informe	89
Ilustración 75: Ventana de confirmación de borrado	90
Ilustración 76: Visualizar informe	90
Ilustración 77: Pantalla de Árbol de estructura	90
Ilustración 78: Ejemplo de borrado de Proyecto en estado borrador	91
Ilustración 79: Solicitud de borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación de la solicitud	92
Ilustración 80: Solicitud de borrado de Proyecto en estado revisado al responsable del nodo superior	92





Ilustración 81: Borrado de Proyecto en estado revisado y pantalla de confirmación del borrado	93
Ilustración 82: Filtro de pantalla en los listados de Proyecto (también Subproyecto y Subproyecto instrumental).....	93
Ilustración 83: Botón de “Editar” para editar campos de proyectos	94
Ilustración 84: Edición de campos en actuación en estado “Revisado”	95
Ilustración 85: Ventana de cambio de estado de Proyecto	96
Ilustración 86: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión	97
Ilustración 87: Aviso acciones pendientes proyectos en fase definición	98
Ilustración 88: Histórico de estados de un Proyecto.....	98
Ilustración 89: Cambio de estado masivo de proyectos	99
Ilustración 90: Ventana de cambio masivo de estado	100
Ilustración 91: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso ...	101
Ilustración 92: Pantalla para la edición de un proyecto	103
Ilustración 93: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyectos	103
Ilustración 94: Icono para solicitar cambio organizativo.....	104
Ilustración 95: Pantalla de solicitud de cambio organizativo	104
Ilustración 96: Pantalla de confirmación nodos seleccionados del responsable.....	105
<i>Ilustración 97: Pantalla de alta de nuevo usuario responsable</i>	<i>105</i>
Ilustración 98: Pantalla de Solicitudes de cambio organizativo-Acciones pendientes	106
Ilustración 99: Pantalla de acceso a solicitudes masivas de cambio organizativo	106
Ilustración 100: Pantalla de solicitudes masivas de cambio organizativo	107
Ilustración 101: Filtros disponibles en la lista de proyectos	107
Ilustración 102: Ejemplo de Filtros disponibles en cada campo de la lista de proyectos	108
Ilustración 103: Opciones de múltiples reglas	108
Ilustración 104: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos	108
Ilustración 105: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora	109
Ilustración 106: Resultado de búsqueda con filtro aplicado	109





Ilustración 107: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos.....	110
Ilustración 108: Resultado de búsqueda con filtro compuesto	110
Ilustración 109: Módulo de planificación y gestión - menú Subproyectos	112
Ilustración 110: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario	113
Ilustración 111: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto.....	114
Ilustración 112: Solicitud de Responsable de Subproyecto	116
Ilustración 113: Formulario de datos de Responsable de Subproyecto	116
Ilustración 114: Ventana de usuarios preasignados al guardar un Subproyecto.....	117
Ilustración 115: Pantalla de entrada de Subproyecto	118
Ilustración 116: Pantalla de edición de datos de Subproyecto	119
Ilustración 117: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto	121
Ilustración 118: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto	122
Ilustración 119: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.	122
Ilustración 120: Ventana de nuevo presupuesto previsto	123
Ilustración 121: Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos.....	124
Ilustración 122: Pantalla de asignación de HyO Críticos de Subproyecto.....	124
Ilustración 123: Pantalla de datos de HyO Critico de Subproyecto	125
Ilustración 124: Pantalla de datos generales de HyO Critico de Subproyecto.....	126
Ilustración 125: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar	127
Ilustración 126: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto	128
Ilustración 127: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples.....	128
Ilustración 128: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto.....	129
Ilustración 129: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto	131
Ilustración 130: Submenú de usuarios de Subproyecto.....	132
Ilustración 131: Listado de usuarios con perfil en el subproyecto.....	133
Ilustración 132: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF.....	134
Ilustración 133: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE.....	134
Ilustración 134: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE.....	135





Ilustración 135: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)	136
Ilustración 136: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)	137
Ilustración 137: Estado de una solicitud de perfilado de usuario	138
Ilustración 138: Realizar anulación de una solicitud	138
Ilustración 139: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario .	139
Ilustración 140: Pantalla solicitud baja usuario Subproyecto	140
Ilustración 141: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado	140
Ilustración 142: Listado actuaciones - Subproyecto.....	141
Ilustración 143: Listado de actuaciones	141
Ilustración 144: Listado de documentos anexados	142
Ilustración 145: Vista apartado informes de subproyecto	143
Ilustración 146: Vista añadir informe nivel Subproyecto	144
Ilustración 147: Tipo de informe a nivel subproyecto.....	144
Ilustración 148: Borrado de informe	145
Ilustración 149: Ventana de confirmación de borrado	145
Ilustración 150: Visualizar informe	145
Ilustración 151: Pantalla submenú Árbol de estructura	146
Ilustración 152: Ejemplo de borrado de Subproyecto	146
Ilustración 153: Ventana de cambio de estado de Subproyecto	148
Ilustración 154: Proceso de validación y revisión de Subproyectos	149
Ilustración 155: Histórico de transiciones de estado de un Subproyecto.....	150
Ilustración 156: Cambio de estado masivo de subproyectos.....	151
Ilustración 157: Ventana de cambio masivo de estado	152
Ilustración 158: Menú de Subproyectos	152
Ilustración 159: Pantalla de listado de Subproyectos	153
Ilustración 160: Pantalla para la edición de un subproyecto	155
Ilustración 161: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos.....	157
Ilustración 162: Listado de Subproyectos Instrumentales	158





Ilustración 163: Pantalla de alta de subproyecto instrumental	159
Ilustración 164: Subproyectos instrumentales con la nueva codificación	160
Ilustración 165: Subproyectos y Subproyectos Instrumentales con diferente codificación	160
Ilustración 166: Pantalla de edición de datos de Subproyecto Instrumental	161
Ilustración 167: Vista apartado informes subproyecto instrumental	163
Ilustración 168: Vista añadir informe nivel Subproyecto instrumental	163
Ilustración 169: Borrado de informe	164
Ilustración 170: Ventana confirmación de borrado	164
Ilustración 171: Visualizar informe	164
<i>Ilustración 172: Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones</i>	<i>168</i>
Ilustración 173: Datos de creación y edición de la Actuación	169
Ilustración 174: Botón de nueva Actuación	169
Ilustración 175: Formulario de creación de Actuación	170
Ilustración 176: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación	171
Ilustración 177: Selección de clase de Actuación	171
Ilustración 178: Selección de fechas de Actuación	172
Ilustración 179: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones	173
Ilustración 180: Datos de anualidad y estado de la Actuación	173
Ilustración 181: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación	173
Ilustración 182: Selección de Actuación en la lista de Actuaciones	174
Ilustración 183: Formulario de edición de datos generales de Actuación	175
Ilustración 184: Datos de Submedida en Actuación	177
Ilustración 185: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación	178
Ilustración 186: Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.	178
Ilustración 187: Ventana de nuevo presupuesto previsto	179
Ilustración 188: Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos.....	180
Ilustración 189: Pantalla de recursos económicos de actuación instrumento financiero directo.....	181





Ilustración 190: Listado de documentos anexados	182
Ilustración 191: Botón de “Editar” para editar campos de actuaciones	183
Ilustración 192: Edición de campos en actuación en estado “Revisado”	183
Ilustración 193: Añadir H/O Gestión Críticos en actuación en estado “Revisado”	184
Ilustración 194: Eliminar H/O Auxiliares en actuación en estado “Revisado”	185
<i>Ilustración 195: Editar indicadores en actuación en estado “Revisado”</i>	<i>185</i>
<i>Ilustración 196: en actuación en estado “Revisado”</i>	<i>186</i>
<i>Ilustración 197: Editar valor objetivo del indicador en actuación en estado “Revisado”</i>	<i>186</i>
Ilustración 198: Historial de cambios realizados	187
Ilustración 199: Cambiar Submedida	187
Ilustración 200: Pantalla informativa de validaciones fallidas de actuaciones	190
Ilustración 201: Cambio de estado de planificaciones y validaciones fallidas	190
Ilustración 202: Ventana de cambio de estado de planificaciones	191
Ilustración 203: Histórico de transiciones de una actuación	192
Ilustración 204: Proceso de validación de actuaciones a nivel proyecto	193
Ilustración 205: Proceso de validación de actuaciones a nivel de subproyecto/subproyecto instrumental	193
Ilustración 206: Pantalla de lista de Actuaciones	194
Ilustración 207: Confirmación de borrado de Actuación	195
Ilustración 208: Listado de instrumentos jurídicos asociados	198
Ilustración 209: Código de Operación	198
Ilustración 210: Identificación de Responsable de Operación desde el menú Actuaciones	199
Ilustración 211: Identificación de Responsable de Operación desde el módulo “Seguridad”	200
Ilustración 212: Correo electrónico de alta de Responsable de Operación	201
Ilustración 213: Sede AEAT	202
Ilustración 214: Servicios AEAT: Minerva	202
Ilustración 215: Minerva: Gestiones	203





Ilustración 216: Minerva. Consulta de resultados de análisis de riesgo	204
Ilustración 217: Minerva: Informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor	205
<i>Ilustración 218: Menú Conflicto de interés.....</i>	<i>206</i>
<i>Ilustración 219: Menú Conflicto de interés.....</i>	<i>207</i>
Ilustración 220: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación	208
Ilustración 221: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de nodo.....	208
Ilustración 222: Ejemplo “Acciones disponibles en Instrumentos Jurídicos: iconos edición, visualización, borrado”	209
Ilustración 223: Borrado masivo de IIJJ	210
Ilustración 224: Ejemplo “Edición de importe de IIJJ”	211
Ilustración 225 : Ejemplo “Histórico cambios importes IIJJ”	212
<i>Ilustración 226: Formulario de alta de contrato.....</i>	<i>215</i>
<i>Ilustración 227: Códigos de contratos PLACSP</i>	<i>216</i>
<i>Ilustración 228: Datos del contrato en la PLACSP</i>	<i>217</i>
<i>Ilustración 229: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP.....</i>	<i>218</i>
<i>Ilustración 230: Formulario de edición de contrato PLACSP</i>	<i>218</i>
<i>Ilustración 231: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación.....</i>	<i>219</i>
<i>Ilustración 232: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación.....</i>	<i>220</i>
Ilustración 233: Listado de contratistas y subcontratistas.....	220
Ilustración 234: Ventana de alta de nuevo contratista	221
Ilustración 235: Pantalla de nuevo contratista seleccionando el Tipo de Documento	222
Ilustración 236: Botón edición contratista	222
Ilustración 237: Pantalla edición contratista.....	223
Ilustración 238: Pop-up de aviso edición perceptores	224
Ilustración 239: Mensaje de error edición importe	224





Ilustración 240: Borrado masivo de perceptores	225
Ilustración 241: Formulario de alta de subvención	226
Ilustración 242: Localización del código BDNS en el portal.....	227
Ilustración 243: Ventana de alta de beneficiario de subvención	228
Ilustración 244: Listado de Beneficiarios de una Subvención	229
Ilustración 245: Ventana de actualización de Subvención	231
Ilustración 246: Formulario de alta de un convenio	231
Ilustración 247: Formulario de alta de una encomienda	232
<i>Ilustración 248: Formulario de alta de un encargo</i>	<i>234</i>
Ilustración 249: Formulario de alta de una modificación de créditos asociados.....	235
Ilustración 250: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial.....	236
Ilustración 251: Formulario de alta de un instrumento financiero directo	237
<i>Ilustración 252: Ventana de alta de beneficiario financiero</i>	<i>238</i>
<i>Ilustración 253: Listado de Beneficiarios de Instrumento financiero</i>	<i>239</i>
<i>Ilustración 254: Pantalla de alta de un instrumento financiero indirecto.....</i>	<i>241</i>
<i>Ilustración 255: Pantalla de alta de un acuerdo de ejecución.....</i>	<i>242</i>
<i>Ilustración 256: Pantalla de alta de un acuerdo de ejecución.....</i>	<i>244</i>
Ilustración 257: Formulario de alta de un instrumento jurídico	245
Ilustración 258: Sección documentos anexos	246
Ilustración 259: Consulta de documentos de conflicto de interés.....	247
Ilustración 260: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)	247
Ilustración 261: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)	248
Ilustración 262: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)	248
Ilustración 263: Realizar anulación de una solicitud	249
Ilustración 264: Solicitud anulada	249
Ilustración 265: Solicitud baja de responsable de operación	250
Ilustración 266: Ejemplo “Listado de destinatarios de un convenio”	250
Ilustración 267: Ejemplos Ventanas de alta de destinatario/ destinatario de segundo nivel	251





Ilustración 268: Alta Progreso de indicadores.....	255
Ilustración 269: Ventana de alta de reporte de progreso de Indicadores	256
Ilustración 270: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo	257
Ilustración 271: Mensajes de confirmación de grabado de reporte de progreso sin y con documentos anexos respectivamente	258
Ilustración 272: Anexado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación	259
Ilustración 273: Anexado de varios documentos asociados al reporte de progreso ...	260
Ilustración 274: Referencias CSV	260
Ilustración 275: Listado de Documentos asociados a un reporte de progreso, anexo de Mecanismos de Verificación.....	261
Ilustración 276: Documento subido correctamente	262
Ilustración 277: Histórico de reportes del progreso	262
Ilustración 278: Listado de reportes del indicador.....	263
Ilustración 279: Documentos del reporte	264
Ilustración 280: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores	265
Ilustración 281: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores	267
Ilustración 282: Ventana de edición de reportes de certificados cuando se ha certificado el último CID de la serie.....	267
Ilustración 283: Ventana del histórico de edición de reportes	267
Ilustración 284: Ventana de consulta de certificados	268
Ilustración 285: Pantalla de consulta de certificados.....	269
Ilustración 286: Ventana de seguimiento de H/O de nivel inferior	269
Ilustración 287: Borrado de Reportes de Progreso	270
<i>Ilustración 288: Mensaje de confirmación Borrado de Reportes de Progreso</i>	<i>270</i>
<i>Ilustración 289: Visualización Listado de reportes del indicador</i>	<i>271</i>
<i>Ilustración 290: Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores</i>	<i>272</i>
<i>Ilustración 291: Estados de un hito de gestión de un proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental</i>	<i>274</i>





Ilustración 292: Consulta de “Estado” y “Fecha de Cumplimiento Real” de los H/O de un nodo.....	276
Ilustración 293: Listado de Indicadores y menú desplegable que permite seleccionar la información a mostrar.....	276
Ilustración 294: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de Proyectos	278
<i>Ilustración 295: Gráfico de estados y perfiles en Modificación de Alcance de SP y SPI</i>	<i>278</i>
Ilustración 296: Lápiz para inicio de Modificación de Alcance y botón de gestión masiva	279
Ilustración 297: Actualizar estado a Rechazo de Modificación de Alcance	280
Ilustración 298: Pantalla de Actualización masiva de MA.....	281
Ilustración 299: Mensaje de nodo en proceso de MA y botón de detalles de MA en curso	281
Ilustración 300: Histórico de estados definición y detalle MA.....	282
Ilustración 301: Certificado de cumplimiento/valor actual en nodo con MA en curso	283
Ilustración 302: Botón para añadir indicador hijo.....	284
Ilustración 303: opción de eliminar el H/O	286
Ilustración 304: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo	288
Ilustración 305: Lista de mecanismos de verificación de HyO y botonera para importarlos y anexarlos.....	291
Ilustración 306: Descarga múltiple de documentos.....	292
Ilustración 307: Selección de carpeta donde descargar los documentos.....	293
Ilustración 308: Archivo pdf creado cuando se produce un error en la descarga de algún archivo	294
Ilustración 309: Mensaje de aviso al descargar documentos	295
Ilustración 310: Lista de mecanismos de verificación a importar desde HyO	296
Ilustración 311: Importación de mecanismos de verificación de nodos inferiores por CSV	297
Ilustración 312: Carga del documento CSV con los documentos que se van a importar	297





Ilustración 313: Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo	299
Ilustración 314: Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual	299
Ilustración 315: Listado Pantalla donde se listan los Certificados de un H/O.....	300
Ilustración 316: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento	301
Ilustración 317: Ventana de generación de certificado preguntas sobre control de primer nivel	301
Ilustración 318: Ventana de generación de certificado para CIDs de Reforma	302
Ilustración 319: Ventana de generación de certificado selección de Mecanismos de Verificación sobre los que se asienta.	302
Ilustración 320: Vista previa del Certificado de Cumplimiento/Valor actual que se va a emitir.	305
Ilustración 321: Detalle del Certificado de Cumplimiento/Valor actual	305
Ilustración 322: Pantalla de confirmación de Mecanismos de Verificación	306
Ilustración 323: Opción de generar certificado deshabilitada.	306
Ilustración 324: Habilitación para generación de certificados en todo el árbol del CID.	307
Ilustración 325: Botón habilitado para generar CID.....	307
Ilustración 326: Pregunta de confirmación de la deshabilitación	307
Ilustración 327: Tabla con información del hito y del último certificado del hito	308
Ilustración 328: Tabla con información sobre los certificados de los nodos hijos.....	309
Ilustración 329: Pantalla selección certificados	310
Ilustración 330: Aviso de nodos inferiores SRI sin certificar	311
Ilustración 331: Apartado del certificado con nodos inferiores SRI sin certificar	311
Ilustración 332: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado. .	312
Ilustración 333: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Firmado.	312
Ilustración 334: Vista mensaje de error cuando existe certificado firmado en niveles superiores.	313
Ilustración 335: Listado de Certificados de Cumplimiento	313





Ilustración 336: Pantalla de confirmación de los mecanismos de verificación asociados al certificado	314
Ilustración 337: Pantalla confirmación mecanismos de verificación asociados a un certificado cuando existe índice	314
Ilustración 338: Vista previa del certificado antes del proceso de firma	315
Ilustración 339: Vista de certificados firmados en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.....	316
Ilustración 340: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual.	316
Ilustración 341: Vista de certificado anulado en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.	316
Ilustración 342 Operativa proceso de firma certificados con CID/HAD compartidos por varias Entidades Decisoras	317
Ilustración 343 Pantalla de generación de certificado	318
<i>Ilustración 344 Fase de firmas del certificado por varias EEDD</i>	<i>318</i>
<i>Ilustración 345 Fases, perfiles y notificaciones del flujo</i>	<i>319</i>
Ilustración 346 Ejemplo de nueva pantalla de avisos en la generación y firma de certificados	320
Ilustración 347 Icono de aviso en certificado de nodo afectado por reorganización administrativa.....	322
Ilustración 348 Ciclo de consulta de Revocación y No revocación	324
Ilustración 349: Campo estado revocación	324
Ilustración 350: Pantalla Seguimiento de la (no) revocación	326
Ilustración 351: Apartado Certificados de revocación	327
Ilustración 352: Detalle confirmación estado de (no) revocación	327
Ilustración 353: Pantalla documentos anexados al certificado.....	328
Ilustración 354: Consulta documentos anexados al certificado	328
Ilustración 355: Vista previa del certificado antes del proceso de firma	329
Ilustración 356: Cuerpo de certificado cid compartido por varias EEDD	329
Ilustración 357: Apartado Certificados de revocación	330
Ilustración 358: Pantalla Gestión de la (no) revocación.....	331





Ilustración 359 Operativa proceso de firma de certificados de (no) revocación con CID compartidos por varias Entidades Decisoras	332
Ilustración 360 Fases, perfiles y notificaciones del flujo	333
Ilustración 361 Pantalla de Seguimiento de la (no) revocación	334
Ilustración 362 Pantalla de Selección de Entidad Decisora	334
Ilustración 363: Menú de Instantánea de IIJJ	336
Ilustración 364: Pantalla de Instantáneas de instrumentos jurídico	336
Ilustración 365: Pantalla de Alta de una Instantánea de Instrumento Jurídico	337
Ilustración 366: Pantalla de Edición de Instantánea de Instrumento Jurídico	337
Ilustración 367: Pantalla de selección de los IIJJ de la instantánea	339
Ilustración 368: Pantalla de Detalle de Instrumento de Instantánea	339
Ilustración 369: Pantalla de Consulta de Instantánea de IIJJ	340
Ilustración 370: Pantalla de actualización del estado de la Instantánea	341
Ilustración 371: Resguardo, Certificado y Firma de Instantánea	341
Ilustración 372: Identificador de Resguardo de Instantánea en certificado	342
Ilustración 373: Detalle tabla resumen en certificado de Instantánea	343
Ilustración 374: Flujo de estados de una Instantánea	344
Ilustración 375: Copia de instantánea firmada	345
Ilustración 376: Pantalla modal para elección de duplicado o copia actualizada	346
Ilustración 377: Tabla de listado de instantáneas	347
Ilustración 378: Pantalla de alta de Listado de instantáneas	348
Ilustración 379: Pantalla de nodos incluidos y no incluidos	348
Ilustración 380: Pantalla del warning de instantánea desactualizada	350
Ilustración 381: Módulo de seguimiento del Plan	353
Ilustración 382: Vista informes de gestión de Componente	353
Ilustración 383: Añadir informe de gestión	354
Ilustración 384: Vista de borrado de un informe	355
Ilustración 385: Ventana de confirmación de borrado	355
Ilustración 386: Visualizar informe	355





Ilustración 387: Área de Informes de gestión-solicitud de pago del componente.....	356
Ilustración 388: “Datos del informe” en flujo de informe de gestión del componente	356
Ilustración 389: Vista pantalla usuarios en Seguimiento de Componentes.....	358
Ilustración 390: Vista árbol de estructura	359
Ilustración 391: Vista informes de Medida	360
Ilustración 392: Añadir un informe en seguimiento de medida	361
Ilustración 393: Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida	361
Ilustración 394: Borrado de un informe	362
Ilustración 395: Ventana confirmación de borrado	362
Ilustración 396: Visualizar informe	362
Ilustración 397: Vista pantalla de usuarios en Seguimiento de Medida	364
Ilustración 398: Vista árbol de estructura	365
Ilustración 399: Datos de HyO CID	365
Ilustración 400: Documentos anexos de HyO CID	366
<i>Ilustración 401: pantalla modal de edición de documentos y sampling</i>	<i>368</i>
<i>Ilustración 402: edición de la marca sampling en un documento</i>	<i>369</i>
<i>Ilustración 403: marca sampling editada en un documento en pantalla modal</i>	<i>370</i>
<i>Ilustración 404: marca sampling editada en un documento en Datos generales</i>	<i>370</i>
<i>Ilustración 405: histórico de la edición de metadatos en un documento.....</i>	<i>370</i>
<i>Ilustración 406: eliminación de un documento con marca sampling</i>	<i>371</i>
Ilustración 407: Documentos resumen de cumplimiento de HyO CID	371
Ilustración 408: Seguimiento de H/O CID.....	372
Ilustración 409: Listado de certificados asociados a un H/O CID	373
Ilustración 410: Apartado Certificados de revocación	373
Ilustración 411: Detalle confirmación estado de (no) revocación	374
Ilustración 412: Pantalla documentos anexados al certificado.....	374
Ilustración 413: Consulta documentos anexados al certificado	375





Ilustración 414: Vista previa del certificado antes del proceso de firma	375
Ilustración 415: Seguimiento de HAD.....	377
Ilustración 416: Datos de HAD.....	377
<i>Ilustración 417: Documentos anexos de los HAD</i>	<i>378</i>
Ilustración 418: Proceso de aprobación de perfiles distintos al de Responsable	379
Ilustración 419: Proceso de aprobación de perfil de Responsable	380
Ilustración 420: Módulo de Acciones pendientes – Aprobación de perfilados	381
Ilustración 421: Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario ...	382
Ilustración 422: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario.....	382
Ilustración 423: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario	383
Ilustración 424: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve)	384
Ilustración 425: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud	384
Ilustración 426: Estados de solicitud de usuario con perfil distinto al de Responsable	385
Ilustración 427: Detalle de notificación de acciones pendientes.....	386
Ilustración 428: Histórico de solicitudes de aprobación de perfilados	386
Ilustración 429: Módulo de seguridad – Solicitudes de responsable.....	387
Ilustración 430: Proceso de aprobación de solicitudes de Responsable	387
Ilustración 431: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable	388
Ilustración 432: Histórico de solicitudes de usuario con perfil Responsable	389
Ilustración 433: Acceso a planificaciones masivas	389
Ilustración 434: Seleccionar Anualidad y Estado origen	390
Ilustración 435: Detalle de un proyecto desplegado	391
Ilustración 436: Cambio de estado de planificaciones.....	391
Ilustración 437: Detalle ventana de cambio de estado.....	392
Ilustración 438: Cambio de estado de planificación correcta	392
Ilustración 439: Detalle de notificación de acciones pendientes.....	393
Ilustración 440: Pantalla de certificados de cumplimiento/valor actual	394
Ilustración 441: Icono campana con aviso de Solicitud de cambio organizativo.....	396





Ilustración 442: Módulo de carga de ficheros	396
Ilustración 443: Menú “Carga de proyectos”	397
Ilustración 444: Carga de fichero de alta de Proyectos.....	399
Ilustración 445: Menú “Carga de subproyectos”	400
Ilustración 446: Carga de fichero de alta de Subproyectos.....	402
Ilustración 447: Vista de nodos a los que se aplica la preasignación	403
Ilustración 448: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles	403
Ilustración 449: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales	405
Ilustración 450: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales	408
Ilustración 451: Vista de nodos a los que se aplica la preasignación	408
Ilustración 452: Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles	409
Ilustración 453: Descargar plantilla de fichero de carga masiva de nodo	410
Ilustración 454: Importación de plantilla en Excel	410
Ilustración 455: Selección de fichero a importar en Excel	411
Ilustración 456: Opciones de importación en Excel	411
Ilustración 457: Vista previa de la importación de fichero en Excel	412
Ilustración 458: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel	413
Ilustración 459: Selección de columnas donde se van a importar los datos	413
Ilustración 460: Resultado de la importación en Excel	414
Ilustración 461: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero	414
Ilustración 462: Exportación de datos en CSV.....	416
Ilustración 463: Confirmación de exportación de datos en CSV	416
Ilustración 464: Confirmación de guardado en Excel.....	417
Ilustración 465: Confirmación de guardado de formato CSV.....	417
Ilustración 466: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas	418
Ilustración 467: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas	418
Ilustración 468: Formateo de fichero en bloc de notas	419
Ilustración 469: Opción de reemplazo en el bloc de notas	419





Ilustración 470: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas	420
Ilustración 471: Pantalla de Carga de actuaciones.....	420
Ilustración 472: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos - Cargar	423
Ilustración 473: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar	424
Ilustración 474: Fase “Realizando carga” de la Carga de Instrumentos Jurídicos.....	424
<i>Ilustración 475: Valores de la columna Fase tras la carga de archivo</i>	<i>425</i>
<i>Ilustración 476: Visionado de errores en la carga de archivo.....</i>	<i>426</i>
<i>Ilustración 477: Listado de errores en la carga de archivo.....</i>	<i>426</i>
<i>Ilustración 478: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos – Descargar plantilla y Descargar Instrucciones</i>	<i>427</i>
Ilustración 479: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV.....	451
Ilustración 480: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV	451
Ilustración 481: Ventana de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV	452
Ilustración 482: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV	452
Ilustración 483: Errores en la carga del fichero.....	453
Ilustración 484: Menú "Carga de instrumentos jurídicos" - descarga de plantillas.....	454
Ilustración 485: Importación de plantillas en Excel.....	455
Ilustración 486: Opciones de importación en Excel	456
Ilustración 487: Vista previa de la importación de ficheros en Excel.....	456
Ilustración 488: Selección de columnas donde se van a importar los datos	457
Ilustración 489: Resultado de la importación en Excel	457
Ilustración 490: Confirmación de exportación de datos en CSV	458
Ilustración 491: Apertura del fichero de carga masiva	459
Ilustración 492: Ejemplo de fichero de carga masiva.....	459
Ilustración 493: Guardado con codificación UTF-8	460
Ilustración 494: Verificación de datos de DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 contenidos en CoFFEE	462
Ilustración 495: Pantalla de carga masiva de borrado de perceptores	463





Ilustración 496: Módulo de auditoría.....	465
Ilustración 497: Menú Conflicto de interés.....	466
Ilustración 498: Menú Conflicto de interés.....	466
Ilustración 499: Acciones sobre documentación de conflicto de interés.....	467
Ilustración 500: Módulo de informes desde CoFFEE.....	471
Ilustración 501: Ejemplo información adicional.....	472
Ilustración 502: Panel de filtros laterales.....	472
Ilustración 503: Exportar datos a excel.....	473
Ilustración 504: Vista de los informes BI disponibles.....	474
Ilustración 505: Sistema de avisos generales de CoFFEE.....	475
Ilustración 506: Aviso finalización de sesión por inactividad.....	476

13 Lista de tablas

Tabla 1: Nomenclatura normalizada de nodos CoFFEE.....	24
Tabla 2 Clases de Actuación y transferencia económica.....	176
Tabla 3 Instrumentos jurídicos que no deben pasar por Minerva.....	213
Tabla 4 Campos de la plantilla de carga de Proyectos.....	399
Tabla 5 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos.....	402
Tabla 6 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos instrumentales.....	407
Tabla 7: Datos de ejemplo de carga de nodo.....	415
Tabla 8 Campos de la plantilla de carga de Actuaciones.....	422
Tabla 9. Campos de la plantilla de carga de contratos PLACSP.....	432
Tabla 10: Codificación del campo CONTRATO_TIPO_CONTRATO.....	433
Tabla 11: Campos de la plantilla de carga de contratos no PLACSP.....	437
Tabla 12: Campos de la plantilla de carga de subvenciones.....	441

