

MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Versión 1.22.12.1

Octubre de 2024

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	18
2	Características generales de CoFFEE.....	19
2.1	Estructura organizativa del plan.....	19
2.2	Quién debe utilizar el sistema de información CoFFEE.....	20
2.3	Navegador recomendado y requisitos técnicos.....	22
2.4	Enlace a la aplicación CoFFEE	22
2.5	Página principal de la aplicación.....	23
3	Gestión de perfiles.....	24
3.1	Seguridad basada en usuarios, nodos y perfiles	24
3.2	Los nodos.....	26
3.3	Los perfiles.....	28
3.3.1	Perfil Responsable	29
3.3.1.1	Consideración particular para Responsables de Proyecto.....	30
3.3.1.2	Consideración particular para Responsables de Subproyecto de la AGE	30
3.3.2	Perfil Responsable autorizado.....	31
3.3.3	Perfil Editor	31
3.3.4	Perfil Consultor	31
3.3.5	Perfil Responsable de Operación.....	31
3.4	Los usuarios	32
3.5	Gestión de la seguridad	34
3.5.1	Consideraciones generales.....	34
3.5.2	Flujo de autorizaciones.....	36
3.5.3	Gestión de la seguridad a nivel de Componente o Medida	38
3.5.4	Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto.....	39





3.5.4.1	Alta de perfil de usuario.....	39
3.5.4.2	Baja de perfil de usuario	40
3.5.4.3	Modificación de perfil de usuario	40
3.5.5	Gestión de la seguridad de perfil Responsable de Operación	41
3.5.6	Firma de la declaración de conformidad con las condiciones de uso	42
4	Módulo “Plan de recuperación”	43
4.1	Menú “Componentes”.....	43
4.2	Menú “Medidas”	44
5	Módulo “Planificación y Gestión”	47
5.1	Menú “Proyectos”	48
5.1.1	Definición de Proyectos.....	48
5.1.1.1	Creación de un Proyecto	50
5.1.1.1.1	Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE.....	54
5.1.1.2	Edición de un Proyecto creado	58
5.1.1.2.1	Submenú “Datos Generales”	59
5.1.1.2.2	Submenú “Submedidas asociadas”	60
5.1.1.2.3	Submenú “Objetivos climáticos y digitales”.....	61
5.1.1.2.4	Submenú “Recursos económicos”	61
5.1.1.2.5	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”	65
5.1.1.2.6	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”	72
5.1.1.2.7	Submenú “Hitos auxiliares”	72
5.1.1.2.8	Submenú “Planificaciones”	73
5.1.1.2.9	Submenú “Progreso de indicadores”	73
5.1.1.2.10	Submenú “Usuarios”	74
5.1.1.2.11	Submenú “Actuaciones”	85
5.1.1.2.12	Submenú “Documentos anexos”	86
5.1.1.2.13	Submenú “Informes”	89



5.1.1.2.14	Submenú “Árbol de estructura”	93
5.1.1.2.15	Borrado de un Proyecto existente	93
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.....	99
5.1.2.1	Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos.....	103
5.1.3	Planificación de Proyectos.....	107
5.1.4	Ejecución y seguimiento de los Proyectos.....	107
5.1.5	Acreditación y cierre de Proyectos.....	107
5.2	Menú “Subproyectos”	108
5.2.1	Definición de Subproyectos.....	108
5.2.1.1	Creación de un Subproyecto	110
5.2.1.2	Edición de un Subproyecto creado	114
5.2.1.2.1	Submenú “Datos Generales”	115
5.2.1.2.2	Submenú “Submedidas asociadas”	117
5.2.1.2.3	Submenú “Objetivos climáticos y digitales”.....	117
5.2.1.2.4	Submenú “Recursos económicos”	118
5.2.1.2.5	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”.....	122
5.2.1.2.6	Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”	128
5.2.1.2.7	Submenú “Hitos auxiliares”	128
5.2.1.2.8	Submenú “Planificaciones”	129
5.2.1.2.9	Submenú “Progreso de indicadores”	129
5.2.1.2.10	Submenú “Usuarios”	129
5.2.1.2.11	Consulta de actuaciones de un Subproyecto.....	138
5.2.1.2.12	Submenú “Documentos anexos”	140
5.2.1.2.13	Submenú “Informes”	141
5.2.1.2.14	Submenú “Árbol de estructura”	146
5.2.1.2.15	Borrado de un Subproyecto existente	146



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.....	156
5.2.4	Ejecución y seguimiento de los Subproyectos	156
5.2.5	Acreditación y cierre de Subproyectos.....	157
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.....	161
5.3.1.2.1	Submenú “Datos generales”	161
5.3.1.2.2	Submenú “Informes”	163
5.3.1.3	Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos instrumentales.....	168
5.3.2	Consulta y modificación de los Subproyectos instrumentales existentes	168
5.3.3	Consulta y gestión de usuarios del Subproyecto instrumental.....	168
5.3.4	Planificación de Subproyectos instrumentales	168
5.3.5	Ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales	168
5.3.6	Acreditación y cierre de Subproyectos instrumentales	168
5.4	Planificación de Proyectos y Subproyectos	169
5.4.1	Proceso de planificación.....	169
5.4.1.1	Creación de hitos Auxiliares de Planificación.....	169
5.4.1.2	Creación de las Actuaciones necesarias.....	170
5.4.1.3	Edición de las Actuaciones.....	170
5.4.1.4	Enviar la planificación completa	170
5.4.2	Menú “Actuaciones”	170
5.4.2.1	Creación de una Actuación	172
5.4.2.2	Edición de una Actuación creada	177



5.4.2.2.1	Submenú “Datos Generales”	177
5.4.2.2.2	Submenú “Submedidas asociadas” y Submenú “Objetivos climáticos y digitales”	179
5.4.2.2.3	Submenú “Recursos económicos”	180
5.4.2.2.4	Submenú “Hitos y Objetivos de gestión críticos”, Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos e y Submenú “Hitos Auxiliares”	183
5.4.2.2.5	Submenú “Progreso de indicadores”	184
5.4.2.2.6	Submenú “Documentos anexos”	184
5.4.2.2.7	Edición de una actuación en estado revisado.....	185
5.4.2.3	Proceso de validación y revisión de la planificación anual	186
5.4.2.4	Consulta de las Actuaciones existentes	191
5.4.2.5	Borrado de Actuaciones.....	192
5.4.2.5.1	Actuaciones en estado Borrador.....	192
5.4.2.5.2	Actuaciones en estado En validación o En revisión	193
5.4.2.5.3	Actuaciones en estado Revisado.....	194
5.5	Ejecución de Proyectos y Subproyectos.....	194
5.5.1	Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés	194
5.5.1.1	Obtención del código de referencia de operación	195
5.5.1.2	Identificación del Responsable de Operación.....	197
5.5.1.3	Remisión de la información a la AEAT.....	200
5.5.1.4	Resultado de Minerva: obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés	203
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.....	204
5.5.1.5.2	Consulta de la documentación en CoFFEE	204
5.5.2	Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones	209
5.5.2.1	Clase de Actuación: Contrato.....	209



5.5.2.1.1	Documentos anexos	218
5.5.2.1.2	Documentos de conflicto de interés	219
5.5.2.1.3	Solicitudes de Responsable de Operación	219
5.5.2.1.4	Contratistas	224
5.5.2.2	Clase de Actuación: Subvención	229
5.5.2.2.1	Documentos anexos	233
5.5.2.2.2	Documentos de conflicto de interés	233
5.5.2.2.3	Solicitudes de Responsable de Operación	234
5.5.2.2.4	Beneficiarios	237
5.5.2.3	Clase de Actuación Convenio	238
5.5.2.3.1	Documentos anexos	240
5.5.2.3.2	Documentos de conflicto de interés	241
5.5.2.3.3	Solicitudes de Responsable de Operación	242
5.5.2.3.4	Destinatarios	245
5.5.2.4	Clase de Actuación Encomienda de gestión	246
5.5.2.4.1	Documentos anexos	248
5.5.2.4.2	Destinatarios	249
5.5.2.5	Clase de Actuación Encargo a medio propio	250
5.5.2.5.1	Documentos anexos	252
5.5.2.5.2	Destinatarios	253
5.5.2.6	Clase de Actuación Modificación de créditos	254
5.5.2.6.1	Documentos anexos	256
5.5.2.6.2	Destinatarios	257
5.5.2.7	Clase de Actuación Instrumento de Conferencia sectorial	258
5.5.2.7.1	Documentos anexos	260
5.5.2.7.2	Destinatarios	261
5.5.2.8	Clase de Actuación Otros - Especificar	262



5.5.2.8.1	Documentos anexos	265
5.5.2.8.2	Documentos de conflicto de interés	265
5.5.2.8.3	Solicitudes de Responsable de Operación	266
5.5.2.8.4	Destinatarios	269
5.5.3	Reporte de progreso.....	270
5.5.3.1	Listado de los indicadores.....	272
5.5.3.2	Reporte de un nuevo progreso	273
5.5.3.2.1	Restricciones en el orden de reporte de progreso	276
5.5.3.3	Documentación justificativa de un progreso	276
5.5.3.4	Histórico de progreso.....	279
5.5.3.5	Edición de reportes de progreso.....	282
5.5.3.6	Borrado de reportes de progreso	284
5.5.4	Seguimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución	285
5.5.4.1	Definiciones.....	286
5.5.4.2	Estados de los hitos y objetivos de un nodo (proyecto/subproyecto/subproyecto instrumental).....	288
5.5.4.3	Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión crítico	289
5.6	Acreditación de cumplimiento de Hitos y Objetivos.....	292
5.6.1	Tareas principales del proceso de acreditación	293
5.6.2	Listado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de verificación	294
5.6.2.1	Añadir nuevos documentos	296
5.6.2.2	Importar Mecanismos de verificación de nodos inferiores	297
5.6.3	Certificados.....	298
5.6.3.1	Definiciones relacionadas con los certificados	298
5.6.3.2	Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión	299
5.6.3.3	Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión.....	300



5.6.3.3.1	Habilitación botón de certificado para nodos inferiores	305
5.6.3.3.2	Gestión de H/Os de nivel inferior a la hora de certificar	306
5.6.3.4	Generación de Certificados en hitos auxiliares de definición a nivel de P/SP/SPI	309
5.6.3.5	Posibles acciones sobre Certificados ya generados.....	309
5.6.3.5.1	Proceso de firma de un certificado	311
5.6.3.5.2	Anulación de Certificados de Cumplimiento / Certificados de Valor Actual	312
6	Módulo "Seguimiento del Plan"	314
6.1	Menú "Seguimiento de Componentes"	315
6.1.1	Submenú "Informes"	315
6.1.2	Submenú Documentos anexos	319
6.1.3	Submenú "Usuarios"	321
6.1.4	Submenú "Árbol de estructura"	322
6.2	Menú "Seguimiento de Medidas"	323
6.2.1	Submenú "Informes"	323
6.2.2	Submenú Documentos anexos	328
6.2.3	Submenú "Usuarios"	330
6.2.4	Submenú "Árbol de estructura"	331
6.3	Menú "Seguimiento de HyO CID"	332
6.3.1	Listado de certificados en los hitos y objetivos CID	334
6.3.2	Generación de Certificados en hitos u objetivos CID	334
7	Módulo "Seguridad"	335
7.1	Menú "Aprobación de perfilados"	336
7.2	Menú "Solicitudes de responsable"	342
7.3	Menú "Planificaciones masivas"	344
8	Módulo "Carga de ficheros"	348
8.1	Menú "Carga de proyectos"	348



8.1.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	349
8.2	Menú “Carga de subproyectos”	351
8.2.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	352
8.3	Menú “Carga de subproyectos instrumentales”	355
8.3.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	357
8.4	Generación del fichero de Proyectos y Subproyectos.....	361
8.4.1	Descargar la plantilla	361
8.4.2	Importación del fichero plantilla en Excel	361
8.4.3	Añadir la información de los nodos en Excel.....	365
8.4.4	Exportar el fichero Excel resultante a .CSV	367
8.5	Carga de actuaciones.....	372
8.5.1	Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	373
8.6	Menú “Carga de instrumentos jurídicos”	375
8.6.1	Consideraciones previas sobre el proceso de carga masiva y la Carga de beneficiarios y contratistas/subcontratistas duplicados en Instrumento Jurídico	379
8.6.2	Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.....	380
8.6.2.1	Contratos PLACSP.....	380
8.6.2.2	Contratos no PLACSP.....	386
8.6.2.3	Subvenciones	390
8.6.3	Proceso de carga Masiva de instrumentos jurídicos y notificaciones del éxito y errores del mismos en la Carga Masiva por CSV	393
8.6.3.1	Generación del fichero de instrumentos jurídicos.....	397
8.6.3.2	Descargar la plantilla	397
8.6.3.3	Importación del fichero plantilla en Excel.....	397



8.6.3.4	Añadir la información de los instrumentos jurídicos en Excel.....	401
8.6.3.5	Exportar el fichero Excel resultante a .CSV	402
8.6.3.6	Convertir codificación a UTF-8.....	403
8.6.3.7	Recomendaciones previas para la preparación del fichero de carga de instrumentos jurídicos.....	405
9	Módulo “Auditoría”	408
9.1	Menú “Conflicto de interés”	408
9.1.1	Registro de documentación de conflicto de interés	408
9.1.2	Operaciones sobre la documentación registrada de conflicto de interés	411
10	Avisos CoFFEE.....	412
11	Tabla de ilustraciones	414
12	Lista de tablas.....	431

Control de cambios

Versión CoFFEE	Sub-versión manual	Autor	Fecha	Descripción
1.16	1.0	SGFE	07/10/2022	Versión inicial
1.16	1.1	SGFE	02/11/2022	Corrección de erratas relativas a determinadas funciones del Responsable autorizado
1.17	1.0	SGFE	17/10/2022	Módulo de carga de Ficheros





1.18	1.0	SGFE	17/11/2022	Evolución de funcionalidades en la fase de Ejecución y Acreditación de cumplimiento de H/O: Certificados de cumplimiento, Documentación justificativa, Borrado de Actuaciones, Carga de contratistas
1.18	1.1	SGFE	13/12/2022	Revisión de errores y adaptación de terminología
1.18.2	1.0	SGFE	15/12/2022	Revisión del módulo de Planificación y gestión
1.18.3	1.0	SGFE	16/12/2022	Reporte de progreso
1.19	1.0	SGFE	04/01/2023	Gestión de usuarios/administración de preasignados Subproyectos instrumentales Actuaciones/Instrumentos jurídicos
1.19.1	1.0	SGFE	10/01/2023	Carga de contratos
1.19.2	1.0	SGFE	13/01/2023	Carga de instrumentos jurídicos Revisión de Gestión de usuarios, Seguridad, Definición de P/SP, Planificación y Ejecución
1.19.2	1.1	SGFE	16/01/2023	Fichero de carga de contratos
1.20	1.0	SGFE	08/02/2023	Modo edición Actualización de la Gestión de usuarios Conflicto de interés Módulo de auditoría Módulo de carga de ficheros
1.20.1	1.0	SGFE	14/02/2023	Campos obligatorios de contratos
1.20.1	1.1	SGFE	15/02/2023	Correcciones sobre conflicto de interés





1.20.2	1.0	SGFE	02/03/2023	Explicación campos nueva partida presupuestaria
1.21	1.0	SGFE	24/04/2023	Cargas masivas Sistema de avisos generales Históricos progresos Verificación de conflicto de interés Presupuesto editable Baja de perfilados
1.22	1.0	SGFE	16/06/2023	Certificados de Cumplimiento Importación de Mecanismos de Verificación Edición de Reporte de Progreso Borrado de Reporte de Progreso H/O de Gestión Críticos valores de Progreso Conflicto de Interés: Registro de documentación
1.22.1	1.0	SGFE	06/07/2023	Mejoras tablas de seguimiento Permitir varios reportes con la misma fecha de efectos
1.22.2	1.0	SGFE	26/07/2023	Datos personales en ventanas de documentos anexos
1.22.3	1.0	SGFE	02/08/2023	Formatos documentos anexos aceptados
1.22.4	1.0	SGFE	16/08/2023	Modificación al literal del aviso cuando no hay conflicto de interés en un IIJJ Opción de carga de beneficiarios de segundo nivel en la carga CSV de subvenciones
1.22.5	1.0	SGFE	30/08/2023	Generar CC/CVA existiendo un CC Firmado





1.22.6	1.0	SGFE	27/09/2023	Descripción en usuarios del origen del perfil Bloqueo firma de certificados si ya existe un certificado en logros superiores
1.22.7	1.0	SGFE	06/10/2023	Formato de nombre de archivo de certificados de cumplimiento y valor actual. Reporte de progreso. Nuevo campo certificado.
1.22.7.2	1.0	SGFE	20/10/2023	Subida o borrado de informes en Seguimiento del plan componentes y medidas. Subida o borrado de informes en proyectos, subproyectos y subproyectos instrumentales en estado revisado. Borrado de documentos solo desde donde se han cargado. Reporte de progreso.
1.22.7.3	1.0	SGFE	26/10/2023	Nuevo tipo documento adicional DRC en seguimiento plan HyO CID
1.22.7.6	1.0	SGFE	08/11/2023	Cambio descripción campo Estado en Seguimiento plan HyO CID, proyecto, subproyecto, subproyecto instrumental y actuación. Generación CC/CVA no obligatorio cargar documento MV o DRC.
1.22.7.8	1.0	SGFE	30/11/2023	Actualización de los campos que aparecen en los ficheros de carga masiva: - Proyectos. - Suproyectos. - Subproyectos instrumentales. - Actuaciones.
1.22.8	1.0	SGFE	18/12/2023	Cambios en la ventana de carga de informes. Datos personales.
1.22.8.5	1.0	SGFE	06/02/2024	Carga informes seguimiento del plan componente y medida.
1.22.9	1.0	SGFE	23/02/2024	Cambios masivos de estado en planificaciones:



				- Proyectos. - Subproyectos. - Subproyectos instrumentales. Planificaciones masivas en el módulo seguridad. Cambios masivos de estados en definición: - Proyectos. - Subproyectos. - Subproyectos instrumentales.
1.22.9.1	1.0	SGFE	08/03/2024	Nuevo campo "código único IJJ" para cada instrumento jurídico. Anulaciones de solicitudes de perfilado "en curso". Un usuario puede tener más de un perfil con Entidad decisora distinta en Medida/Componente.
1.22.9.2	1.0	SGFE	17/04/2024	Se ha añadido la referencia CSV en documentos anexos e informes. Nueva opción de cargar documentos en las solicitudes de acceso de usuarios. - Proyecto. - Subproyecto. - Subproyecto instrumental. - Responsable de operación. Modificación de presupuesto previsto en recursos económicos: - Proyecto. - Subproyecto. - Subproyecto instrumental. - Actuaciones. Exportación listado documentos de instrumentos jurídicos. Exportación histórica de reportes de progreso.



1.22.9.3	1.0	SGFE	25/04/2024	Documentación justificativa de un progreso. Se puede anexas varios documentos desde equipo o por referencia CSV: - Proyecto. - Subproyecto. - Subproyecto instrumental. - Actuaciones.
1.22.9.3.2	1.0	SGFE	10/05/2024	Tabla de instrumentos jurídicos "Sí/No" que implican transferencia económica. Se ha modificado los tipos de documentos que puede adjuntar el responsable de Operación.
1.22.9.4	1.0	SGFE	10/06/2024	Modificaciones en la edición de reporte de progreso Modificaciones edición perceptores de Instrumentos Jurídicos
1.22.9.5	1.0	SGFE	20/06/2024	Correcciones menores
1.22.10	1.0	SGFE	17/07/2024	Se añaden HGCsri sin reporte de indicador Modificaciones de actuaciones en estado revisado Baja de responsables de operación
1.22.11	1.0	SGFE	05/08/2024	Certificación Edición perceptores
1.22.12	1.0	SGFE	19/09/2024	Habilitación botones certificar Certificación hitos auxiliares de definición Gestión certificados firmados nodos inferiores
1.22.12.1	1.0	SGFE	02/10/2024	Nuevo campo editable LOTE para contratistas/subcontratistas





MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE
FONDOS EUROPEOS

MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Pág. 17

Versión CoFFEE 1.22.12.1



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



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.



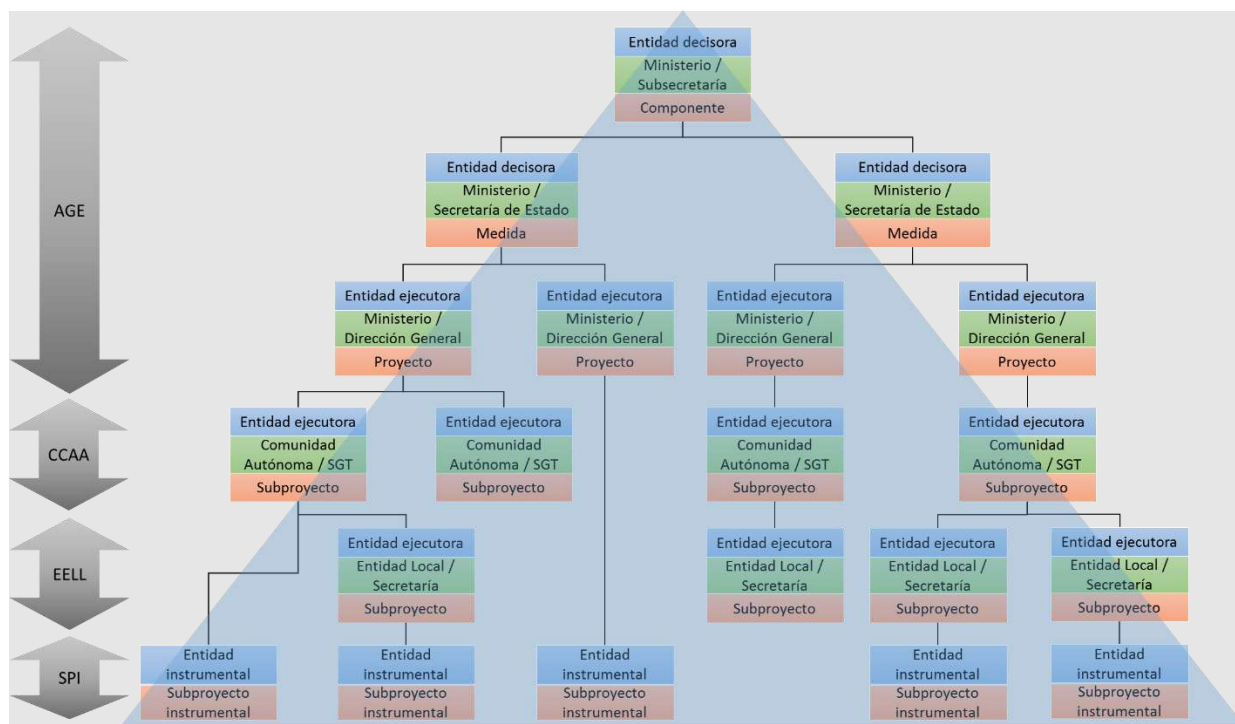


Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes

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

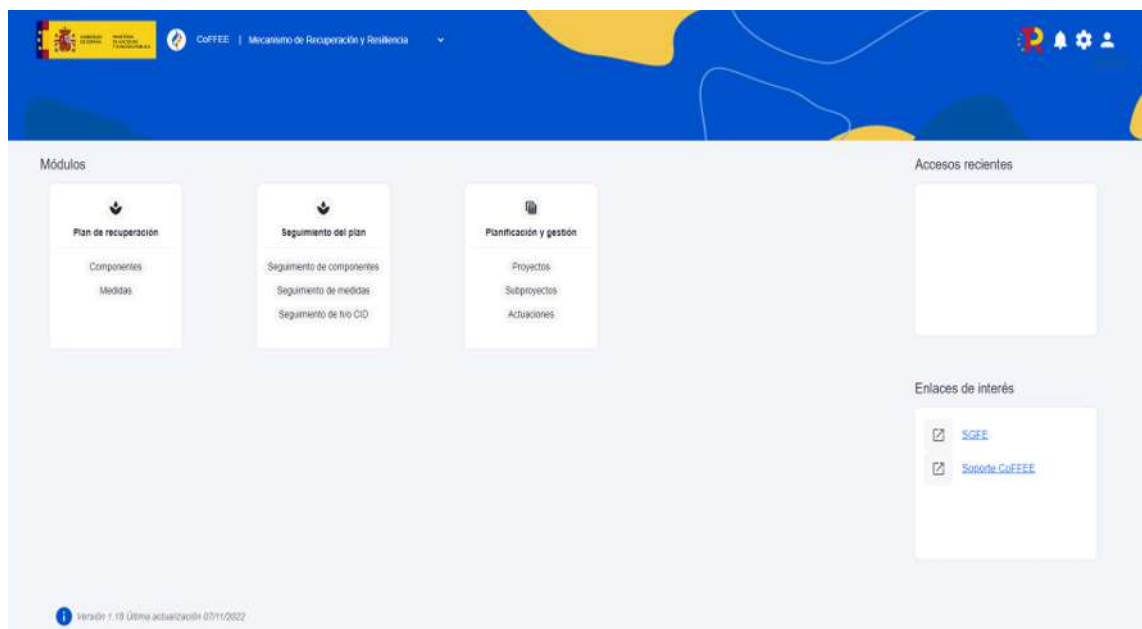


Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE

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.

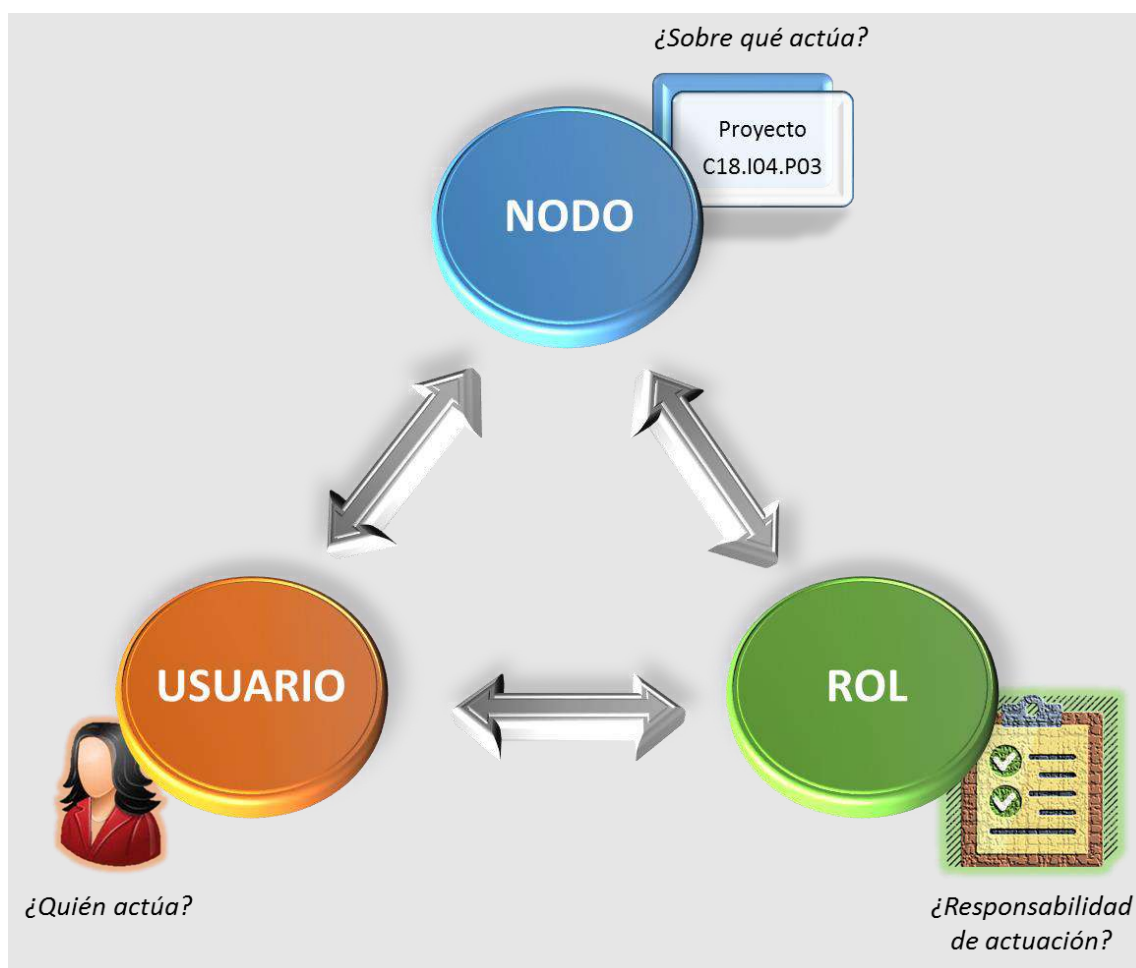


Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE

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.**

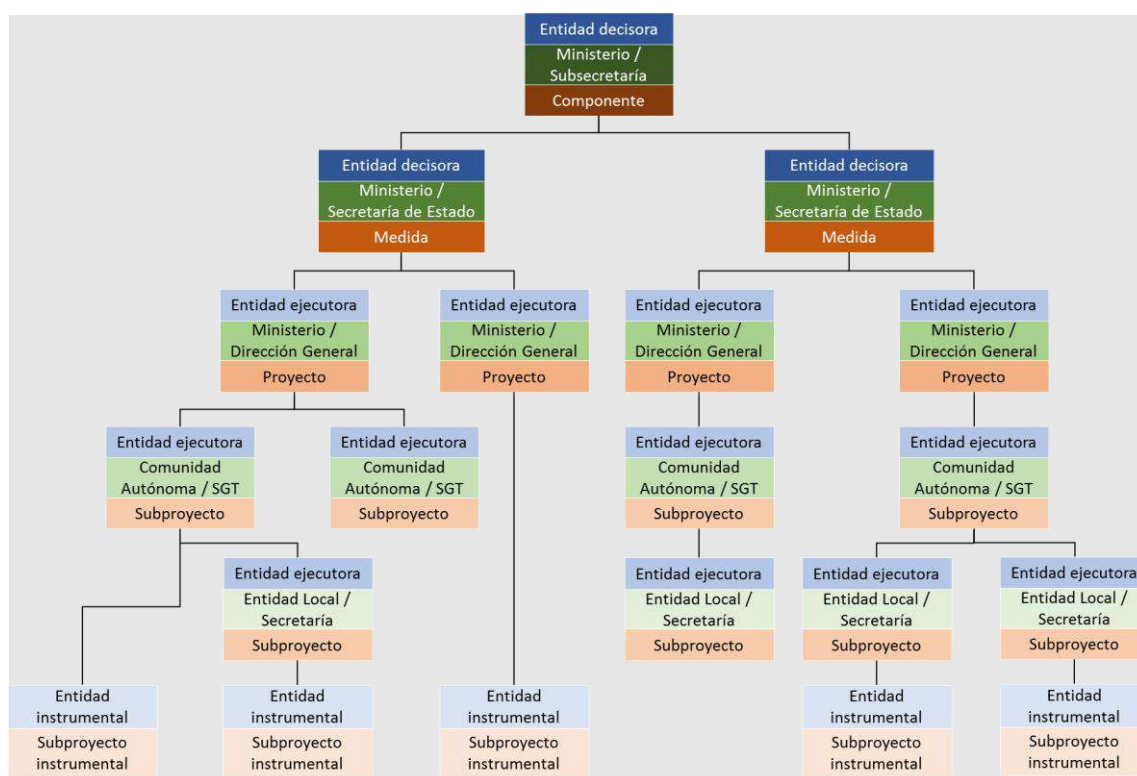


Ilustración 5: Estructura del PRTR

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.



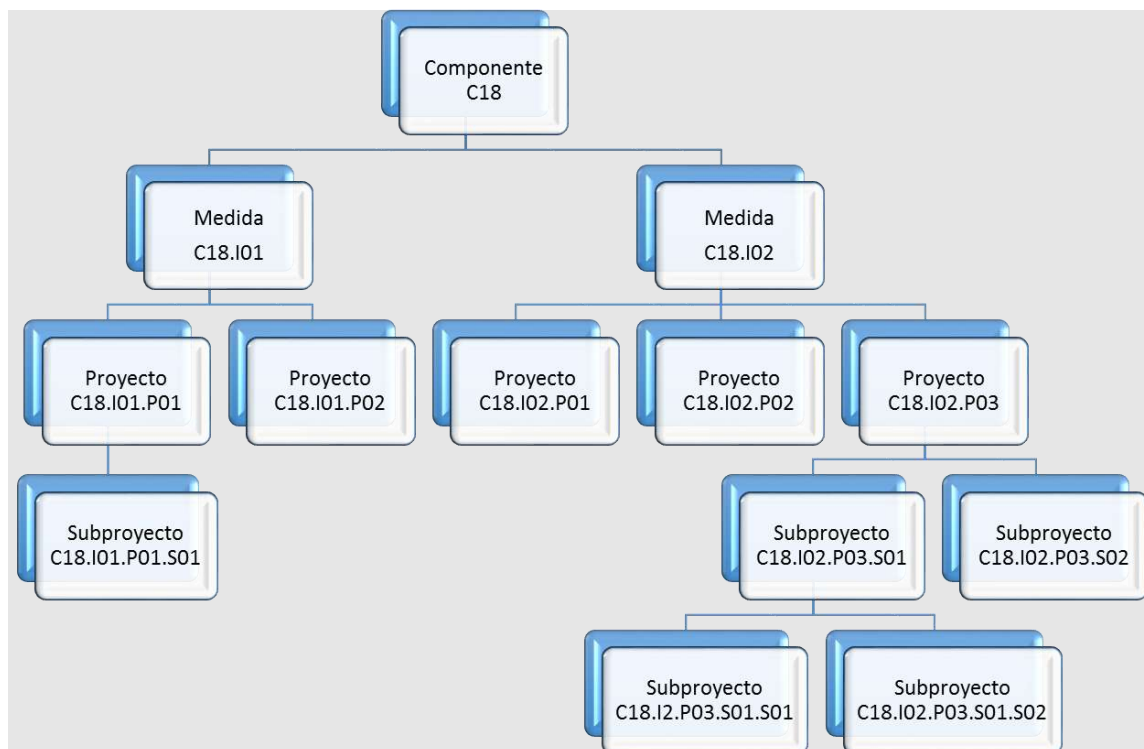


Ilustración 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos

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 “sólo consulta” sobre todos los nodos dependientes de él. Así, por ejemplo, un usuario con permisos sobre el nodo del Componente C18 podría consultar todos los nodos de la ilustración. Sin embargo, un usuario con permisos sobre el nodo correspondiente a la medida C18.I1 de la ilustración sólo tendría permisos de consulta sobre los Proyectos C18.I01.P01 y C18.I01.P02, así como sobre el Subproyecto C18.I01.P01.S01.

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

De este modo, analizando el caso de una Medida compartida con un ejemplo (la medida C11.I02, en que participan como Responsables los Ministerios de Consumo y Justicia) se



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

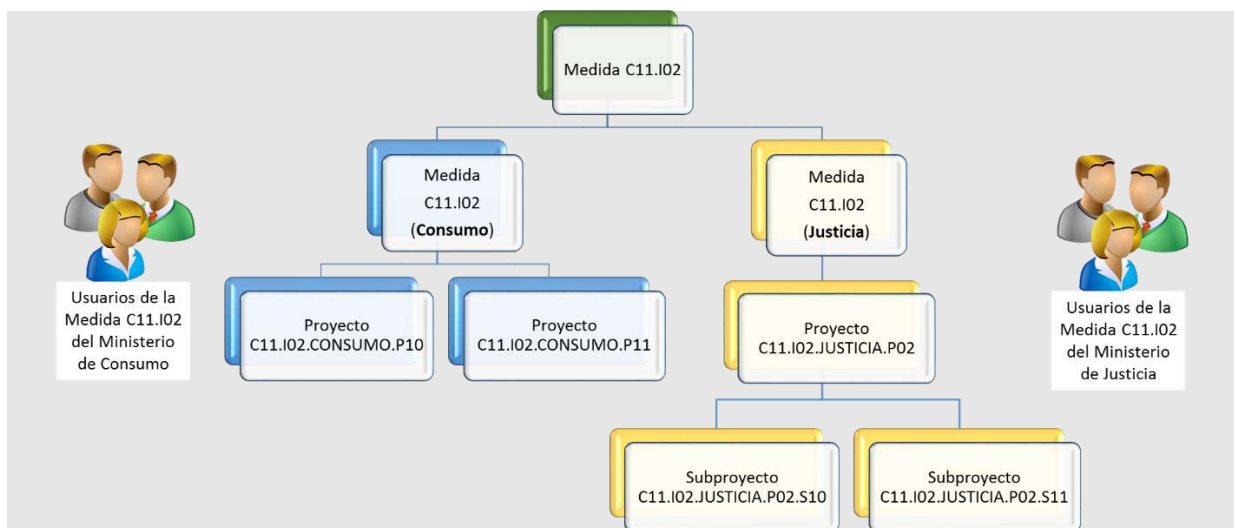


Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas

3.3 Los perfiles

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

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

Dichos titulares serán quienes se hagan responsables de la información contenida en el sistema para su nodo y aquellos elementos que contribuyen a la consecución de sus



Hitos/Objetivos (dependen de él en la estructura piramidal explicada anteriormente), así como de las personas que pueden acceder al nodo y los permisos con los que accede.

En el sistema de información CoFFEE, estos son los denominados “Responsables” de los nodos. Para cada elemento del Plan, es imprescindible definir qué persona ostentará dicho perfil. Además, sólo puede haber una persona con el perfil de “Responsable” en un nodo determinado.

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

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

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

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

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

3.3.1 Perfil Responsable

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

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

- Firmar los informes correspondientes de su nodo (cumplimiento de Hitos y Objetivos, Informes de previsiones, Informes de gestión). Es necesario destacar que la firma de Informes no es una tarea delegable.
- Validar la definición de Proyectos y Subproyectos dependientes.





- Mandar a validación los Proyectos y Subproyectos al nodo superior.
- Aprobar a los Responsables de los nodos inmediatamente inferiores.
- A nivel Proyecto y Subproyecto autorizar en la aplicación CoFFEE a los usuarios que van a interactuar en cada uno de los Proyectos/Subproyectos de los que es Responsable.

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

3.3.1.1 Consideración particular para Responsables de Proyecto

De acuerdo con la [Resolución 1/2022, de 12 de abril, 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 Subdirección General (o asimilado) como Órgano gestor de Proyecto, en aquellos casos en que la materia objeto del mismo se corresponda con el ámbito específico de competencias funcionales de su órgano.

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

En el siguiente enlace puede descargarse dicho modelo de declaración:

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

3.3.1.2 Consideración particular para Responsables de Subproyecto de la AGE

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





electrónicamente la siguiente declaración, que habrá de incluirse en la documentación del Subproyecto en CoFFEE, en la pestaña de “Documentos anexos” del mismo.

En el siguiente enlace puede descargarse dicho modelo de declaración:

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

3.3.2 Perfil Responsable autorizado

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

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

3.3.3 Perfil Editor

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

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

3.3.4 Perfil Consultor

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

3.3.5 Perfil Responsable de Operación

Este usuario tiene una política de permisos diferente a los cuatro perfiles anteriores. Este perfil no tiene responsabilidad sobre un nodo o varios en concreto, sino que solo tiene acceso al módulo de auditoría, en concreto el menú de conflicto de interés. Solo





va a poder actuar sobre los códigos de operación relacionados con los instrumentos jurídicos de contratos y subvenciones (ver apartado 9. Módulo “Auditoría”), de cara al conflicto de interés.

3.4 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, sólo hay que hacer click en el botón “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 un documento, hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario.



Ilustración 10 Ventana nuevo documento

3.5 Gestión de la seguridad

3.5.1 Consideraciones generales

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

- Dado que el sistema concede los permisos en base a nodos del Plan, los usuarios no podrán solicitar el acceso a CoFFEE sin indicar a qué nodo(s) concreto(s) necesitan acceder.
- Esto implica que es imprescindible que el nodo al que se quiere acceder esté previamente creado en la aplicación (en cualquier estado, incluido en estado Borrador).
- Al solicitar el alta es imprescindible indicar qué perfil tendrá el usuario en la aplicación para ese nodo.
- En todo caso, los accesos a un nodo deberán estar autorizados por el Responsable pertinente según los procedimientos explicados más adelante.





- Se podrá solicitar acceso a más de un nodo para el mismo usuario, pero es necesaria la autorización pertinente para cada nodo (del Responsable competente).
- Sólo puede haber un Responsable para cada nodo, y debe cumplir con las directrices establecidas en las órdenes ministeriales que regulan el plan, y cuya explicación se aclara en la [Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos](#). La responsabilidad de comprobar dicho cumplimiento recae en el Responsable del nodo superior en el que se integra, que es quien lo Aprueba. La SGFE verificará su adecuación a las bases de datos oficiales de la administración.
- Solo se permite disponer de hasta dos Responsables autorizados por nodo como máximo.

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

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

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

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

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

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





- **Para Componentes y Medidas:** mediante envío de formulario en formato Excel, tal como se describe en el apartado 3.5.3 Gestión de la seguridad a nivel de Componente o Medida
- **Para Proyectos y Subproyectos:** directamente a través de CoFFEE, siguiendo el procedimiento del punto [3.5.43-5.4 Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto](#)~~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).



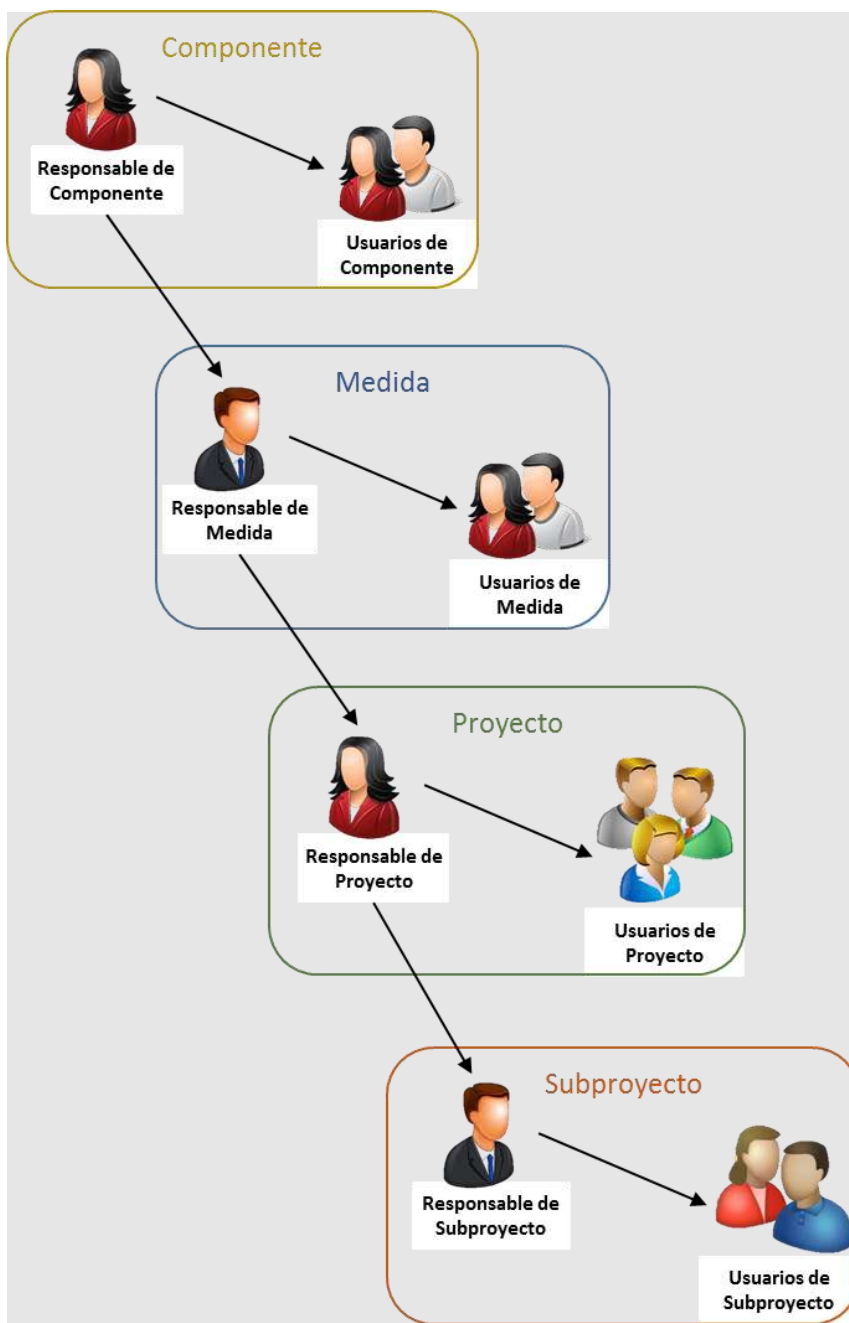


Ilustración 11: Asignación de perfiles a los usuarios por los Responsables



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 realizado la solicitud de alta de un usuario, el siguiente paso consiste en la aprobación de dicha solicitud por parte del Responsable con la competencia para firmar. Este proceso se describe en el apartado ([77. Módulo "Seguridad"](#)).

La última fase del procedimiento de alta de perfil de usuario, la comprobación, se realiza de manera opcional, a efectos de verificación del éxito del proceso completo, desde el





submenú “*Usuarios*” del respectivo Proyecto o Subproyecto, observando la información presente en el bloque superior de la pantalla (“*Usuarios con perfil*”).

3.5.4.2 Baja de perfil de usuario

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

3.5.4.3 Modificación de perfil de usuario

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

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

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

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

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





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 ~~5.5.2.1.3~~ ~~5.5.2.1.3~~ Solicitudes de Responsable de Operación, en caso de actuar sobre un contrato y del apartado ~~5.5.2.2.3~~ ~~5.5.2.2.3~~ Solicitudes de Responsable de Operación ~~Solicitudes de Responsable de Operación~~, en caso de tratarse de una subvención.





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

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

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

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

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

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

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





4 Módulo “Plan de recuperación”

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

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

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



Ilustración 12: Módulo 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”.



Plan de recuperación		
Políticas palanca		
Componentes		
Medidas		
Componentes		
Buscar en la tabla		
Código	Denominación	Palanca
C01	Plan de choque 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
C02	Plan de rehabilitación de vivienda y regeneración urbana	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
C03	Transformación ambiental y digital del sistema agroalimentario y pesquero	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
C04	Conservación y restauración de ecosistemas y su biodiversidad	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
C05	Preservación del espacio litoral y los recursos hídricos	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
C06	Movilidad sostenible, segura y conectada	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
C07	Despliegue e integración de energías renovables	03 - Transición Energética Justa e Inclusiva
C08	Infraestructuras eléctricas, promoción de redes inteligentes, y despliegue de la flexibilidad y el almacenamiento	03 - Transición Energética Justa e Inclusiva
C09	Hoja de ruta del hidrógeno renovable y su integración sectorial	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”.

Plan de recuperación					
Políticas palanca					
Componentes					
Medidas					
Buscar en la tabla					
Código	Denominación	Tipo	Ministerio	Componente	
C01.I01	Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	I	Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda urbana	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c.	
C01.I02	Plan de incentivos a la instalación de puntos de recarga, a la adquisición de vehículos eléctricos y de pila de combustible y a la innovación en electrificación, recarga e hidrógeno verde	I	Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c.	
C01.I03	Actuaciones de mejora de la calidad y fiabilidad en el servicio de Cercanías	I	Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda urbana	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c.	
C01.R01	Plan de despliegue de la infraestructura de recarga y de impulso del vehículo eléctrico	R	Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c.	
C01.R02	Ley de Movilidad Sostenible y Financiación del Transporte	R		C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c.	



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	Denominación	Tipo	Ministerio	Componente	Medida padre
C11.I05	Transformación de la Administración para la Ejecución del PRU		Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	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.OB07	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.

Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano

Datos generales

Localizador	Código CE	Clase	Tipo	Fecha de cumplimiento
C01.X01.Q8C07	5	CID	Objetivo	2023 Fin trimestre 4

Nombre

Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por las Comunidades Autónomas de al menos 900 millones EUR destinado a fomentar la movilidad sostenible.

Indicadores

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	Millones 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.

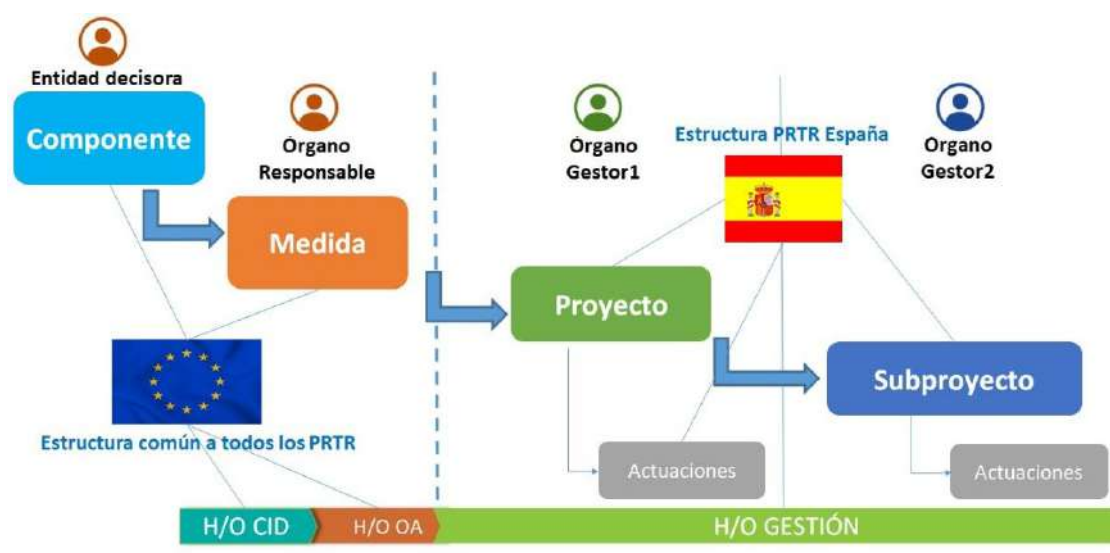


Ilustración 18: Estructura del PRTR a nivel europeo y español

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.



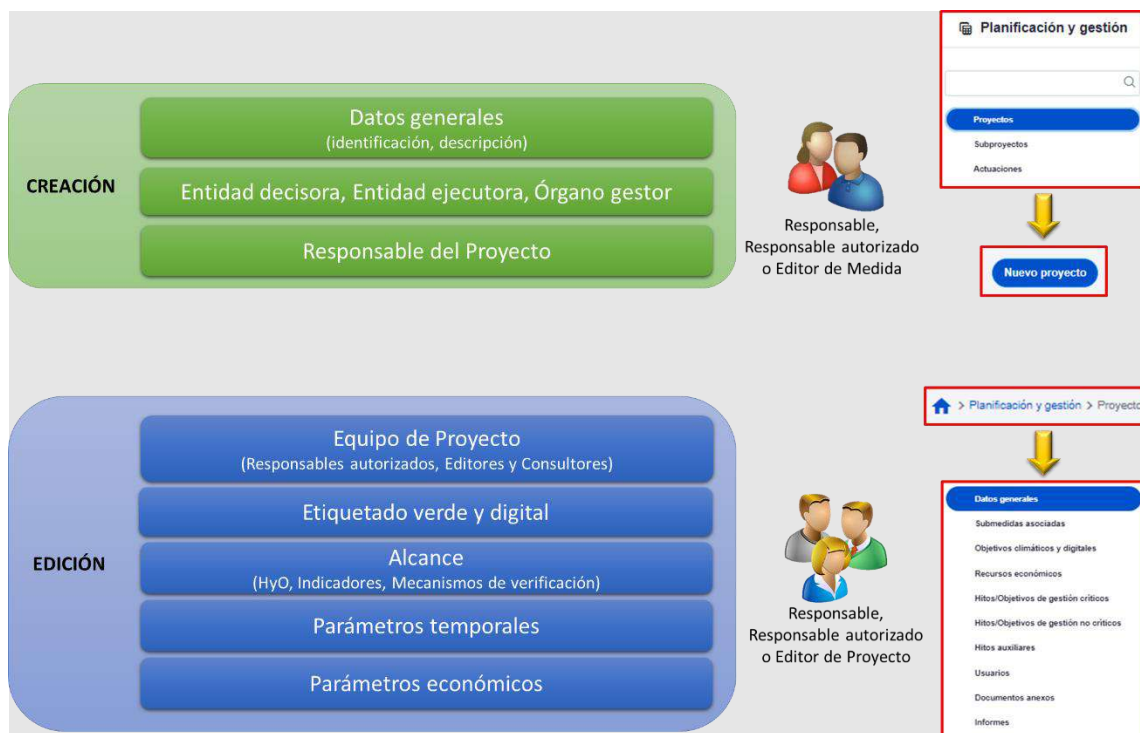


Ilustración 20: Fase de definición, datos del Proyecto y perfiles de usuario

5.1.1.1 Creación de un Proyecto

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



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:



Ilustración 22: Formulario de creación de Proyecto

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

Además, se podrán 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 *', 'Medida *', 'Fecha inicio *', and 'Fecha fin *'. The 'Medida' field is populated with 'C17.I03 - Nuevos proyectos I+D+i Público Privados, Interdisc...'. The 'Fecha inicio' field is empty, and the 'Fecha fin' field is set to '4T/2026'. 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.

Entidad decisora *

DIR3 E05024801 Nombre Ministerio de Cultura y Deporte

Entidad ejecutora *

DIR3 E00122806 Nombre Consejo Superior de Deportes

Órgano gestor *

DIR3 EA0019718 Nombre Gabinete del Secretario de Estado (PRESIDENTE DEL CSD)

Nueva solicitud de responsable

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”.



Formulario de perfilado de datos de Responsable de Proyecto. El formulario contiene los siguientes campos:

- Código de usuario
- Tipo de documento *
- NIF
- Nombre *
- Primer apellido *
- Segundo apellido *
- Email *
- Tipo empleado *
- Perfil solicitado *
- Cargo *
- Unidad orgánica (DIR3)
- Unidad orgánica (Denominación)
- Comentario

En la esquina superior derecha hay un botón "Enviar solicitud". En la esquina inferior derecha hay un botón "Nueva solicitud 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	Administración 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, sólo aparecerán los resultados DIR3 de entidades que estén jerárquicamente debajo de dicha entidad superior.
- **Nombre DIR3 padre:** Cualquier texto de alguna entidad a la que pertenece la búsqueda aquí. En dicho caso, sólo aparecerán los resultados de entidades que estén jerárquicamente debajo de las entidades “padre” que contengan el texto.

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

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





Nivel de administración

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.

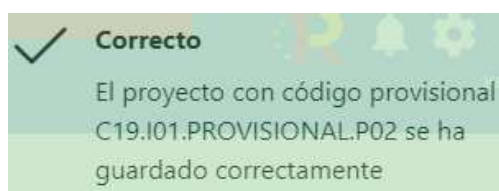


Ilustración 28: Mensaje de confirmación de guardado

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.

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado
	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 (E.A0034297) Grupo Perros de Alicante	(E.A0034406) Grupo Cicológico de Algeciras	C22.I04-Plan España te protege contra la violencia machista.	Borrador
	C22.I04.IGUALDAD.P3	3. Creación de servicios de atención integral 24h a víctimas de violencia sexual	Administración del Estado (E.A6999999) Administración del Estado	(E.A6999999) Administración del Estado	C22.I04-Plan España te protege contra la violencia machista.	Borrador
	C01.I01.PROVISIONAL.P62	31/03 3 Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	(E.A0034406) Grupo Cicológico de Algeciras	(E.A0034406) Grupo Cicológico de Algeciras	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador

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:

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, sus Actuaciones y Subproyectos heredarán 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.

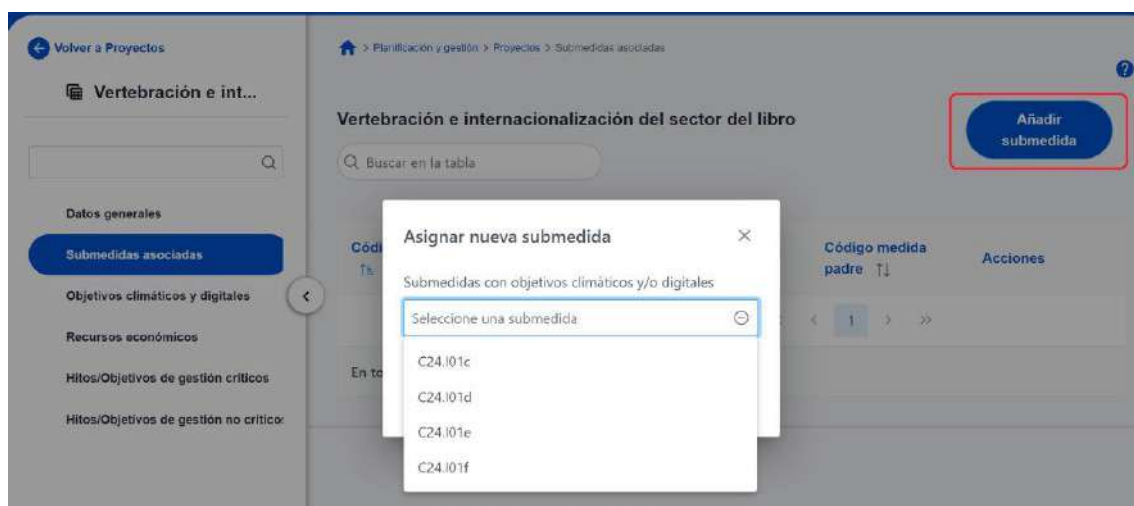




Ilustración 31: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto

5.1.1.2.3 Submenú “Objetivos climáticos y digitales”

Esta pantalla no permite introducir información, es sólo de consulta. Para aquellas Medidas que no tienen Submedidas, se fijan automáticamente los Objetivos climáticos y digitales asociados a la Medida, si existieran. Igualmente, si hay Submedidas, en esta pantalla se pueden consultar los Objetivos climáticos y digitales correspondientes a las Submedidas añadidas al Proyecto.

Vertebración e int...

Datos generales

Submedidas asociadas

Objetivos climáticos y digitales

Recursos económicos

Hitos/Objetivos de gestión críticos

Hitos/Objetivos de gestión no crítico:

Vertebración e internacionalización del sector del libro

Objetivos climáticos

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

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](#)[Historio 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 €



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 €	875.000.000,00 €	625.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	1.500.000.006,00 €

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

Presupuesto previsto total							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
0,00 €	0,00 €	875.000.000,00 €	625.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	1.500.000.006,00 €

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

Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
0,00 €	0,00 €	675.000.000,00 €	625.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €	1.500.000.000,00 €

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 €	1.500.000.000,00 €

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

Historico de previsiones							
Usuario		Tipo			Fecha		
[Redacted]		INTERMEDIA			04/04/2024 14:17:29		
2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
SEN-NA	0,00 €	0,00 €	675.000,00 €	025.000,00 €	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 €	675.000,00 €	025.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Observaciones							
[Redacted]							
[Redacted]		INTERMEDIA			02/04/2024 14:16:33		
[Redacted]		FINCIE			28/03/2022 00:00:00		

Ilustración 36 Ventana Histórico de presupuestos previstos

5.1.1.2.5 5.4.2.2.3Submenú “Recursos económicos”37Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”

En esta pantalla se pueden incorporar los Hitos y Objetivos Críticos (para consecución de Hitos CID), ¹ 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**”.

¹ Definición contenida en la metodología de gestión del PRTR: *Hitos y Objetivos Críticos: H/O de gestión de Proyectos o Subproyectos o de sus Líneas de acción cuya consecución es imprescindible para el cumplimiento de los H/O CID y para los que las fechas de cumplimiento han sido establecidas teniendo en cuenta los compromisos a cumplir para poder tramitar una solicitud de pago. Todo H/O CID tiene al menos asignado un H/O crítico (el grado de consecución de cada Indicador de los H/O CID de una Medida es el resultado directo de agregar las mediciones de uno o varios Indicadores de los H/O Críticos de los Proyectos, Subproyectos que integran dicha Medida).*



Ilustración 38 Pantalla de asignación de HyO Crítico 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”**.



Hitos y objetivos críticos

Hito/Objetivo CID de la medida *

Nombre *

Tipo

Fecha de cumplimiento planificada *

¿Con reporte de indicador? *

Descripción hito/objetivo *

Observaciones

Ilustración 39: Asignación de HyO Critico 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 *

Contribución directa al CID *

Nombre *

Localizador

Tipo

Fecha de cumplimiento planificada *

Estado

Fecha de cumplimiento real

Descripción hito/objetivo *

Ilustración 40 Detalle de HyO Critico en Proyecto



5.1.1.2.5.1 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.

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

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

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

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





Indicadores Valor logrado

Q Buscar en la tabla

Localizador 1	Tipo 1	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	30.06521030322 8	30.06521030322 8	%	
IND001200a	Cuantitativo	Presupuesto com prometido destina do a acciones par a digitalizar las py mes a través del Programa Digital Toolkit	0	020,10000000	022,10000000	022,10000000	Millones EUR	
IND001200b	Cuantitativo	Objetivo de presu puesto comprom etido destinado a acciones para dig italizar las pymes a través del Progr ama Digital Toolkit	3.067,00000000	3.067,00000000	0	3.067,00000000	Millones EUR	

Ilustración 41: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar

Indicadores Valor logrado

Q Buscar en la tabla

Localizador 1	Tipo 1	Denominación 2	Valor base 1	Valor objetivo 1	Valor progreso acumulado 1	Valor logrado 1	Unidad de medida 1	Acciones
IND001354	Cualitativo	Reforzar la comp etividad de las i ndustrias cultura les	Pendiente de inic io	Finalizado	Pendiente de inic io	Pendiente de inic io	-	
IND001354c	Cuantitativo	Número de entid ades y proyectos que reciben finan ciación del régim en de apoyo, par a: - internacionali zación de las ind ustrias culturales y creativas (al me nos 300 entidade s)	0	200,000	0	0	Entidades	

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados << < 1 > >>

Ilustración 42: 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

Buscar en la tabla

Localizador	Tipo	Denominación	Valor base	Valor objetivo	Valor progreso acumulado	Valor logrado	Unidad de medida	Acciones
IND001012	Cuantitativo	Vehículos eléctricos y puntos de recarga desplegados	0	218,000,000	0	0	Número	
IND001012a	Cuantitativo	Vehículos eléctricos (vehículos eléctricos a batería, vehículos eléctricos de autonomía extendida, vehículos híbridos enchufables y vehículos eléctricos de hidrógeno)	No Aplica	No Aplica	0	0	Vehículos	
IND001012b	Cuantitativo	Puntos de recarga subvencionados	No Aplica	No Aplica	0	0	Puntos de recarga	

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados

Ilustración 43: 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 44: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples



En caso de que no aparezca uno de los Indicadores simples, o se haya borrado y se requiera nuevamente, se ha de borrar el Hito u Objetivo para volver a crearlo y así, aparecerán todos los Indicadores de nuevo. Esto sólo es posible si el Proyecto se encuentra en estado Borrador.

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

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing indicators. A modal window titled 'Editar indicador' is open, allowing the user to edit the base and target values 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'. In the background, a table titled 'Indicadores' is visible, showing columns for 'Localizador', 'Tipo', 'Valor objetivo', and 'Unidad'. The first row in the table has the value 'IND001327' in the 'Localizador' column and 'Cua' in the 'Tipo' column.

Ilustración 45: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto



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

5.1.1.2.6 Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”

Esta pantalla funciona exactamente igual que la de los Hitos/Objetivos Críticos, sólo que en este caso se incluyen Hitos OA de monitorización² 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.

² 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



Además, estos hitos Auxiliares de Definición se crean a nivel de Proyecto, y se asocian a los Subproyectos necesarios en su fase de definición. Pero no se crean en el nivel de Subproyecto.

- Los **hitos Auxiliares de Planificación** (de Proyecto) se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto. Son aquellos cuya principal función es registrar en el Proyecto el resultado de las Actuaciones de la anualidad que se está planificando, cuando dicho resultado no se puede vincular directamente a los Indicadores de un H/O CID u OA. Estos hitos también se utilizan para establecer elementos de seguimiento que se van a trasladar a los Órganos gestores de los Subproyectos que se integran en el Proyecto que se está planificando para que los incluyan en su propia planificación. Por tanto, este tipo de hitos Auxiliares de Planificación se pueden crear en el nivel de Subproyecto, para luego asociarlos a sus Actuaciones (al contrario que los de definición, que para los Subproyectos deberán venir heredados del 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 [5.45.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos](#)~~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 [5.4.2.35-4.2.3 Proceso de validación y revisión de la planificación anual](#)~~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 [5.5.35-5.3 Reporte de progreso](#)~~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 46: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto

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

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

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



Código de usuario	Nombre	Cargo	Perfil	Origen Perfil
			Consultor proyecto C03.05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo
			Editor proyecto C03.05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo
			Editor proyecto C03.05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo
		SUBDIRECTOR GENERAL	Responsable proyecto C03.05.P02	Gestión de usuarios propia del nodo

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

Ilustración 47 Submenú de usuarios de Proyecto

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

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

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



Ilustración 48: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

Tras 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 49: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE

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

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

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

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

Para añadir un documento, hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere



cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario.

Cada vez que se adjunta un documento es necesario marcar si contiene datos personales. Es un campo obligatorio con tres estados y con el siguiente comportamiento:

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

The image shows three sequential screenshots of the 'Nuevo documento' (New document) form. Each screenshot has a title bar with a close button (X). The form has two tabs: 'Desde equipo' (selected) and 'Referencia a CSV'. Below the tabs is a blue button 'Explorar archivos'. A red error message 'Es obligatorio seleccionar un archivo' is visible. The 'Tipo de documento' field is a dropdown menu. The '¿El documento contiene datos personales?' field is a checkbox. In the first screenshot, the checkbox is unchecked. In the second screenshot, the checkbox is checked. In the third screenshot, the checkbox is unchecked. Below the checkbox is a red error message 'Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales'. The 'Nombre' field is a text input with a red asterisk. The 'Descripción' field is a text input. At the bottom are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Ilustración 51 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos

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



Ilustración 52 Ventana nuevo documento

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”.



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.

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.

Hitos/Objetivos de gestión críticos

Hitos/Objetivos de gestión no críticos

Planificaciones

Usuarios

Documentos anejos

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

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”.

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud
[Redacted]	[Redacted]	RESP. SUBPROYECTO C18 ID4 P 23 PROVISIONAL S10	04/11/2022	En aprobación
[Redacted]	[Redacted]	GEST. SUBPROYECTO C18 ID4 P 23 PROVISIONAL S10	04/11/2022	[Redacted]

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

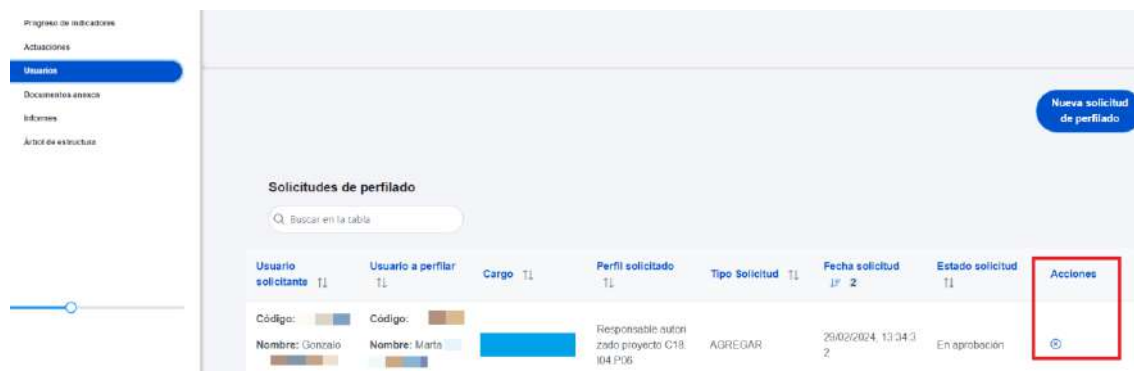


Ilustración 57 Realizar anulación de una solicitud

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

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 ([7.2.7.2 Menú “Solicitudes de responsable”](#) 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]	Test	[input]	ACREDITAR	20/04/2023, 10:21:45	En aprobación
Código: [input] Nombre: [input]	Código: [input] Nombre: [input]	Analista Programador	[input]	ELIMINAR	20/04/2023, 10:21:16	En aprobación

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

Cuando se realiza una solicitud de baja de un usuario, debe ser aprobada por el responsable del propio nodo. La eliminación de un perfil de usuario tiene el mismo ciclo



de validación que una petición de alta. Ver más información, 3.5.4.1 Alta de perfil de usuario.

5.1.1.2.11 Submenú “Actuaciones”

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

The screenshot shows the CoFFEE-MRR web application interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Actuaciones' highlighted by a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Datos generales' form for a project. The form includes fields for 'Nombre de proyecto', 'Medida', 'Localizador', 'Código Provisional', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', and 'Estado'. The 'Estado' field is set to 'Revisado'. There are also buttons for 'Enviar a edición' and 'Cancelar'.

Ilustración 60: Pantalla de un Proyecto en estado revisado

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



Ilustración 61: Pantalla de un listado de actuaciones de un nodo filtrado desde el menú 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

Nuevo documento

Buscar en la tabla

Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
Documento genérico	Documento.pdf	No	Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:38:20	OIP_UZKEIHLDWQWEIU QQKBSYAZE6BQDG	
Documento genérico	Documento2.pdf	No	Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:54:41	OIP_UZKEIHLDWQWEIU QQKBSYAZE6BQDG	
Documento genérico	Documento3.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:07	OIP_7W77Y25HVFIWEZIK U9E24MT6BFFI	
Documento genérico	Documento4.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:50	OIP_POENTOMJ7ZS4PS SDD9E24M3SBJVK	

Ilustración 62 Listado de documentos anexados

Para crear un documento hay que hacer click en el botón “Nuevo documento” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código de referencia CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón “Guardar”.

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



Ilustración 63 Carga de documento anexo

Cada vez que se adjunta un documento es necesario marcar si contiene datos personales. Es un campo obligatorio con tres estados y con el siguiente comportamiento:

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



The image shows three sequential screenshots of the 'Nuevo documento' (New document) form. Each screenshot has a title bar with 'Nuevo documento' and a close button. The form has two tabs: 'Desde equipo' (selected) and 'Referencia a CSV'. Below the tabs is a blue button 'Explorar archivos'. A red message states: 'Es obligatorio seleccionar un archivo'. The 'Tipo de documento' field is a dropdown menu with 'Tipo de documento' selected. Below this is a checkbox '¿El documento contiene datos personales?'. In the first screenshot, the checkbox is unchecked. In the second, it is checked. In the third, it is unchecked, but there is a red message: 'Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales'. Below the checkbox are fields for 'Nombre *' (Nombre del documento) and 'Descripción' (Descripción del documento). At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Ilustración 64 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos

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.

The image shows a screenshot of the 'Informes' sub-menu. On the left is a sidebar with a search bar and a list of categories: Datos generales, Subvenciones asociadas, Objetivos climáticos y digitales, Recursos económicos, Hitos/Orientadores de gestión críticos, Hitos/Orientadores de gestión no críticos, Hitos evaluables, Planificaciones, Progreso de indicadores, Acciones, Incidencias, Documentos anexos, and Informes (selected). The main area shows the title 'Informes del proyecto C01.I01.P18' and a search bar 'Buscar en la tabla'. Below is a table with columns: Tipo de documento, Período, Descripción, Datos personales, Estado, Usuario firma, Fecha firma, and Acciones. The table contains one row: Informe de seguimiento, 18-10-2023 Segundo semestre de 2023, SI, NO APLICA, NO APLICA, NO APLICA. At the bottom, it says 'Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados'.

Tipo de documento	Período	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	

Ilustración 65 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 66 Vista añadir informe nivel Proyecto

Mediante el botón “Nuevo Informe” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el informe dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el informe hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón “Guardar”.



Ilustración 67 Ventana para cargar informe

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

Ilustración 68 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 69 Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

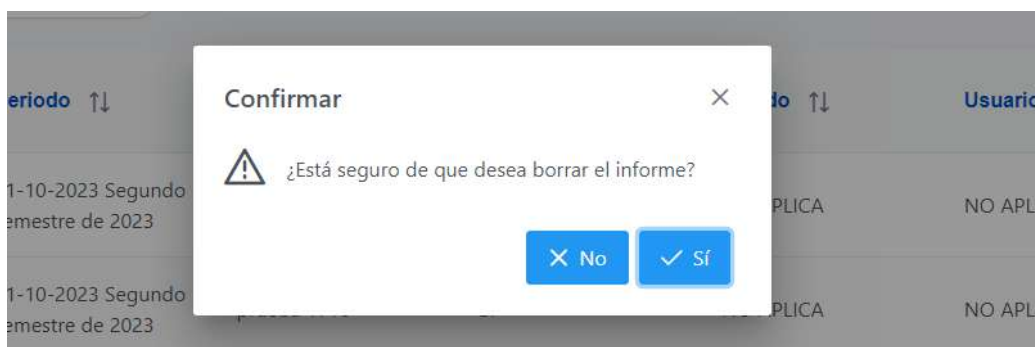


Ilustración 70 Ventana de confirmación de borrado

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	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

Ilustración 71 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.

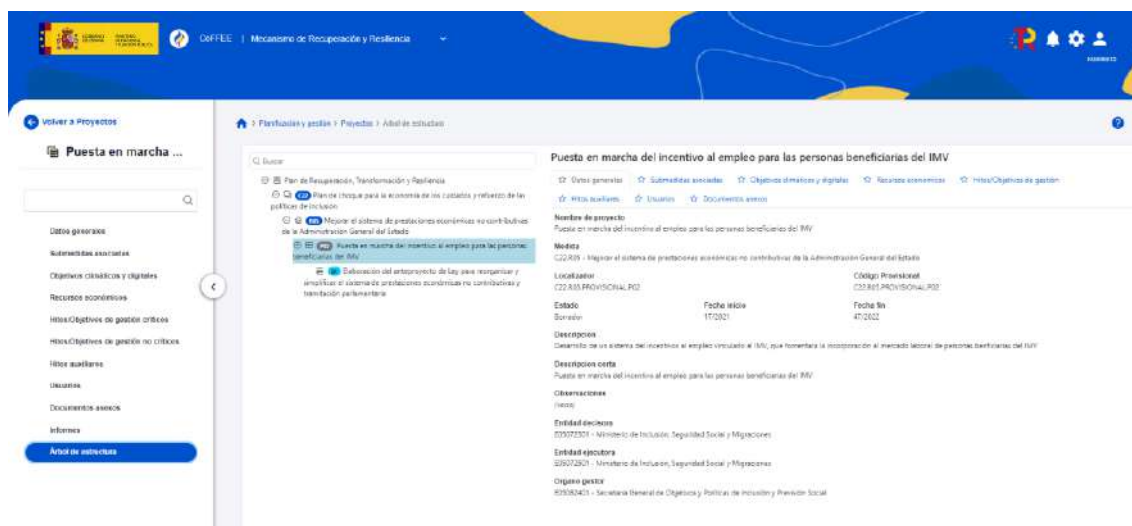


Ilustración 72 Pantalla de Árbol de estructura

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.

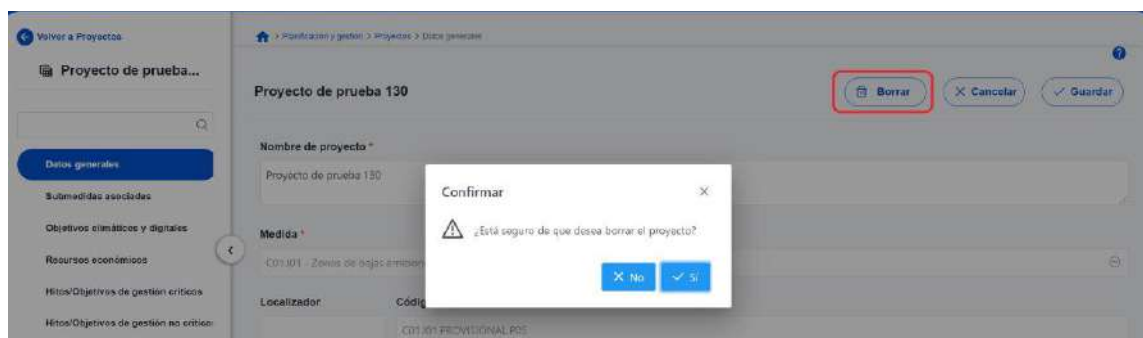




Ilustración 73: Ejemplo de borrado de Proyecto

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.

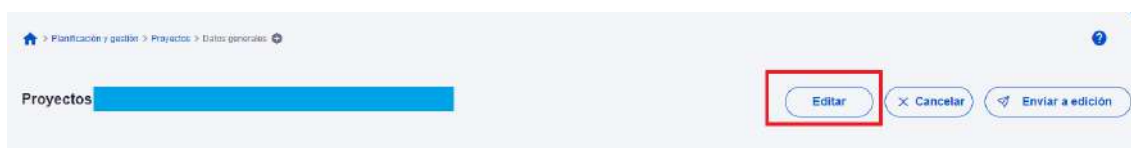


Ilustración 74: Botón de “Editar” para editar campos de proyectos

Campos que se pueden modificar en estado “Revisado”:

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

A screenshot of a web application interface showing a form for editing a project. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Planificación y gestión > Proyectos > Datos generales'. Below this, there is a blue bar. To the right, there are three buttons: 'Cancelar edición', 'Enviar a edición', and 'Guardar'. The form contains several fields: 'Nombre de proyecto *' (text input), 'Medida *' (text input), 'Localizador' (text input), 'Código Provisional *' (text input), 'Fecha inicio *' (date input, showing 27/2021), 'Fecha fin *' (date input, showing 47/2022), 'Estado' (dropdown menu, showing 'Revisado'), 'Descripción *' (text area), and 'Descripción corta' (text input).

Ilustración 75: 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 74: 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.

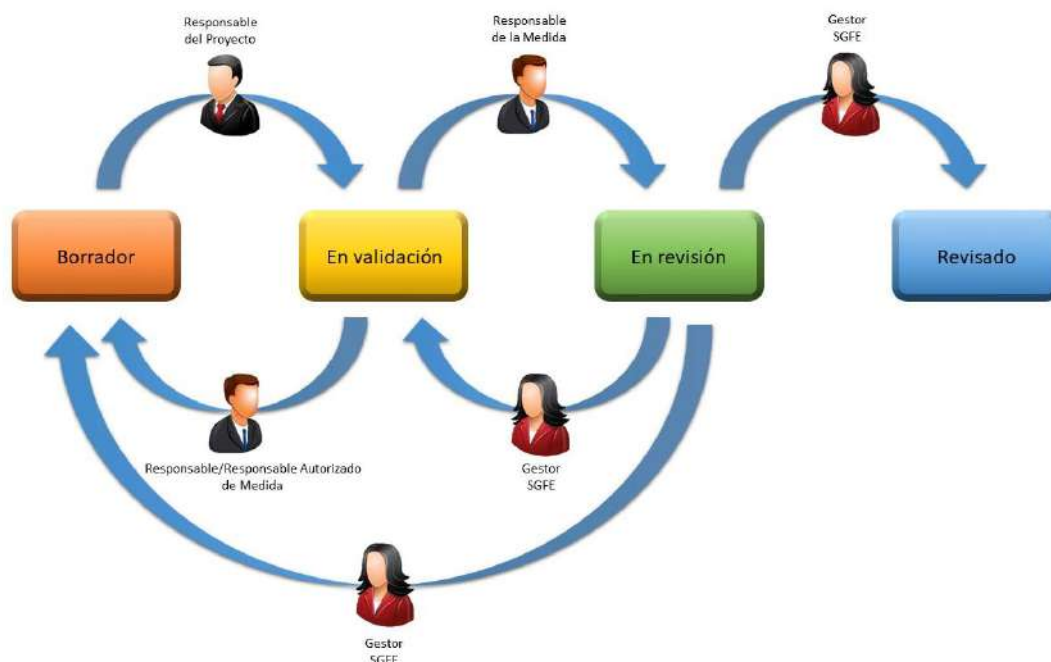


Ilustración 75: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión

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.



Histórico de transiciones de la iniciativa C01.I01.P01

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

Mostrando de 1 a 4 de 6 resultados

Ilustración 76: Histórico de estados de un Proyecto

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

Proyectos

Buscar en la tabla

Cambio masivo de estado Nuevo proyecto

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado
☐	C01.I01.PROVISIONAL P25	proyecto transporte urbano	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	En revisión
☒	C30.R01.PROVISIONAL P01	Zonas de bajas emisiones	Ayuntamiento de Oliva (I.01461810) Ayuntamiento de Oliva	(EA0035676) C.O.S. Comandancia de Oviedo	C30.R01-Medida	Borrador
☒	C12.R02.PROVISIONAL L.P39	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	adecuación de bases	(A09002981) Departament de Territori i Sostenibilitat	(A09037103) Departament de Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural	C30.R06-Adecuación de bases máximas de cotización	Borrador

Ilustración 77 Cambio de estado masivo de proyectos



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

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

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

Ilustración 78 Ventana de cambio masivo de estado

5.1.2 Consulta y modificación de los Proyectos existentes

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



Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado
C01 I01 PROVISIONAL P 120		"a href="https://google.es"> «H1»PRUEBAS«H1» «/»	(EA0033363) Gabinete Psicología Soria	(EA0033363) Gabinete Psicología Soria	C01 I01 Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador
C27 R01 PROVISIONAL P04		(2) JAW ET-Sopora #530913	Ministerio de Consumo (E05072201) Ministerio de Consumo	(E05072201) Ministerio de Consumo	C27 R01-Aprobación de la Ley de lucha contra el fraude	Borrador
C22 I04 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 Porros de Alicante	(EA0034400) Grupo Oncológico de Algeciras	C22 I04-Plan España se protege contra la violencia machista	Borrador

Ilustración 79: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso

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

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

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

- **Código provisional:** es el identificador temporal que CoFFEE asigna al Proyecto tras su creación en estado Borrador.
- **Localizador:** es el identificador final que CoFFEE asigna al Proyecto cuando pasa al estado Revisado.
- **Denominación:** es el nombre del Proyecto. Se debe procurar que el nombre sea suficientemente específico, dentro de la brevedad, para que no sea confundido fácilmente con otros Proyectos similares.
- **Entidad ejecutora:** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la gestión de los Proyectos.
- **Órgano gestor:** órgano que, en el ámbito de la Entidad ejecutora, es responsable de la definición, planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los Proyectos y sus Actuaciones.
- **Medida:** a la que pertenece el Proyecto.



- **Estado:** indica el estado actual en el que se encuentra el Proyecto. Tiene cuatro posibles estados: Borrador, En validación, En revisión y Revisado. Más adelante se detalla la implicación de cada uno y el cambio entre los mismos.

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

- Crear un nuevo proyecto (pulsando el botón **“Nuevo proyecto”**). Para que aparezca este botón se debe tener un perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor en alguna Medida, ya que sólo se permite crear Proyectos dependientes de una Medida a aquellos usuarios que poseen estos perfiles.
- Acceder a editar o consultar toda la información que incluye un Proyecto de la lista mostrada (pulsando sobre el nombre de ese Proyecto). Si tenemos perfil de **“Consultor” sobre el Proyecto** o bien **cualquier perfil a nivel de Medida**, podremos hojear el contenido del Proyecto, pero no podremos guardar cambios. Se necesita un perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre el Proyecto, para poder editar y guardar el contenido de un Proyecto, que, además, debe estar en estado **Borrador** para poder cambiarlo.
- 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:



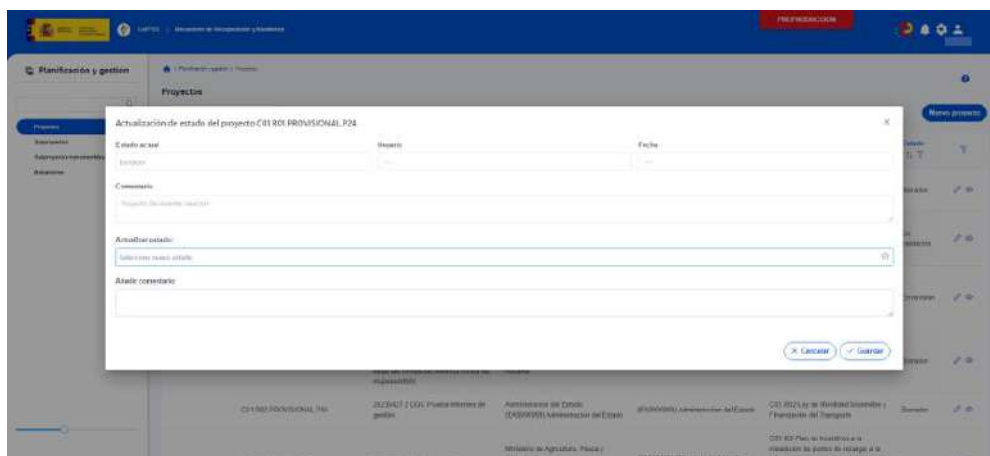


Ilustración 80: Pantalla para la edición de un proyecto

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 81: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyectos



Nótese, que la aplicación no garantiza ningún tipo de correspondencia entre el código provisional y el código definitivo. Ambos se muestran por pantalla y se puede realizar búsqueda por cualquiera de ellos, aunque sólo se puede buscar por localizador si el Proyecto está revisado.

5.1.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos

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

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado
↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓	↑↓

Ilustración 82: 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:

Coincidir todas

Empieza por

+ Añadir regla

Limpiar

Aplicar

Ilustración 83: 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").

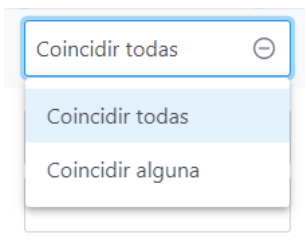


Ilustración 84: Opciones de múltiples reglas

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

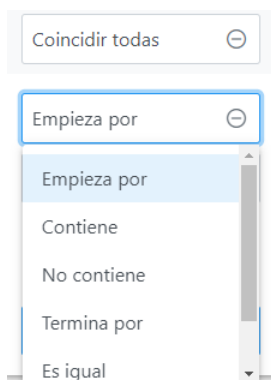


Ilustración 85: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos

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

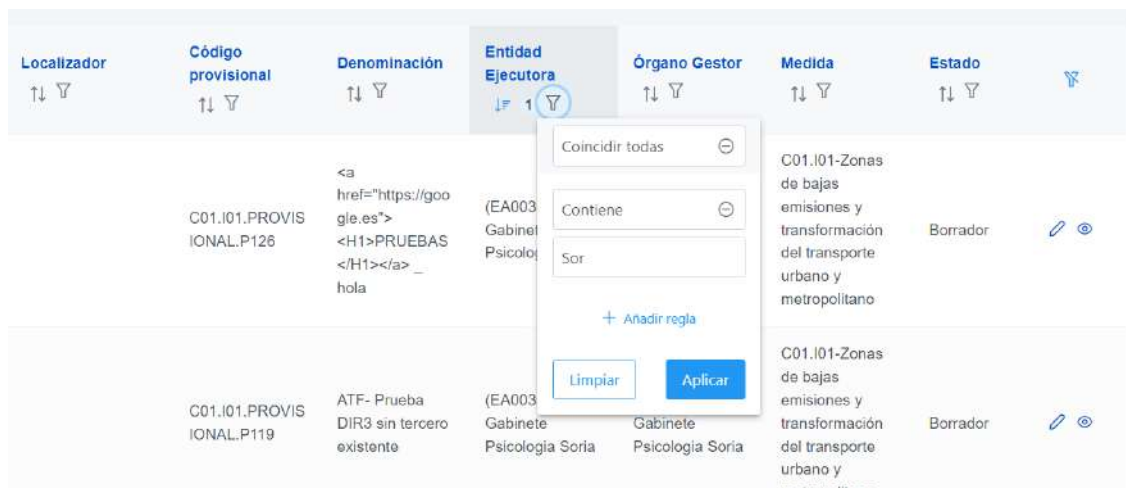
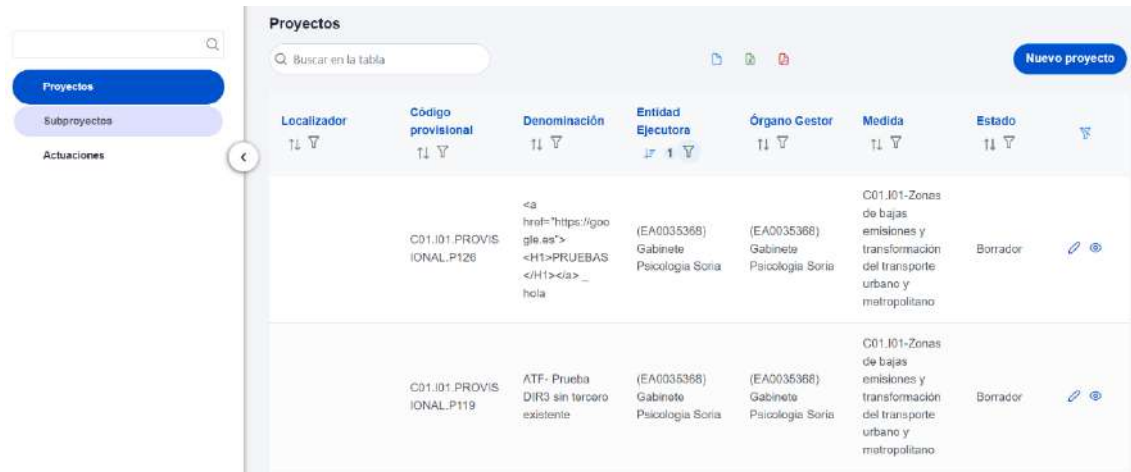




Ilustración 86: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora

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



Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado
C01.I01.PROVIS IONAL_P126		<H1>PRUEBAS</H1>_hola	(EA0035368) Gabinete Psicología Soria	(EA0035368) Gabinete Psicología Soria	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador
C01.I01.PROVIS IONAL_P119		ATF- Prueba DIR3 sin tercero existente	(EA0035368) Gabinete Psicología Soria	(EA0035368) Gabinete Psicología Soria	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador

Ilustración 87: 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 88: 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 89: 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





completan 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 90: 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.

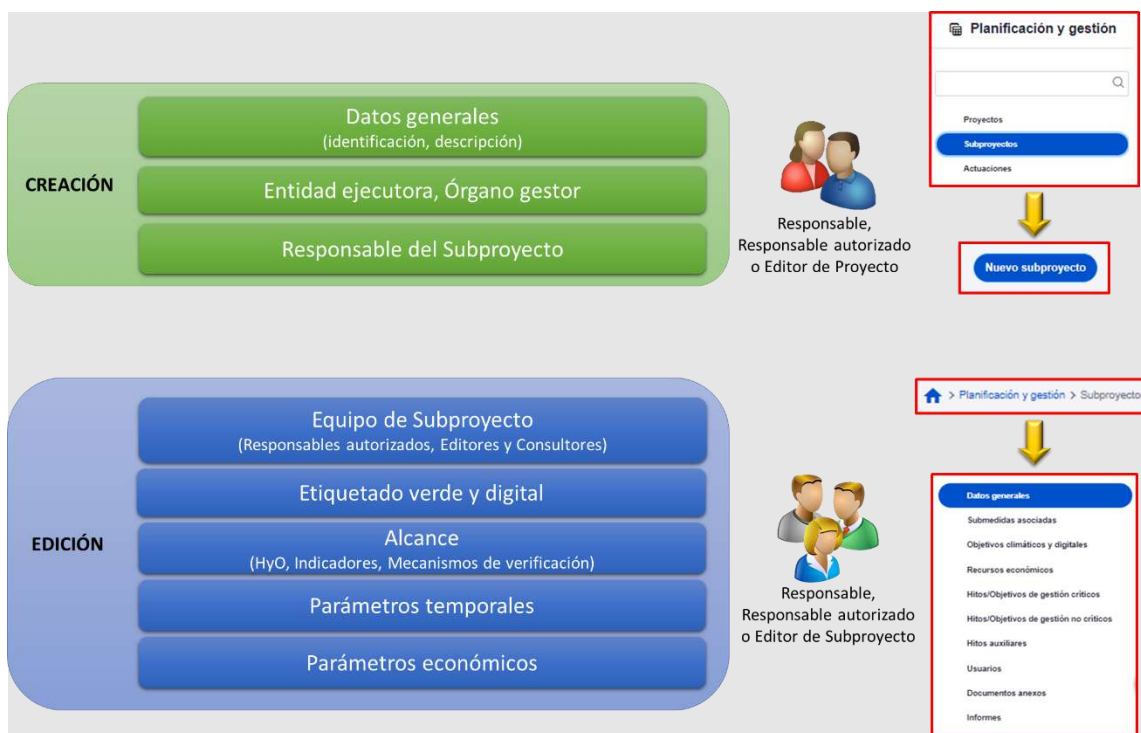


Ilustración 91: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario



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 92: 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 sólo aparecerán aquellos Proyectos en estado Revisado (que hayan terminado su ciclo de validación y revisión).
- El **Subproyecto** “padre” en el que se ubica el Subproyecto (campo opcional), en el caso de que sea un Subproyecto dependiente de otro Subproyecto. Se puede seleccionar de un desplegable, en el que sólo aparecerán aquellos Subproyectos en estado Revisado.
- **Fecha inicio y Fecha fin**. Fechas durante las que tiene vigencia el Subproyecto. La selección de fechas del nodo tiene el siguiente comportamiento:



- Si se elige una fecha de inicio del Subproyecto (Subproyecto / Subproyecto instrumental / Subproyecto anidado) anterior a la fecha de inicio del nodo padre, se mostrará un mensaje de advertencia indicando: “Aviso: La fecha inicio del subproyecto es anterior a la fecha de inicio del “proyecto” o “subproyecto”, dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue el subproyecto] del que depende.
- Si se elige una fecha fin del subproyecto posterior a la fecha fin del nodo padre, al dar a guardar se muestra un mensaje de advertencia: “Aviso: La fecha fin del subproyecto excede a la fecha de fin del “proyecto” / “subproyecto”, dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue el subproyecto] del que depende.”
- Si se dan los dos casos anteriores, se mostrarán los dos avisos.
- **Descripción.** Debe ser la descripción del Subproyecto, lo más detallada posible.
- **Descripción corta.** Esta descripción resumida se usará en la elaboración de Informes, cuadros de mando, etc.
- **Observaciones.** Se podrá añadir cualquier dato adicional del que se quiera dejar constancia. Dado que los Responsables del Proyecto o Subproyecto en el que se integre son las personas que crean y diseñan la arquitectura de los Subproyectos, en este campo pueden dejar instrucciones para que el Responsable del Subproyecto que se está creando termine la definición del Subproyecto.
- **Nombre** del Subproyecto. Corresponde a su denominación.
- **Entidad ejecutora.** Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 de la Entidad ejecutora.
- **Órgano gestor.** Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 del Órgano gestor.

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

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

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

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

- ✓ Fecha inicio
- ✓ Fecha fin
- ✓ Descripción





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

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

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

Entidad ejecutora *

DIR3 Nombre

E05024401 Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Órgano gestor *

DIR3 Nombre

EA0022381 Consejería de Agric., Alim. y M. Amb. en Mision Diplomática de España en la Republica de Costa Rica

Nueva solicitud de responsable

Ilustración 93: 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 94: 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@soportesgffee.zendesk.com.

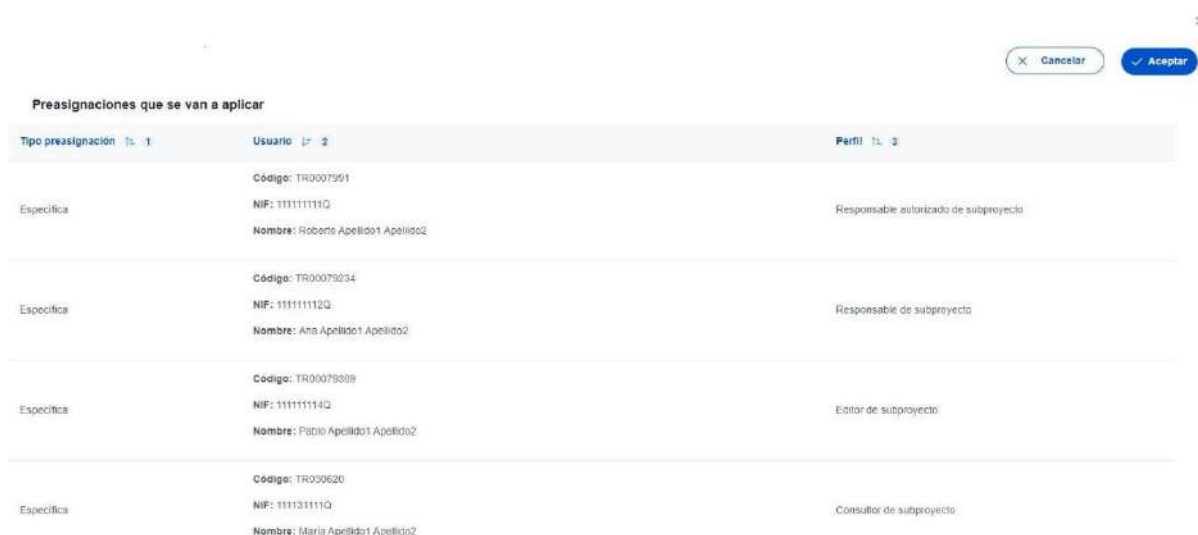
El siguiente formulario es **exclusivamente** para preasignaciones de usuarios en subproyectos de Comunidades Autónomas y no se utiliza con subproyectos instrumentales. El formulario de preasignaciones está disponible en la web de la SGFE y se puede descargar desde el siguiente enlace:

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

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



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



Tipo preasignación	Usuario	Perfil
Específica	Código: TR0007991 NIF: 111111112Q 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: TR030620 NIF: 111131111Q Nombre: María Apellido1 Apellido2	Consultor de subproyecto

Ilustración 95 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”: Sólo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor.

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

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

5.2.1.2 Edición de un Subproyecto creado

Esta función pueden hacerla los usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado y Editor dados de alta previamente en dicho Subproyecto. Para poder editar



un Subproyecto, desde la pantalla de lista de Subproyectos, se puede seleccionar en la línea de la tabla de resultados que corresponde al detalle que se desea editar.

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

The screenshot displays the 'PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Cataluña' subproject entry screen. On the left, a sidebar contains a submenu 'Datos generales' with options like 'Submedidas asociadas', 'Objetivos climáticos y digitales', 'Recursos económicos', 'Hitos/Objetivos de gestión críticos', 'Hitos/Objetivos de gestión no crítico', and 'Hitos auxiliares'. The main form area has a title bar with 'PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Cataluña' and buttons for 'Borrar', 'Cancelar', and 'Guardar'. Below the title bar, there are four main sections: 'Proyecto en el que se Integra' with a text field containing 'C26.I02.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.', 'Localizador' with a text field, 'Código Provisional' with a text field containing 'C26.I02.CULTURA.P2.S9', and 'Nombre del subproyecto' with a text field containing 'PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Cataluña'.

Ilustración 96: 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:



Datos generales

Submedidas asociadas

Objetivos climáticos y digitales

Recursos económicos

Hitos/Objetivos de gestión críticos

Hitos/Objetivos de gestión no crítico:

Hitos auxiliares

Planificaciones

Progreso de indicadores

Usuarios

Documentos anexos

Proyecto en el que se integra *

C01.I01.P06 - Proyecto Alberto Correos C01.I01 hola

Localizador **Codigo Provisional ***

C01.I01.P06.S01 C01.I01.P06.PROVISIONA

Nombre del subproyecto *

SubProyecto Alberto Correos C01.I01

Fecha inicio * **Fecha fin *** **Estado**

4T/2021 4T/2021 REVISADO

Descripción *

SubProyecto Alberto Correos C01.I01

Ilustración 97: 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

5.2.1.2.2 Submenú “Submedidas asociadas”

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

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

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

5.2.1.2.3 Submenú “Objetivos climáticos y digitales”

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

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

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





The screenshot shows the 'SubProyecto Alberto Correos C01.I01' interface. 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 a section for 'Objetivos climáticos'. This section includes 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

Below the table is a section for 'Objetivos digitales'.

Ilustración 98: 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 99: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto

100Se 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 “Revisado”.



Transformación digital y sostenible del transporte urbano. ✕ Cancelar

Nueva previsión de presupuesto Histórico Presupuesto previsto

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 101 Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.

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

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

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



Nueva previsión de presupuesto

Nuevo 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 €

Observaciones:

Ilustración 102 Ventana de nuevo presupuesto previsto

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

Para consultar el histórico. Hay que hacer click en el botón "Histórico presupuesto previsto", donde se abrirá una nueva ventana que mostrará un listado del histórico de registros de presupuestos previstos en orden cronológico. En esta ventana se 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).



Histórico de previsiones

Usuario	Tipo	Fecha					
	INTERMEDIA	04/04/2024 14:17:39					
2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
sin IVA	0,00 €	0,00 €	673.000.000,00 €	823.000.000,00 €	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 €	673.000.000,00 €	823.000.000,00 €	2,00 €	2,00 €	2,00 €
Observaciones							
Nuevo previsto							

	INTERMEDIA	03/04/2024 14:16:33
	inicial	28/03/2022 09:00:00

Ilustración 103 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 104: 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. El nombre y la descripción



pueden 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 105: 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.



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

Hitos y objetivos críticos

X Cancelar Borrar Guardar

Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre *

C12J03.P01.S11.OBC01 - 187 - Finalización de proyectos de apoyo a la apli...

Localizador Tipo Fecha de cumplimiento planificada *

Objetivo 4/7/2023

Contribución directa al CID *

Sí

Nombre *

187 - Finalización de proyectos de apoyo a la aplicación de la legislación sobre residuos y fomento de la economía circular en la empresa

Estado Fecha de cumplimiento real

En curso

Descripción del hito/objetivo *

Ilustración 106: 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									
Q Buscar en la tabla									
Localizador 1	Tipo 1	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	30.06521030322 8	30.06521030322 8	%		
IND001200a	Cuantitativo	Presupuesto com prometido destina do 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 107: 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

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

Ilustración 108: 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 109: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples



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

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

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

Ilustración 110: 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.

5.2.1.2.6 Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos”

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

5.2.1.2.7 Submenú “Hitos auxiliares”

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

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

Además, estos hitos Auxiliares de Definición se crean a nivel de Proyecto, y se asocian a los Subproyectos necesarios en su fase de definición. Pero no se crean en el nivel de 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 venir heredados del Proyecto en el que se ubican). La forma de





gestionar los hitos Auxiliares de Planificación dentro del sistema CoFFEE se aborda con mayor detalle posteriormente, en el apartado 5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos.

5.2.1.2.8 Submenú “Planificaciones”

Este submenú sólo se mostrará en fase de Planificación y por tanto sólo será visible cuando el subproyecto se encuentre en estado Revisado. El propósito de este submenú es el de visualizar las planificaciones existentes según anualidades y realizar el proceso de validación y revisión de las planificaciones, que se componen de Actuaciones e hitos Auxiliares de Planificación (descrito en detalle en el apartado [5.4.2.35.4.2.3 Proceso de validación y revisión de la planificación anual](#) ~~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 visualizar los valores de progreso acumulados de los indicadores de los HyO asociados al Subproyecto, así como, reportar su propio progreso.

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 111: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto

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



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

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

The screenshot shows the 'Usuarios de Subproyecto' menu. The 'Usuarios con perfil' section displays a table with columns: Código de acceso, Nombre, Cargo, Perfil, and Origen Perfil. The 'Solicitudes de perfilado' section displays a table with columns: Usuario solicitante, Usuario a perfilar, Cargo, Perfil solicitado, Tipo Solicitud, Fecha solicitud, and Estado solicitud.

Código de acceso	Nombre	Cargo	Perfil	Origen Perfil
[Redacted]	[Redacted]		Editor subproyecto C01.09.013.000	Sección de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]		Editor subproyecto C01.09.013.000	Sección de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]		Responsable autorizado subproyecto C01.09.013.000	Sección de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]		Responsable subproyecto C01.09.013.000	Sección de usuarios propia del nodo

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Tipo Solicitud	Fecha solicitud	Estado solicitud
[Redacted]	[Redacted]	TAG Tesorero	Responsable autorizado subproyecto C01.09.013.000	AGREGAR	05/01/2023 09:00:00	Aprobada

Ilustración 112 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 113 Listado de usuarios con perfil en el subproyecto

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

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

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



Ilustración 114: 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 115: 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 116 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

~~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.

The screenshot shows the 'Enviar solicitud' button in the left sidebar. The main area displays a table with columns: 'ID4.P12.PROVISIONAL.S02', 'GEST-SUBPROYECTO-C18', 'Editor subproyecto C18. ID4.P', and '11/10/2022'. Below the table, there is a message: 'Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados'. A confirmation message appears below the table: '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.' A 'Continuar' button is visible at the bottom right.

Ilustración 117: 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 118: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)

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



Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud
Código: [redacted]	Código: [redacted]	RESP.SUBPROYECTO-C18.I04 P23 PROVISIONAL S10	04/11/2022	En aprobación
Código: [redacted]	Código: [redacted]	GEST.SUBPROYECTO-C18.I04 P23 PROVISIONAL S10	04/11/2022	En aprobación

Ilustración 119: Estado de una solicitud de perfilado de usuario

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

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

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Tipo Solicitud	Fecha solicitud	Estado solicitud	Acciones
Código: [redacted] Nombre: Gonzalo	Código: [redacted] Nombre: Marta	[redacted]	Responsable autorizado proyecto C18.I04.P06	AGREGAR	29/02/2024, 13:04:32	En aprobación	[x]

Ilustración 120 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 121: 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** ([7.27.2 Menú “Solicitudes de responsable”](#) ~~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 perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Tipo solicitud	Fecha solicitud	Estado solicitud
Código: Nombre: no	Código: Nombre: no	Test		AGREGAR	20/04/2023, 10:21:43	En aprobación
Código: Nombre: no	Código: Nombre: et	Analista Programador		ELIMINAR	20/04/2023, 10:21:18	En aprobación

Ilustración 122: 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”.



The screenshot shows the 'Actuaciones' (Actions) section of the CoFFEE-MRR interface. The left sidebar contains a menu with 'Actuaciones' highlighted. The main area displays a form for editing an action, with fields for 'Nombre de proyecto', 'Medida', 'Localizador', 'Código Provisional', 'Fecha inicio', 'Fecha fin', 'Estado', 'Descripción', and 'Descripción corta'. The 'Estado' field is set to 'Revisado'.

Ilustración 123: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado

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

The screenshot shows the 'Actuaciones' (Actions) list in the CoFFEE-MRR interface. The table displays the following data:

Localizador	Código provisional	Denominación	Nodo padre revisado	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
			SI			Borrador	No comporta gesto ni transferencia de recursos económicos
			SI			Borrador	Contrato
			SI			Borrador	Convenio

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados. En total hay 1159 elementos.

Ilustración 124: Listado actuaciones - Subproyecto



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

Localizador	Código provisional	Denominación	Nodo padre revisado	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
	C18.J04.P18.PROVISION AL.01	Contrato Reporte Indicadores Lillian	SI	Ministerio de Sanidad (E05070101) Ministerio de Sanidad	(E04939505) Dirección General de Ordenación Profesional	En revisión	Contrato
C18.J04.P18.S01.04	C18.J04.P18.S01.03	Contrato Prueba Lillian	SI	Ministerio de Cultura y Deporte (E05024801) Ministerio de Cultura y Deporte	(E05024801) Ministerio de Cultura y Deporte	Revisado	Contrato

Ilustración 125: 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

Buscar en la tabla

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_7W77Y25HVFIWEZIK U9E24MT6BFFI	
Documento genérico	Documento4.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:50	OIP_POENTOMJ7ZS4PS SDD9E24M3SBJVK	

Ilustración 126 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.

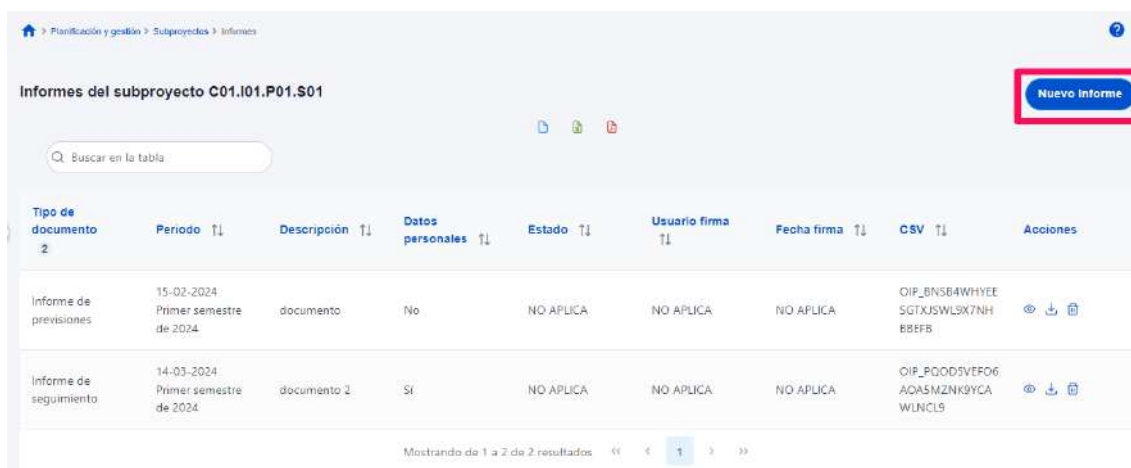
Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”

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	OIF_BNSB4WHYEE SGTXJSLX7NH B8FEB	  
Informe de seguimiento	14-03-2024 Primer semestre de 2024	documento 2	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OIF_PQOD5VEF06 AQASMZKN9YCA WJNCL9	  

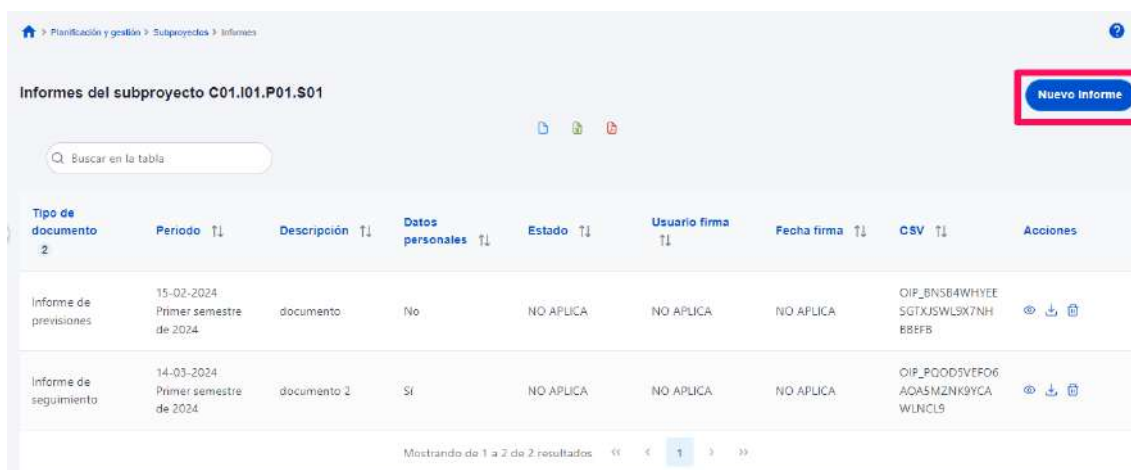
Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 127 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_POOD5VEFO6 AQASMZNK9YCA WLNCL9	  

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 128 Vista añadir informe nivel Subproyecto

Mediante el botón “Nuevo Informe” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el informe dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón “Guardar” para subir el documento.



Nuevo informe

Desde equipo Referencia a CSV

Explorar archivos

Es obligatorio seleccionar un archivo.

Tipo de documento *

Tipo de documento

☐ ¿El documento contiene datos personales?

Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales

Fecha de efectos *

Nombre *

Nombre del documento

Descripción

Descripción del documento

Cancelar Guardar

Ilustración 129 Ventana para cargar informe

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

Tipo de documento *

Seleccione el tipo de documento

Informe de seguimiento

Informe de previsiones

Informe de gestión

Ilustración 130 Tipo de informe a nivel subproyecto



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

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

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

Ilustración 131 Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

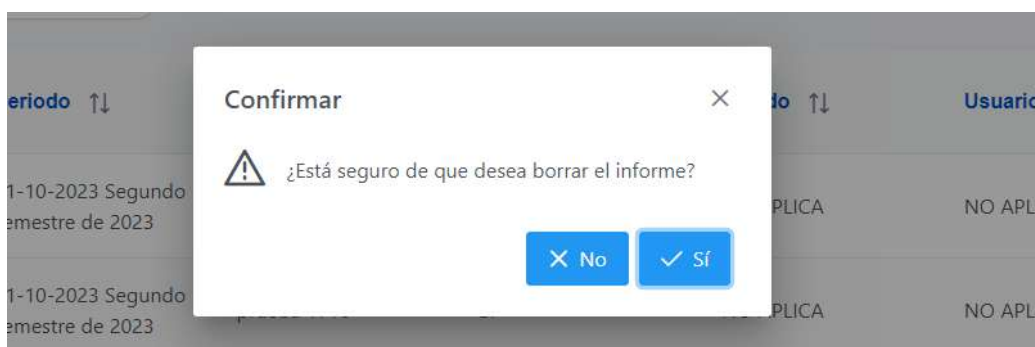


Ilustración 132 Ventana de confirmación de borrado

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

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

Ilustración 133 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.

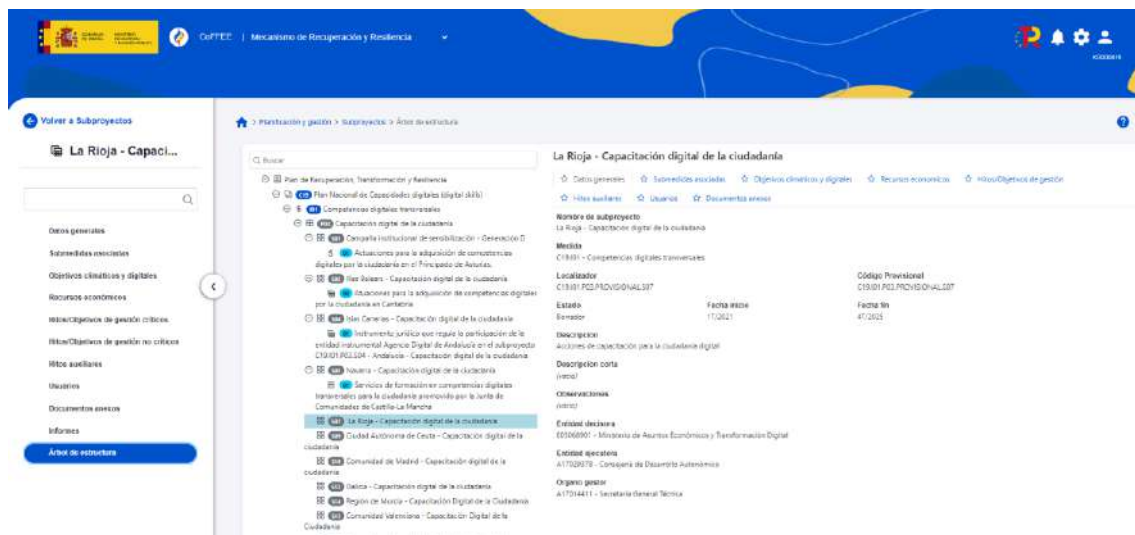


Ilustración 134 Pantalla submenú Árbol de estructura

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.

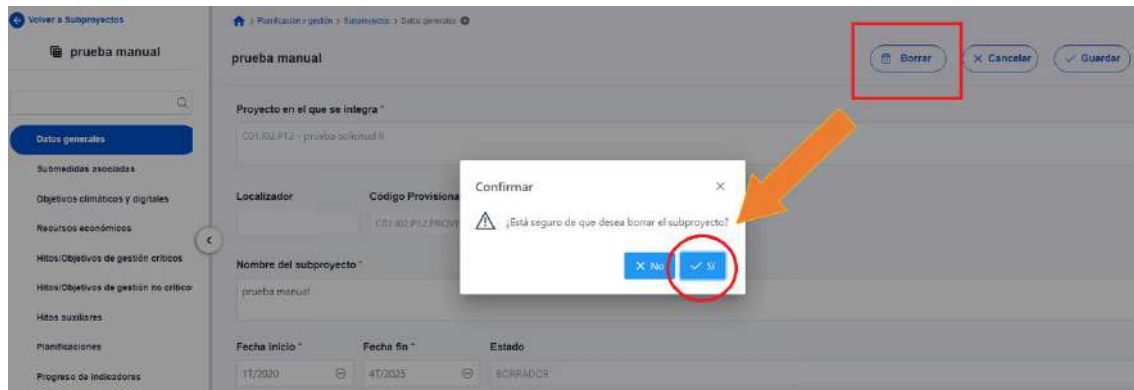


Ilustración 135: Ejemplo de borrado de Subproyecto

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 136: Ventana de cambio de estado de Subproyecto

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

Si la revisión por parte del Responsable del Proyecto en el que se ubica es positiva, entonces el Subproyecto pasará al estado "**Revisado**" completando el ciclo de

definición. Cabe resaltar que este paso de “En Revisión” a “Revisado” de Subproyectos sólo lo puede realizar el perfil Responsable del Proyecto y no los Responsables autorizados.

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

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

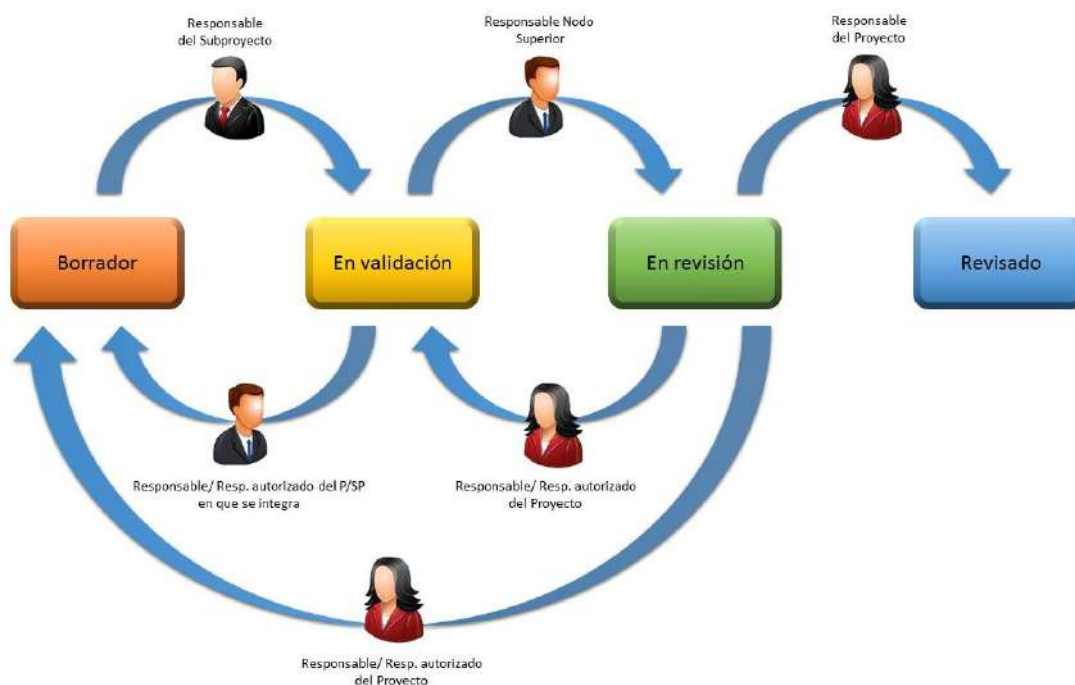
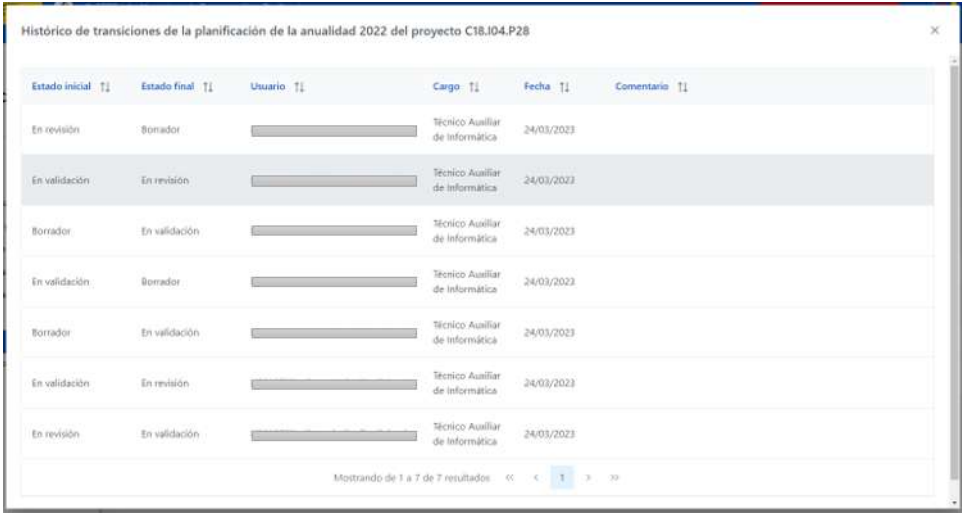


Ilustración 137 Proceso de validación y revisión de Subproyectos



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



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 138: Histórico de transiciones de estado de un Subproyecto

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



Subproyectos

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 139 Cambio de estado masivo de subproyectos

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

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



Actualización de estado de subproyectos

Estado actual: Borrador

Actualizar estado: En validación

Comentario

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

Cancelar Guardar

Ilustración 140 Ventana de cambio masivo de estado

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 141: 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 N.º 4	Código provisional N.º 5	Denominación N.º 2	Entidad Ejecutora N.º 3	Órgano Gestor N.º 6	Proyecto N.º 1	Estado N.º 7
	CG12 CULTURA P2 54	PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Canarias, Res.	Administración del Estado (B4999999) Administración del Estado	(B3014632) Consejo (PRESIDENCIA)	CG12 P11 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	En validación
	CG12 CULTURA P2 59	PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Castilla-La	Ministerio de Política Territorial (B51100131) Ministerio de Política Territorial	(B3014632) Ministerio de Política Territorial	CG12 P11 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	Revisado
	CG12 CULTURA P2 516	PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Castilla-La	Ministerio de Consumo (B3014632) Ministerio de Consumo	(B3014632) Ministerio de Consumo e Innovación	CG12 P11 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	Revisado
	CG12 CULTURA P2 511	PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0 Extremadura	Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (B3014632) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	(B3014632) Dirección de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa	CG12 P11 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGÍA DEPORTE 2.0	Revisado

Ilustración 142: 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:

- 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).
- 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.
- 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:



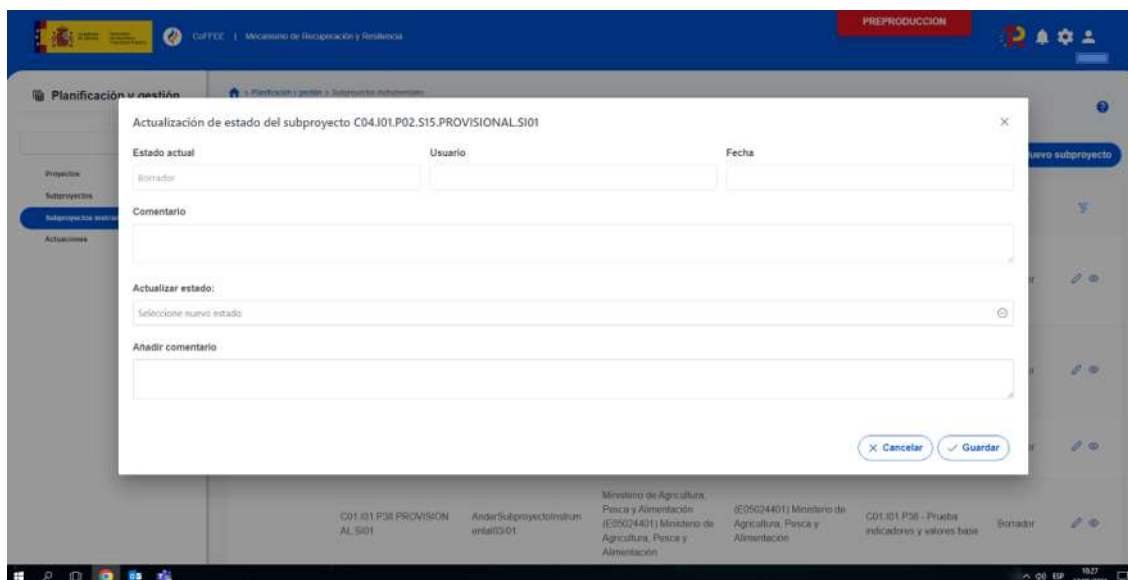


Ilustración 143: Pantalla para la edición de un subproyecto

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

- 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 las 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”.



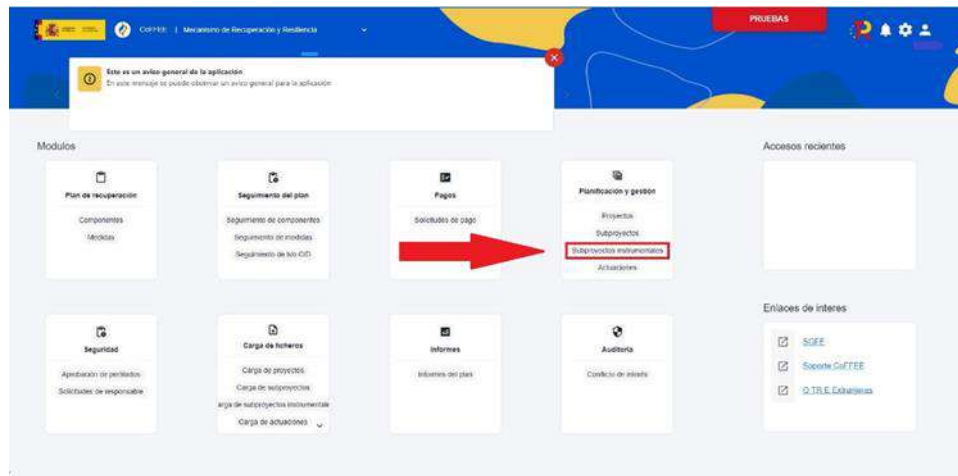


Ilustración 144: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos

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.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing 'Planificación y gestión', 'Proyectos', 'Subproyectos', 'Subproyectos instrumentales' (highlighted), and 'Actuaciones'. The main area is titled 'Subproyectos instrumentales' and contains a table with the following data:

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad instrumental	Gestor instrumental	Proyecto	Estado
C18.02 P03.517 PROVISIONAL S04		Citadino poblacional de cáncer Andalucía	Junta de Andalucía (A01004514) Servicio Andaluz de Salud	(A01025643) Consejería de Salud y Consumo	C18.02 P03.517 - Citadino poblacional de cáncer Andalucía	Borrador
C01.02 P03.504 PROVISIONAL S02		Ejecución ICAEN - MOVES TERRITORIALIZADO CATALUÑA	(A06019022) Institut Català d'Energia (ICAEN)	(A09019022) Institut Català d'Energia (ICAEN)	C01.02 P03.504 - MOVES Territoritzado Catalunya	Borrador
C04.04 P02.503 S02	C04.04 P02.503 PROVISIONAL S03	Otras actuaciones complementarias - ARG -AST	(A020003512) Aragonesa de Servicios Tecnológicos (AST)	(A020003512) Aragonesa de Servicios Tecnológicos (AST)	C04.04 P02.503 - Otras actuaciones complementarias - ARG	Revisado

Ilustración 145: Listado de Subproyectos Instrumentales

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

The screenshot shows the 'Alta subproyecto instrumental' form. It includes fields for 'Proyecto en el que se integra' (with a dropdown), 'Nombre del subproyecto', 'Fecha inicio' and 'Fecha fin' (with date pickers), 'Descripción', 'Descripción corta', and 'Observaciones'. There are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the top right.

Ilustración 146: 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).

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Instrumental	Gestor Instrumental	Proyecto	Estado
	C16.I02.P03.SI7.PROVISIONAL.SI04	Creando poblacional de cancer Andalucía	Junta de Andalucía (A01004814) Servicio Andaluz de Salud	(A01005643) Consejería de Salud y Consumo	C16.I02.P03.SI7 - Creando poblacional de cancer Andalucía	Borrador
	C01.I02.P03.SI04.PROVISIONAL.SI02	España (CAEN) - MOVES TERRITORIZADO CATALUÑA	(A09019022) Institut Català d'Energia (ICAEN)	(A09019022) Institut Català d'Energia (ICAEN)	C01.I02.P03.SI04 - MOVES Territoritzado Catalunya	Borrador
C01.I04.P02.S03.SI02	C01.I04.P02.S03.PROVISIONAL.SI08	Otras actuaciones complementarias - ARG - AST	(A02003512) Argonesa de Servicios Tecnológicos (AST)	(A02000512) Argonesa de Servicios Tecnológicos (AST)	C01.I04.P02.S03 - Otras actuaciones complementarias - ARG	Revocado
	C17.I03.P01.SI01.PROVISIONAL.SI01	"CONVOCATORIA MISIONES: CIENCIA E INNOVACIÓN, I+D DE VANGUARDIA ORIENTADA A RETOS DE LA SOCIEDAD - SOCIEDAD ANÓNIMA ELECTRÓNICA SUBMARINA S.M.E."	(EA0023294) Sociedad Anónima de Electrónica Submarina, S.M.E.	(EA0023294) Sociedad Anónima de Electrónica Submarina, S.M.E.	C17.I03.P01.SI01 - CONVOCATORIA MISIONES: CIENCIA E INNOVACIÓN, I+D DE VANGUARDIA ORIENTADA A RETOS DE LA SOCIEDAD - NAVANTIA	Borrador

Ilustración 147: 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.SI2 y se crea el primer Subproyecto instrumental colgando de ese mismo Subproyecto, se creará con el código provisional C26.I03.P01.SI2.PROVISIONAL.SI01.



Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Instrumental	Gestor Instrumental	Proyecto
	C26.003.P01.S12.PROV ISCNAL.S101	Promoción de la Igualdad en el Deporte - Galicia	Comunidad Autónoma de Galicia (A12043694) Vicepresidencia Primera y Consejería de Presidencia, Justicia y Deportes	(A12000487) Fundación Deporte Gallego	C26.003.P01.S12 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - Galicia
	C26.003.P01.S11.PROV ISCNAL.S102	Promoción de la Igualdad en el Deporte - País Vasco, BASQUE TEAM	(A19005972) Fundación Basque Team Fundación	(A16005972) Fundación Basque Team Fundación	C26.003.P01.S11 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - País Vasco
	C26.003.P01.S03.PROV ISCNAL.S102	Promoción de la Igualdad en el Deporte - Principado de Asturias - SERIPA	(A00023891) Empresa Pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A.	(A00023891) Empresa Pública Sociedad de Servicios del Principado de Asturias, S.A.	C26.003.P01.S03 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - Principado de Asturias
	C26.003.P01.S06.SI 01	Promoción de la Igualdad en el Deporte - ISCNAL.S106	(A11028941) Fundación Jóvenes y Deporte	(A11028941) Fundación Jóvenes y Deporte	C26.003.P01.S06 - Promoción de la Igualdad en el Deporte - Extremadura

Ilustración 148: 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:



Es un subproyecto instrumental

Proyecto en el que se integra *

C01.I01.P01 - Prueba Autor 01/12

Localizador

Código Provisional *

C01.I01.P01.PROVISIONA

Nombre del subproyecto *

Prueba 2 subproyecto instrumental

Fecha inicio *

4T/2021

Fecha fin *

4T/2021

Estado

BORRADOR

Descripción *

Prueba 2 subproyecto instrumental

Descripción corta

Observaciones

Ilustración 149: 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...

Buscar en la tabla

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

Nuevo Informe

Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
Informe de previsiones	13-03-2024 Primer semestre de 2024	Descripción	SI	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	DIP_ZKERTFMT4 BA72MRGQO9Y BPAH DRS9	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 150 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”.



Ilustración 151 Vista añadir informe nivel Subproyecto instrumental

Mediante el botón “Nuevo Informe” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, entonces sólo hay que hacer click en el botón “Guardar” para subir el informe.



Ilustración 152 Ventana para cargar informe

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

Ilustración 153 Tipo informe a nivel de subproyecto instrumental



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

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

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

Ilustración 154 Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.

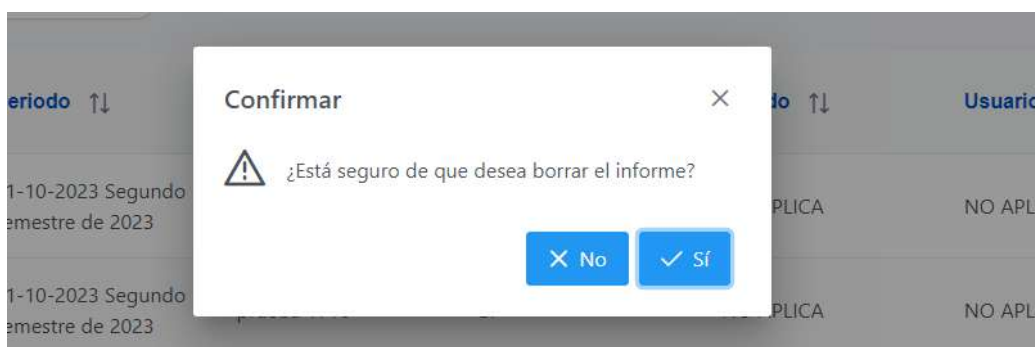


Ilustración 155 Ventana confirmación de borrado

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 gestión	SI	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

Ilustración 156 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 heredados.

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, por lo que hasta que la actuación no se encuentre revisada, no podrán asignarle Hitos Auxiliares de Planificación.

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 5.4.2.3 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 y No críticos 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.

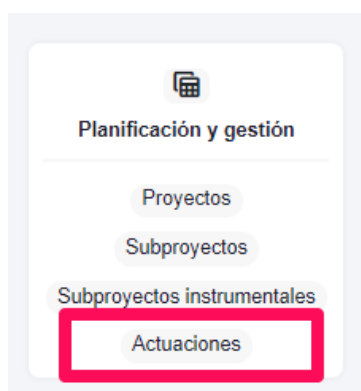


Ilustración 157 Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones

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.

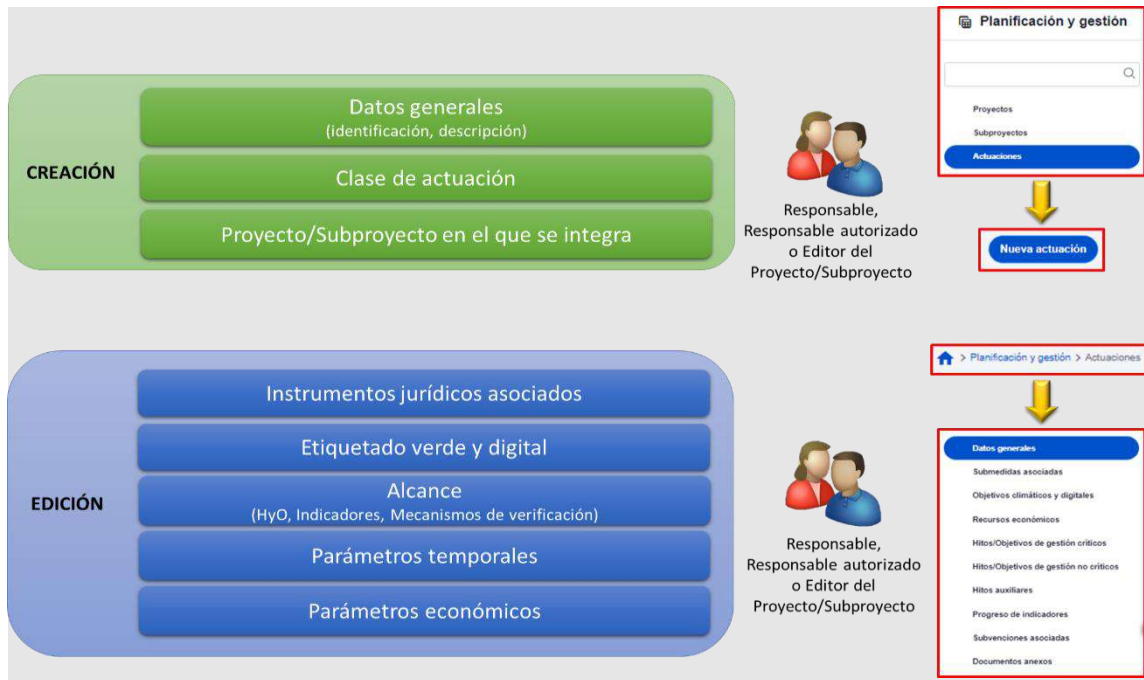


Ilustración 158: Datos de creación y edición de la Actuación

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.

Planificación y gestión

Actuaciones

Q. Buscar en la tabla

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
C01 I01 P04 01	C01 I01 P04 PROVISION AL 01	Prueba 1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05006402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato
C01 I01 P04 02	C01 I01 P04 PROVISION AL 02	prueba	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05006402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato
C01 I01 P04 03	C01 I01 P04 PROVISION AL 03	Idenf	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05006402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Subvención
	C01 I01 P04 PROVISION	3736,6	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05006402) Dirección	(E05071301) Ministerio de	Revisado	Contrato

Nueva actuación



Ilustración 159: 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 160: 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.

Proyecto *

Seleccione un proyecto

C06.I02.P01 - C06.I02.M11.MA.SU.1-Proyecto de prueba para revisar 10feb22

C06.I02.P02 - test_Javi_v1.7_17feb

C06.I02.P03 - Javi_test_21feb

C10.I01.P01 - Restauración ambiental para explotaciones mineras en cierre o abandonadas y terrenos deteriorados junto a centrales térmicas o nucleares

Ilustración 161: 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
 - Otros - Especificar

Clase de actuación *

Contrato

Contrato

Convenio

Subvención

Instrumentos de Conferencia sectorial

Transferencia de créditos presupuestarios



Ilustración 162: Selección de clase de Actuación

4. **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.
5. **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 163: 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 del subproyecto 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 164: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones

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

Anualidad de planificación	Estado *
2022	Borrador

Ilustración 165: 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.

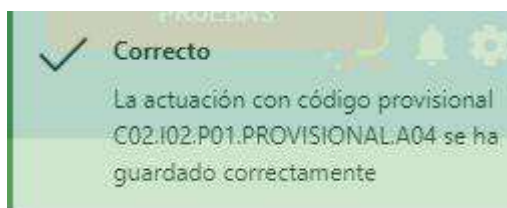




Ilustración 166: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación

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.

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
C01.01.P04.01	G01.01.P04 PROVISION AL.01	Prueba 1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05006402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato
C01.01.P04.02	G01.01.P04 PROVISION AL.02	prueba	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05006402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato

Ilustración 167: 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 168: 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 “Sí” o “No” obligatoriamente (algunas clases de Actuación implican un valor por defecto y no editable en este campo).

La siguiente tabla muestra si la actuación implica transferencia económica según el instrumento jurídico que se va a asociar.



Tipo de instrumento	Destino Subproyecto	
Contrato	No	(fijo, no editable)
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	No /Sí	editable
Modificación de crédito	Sí	(fijo, no editable)
No comporta gasto	NO	(fijo, no editable)

Tabla 2 Relación entre instrumento jurídico y transferencia económica

Nota: Los usuarios gestores de Proyectos o Subproyectos con Actuaciones en las que se haya marcado a “Sí” 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: 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 169: Datos de Submedida en Actuación

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 170: 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 “Revisado”.





Planificación y gestión > Actuaciones > Recursos económicos

Eje ciclista Este Oeste

X 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 €	353.859,97 €	134.068,13 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	560.685,63 €

Presupuesto previsto total							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	419.221,94 €	2.038.907,47 €	772.487,83 €	0,00 €	11.000,00 €	0,00 €	3.241.617,24 €

Ilustración 171 Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.

Los usuarios que pueden ver el botón de nuevo presupuesto previsto son: El Responsable, el Responsable autorizado y el Editor del nodo.

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



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 172 Ventana de nuevo presupuesto previsto

Se puede ver un histórico de cambios de presupuesto previsto. Si nunca se ha añadido un nuevo presupuesto previsto, entonces no aparece este botón. Esta opción es visible para los usuarios de los nodos superiores y los usuarios del mismo nodo.

Para consultar el histórico. Hay que hacer click en el botón "Histórico presupuesto previsto", donde se abrirá una nueva ventana que muestra un listado del histórico de registros de presupuestos previstos en orden cronológico, en esta ventana se 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).

Historico de previsiones							
Usuario	Tipo				Fecha		
	INTERMEDIA				02/04/2024 19:02:27		
2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Sin IVA	0,00 €	0,00 €	575.000.000,00 €	925.000.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
IVA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	575.000.000,00 €	925.000.000,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
Observaciones							
	INTERMEDIA				02/04/2024 14:20:04		
	Inicial				24/11/2022 00:00:00		

Ilustración 173 Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos

5.4.2.2.4 Submenú “Hitos y Objetivos de gestión críticos”, Submenú “Hitos/Objetivos de gestión no críticos e 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.

5.4.1.1 Creación de hitos Auxiliares de Planificación



El usuario puede editar el valor objetivo de logros (tanto logros de Gestión Críticos como de Gestión no Críticos) en actuaciones en estado Revisado 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 [5.5.35.5.3 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_U2KEIHLQWWEIU QOKB9YAZE6BODG	
Documento genérico	Documento2.pdf	No	Usuario: Fecha: 04/03/2024, 13:54:41	OIP_U2KEIHLQWWEIU QOKB9YAZE6BODG	
Documento genérico	Documento3.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:07	OIP_7W77Y2SHVFIWEZIK U9E24M16BFFI	
Documento genérico	Documento4.pdf	No	Usuario: Fecha: 01/12/2022, 09:48:00	OIP_POENTOMU7ZS4P5 SOD8E24M3SBJVK	

Ilustración 174 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”.

5.4.2.2.7 Edición de una actuación en estado revisado

Por norma general solo se pueden modificar las actuaciones cuando están en estado borrador, aunque hay algunas excepciones.

En una actuación en revisado seleccionando el botón de Editar se puede cambiar una serie de campos.

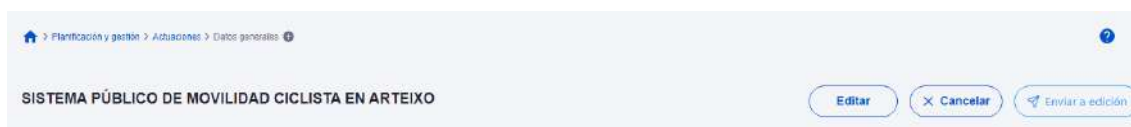


Ilustración 175 Botón de “Editar” para editar campos de actuaciones

Campos que se pueden modificar en estado “Revisado”:

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



Home > Planificación y gestión > Actuaciones > Datos generales ⓘ

SISTEMA PÚBLICO DE MOVILIDAD CICLISTA EN ARTEIXO

[Cancelar edición](#) [✓ Guardar](#) [↗ Enviar a edición](#)

Subproyecto *

C01.I01.P01.S141 - PRTRMU-21-00279 - Ayudas a Arteixo para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano.

Localizador	Código provisional *	Fecha inicio *	Fecha fin *	Anualidad de planificación	Estado *
C01.I01.P01.S141.02	C01.I01.P01.S141.PROVISI	21/2022	41/2025	2022	Revisado

Clase de actuación *

Contrato

La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan *

No

Nombre de la actuación *

SISTEMA PÚBLICO DE MOVILIDAD CICLISTA EN ARTEIXO

Descripción *

SISTEMA PÚBLICO DE MOVILIDAD CICLISTA EN ARTEIXO

Ilustración 176 Edición de campos en actuación en estado "Revisado"

5.4.2.3 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 En validación. 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 no implica una transferencia de recursos económicos, en ese caso no es obligatorio que tenga una submedida asociada.
- Que se haya informado si transfiere, o no, recursos económicos a otro Subproyecto del Plan.

Sin embargo, si se quiere revertir el grado de avance de una planificación, no se tienen en cuenta las consideraciones anteriores.

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. Se permite transiciones desde distintos estados de origen de la misma anualidad. Para pasar en bloque todas las Actuaciones en estado “Borrador”, “En validación” y “En revisión”, simplemente hay que primero seleccionar la “Anualidad” para que salga el listado de actuaciones y luego hacer click sobre el botón **“Cambiar de estado”**.



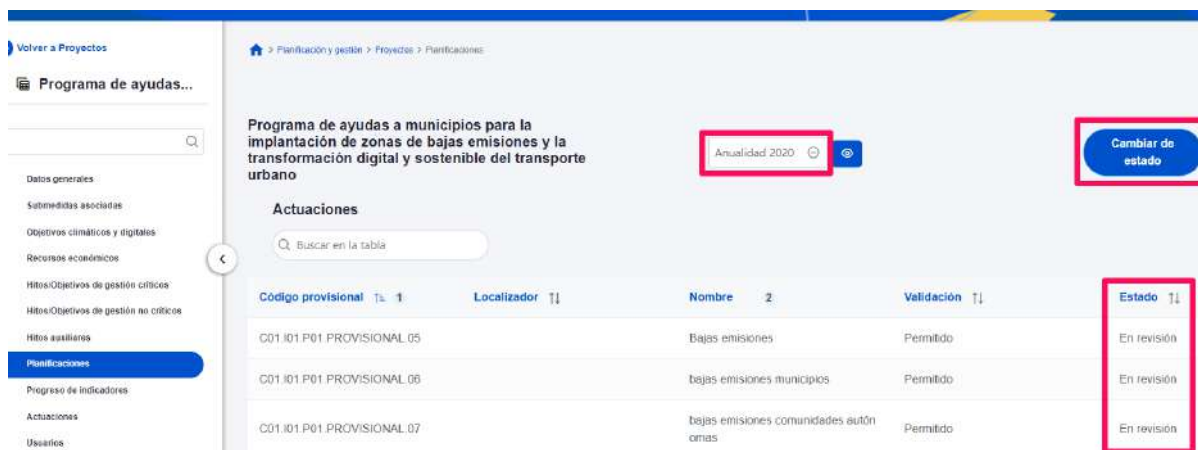


Ilustración 177 Cambio de estado de planificaciones

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 “En validación” se cambia el campo “Estado destino” a “en validación”. Después solo hay que hacer click en el botón “Guardar” para realizar los cambios.

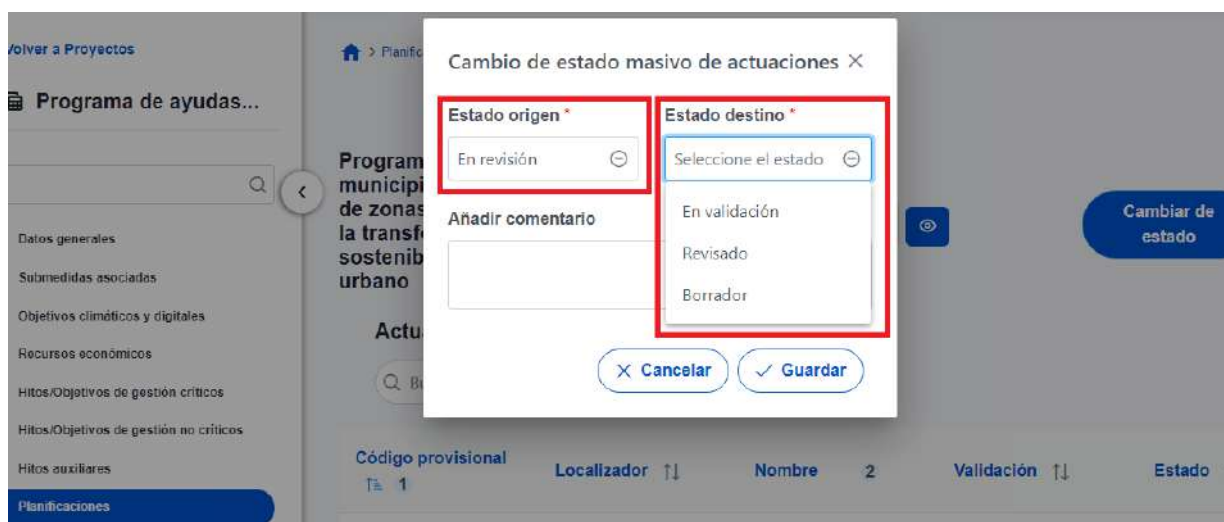


Ilustración 178 Ventana de cambio de estado de planificaciones



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:

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

Ilustración 179: Histórico transiciones de una actuación

El proceso de validación y revisión consta de cuatro estados (Borrador, En validación, En revisión, Revisado) y un funcionamiento análogo al proceso descrito en el apartado 5.1.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos para el caso de Actuaciones bajo un Proyecto, y en el apartado 5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos para el caso de Actuaciones bajo un Subproyecto.

En el caso de Actuaciones perteneciente a Proyectos, la validación la realiza el titular del Órgano Responsable de la Medida en la que se integran, y la revisión la SGFE.

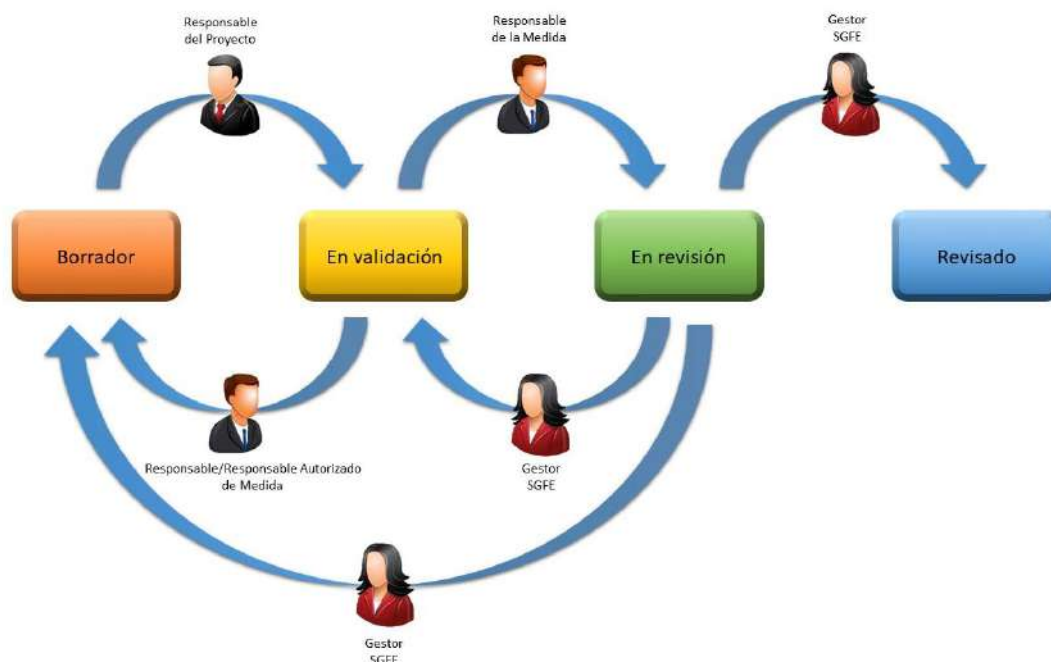


Ilustración 180 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel proyecto

En el caso de Actuaciones pertenecientes a Subproyectos/Subproyectos instrumentales, la validación la realiza el Responsable del Proyecto o Subproyecto del que dependen y la revisión la realiza el Responsable del Proyecto.

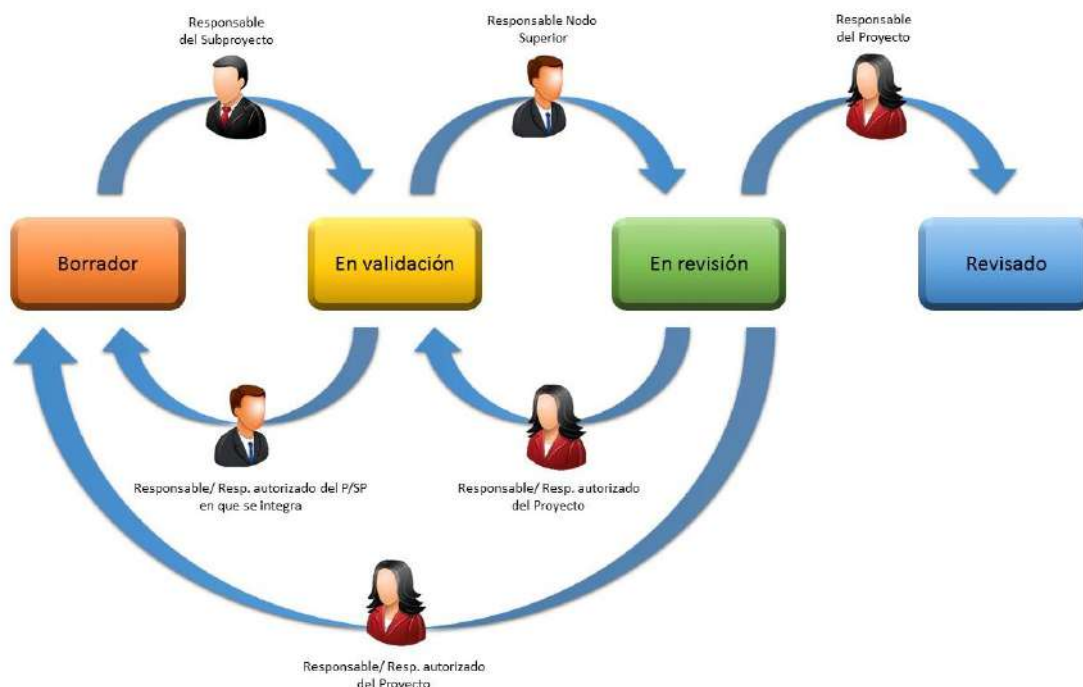


Ilustración 181 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel de subproyecto/subproyecto instrumental

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.

5.4.2.4 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.



Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
C01.I01.P04.01	C01.I01.P04.PROVISION AL 01	Prueba 1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05036402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato
C01.I01.P04.02	C01.I01.P04.PROVISION AL 02	prueba	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05036402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato
C01.I01.P04.03	C01.I01.P04.PROVISION AL 03	Idesf	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05036402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Subvención
	C01.I01.P04.PROVISION	2236.6	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05036402) Dirección	(E05071301) Ministerio de	Revisado	Contrato

Ilustración 182: Pantalla de lista de Actuaciones

5.4.2.5 Borrado de Actuaciones

En el caso en que se necesitare borrar una Actuación, se deberá tener en cuenta que dicha Actuación tiene que encontrarse en estado **Borrador** para poder eliminarla. La eliminación de Actuaciones la podrán realizar usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor. 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.

Es necesario señalar que en caso de una actuación haya tenido un instrumento jurídico con un responsable de operación dado de alta en algún momento esta actuación no puede ser borrada. Esto afecta a incluso el caso en el que el responsable de operación haya sido dado de baja.

5.4.2.5.1 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:

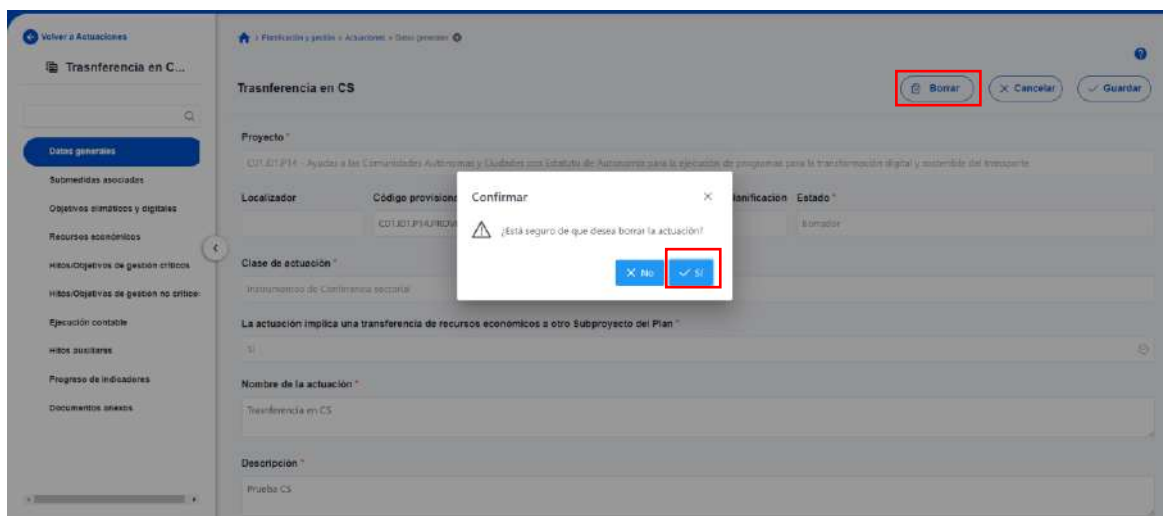


Ilustración 183: Confirmación de borrado de Actuación

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.

5.4.2.5.2 Actuaciones en estado En validación o En revisión

Siempre que una Actuación no haya pasado al estado Revisado, se podrá solicitar al Responsable que devuelva la misma al estado Borrador para proceder a eliminarla.

- En el estado En validación, será necesario que el Responsable del Proyecto o Subproyecto superior del que pertenezca la Actuación la devuelva a estado Borrador.
- Mientras que, en el estado En revisión, deberá ser el Responsable del Proyecto o la SGFE, dependiendo si se trata de un Subproyecto o de un Proyecto, respectivamente, el que haga el paso a Borrador.

Una vez en estado Borrador, el procedimiento de borrado de la Actuación es el mismo que el explicado en el punto anterior (5.4.2.5.1 Actuaciones en estado Borrador).

El cambio de estado de las Actuaciones se explica en el apartado 5.4.2.3 Proceso de validación y revisión de la planificación anual, que detalla el proceso por el que pasa una Actuación para llegar a estado Revisado.



5.4.2.5.3 Actuaciones en estado Revisado

En el caso de las actuaciones que se encuentren en estado Revisado, no es posible su borrado directo por los usuarios del Proyecto o Subproyecto que las contiene.

En este caso el procedimiento será contactar con el soporte de la herramienta, para evaluar el caso y ver por parte de la SGFE si es posible su borrado por parte de un administrador del sistema de información.

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.

Código órgano	Código licitación	Código contrato	Código único I&D	Código operación	Denominación	Tipo de contrato	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
		2021000	1111-3333			Suministros		263.215,00 €	318.480,15 €	
		202100022 LOTE1	1111-2222			N/A		0,00 €	145.293,00 €	
		20211 LOTE2	0000-3333			N/A		0,00 €	47.095,00 €	
		20232071 LOTE3	1110-2224			N/A		0,00 €	72.358,00 €	
		20236607 LOTE4	5007-0000			N/A		0,00 €	37.310,00 €	
		202500796 LOTE5	1111-1111			N/A		0,00 €	15.276,25 €	

Ilustración 184 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 PLAC SP
☐ SI

Código contrato *

Código único IAJ

¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la CMT FFPO 2023, de 24 de enero? *

Código Operación

Denominación *

Tipo contrato *

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA

Importe total

Observaciones

URL de la licitación

Ilustración 185 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: 	Código: xxxxxxxx Nombre: 	Técnico	Responsable de operación C01.I01.P01.01- 576382	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 186 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 “Seguridad”, Menú “Aprobación de perfilados” (opción accesible solo para el Responsable del nodo bajo el que se integra la Actuación).

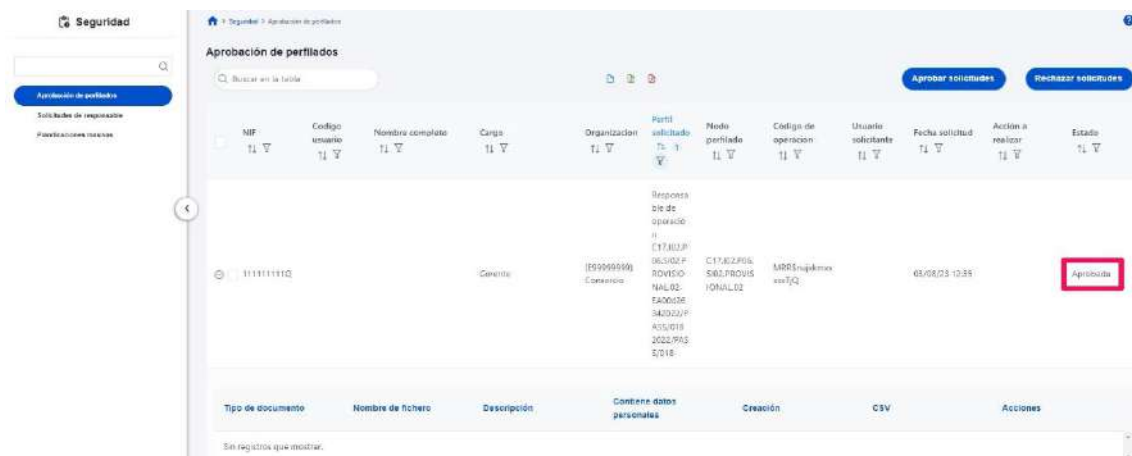


Ilustración 187 Identificación de Responsable de Operación desde el módulo “Seguridad”

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.



11.03/06/2023 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/ZA25.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 [eID](#) permanente. Dispone de la lista de certificados admitidos en el enlace "Relación de certificados admitidos".

Puede consultar información de los fondos en la página del centro de atención a usuarios de CoFFEE (<https://soportecoffee.zendesk.com/>), donde tiene a su disposición la Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR y el Manual de usuario CoFFEE-MRR a través de la opción "Documentos para la gestión".

Para cualquier aclaración o información adicional, puede contactar con el servicio de Soporte de la Plataforma Común de FFEE (CoFFEE) en el correo electrónico soporte@soportecoffee.zendesk.com o en el teléfono 910 001 142.

Por favor, no responda a este correo electrónico porque ha sido generado automáticamente.

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado

Ilustración 188: 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 189: 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](#)

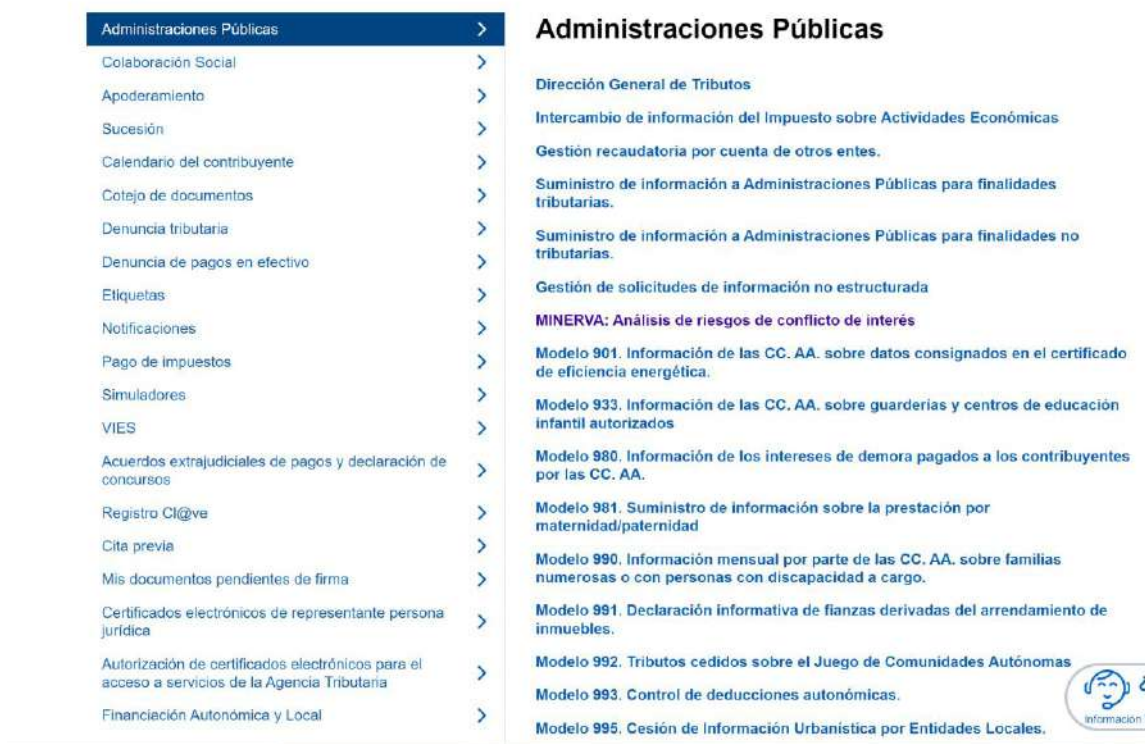


Ilustración 190: Servicios AEAT: Minerva

O se puede acceder directamente desde esta dirección:





<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/ZA25.shtml>

En ella se puede consultar la siguiente información:

- Acceso a cada gestión ofrecida por MINERVA
- Manual de usuario con el detalle de cómo usar la herramienta

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés

 **Gestiones**
Envío de peticiones de análisis de riesgos
Consulta de resultados de análisis de riesgo
Consulta de informes de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor

 **Información**
MINERVA - Manual de usuario_v1.0 (949 KB - pdf) 
Comunicación de incidencias en el acceso de los usuarios de la aplicación Minerva
Los usuarios deberán enviar un correo a catentidades@correo.aeat.es

Ilustración 191: 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/wpl/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 192: 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, 9.1.19-1.1 Registro de documentación de conflicto de interés~~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 193: Minerva: Informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor



5.5.1.5.2 Consulta de la documentación en CoFFEE

Una vez registrada toda la documentación, se distinguen dos procedimientos para la consulta de la documentación relativa al análisis de conflicto de interés, en función del perfil del usuario:

- Responsable de Operación
- Responsable de nodo (Proyecto y Subproyecto)

En el primer caso, el **Responsable de Operación** podrá acceder a la misma seleccionando su código de operación desde el menú “Conflicto de interés” del módulo “Auditoría” (ver apartado 9.1.1 Registro de documentación de conflicto de interés)

La documentación a registrar debe asociarse con la Operación a la que hace referencia. Existen dos opciones para poder encontrar la operación, tal y como se ve en la ilustración:

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

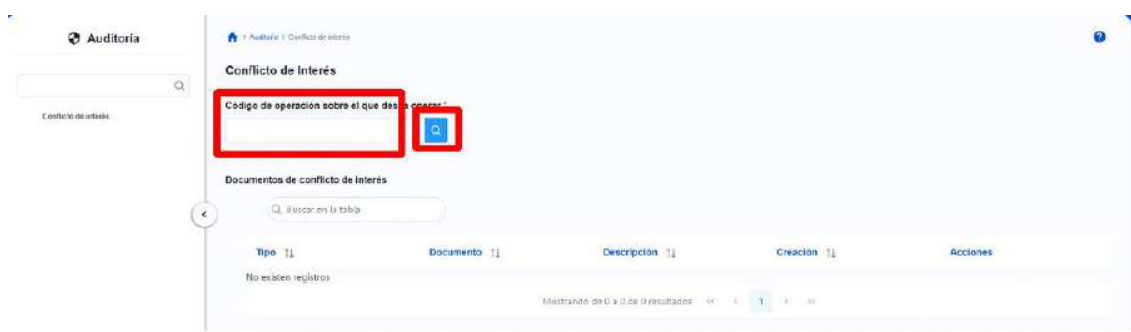
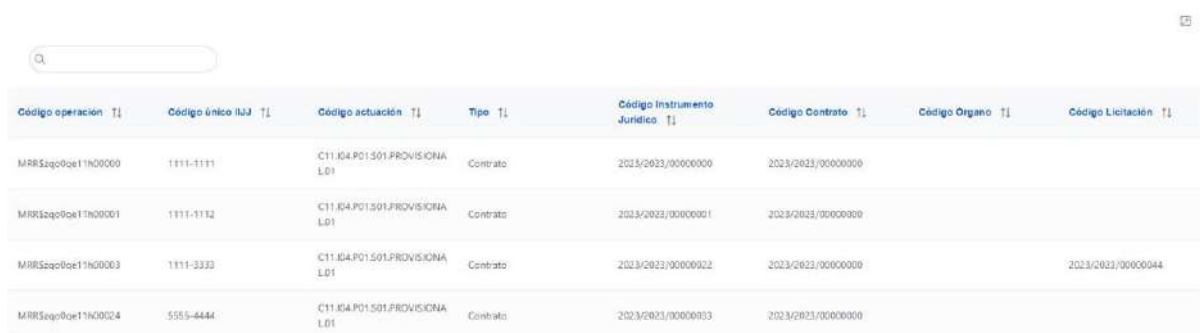


Ilustración 194: Menú Conflicto de interés



Al emplear la opción de la lupa aparece un cuadro de búsqueda en la esquina superior izquierda que permite buscar empleando cualquier valor textual introducido. Si se selecciona el tipo de instrumento jurídico:

- El resultado de todas las búsquedas mostrará: código de operación, código único IJJ, código de la actuación, tipo de instrumento, código del instrumento jurídico.
- Dependiendo del tipo de Instrumento Jurídico se mostrará:
 - o En el caso de contratos: código de órgano, el código de licitación y el código de contrato.
 - o En el caso de Subvenciones: se mostrará el código BDNS correspondiente bajo la columna “Código Instrumento Jurídico”.
 - o Para los convenios: se mostrará el código de convenio correspondiente bajo la columna “Código Instrumento Jurídico”.



Código operación	Código único IJJ	Código actuación	Tipo	Código Instrumento Jurídico	Código Contrato	Código Órgano	Código Licitación
MRRSqp0oe11n0000	1111-1111	CT11.04.P01.501.PROVISIÓNAL.01	Contrato	2023/2023/00000000	2023/2023/00000000		
MRRSqp0oe11n0001	1111-1112	CT11.04.P01.501.PROVISIÓNAL.01	Contrato	2023/2023/00000001	2023/2023/00000000		
MRRSqp0oe11n0003	1111-3333	CT11.04.P01.501.PROVISIÓNAL.01	Contrato	2023/2023/00000022	2023/2023/00000000		2023/2023/00000044
MRRSqp0oe11n0004	5555-4444	CT11.04.P01.501.PROVISIÓNAL.01	Contrato	2023/2023/00000033	2023/2023/00000000		

Ilustración 195: 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 podrá seleccionar el documento a adjuntar o añadir una referencia CSV a un documento que ya existe en CoFFEE, el tipo de documento e introducir una descripción del mismo. El registro de la documentación finaliza al pulsar el botón “Guardar”.

Para añadir un documento. Hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”. Se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario.

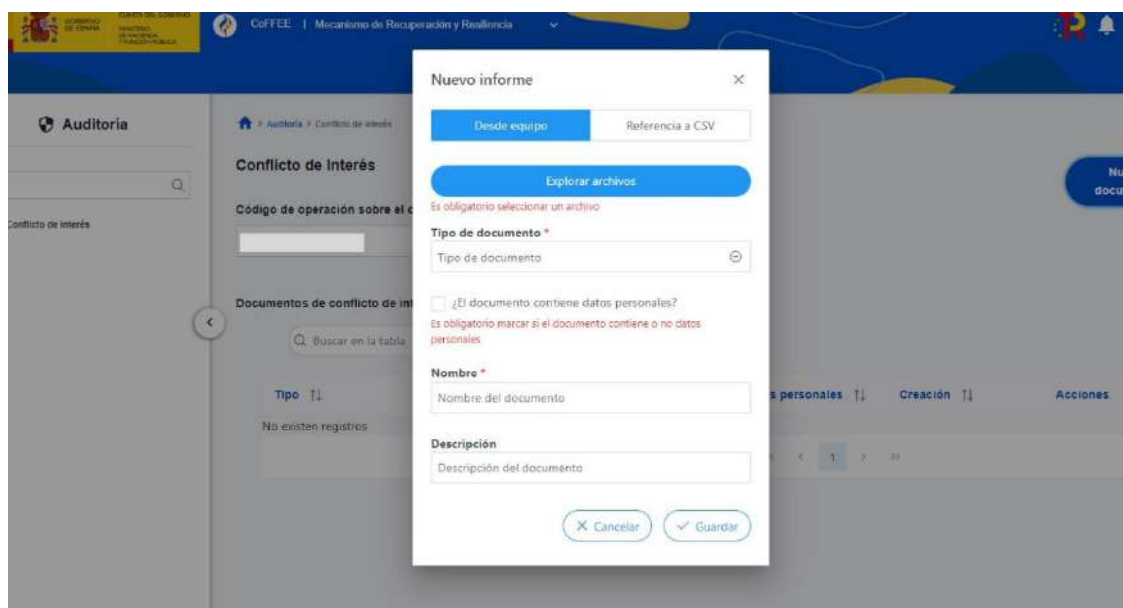


Ilustración 196: Carga de nuevo documento de conflicto de interés



Se puede consultar la documentación a través del icono del ojo.

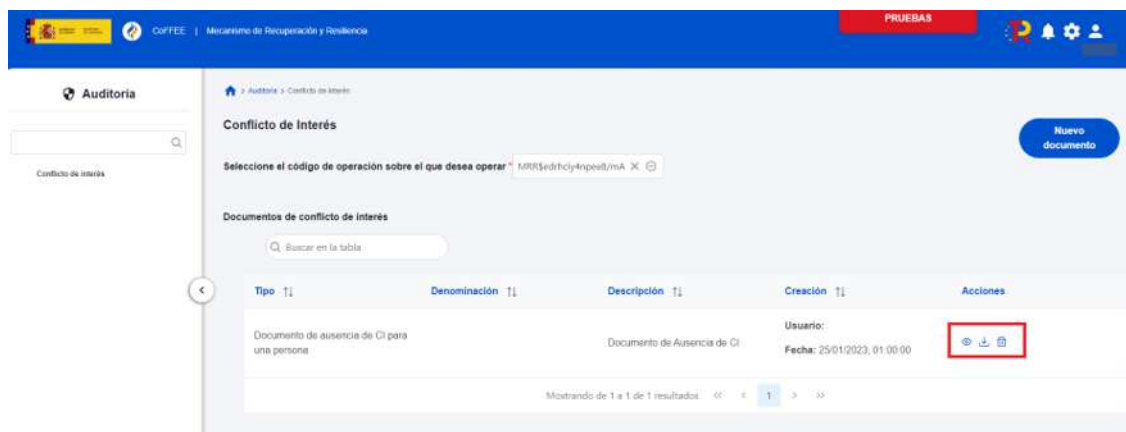


Ilustración 197: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación

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”.



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

Ilustración 198: 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.

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.

En cuanto a los datos relativos al instrumento jurídico, en función del tipo de clase de actuación seleccionada durante la planificación de la Actuación, habrá una opción disponible en el menú izquierdo. Así, por ejemplo, para una Actuación de tipo contrato, se dispone de una opción “**Contratos asociados**”, y una vez éste se materialice, se podrá incorporar en la Actuación correspondiente la información sobre ese contrato, los contratistas y subcontratistas asociados y demás información que se requiera.

Por otro lado, 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.

A continuación, se describen en detalle aquellas clases de Actuación que permiten incorporar instrumentos jurídicos.



5.5.2.1 Clase de Actuación: Contrato

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo contrato asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado **“Contratos asociados”**.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar los contratos asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:

- **Registrar un contrato** (pulsando el botón “Nuevo contrato”)
- **Consultar un contrato registrado** (pulsando el icono “ojo”)
- **Editar un contrato registrado** (pulsando el icono “lápiz”)
- **Borrar un contrato registrado** (pulsando el icono “papelera”)

Código órgano	Código licitación	Código contrato	Código único	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	0000-3333			N/A		0,00 €	47.056,50 €	
		2022071 LOTE3	1110-2224			N/A		0,00 €	72.358,00 €	
		2056607 LOTE4	6007-0000			N/A		0,00 €	37.510,00 €	
		20200796 LOTE5	1111-1111			N/A		0,00 €	15.276,25 €	

Ilustración 199: Datos de contratos dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de un nuevo contrato pulsando el botón “Nuevo contrato” se pueden ver los siguientes campos:

- **Contrato PLACSP**³. Consiste en una casilla “Sí”, que tras ser activada muestra tres campos justo debajo (Código órgano, Código licitación y Código contrato) en

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



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”⁴ 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.

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.

- **Código único IJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento.
- **¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero?** Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.
- **Código Operación.** Una vez realizado el alta del contrato, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente, para aquellos Instrumentos Jurídicos que requieren realizar un análisis de conflicto de interés como Contratos, Subvenciones, Convenios con entidades del sector privado...
- **Denominación.** Campo obligatorio descriptivo del nombre del contrato.
- **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

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).

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).





servicios, Colaboración entre el sector público y el sector privado, Administrativo especial, Privado, Patrimonial y Otros.

- **Aplicación presupuestaria**
- **Fecha formalización**
- **Importe sin IVA**
- **Importe total**
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al contrato.
- **URL de la licitación**

Ilustración 200: 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 ⁵, 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 201: 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:

⁵ 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' website. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Publicaciones', 'Perfil Contratante', 'Empresas', 'Organismos Públicos', 'Verificar CSV', 'Información', 'Contacto', 'Búsqueda', and 'Datos abiertos'. Below the navigation bar is a search section titled 'Criterios Búsqueda' with fields for 'Organización Contratante', 'Nombre O. Contratación', 'Naturaleza Jurídica', 'Activos', 'Comunidad Autónoma OC', 'Provincia del OC', and 'Localidad'. There are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. Below the search section is a list of autonomous communities and their dependent entities, each with a logo and a link to their profile. The list includes: Castilla-La Mancha, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus entidades dependientes; Generalitat Valenciana, Generalitat Valenciana y sus entidades dependientes; GOBIERNO ILUS. BALEARES, Gobierno de Illes Balears y sus entidades dependientes; JUNTA DE EXTREMADURA, Junta de Extremadura y sus entidades dependientes; Gobierno de Cantabria, Gobierno de Cantabria y sus entidades dependientes; GOBIERNO DE ARAGON, Gobierno de Aragón y sus entidades dependientes; PUEBLA, Ciudad Autónoma de Puebla; Junta de Castilla y León, Junta de Castilla y León y sus entidades dependientes; GOBIERNO DE CATALUÑA, Gobierno de Cataluña y sus entidades dependientes; Ciudad Autónoma de Ceuta y sus entidades dependientes; Región de Murcia y sus entidades dependientes; Principado de Asturias y sus entidades dependientes.

Ilustración 202: 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:



Número Contrato	Descripción	Adjudicatario	Importe	Fecha Formalización
3437/2023		Primero		

Ilustración 203: 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
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar una evaluación de Conflicto de Interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar una evaluación de Conflicto de Interés)
- 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 204: 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: 50455810066581

Código licitación: 2016/10164

Código contrato: 4101033386

Importe sin IVA: 465.000,00 €

Importe total: 546.280,00 €

Denominación: COMUNICACIONES Y TRANSPORTE DE VÍDEO, 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/sindicacion/licitacionesPerfilContratante/1403449

DATOS INTRODUCIDOS POR EL USUARIO:

Código órgano: 50455810066581

Código licitación: 2016/10164

Código contrato: 4101033386

Importe sin IVA: 465.000,00 €

Importe total: 546.280,00 €

Denominación: Comunicaciones y transporte de vídeo, audio y datos del Sistema de Contribución de CRIVE

Código operación: MRRS/laejupwka0cnTA

Tipo contrato: Servicios

Fecha formalización: 29/05/2017

Aplicación presupuestaria:

Observaciones:

URL de la licitación: https://contrataciondeestados.es/sindicacion/licitacionesPerfilContratante/1403449

> Seleccionados

>> Todos

X Cancelar ✓ Aceptar

Ilustración 205: 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 ).

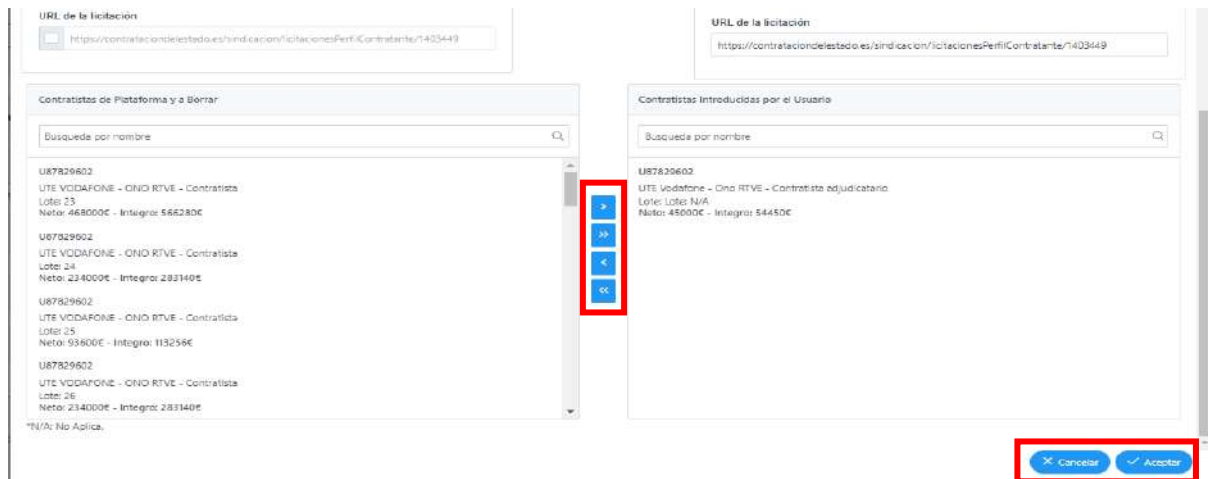


Ilustración 206: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación

Los cambios se producirán pulsando el botón “Aceptar”.

5.5.2.1.1 Documentos anexos

La documentación necesaria para la tramitación de los contratos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.



Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
Documento genérico	Anejo Expropiaciones.pdf	No	Usuario: Fecha: 13/06/2023, 09:20:06	OIP_JYFUWRFxxxxxxxxx x	
Documento genérico	CONTRATO.pdf	No	Usuario: Fecha: 14/06/2023, 16:09:36	OIP_3RFU57AJNNxxxxxxxx xxxxxxxx	

Ilustración 207: Sección documentos anexos



El listado de documentos anexos. Se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son: pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos marcados en rojo en la ilustración.

Para añadir un documento. Hay que hacer click en el botón “**Nuevo documento**”, se abrirá una ventana en la cual se puede referenciar a un documento que ya existe en CoFFEE, mediante la referencia a CSV o seleccionar el archivo a subir a CoFFEE desde equipo.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.1.2 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 contrato.

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	Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES: Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xàtiva (Valencia)	Documento de Ausencia de CI	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	 

Ilustración 208: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.1.3 Solicitudes de Responsable de Operación

Los usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor de un nodo tendrán que utilizar el botón “**Nueva solicitud de responsable de operación**” para solicitar el perfilado del usuario, que deberá ser aprobado por el Responsable del nodo bajo el que se integra la Actuación con el contrato.



Ilustración 209: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)

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

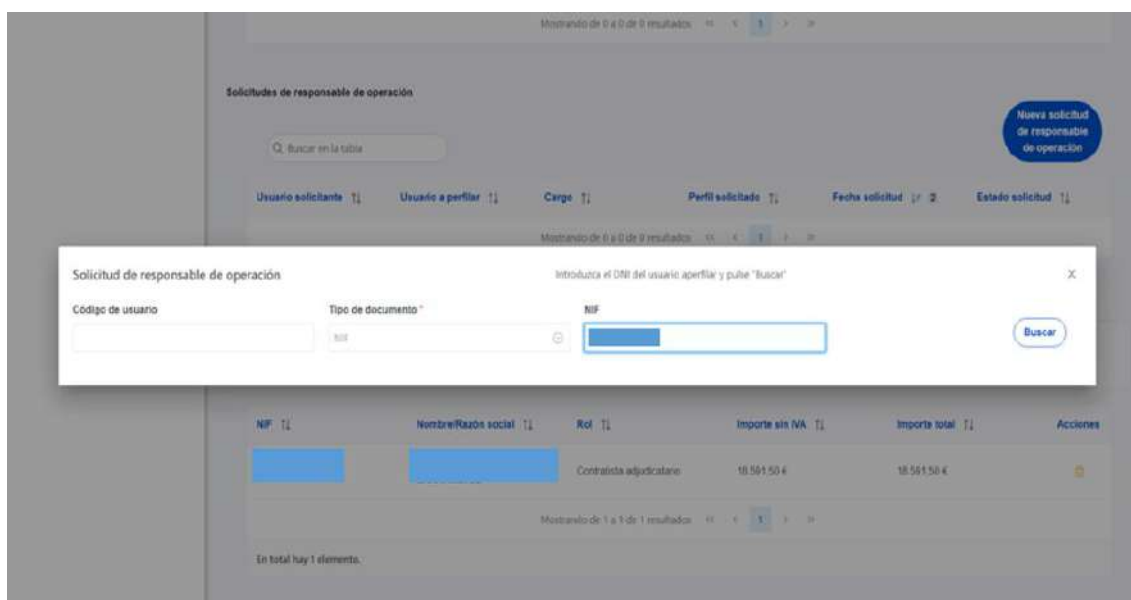


Ilustración 210: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)



Ilustración 211: 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 [7.17.1 Menú “Aprobación de perfilados”](#) [Menú “Aprobación de perfilados”](#).

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

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

Para añadir un documento, hay que hacer click en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción, se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario ya conoce y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario.



Ilustración 212: Ventana nuevo documento

Cada vez que se adjunta un documento es necesario marcar si contiene datos personales. Es un campo obligatorio con tres estados y con el siguiente comportamiento:

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

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

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



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	Tipo de solicitud	Acciones
Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Código: [redacted] Nombre: ejemplo1 ejemplo2 ejemplo3	TIC123	Responsable de operación CO2/03.P01.S02.SI01.PROVIS IONALE3-A16023454- PEDEV012000646	18/07/2024, 13:27:46	En aprobación	AGREGAR	

Ilustración 213 Realizar anulación de una solicitud

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	Tipo de solicitud	Acciones
Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Código: [redacted] Nombre: ejemplo1 ejemplo2 ejemplo3	TIC123	Responsable de operación CO2/03.P01.S02.SI01.PROVIS IONALE3-A16023454- PEDEV012000646	18/07/2024, 13:27:46	Anulado	ANULAR	

Ilustración 214 Solicitud anulada

5.5.2.1.3.1 Solicitudes de baja de responsable de operación

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.

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	Tipo de solicitud	Acciones
Código: KG000 Nombre: María					Aprobada	AGREGAR	

Confirmar baja de responsable de operación

¿Está seguro de que desea realizar una solicitud de baja del responsable de operación?

No Si

Ilustración 215: Solicitud baja de responsable de operación



5.5.2.1.4 Contratistas

En la sección de contratistas, es posible ver la lista de contratistas y subcontratistas registrados.

NIF	Nombre/Razón social	Rol	Lote	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
		Contratista adjudicatario	N/A			

Ilustración 216: 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 *

NIF

00000000A

Nombre *

Lote

Importe sin IVA *

Importe total *

☐ Subcontratista

Cancel

Guardar

Ilustración 217: Ventana de alta de beneficiario de contrato



Hay que indicar el campo NIF del contratista o subcontratista, que puede tener valor NIF u OTROS. En caso de ser de tipo NIF se validará la corrección del formato.

Ilustración 218: 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**”. 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 219: Botón edición contratista

Una vez seleccionado la opción de edición aparecerá una ventana similar a la de alta de contratista, solo que en este caso saldrá un desplegable donde indicamos el motivo de edición.

Al editar un perceptor por motivo de reintegro, renuncia o anulación hay que poner el importe final. Ejemplo, si un perceptor ha recibido un importe de 1000€, y renuncia a 100€, al hacer la edición se reflejará el importe final que recibe, en este caso 900€. Al editar el valor nos aparecerá una leyenda indicando la modificación: *“La diferencia entre el antiguo valor registrado (sin IVA) para el contratista y la modificación realizada es de -XXX,XX€”*





Actualizar contratista

Motivo de edición *

Seleccione un motivo de edición

Reintegro

Renuncia

Anulación

Corrección

Nombre *

Importe sin IVA *

2,00 €

Importe total *

2,00 €

☐ Subcontratista

Cancelar

Guardar

Ilustración 220: Pantalla edición contratista

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



Aviso



Está modificando la cuantía de uno de los perceptores del instrumento jurídico, recuerde que es necesario incorporar en el apartado de Documentos Anexos del instrumento jurídico el documento de formalización dicha modificación.

Pulse 'Aceptar' para continuar con la edición o 'Cancelar' si no desea continuar con la edición

✕ Cancelar

✓ Aceptar

Ilustración 221: Pop-up de aviso edición perceptores

Desde la anterior pantalla también es posible borrar un contratista o subcontratista listado, gracias al icono de papelera que se muestra a la derecha en cada fila, bajo la columna “Acciones”.

5.5.2.2 Clase de Actuación: Subvención

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo subvención asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “**Subvenciones asociadas**”.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar las subvenciones asociadas a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:

- **Registrar una subvención** (pulsando el botón “Nueva subvención”)
- **Consultar una subvención registrada** (pulsando el icono “ojo”)
- **Editar una subvención registrada** (pulsando el icono “lápiz”)
- **Borrar una subvención registrada** (pulsando el icono “papelera”)





Código BDNS	Código único IIJJ	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
1111111	1111-3111	MRR324pmua0000000	Programa	01/01/2023 0:00	5.000,00 €	5.000,00 €	
1111112	1111-2222		Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas		500.000.000,00 €	500.000.000,00 €	
11110	1111-4444	MRR3240000000000000	Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones		1.000.000.000,00 €	1.000.000.000,00 €	

Ilustración 222: Listado de subvenciones dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de una nueva subvención pulsando el botón “Nueva Subvención” se pueden ver los siguientes campos:

- **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**
- **Código único IIJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento jurídico.
- **¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero?** Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.
- **Código Operación.** Una vez realizado el alta de la subvención, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente en caso de haber seleccionado “sí” en el desplegable del campo anterior. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre de la subvención.
- **Aplicación presupuestaria.**
- **Fecha formalización.**
- **Importe sin IVA.**
- **Importe total.**
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas a la subvención.



🏠 > Planificación y gestión > Actuaciones > Subvenciones asociadas > Alta subvención

Alta subvención ✕ Cancelar ✓ Guardar

Código BDNS *	URL Convocatoria	URL Concesión

Código único IJJ	¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/65/2023, de 24 de enero? *	Código Operación
	Seleccione si es posterior	

Denominación *

Aplicación presupuestaria	Fecha formalización

Importe sin IVA	Importe total

Observaciones

Ilustración 223 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.

Ayuda ?

Inicio | Convocatorias | Alertas | Concesiones | Ayudas de Estado | Minimis | Planes Estratégicos | Grandes beneficiarios | Partidos políticos | Infracciones y sanciones

Información de la convocatoria

Órgano convocante	Sede electrónica para la presentación de solicitudes			
ESTADO	MINISTERIO DE DERECHOS SOCIALES Y AGENDA 2030			
INSTITUTO DE LA JUVENTUD				
Código BDNS	Fecha de registro	Instrumento de ayuda	Tipo de convocatoria	Presupuesto total de la convocatoria
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 224: 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
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés)
- Beneficiarios



5.5.2.2.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la concesión de las subvenciones debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.

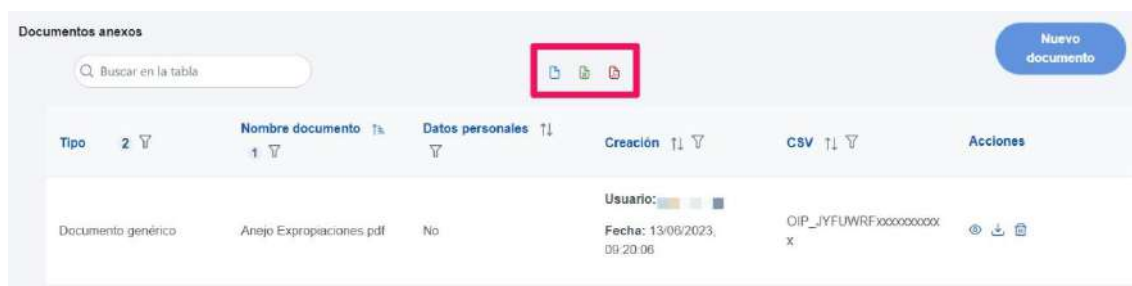


Ilustración 225 sección documentos anexos

El listado de documentos anexos. Se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos que aparecen marcados en rojo en la ilustración.

Mediante el botón “**Nuevo documento**”, se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE o mediante la referencia CSV de un documento que ya existe en CoFFEE.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.2.2 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 contrato.

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.



Documentos de conflicto de interés

Buscar en la tabla

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

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 226: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.2.3 Solicitudes de Responsable de Operación

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 la subvención.

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Solicitudes de responsable de operación

Buscar en la tabla

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Contratistas

Nueva solicitud de responsable de operación

Ilustración 227: 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 228: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)

Ilustración 229 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 [7.17.1 Menú “Aprobación de perfilados”](#) Menú “Aprobación de perfilados”.

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 más detalle de cómo subir un documento asociado a una solicitud. Ver el apartado 5.5.2.1.3 Solicitudes de Responsable de Operación.

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

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 2 ↑↓	Estado solicitud ↑↓	Acciones
Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Director	Responsable de operación C18.I04.P06.PROVISI0NAL.01-111	29/02/2024, 14:00:23	En aprobación	

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

Ilustración 230 Realizar anulación de una solicitud

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 2 ↑↓	Estado solicitud ↑↓	Acciones
Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Código: [redacted] Nombre: [redacted]	Director	Responsable de operación C18.I04.P06.PROVISI0NAL.01-111	29/02/2024, 14:00:23	Anulado	

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

Ilustración 231 Solicitud anulada



5.5.2.2.3.1 Solicitudes baja de responsable de operación

Para una explicación de solicitudes de baja de responsable de operación consultar la sección 5.5.2.1.3.1 Solicitudes de baja de responsable de operación

5.5.2.2.4 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/beneficiario de segundo nivel**”:

Nuevo beneficiario/beneficiario de segundo nivel X

☐ Es beneficiario de segundo nivel

Tipo de Documento *

Tipo de documento

Nombre *

Importe sin IVA *

Importe total *

X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 232: Ventana de alta de beneficiario de subvención



Hay que indicar el NIF del beneficiario, su nombre, así como los importes aplicables a la subvención recibida, sin IVA, y total. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro beneficiario, si fuese el caso. Esta pantalla tiene una columna donde aparecerá marcada una casilla si es beneficiario de 2º Nivel.

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 233 Listado de Beneficiarios de una Subvención

Se puede editar la información introducida de beneficiarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.1.4 Contratistas.

Desde la anterior pantalla también es posible borrar un beneficiario listado, gracias al icono de papelera que se muestra a la derecha en cada fila, bajo la columna “Acciones”.

Se puede exportar a un archivo el listado de beneficiarios. Esto se puede hacer con los iconos que aparecen en la parte superior. El icono “pdf” sirve para exportar a un archivo en formato pdf, el icono “Excel” para exportar a un archivo de tipo Excel y el icono “csv” sirve para exportar a un archivo de tipo csv.

5.5.2.3 Clase de Actuación Convenio

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo convenio asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “**Convenios asociados**”.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar los convenios asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:



- **Registrar un convenio** (pulsando el botón “Nuevo convenio”)
- **Consultar un convenio registrado** (pulsando sobre la fila del propio convenio)
- **Editar un convenio registrado** (pulsando sobre la fila del propio convenio)
- **Borrar un convenio registrado** (pulsando el icono “papelera”)

Código convenio	Código único IIJJ	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
11111111	8677-2612	MRRSegimientoOperad08	programa 2		1,00 €	1,00 €	
11111112	2096-1072		programa 6		1.000,00 €	1.000,00 €	
11111113	4064-7099	MRRSegimientoOperad33	programa		10,00 €	10,00 €	
11111114	1576-1048	MRRSegimientoOperad09	programa 3		0,00 €	0,00 €	
11111116	6347-0543		programa 9		1,00 €	1,00 €	

Ilustración 234: Listado de convenios dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de un convenio se pueden ver y modificar los siguientes campos:

- **Código convenio:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al convenio.
- **Código único IIJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento jurídico.
- **¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero?** Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.
- **Código de operación.** Una vez realizado el alta del convenio, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre del convenio.
- **Aplicación presupuestaria.**
- **Fecha formalización.** Campo obligatorio.
- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.
- **Importe total.** Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al convenio.



Alta convenio

Código convenio *

Código único ILLI

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM 1169/55/2023, de 24 de enero? *

Código Operación

Denominación

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA *

Importe total *

Observaciones

Cancelar Guardar

Ilustración 235: 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
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés)
- Destinatarios

5.5.2.3.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los convenios debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.





Ilustración 236: Sección documentos anexos

El listado de documentos anexos. Se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos que aparecen marcados en rojo en la ilustración.

Mediante el botón “**Nuevo documento**”, se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE o mediante la referencia CSV de un documento que ya existe en CoFFEE.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.3.2 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 encuentra la Actuación que contiene el contrato.

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.



Documentos de conflicto de interés

Buscar en la tabla

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

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 237: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.3.3 Solicitudes de Responsable de Operación

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.

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Solicitudes de responsable de operación

Buscar en la tabla

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Contratistas

Nueva solicitud de responsable de operación

Ilustración 238: 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 239: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)

Ilustración 240 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 [7.17.1 Menú “Aprobación de perfilados”](#) Menú “Aprobación de perfilados”.

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 más detalle de cómo subir un documento asociado a una solicitud. Ver el apartado 5.5.2.1.3 Solicitudes de Responsable de Operación.

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

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 2 ↑↓	Estado solicitud ↑↓	Acciones
Código: [redacted]	Código: [redacted]	Director	Responsable de operación C18.I04.P06.PROVISI0NAL.01-111	29/02/2024, 14:00:23	En aprobación	

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

Ilustración 241 Realizar anulación de una solicitud

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 2 ↑↓	Estado solicitud ↑↓	Acciones
Código: [redacted]	Código: [redacted]	Director	Responsable de operación C18.I04.P06.PROVISI0NAL.01-111	29/02/2024, 14:00:23	Anulado	

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

Ilustración 242 Solicitud anulada



5.5.2.3.3.1 Solicitudes baja de responsable de operación

Para una explicación de solicitudes de baja de responsable de operación consultar la sección 5.5.2.1.3.1 Solicitudes de baja de responsable de operación

5.5.2.3.4 Destinatarios

Por otro lado, en la sección de destinatarios, es posible ver la lista de destinatarios y destinatarios de segundo nivel registrados.

Destinatarios

+ Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel

NIF ↑↓	Nombre/Razón social ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Dest. 2º Nivel	Acciones
		500,00 €	500,00 €	☒	
		200,00 €	300,00 €	☐	

Ilustración 243: Listado de destinatarios de un convenio

Para añadir un nuevo destinatario o un destinatario de segundo nivel de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “**Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel**”:



Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel

☒ Es destinatario de segundo nivel

NIF *

Nombre *

Importe sin IVA *

1.000,00 €

Importe total *

1.222,00 €

Cancelar Guardar

Ilustración 244: Ventana de alta de destinatario de convenio

Hay que indicar el NIF del destinatario, su nombre, así como los importes aplicables al convenio, sin IVA, y total. Si se trata de un destinatario de segundo nivel, hay que marcar la casilla “**Es destinatario de segundo nivel**”. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de destinatarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.1.4 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”.

5.5.2.4 Clase de Actuación Encomienda de gestión

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo encomienda asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “**Encomiendas asociadas**”.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar las encomiendas asociadas a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:

- **Registrar una encomienda** (pulsando el botón “Nueva encomienda”)



- **Consultar una encomienda registrada** (pulsando sobre la fila de la propia encomienda)
- **Editar una encomienda registrada** (pulsando sobre la fila de la propia encomienda)
- **Borrar una encomienda registrada** (pulsando el icono “papelera”)

Código encomienda de gestión	Código único IJJ	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
113335538	4854-8569		Programa 2		1.000,00 €	1.210,00 €	
112277899	9900-5995	MRR55r6caR0000JA DA	Programa		10,00 €	10,00 €	

Ilustración 245 Listado de encomiendas dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de una encomienda se pueden ver y modificar los siguientes campos:

- **Código encomienda de gestión:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca a la encomienda.

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.

- **Código único IJJ:** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento jurídico.
- **Código de operación.** Una vez realizado el alta de la encomienda, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre de la encomienda.
- **Aplicación presupuestaria.**
- **Fecha formalización.** Campo obligatorio.
- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.



- **Importe total.** Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas a la encomienda.

Alta encomienda

Código encomienda de gestión *

Código único IJJ

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *

Código Operación

Denominación

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA *

Importe total *

Observaciones

Ilustración 246 Formulario de alta de una encomienda

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
- Destinatarios

5.5.2.4.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de las encomiendas debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.





Ilustración 247 Sección documentos anexos

El listado de documentos anexos. Se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos que aparecen marcados en rojo en la ilustración.

Mediante el botón “**Nuevo documento**”, se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE o mediante la referencia CSV de un documento que ya existe en CoFFEE.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.4.2 Destinatarios

Por otro lado, en la sección de destinatarios, es posible ver la lista de destinatarios registrados.



Ilustración 248: Listado de destinatarios de una encomienda



Para añadir un nuevo destinatario de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “**Nuevo destinatario**”:

Ilustración 249: Ventana de alta de destinatario de encomienda

Hay que indicar el NIF del destinatario, su nombre, así como los importes aplicables a la encomienda, sin IVA, y total. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de destinatarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.1.4 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”.

5.5.2.5 Clase de Actuación Encargo a medio propio

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo encargo a medios propios asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “**Encargos asociados**”.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar los encargos asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:



- **Registrar un encargo** (pulsando el botón “Nuevo encargo”)
- **Consultar un encargo registrado** (pulsando sobre la fila del propio encargo)
- **Editar un encargo registrado** (pulsando sobre la fila del propio encargo)
- **Borrar un encargo registrado** (pulsando el icono “papelera”)

Código encargo	Código único IJJ	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IGV	Importe total	Acciones
2130302	1111-7451		Creación del sistema de intervención territorial		1.098.922,81 €	1.098.922,81 €	
2130303	2222-7451		La elaboración del mapa de formaciones superficiales		336.875,48 €	336.875,48 €	
2130306	3331-7451		Duplicación y difusión de información forestal		2.496.465,91 €	2.496.465,91 €	

Ilustración 250 Listado de encargos dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de un encargo se pueden ver y modificar 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.

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.

- **Código único IJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento jurídico.
- **Código de operación.** Una vez realizado el alta del encargo, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre del encargo.
- **Aplicación presupuestaria.**
- **Fecha formalización.** Campo obligatorio.



- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.
- **Importe total.** Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al encargo.

Alta encargo

Cancelar Guardar

Código encargo a medio propio *

Código único IIJJ

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OMI HFP/55/2023, de 24 de enero? *

Código Operación

Denominación

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA *

Importe total *

Observaciones

Ilustración 251 Formulario de alta de un encargo

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
- Destinatarios

5.5.2.5.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los encargos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.



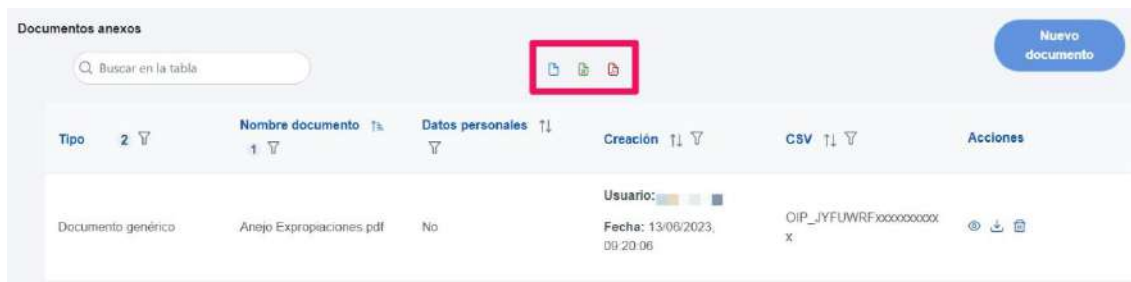


Ilustración 252 Sección documentos anexos

El listado de documentos anexos se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos que aparecen marcados en rojo en la ilustración.

Mediante el botón **“Nuevo documento”**, se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE o mediante la referencia CSV de un documento que ya existe en CoFFEE.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.5.2 Destinatarios

Por otro lado, en la sección de destinatarios, es posible ver la lista de destinatarios registrados.



Ilustración 253: Listado de destinatarios de un encargo



Para añadir un nuevo destinatario de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “**Nuevo destinatario**”:

La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Nuevo destinatario" con un icono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene cuatro campos de texto con sus respectivos labels y asteriscos indicando que son obligatorios:

- NIF *
- Nombre *
- Importe sin IVA *
- Importe total *

En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Cancelar" con un icono de X y "Guardar" con un icono de checkmark.

Ilustración 254: Ventana de alta de destinatario de encargo

Hay que indicar el NIF del destinatario, su nombre, así como los importes aplicables al encargo, sin IVA, y total. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de destinatarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.1.4 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”.

5.5.2.6 Clase de Actuación Modificación de créditos

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo modificación de créditos - AGE asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “Modificación de créditos - AGE”.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar las modificaciones asociadas a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:



- **Registrar una modificación** (pulsando el botón “Nuevas modificaciones de créditos”)
- **Consultar una modificación registrada** (pulsando sobre la fila de la propia modificación)
- **Editar una modificación registrada** (pulsando sobre la fila de la propia modificación)
- **Borrar una modificación registrada** (pulsando el icono “papelera”)

Código modificaciones de créditos	Código único IJJ	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
				01/02/2023	10.000,00 €	10.000,00 €	

Ilustración 255 Listado de modificaciones de créditos dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de una modificación, bien sea nueva o ya esté registrada, se pueden ver y modificar los siguientes campos:

- **Código modificaciones de créditos:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca a la modificación.
- **¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero?** Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.
- **Código único IJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento jurídico.
- **Código de operación.** Una vez realizado el alta de la modificación, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre de la modificación.
- **Aplicación presupuestaria.**
- **Fecha formalización.** Campo obligatorio.



- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.
- **Importe total.** Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas a la modificación.

Alta créditos - AGE asociados

Código modificaciones de créditos - AGE *

Código único IIJJ

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *

Código Operación

Denominación

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA *

Importe total *

Observaciones

Ilustración 256 Formulario de alta de una modificación de créditos – AGE

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
- Destinatarios

5.5.2.6.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de las modificaciones de créditos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.





Ilustración 257 Sección documentos anexos

El listado de documentos anexos, se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos que aparecen marcados en rojo en la ilustración.

Mediante el botón “**Nuevo documento**”, se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE o mediante la referencia CSV de un documento que ya existe en CoFFEE.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.6.2 Destinatarios

Por otro lado, en la sección de destinatarios, es posible ver la lista de destinatarios registrados.



Ilustración 258: Listado de destinatarios de una modificación de créditos - AGE

Para añadir un nuevo destinatario de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “**Nuevo destinatario**”:



Ilustración 259: Ventana de alta de destinatario de modificación de créditos - AGE

Hay que indicar el NIF del destinatario, su nombre, así como los importes aplicables a la modificación, sin IVA, y total. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de destinatarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.1.4 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”.

5.5.2.7 Clase de Actuación Instrumento de Conferencia sectorial

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo instrumento de Conferencia sectorial (en adelante “ICS”) asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “**Instrumentos de Conferencia sectorial asociados**”.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar los ICS asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:

- **Registrar un ICS** (pulsando el botón “Nuevo encargo”)
- **Consultar un ICS registrado** (pulsando sobre la fila del propio ICS)
- **Editar un ICS registrado** (pulsando sobre la fila del propio ICS)



- **Borrar un ICS registrado** (pulsando el icono “papelera”)

Código instrumento de Conferencia sectorial	Código único IJJ	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
1122337788	5428-4055		Programa 1	05/11/21 0:00	900.000,00 €	900.000,00 €	
1122337777	9838-1389		Lote 1		100.000,00 €	100.000,00 €	
1122366788	2963-1652		Programa 2		10,00 €	10,00 €	
1122557788	1067-3124		Lote 2	01/2/24 0:00	22.321,00 €	22.321,00 €	

Ilustración 260 Listado de instrumento de Conferencia sectorial dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de un ICS se pueden ver y modificar 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.
- **Código único IJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento jurídico.
- **¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero?** Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.
- **Código de operación.** Una vez realizado el alta del ICS, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre del ICS.
- **Aplicación presupuestaria.**
- **Fecha formalización.** Campo obligatorio.
- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.



- **Importe total.** Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al ICS.

Alta Instrumento de Conferencia sectorial

Código Instrumento de Conferencia sectorial *

Código único ILLJ

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *

Código Operación

Denominación

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA *

Importe total *

Observaciones

Ilustración 261 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
- Destinatarios

5.5.2.7.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los ICS debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.

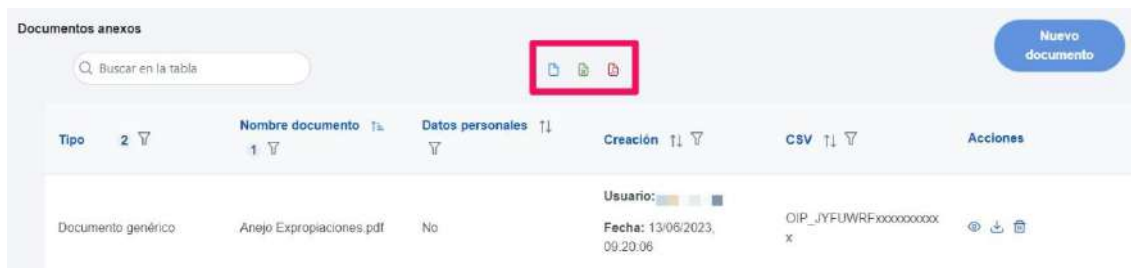


Ilustración 262 Sección documentos anejos

El listado de documentos anejos. Se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos que aparecen marcados en rojo en la ilustración.

Mediante el botón “**Nuevo documento**”, se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE o mediante la referencia CSV de un documento que ya existe en CoFFEE.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anejos”.

5.5.2.7.2 Destinatarios

Por otro lado, en la sección de destinatarios, es posible ver la lista de destinatarios registrados.



Ilustración 263: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial

Para añadir un nuevo destinatario de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón “**Nuevo destinatario**”:



Ilustración 264: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial

Se deben indicar las CCAA beneficiarias de la misma, reflejando su DNI, denominación y el importe transferido sin IVA, y total. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de destinatarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.1.4 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 Clase de Actuación Otros - Especificar

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo “otros – especificar” asociados a la misma Actuación se accederá a dicha Actuación y posteriormente, al submenú a la izquierda denominado “**Instrumentos jurídicos asociados**”.

Esta opción permitirá ver, crear o modificar los instrumentos jurídicos asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:

- **Registrar un instrumento jurídico** (pulsando el botón “Nuevo instrumento jurídico”)



- **Consultar un instrumento jurídico registrado** (pulsando sobre la fila del propio instrumento jurídico)
- **Editar un instrumento jurídico registrado** (pulsando sobre la fila del propio instrumento jurídico)
- **Borrar un instrumento jurídico** (pulsando el icono “papelera”)

Código Instrumento Jurídico	Código único IJJ	Código operación	Denominación	Fecha formalización	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
1122336677	5023-7751		Programa 2	01/02/24 0:00	323.432,00 €	323.432,00 €	
1177336677	7483-8288	MRRBshh2000gr:GRQ	Programa 11		100.000,00 €	100.000,00 €	

Ilustración 265 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de un instrumento jurídico se pueden ver y modificar los siguientes campos:

- **Código instrumento jurídico:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al instrumento jurídico. .
- **Código único IJJ.** Es un código que automáticamente genera la aplicación para tener un identificador único por instrumento jurídico.
- **¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero?** Se debe seleccionar obligatoriamente “sí” o “no” en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un “no”.
- **Código de operación.** Una vez realizado el alta del instrumento jurídico, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación.** Campo opcional descriptivo del nombre del instrumento jurídico.
- **Aplicación presupuestaria.**
- **Fecha formalización.** Campo obligatorio.
- **Importe sin IVA.** Campo obligatorio.
- **Importe total.** Campo obligatorio.



- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al instrumento jurídico.

Alta Instrumento jurídico

Cancelar Guardar

Código Instrumento jurídico *

Código único IIJJ

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *

Código Operación

Denominación

Aplicación presupuestaria

Fecha formalización

Importe sin IVA *

Importe total *

Observaciones

Ilustración 266 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
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para consulta de perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico requiera realizar un análisis de Conflicto de Interés)
- Destinatarios



5.5.2.8.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los instrumentos jurídicos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.

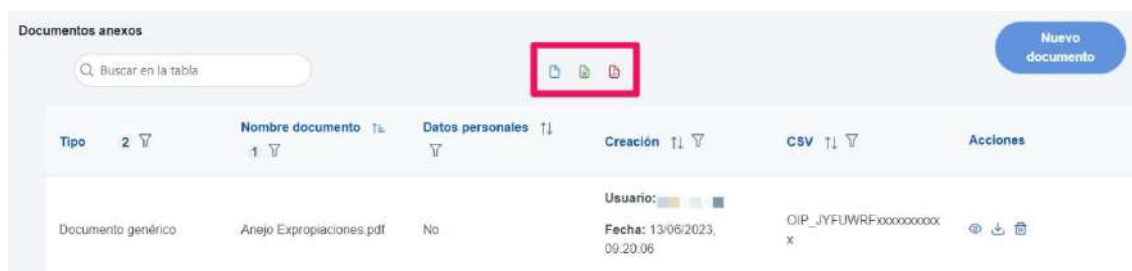


Ilustración 267 Sección documentos anexos

El listado de documentos anexos se puede exportar a un archivo. Los tipos de archivos son pdf, excel o csv. Esto se hace pulsando en los iconos que aparecen marcados en rojo en la ilustración.

Mediante el botón “**Nuevo documento**”, se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE o mediante la referencia CSV de un documento que ya existe en CoFFEE.

Ver detalles en el apartado Submenú “Documentos anexos”.

5.5.2.8.2 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 contrato.

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.



Documentos de conflicto de interés

Buscar en la tabla

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

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 268: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.8.3 Solicitudes de Responsable de Operación

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.

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Solicitudes de responsable de operación

Buscar en la tabla

Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Contratistas

Nueva solicitud de responsable de operación

Ilustración 269: 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 270: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)

Ilustración 271 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 [7.17.1 Menú “Aprobación de perfilados”](#) 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 más detalle de cómo subir un documento asociado a una solicitud. Ver el apartado 5.5.2.1.3 Solicitudes de Responsable de Operación.

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

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 2 ↑↓	Estado solicitud ↑↓	Acciones
Código: [redacted]	Código: [redacted]	Director	Responsable de operación C18.I04.P06.PROVISI0NAL.01-111	29/02/2024, 14:00:23	En aprobación	

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

Ilustración 272 Realizar anulación de una solicitud

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 2 ↑↓	Estado solicitud ↑↓	Acciones
Código: [redacted]	Código: [redacted]	Director	Responsable de operación C18.I04.P06.PROVISI0NAL.01-111	29/02/2024, 14:00:23	Anulado	

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

Ilustración 273 Solicitud anulada



5.5.2.8.3.1 Solicitudes baja de responsable de operación

Para una explicación de solicitudes de baja de responsable de operación consultar la sección 5.5.2.1.3.1 Solicitudes de baja de responsable de operación

5.5.2.8.4 Destinatarios

Por otro lado, en la sección de destinatarios, es posible ver la lista de destinatarios y destinatarios de segundo nivel registrados.

NIF ↑↓	Nombre/Razón social ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Dest. 2º Nivel	Acciones
		500,00 €	500,00 €	☒	
		200,00 €	300,00 €	☐	

Ilustración 274: Listado de destinatarios de un instrumento jurídico

Para añadir un nuevo destinatario o un destinatario de segundo nivel de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón **“Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel”**:



Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel

☒ Es destinatario de segundo nivel

NIF *

Nombre *

Importe sin IVA *

1.000.00 €

Importe total *

1.222.00 €

Cancelar Guardar

Ilustración 275: Ventana de alta de destinatario de un instrumento jurídico

Hay que indicar el NIF del destinatario, su nombre, así como los importes aplicables al convenio, sin IVA, y total. Si se trata de un destinatario de segundo nivel, hay que marcar la casilla “**Es destinatario de segundo nivel**”. Por último, pinchar en el botón de “**Guardar**” para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro destinatario, si fuese el caso.

Se puede editar la información introducida de destinatarios de la misma manera que de los contratistas tal y como está explicado en el párrafo 5.5.2.1.4 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”.

5.5.3 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.

En el caso de Proyectos y Subproyectos, se podrá reportar progreso de Indicadores cuando no tengan Actuaciones que hayan heredado los H/O cuyo progreso se quiere reportar. Si se reporta progreso de indicadores en el Proyecto o Subproyecto, 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, Subproyecto 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.



Histórico de progreso del indicador IND001006a

Mostrar reportes de progreso activos 

Usuario 	Fecha registro 	Fecha efectiva del progreso 	Variación 	Valor progreso acumulado 	Origen 	Nodo reportado 	Certificado 	Justificación 	Documentos justificativos	Acciones
 	28/03/2023 14:48:47	28/03/2023	0,288	1,298	Reporte de progreso	C01.J01.P02.S01 .01	Si	Facturas	 	
 	28/03/2023 11:42:21	28/03/2023	288.170,450	288.171,450	Reporte de progreso	C01.J01.P02.S01 .01	Si	Ejecucion del proyecto - Facturas certificación	 	
 	17/04/2023 13:46:53	10/06/2021	1,000	1,000	Reporte de progreso	C01.J01.P02.S01 .01	Si	Acta recepcion y final de obra		

En total hay 3 elementos.





Ilustración 276 Ventana histórico de progreso

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 icono de un lápiz. Al pulsarlo, se mostrará una pantalla desplegable que les permitirá introducir al Indicador un nuevo valor progreso acumulado o un nuevo estado, así como añadir una descripción, un documento justificativo y la fecha del cambio.

Volver a Actividades

Contratos, Humaniz...

Inicio generales

Subselección asociadas

Objetivos clasificadas y digitales

Recursos económicos

Hilos/Obligaciones de gestión económica

Hilos/Obligaciones de gestión económica

Hilos asociados

Programa de indicadores

Consultas avanzadas

Documentos anexos

Análisis de estructura

Inicio

Planificación y gestión

Admonstración

Progreso de indicadores

Indicadores

Localizador	Tipo	HVO asociados	Denominación	Valor progreso acumulado	Unidad de medida	Acciones
	Cuantitativo			0,00000000	Millonos EUR	+
	Cuantitativo			0,000	Número	+

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 277: Submenú 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 progreso.

5.5.3.2 *Reporte de un nuevo progreso*

Si se pulsa en el lápiz, aparecerá una ventana en la que se permitirá introducir un nuevo valor logrado del Indicador.

- Si el Indicador es cualitativo, el valor logrado únicamente puede tomar los valores “pendiente de inicio”, “en curso” y “finalizado” y la unidad de medida aparecerá en blanco.
- En el caso de Indicadores cuantitativos, el valor logrado será un número y la unidad de medida variará en función del Objetivo concreto relacionado con el Indicador (Número, Millones de euros, Porcentaje, etc.).





IND001321a - Proyectos piloto sobre desinstitucionalización de los cuidados, uno de ellos centrado en el apoyo y la atención a las personas con discapacidad intelectual. X

Introduzca la variación del indicador respecto al valor actual logrado o el nuevo valor logrado total (si el valor que se introduzca se completará automáticamente).

Valor logrado actual

2.000

Variación respecto al valor actual logrado *

0.000

Nuevo valor logrado total

2.000

Justificación

+ Anexar documentos

Nombre	Descripción	Mecanismo de verificación/documento acreditativo	Acciones
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados			
En total hay 0 elementos.			

Fecha efectiva de progreso *

X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 278: Ventana de reporte de progreso de Indicadores

El primer campo de esta ventana será de sólo lectura, mostrando el valor logrado actual del Indicador. A continuación, se podrá introducir el nuevo valor logrado, mostrando un desplegable con los posibles estados para Indicadores cualitativos, o bien un cuadro de texto en el que poder introducir una cifra en el caso de cuantitativos.

Cada vez que se actualiza un Indicador, el cambio se refleja en los HyO a los que contribuye, y se utilizarán estos valores para la generación automatizada de los Informes correspondientes.

Al reportar progreso de indicadores cuantitativos, se irán introduciendo valores de “variación respecto del valor actual logrado” o bien valores de “**Nuevo valor logrado total**”. 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.



IND001370b - Publicación de proyectos de investigación en actividad física beneficiosa para la salud

Introduzca la variación del indicador respecto al valor actual logrado o el nuevo valor logrado total (el valor que no introduzca se completará automáticamente)

Valor logrado actual
13.00

Variación respecto al valor actual logrado *
2.00

Nuevo valor logrado total
15.00

Justificación

+ Anexar documento

Nombre	Descripción	Mencionado de verificación/documento acreditativo	Acciones
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados			

En total hay 0 elementos.

Fecha efectiva de progreso *
14/12/2022

Cancelar Guardar

Ilustración 279: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo

Una vez cargado los valores de reporte y su documentación acreditativa (ver 5.5.3.3 Documentación justificativa), el cambio se hará definitivo pulsando el botón “Guardar” y confirmando la acción por medio de un mensaje de advertencia que devuelve CoFFEE:

IND001282 - Profesionales sanitarios formados en el marco de planes de formación continuada

11.000

Justificación
Progreso Lilian Varona MV

+ Anexar documentos

Nombre	Descripción	Mencionado de verificación/documento acreditativo	Acciones
MV_ACT_SP_1.pdf			
DA_ACT_SP.pdf			
MV_ACT_SP_2.pdf			

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados

En total hay 3 elementos.

Fecha efectiva de progreso *
13/03/2023

Cancelar Guardar

Confirmación

⚠ Está informando un progreso del indicador IND001282 con un valor de progreso de 1,000, a fecha efectiva de progreso 13/03/2023: ¿Desea continuar?

No Si



Ilustración 280: Mensaje de confirmación de grabado de reporte de progreso

El resultado del reporte tendrá efecto en el listado de indicadores, actualizándose el valor de progreso acumulado para el mismo, así como en los hitos u objetivos afectados por el indicador.

5.5.3.2.1 Restricciones en el orden de reporte de progreso

CoFFEE presenta una restricción que afecta al orden en que se reporta progreso. Así, esta limitación impide reportar progreso con una fecha efectiva de reporte de progreso anterior a la de un reporte ya realizado. En estos casos, el sistema informa del error:

Ilustración 281: Error al reportar progreso en fecha efectiva anterior a la de otros reportes

En caso de requerir reportar un reporte anterior, será necesario borrar todos los reportes realizados con fecha efectiva de reporte de progreso posterior a la que se desea introducir (ver 5.5.3.6 Borrado de reportes de progreso).

5.5.3.3 Documentación justificativa de un progreso

A la hora de reportar el progreso, se debe anexar la documentación justificativa (los documentos acreditativos y/o mecanismos de verificación) que sustente dicho reporte. Pueden ser necesarios uno o más documentos.



El documento a anexar será, generalmente, un mecanismo de verificación, por lo que habrá que dejar marcada la casilla de “El documento es de tipo Mecanismo de verificación”. Se podrá encontrar el detalle de los mecanismos requeridos en cada Hito u Objetivo CID en la pestaña de H/O de Gestión Críticos -> Datos Generales.

Sólo aquellos documentos marcados como mecanismos de verificación se visualizarán de forma automática en la tabla de mecanismos de verificación del hito u objetivo y podrán ser incorporados en la acreditación de los hitos u objetivos de nodos superiores.

La herramienta permite anexar un documento o conjuntamente varios documentos. Esto se realiza por medio de dos opciones. Por el botón “Anexar Documento” o por el botón “Anexar documento por CSV”. Con esta última opción, se puede añadir un documento que ya exista en Coffee utilizando su referencia CSV.

Introduzca la variación del indicador respecto al valor actual logrado o el nuevo valor logrado total (el valor que no introduzca se completará automáticamente)

Valor logrado actual (Millones EUR)

8.11000000

Variación respecto al valor actual logrado (Millones EUR) *

0.00000000

Nuevo valor logrado total (Millones EUR)

8.11000000

Justificación

Anexar documentos desde equipo Anexar documento por CSV

Fecha efectiva de progreso *

X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 282: Anexado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación

El botón “Anexar documentos desde equipo”, puede anexar a la vez varios documentos.

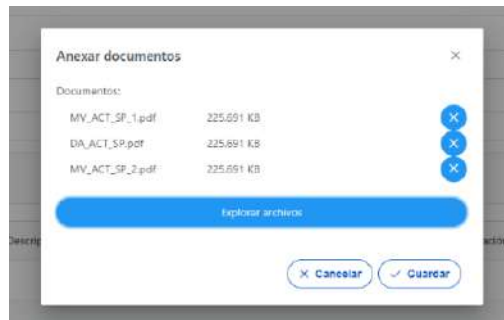


Ilustración 283: Anexado de varios documentos asociados al reporte de progreso

El botón “Anexar documentos por CSV”, sólo puede anexar documentos de uno en uno. Lo que quiere decir que, si se quiere subir varios documentos por referencia CSV, habrá que hacer click en el botón “Anexar documentos por CSV” tantas veces como se quiera anexar documentos de este tipo.

El proceso de subir un documento por referencia CSV, es el siguiente: Se hace click en el botón “Anexar documentos por CSV” mostrará una ventana, donde se añadirá la referencia CSV, entonces se hará click en el botón “Buscar” y si existe el documento en CoFFEE, entonces se hará click en el botón “Guardar”.

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

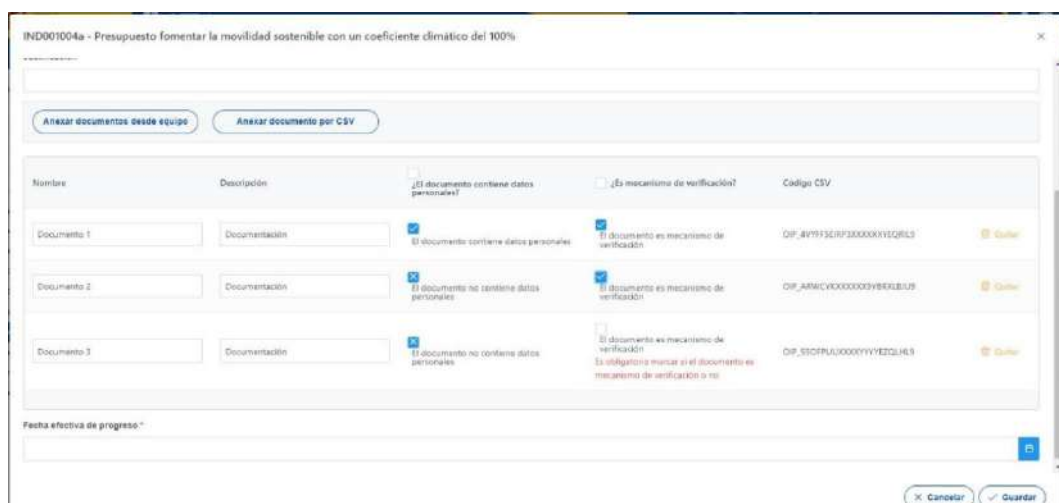


Ilustración 284 Listado de Documentos asociados a un reporte de progreso, anexado de Mecanismos de Verificación



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 “papelera” que aparece a la derecha de cada documento. El borrado de un documento se podrá llevar a cabo siempre y cuando dicho reporte **NO forme parte de un certificado de cumplimiento o de Valor actual**. El borrado de un documento solo se puede realizar desde el reporte donde se ha añadido el documento, es decir, desde su origen.

Para guardar los documentos anteriormente anexados sólo hay que hacer click en el botón “**Guardar**”. Aparecerá el siguiente mensaje si ha subido correctamente.



Ilustración 285 Documento subido correctamente

5.5.3.4 Histórico de progreso

Una vez realizado el progreso de indicadores, se podrán visualizar todos los reportes de progreso realizados en el indicador, pulsando en el icono de “ojo”:



Localizador	Tipo	NIO asociados	Denominación	Valor progreso acumulado	Unidad de medida	Acciones
IND001262	Cuantitativo	C16 I04 P30 S14 S101 01 OBC01	Profesionales sanitarios formados en el marco de planes de formación continuada	3.000	Número	
IND00259	Cuantitativo	C16 I04 P30 S14 S101 01 HTA01	Hito para creación de subproyectos de entidades locales para formación de sanitarios	Si iniciar	-	

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 286: Reportes de 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 o subproyecto, permitirá determinar el nodo origen del reporte.

Además, se ofrece la posibilidad tanto de descargar como de visualizar los documentos justificativos adjuntos. Si se trata de un indicador de tipo cuantitativo, el progreso queda registrado en las columnas “Variación” y “Valor progreso acumulado”⁶.

Otra información importante es la columna “Certificado” que indica qué reportes ya han sido certificados:

⁶ En la versión actual de la aplicación, la columna valor de progreso acumulado muestra siempre el último.



Histórico de progreso del indicador IND001077a

Mostrar reportes de progreso activos

Usuario	Fecha registro	Fecha efectiva del progreso	Variación	Valor progreso acumulado	Origen	Nada reportado	Certificado	Justificación	Documentos justificativos	Acciones
	2	1						seguir		
	30/06/2023 10:30:46	30/11/2022	2.230	11.491	Reporte de progreso		No	Documentación acreditativa que se adjunta		
	30/06/2023 10:26:24	30/11/2022	2.560	9.261	Reporte de progreso		No	Documentación acreditativa que se adjunta		
	28/06/2023 14:32:31	11/11/2022	2.000	6.741	Reporte de progreso		Si	Documentación acreditativa que se adjunta		
	16/06/2023 12:19:07	30/10/2022	0.326	4.741	Reporte de progreso		Si	Documentación acreditativa que se adjunta		
	03/07/2023 12:22:40	03/10/2022	2.515	4.415	Reporte de progreso		Si	Documentación acreditativa que se adjunta		

En total hay 11 elementos.

Ilustración 287 Histórico progreso indicador cuantitativo

Los documentos acreditativos anexados en el reporte se pueden ver pulsando el botón con forma de ojo en la columna Documentos Justificativos del listado “Histórico de reporte de progreso”. Además, en caso de que el reporte tenga más de un documento, se pueden desplegar los listados de documentos asociados pulsando el botón “+” que aparece en los reportes con documentos. Al pulsar sobre el icono, con forma de ojo, se pueden visualizar los documentos aportados.

Si se trata de un indicador de tipo cualitativo, el progreso se observa en la columna “Nuevo valor logrado”:

Histórico de progreso del indicador IND050259

Mostrar reportes de progreso activos

Usuario	Fecha registro	Fecha efectiva del progreso	Nuevo valor logrado	Origen	Nada reportado	Certificado	Justificación	Documentos justificativos	Acciones
	14/03/2023 11:59:33	05/03/2023	En curso	Reporte de progreso		No	pasado a en curso		

En total hay 1 elemento.

Ilustración 288 Histórico progreso indicador cualitativo

Los Documentos justificativos podrán visualizarse o descargarse, pulsando en los iconos correspondientes. En el caso de un reporte que contenga múltiples documentos, se podrán ver todos los documentos pulsando en el icono con el símbolo del (+) situado a



la izquierda del progreso. Se mostrará un listado con todos los documentos asociados al progreso:

Histórico de progreso del indicador IND001321a

1.01	único documento					
05/04/2023 8:39:41	03/04/2023	1,000	5,000	C22.I01.P0 1.01	Nuevo Progreso	

Lista de documentos

Nombre ↑↓	Descripción ↑↓	Mecanismo de verificación / Documento Acreditativo	Acciones
DA_ACT_SP.pdf	Descripción Documento 1	☒	
MV_ACT_SP.pdf	Descripción Documento 2	☐	

04/03/2023 19:07:39	04/03/2023	1,000	5,000	C22.I01.P0 1.01	Segundo Progreso	

Ilustración 289: Listado documentos justificativos

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.

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 de histórico de reporte de progreso por medio del icono del ojo del reporte que se desea modificar:



Indicadores								
Localizador	1	Tipo	H/O asociados	Denominación	2	Valor progreso acumulado	Unidad de medida	Acciones
IND001346		Cualitativo	C23.I04.P02.06.OBC01	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.		En curso		
IND001346a		Cuantitativo	C23.I04.P02.06.OBC01	Realización de proyectos territoriales dirigidos a colectivos vulnerables, para el emprendimiento y las microempresas		1,000	Proyectos	+ ⓘ
IND001346c		Cuantitativo	C23.I04.P02.06.OBC01	Realización de proyectos territoriales dirigidos a colectivos vulnerables, para el emprendimiento y las microempresas, con la participación de empresas		0,000	Empresas	+ ⓘ

Ilustración 290 Histórico de progreso de Indicadores edición del reporte

Analizando en detalle qué puede modificarse en todos los reportes realizados, podrá variarse la siguiente información:

- Indicar el motivo de edición del progreso de indicador
- Fecha efectiva de progreso
- Valor logrado actual (Millones EUR)
- Valoración del reporte (Millones EUR)
- Nuevo valor logrado total (Millones EUR)
- 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.





Ilustración 291 Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores

Los cambios se harán efectivas una vez que se pulse el botón guardar de la ventana de edición de reporte de progreso

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 reporte de progreso por medio del icono de la papelera sobre el reporte que queremos eliminar:

Ilustración 292 Borrado de Reportes de Progreso



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

Confirmación



Está eliminando el progreso del indicador IND050463 - 1. Kit Digital HAD con un valor de progreso En curso, a fecha efectiva de progreso 01/01/2023: ¿Desea continuar?

✕ No

✓ Sí

Ilustración 293: 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.

Histórico de progreso del indicador IND001038

Mostrar todos los reportes de progreso

Usuario	Fecha registro	Fecha efectiva del progreso	Variación	Valor progreso acumulado	Origen	Nodo reportado	Certificado	Justificación	Documentos justificativos	Acciones
	22/06/2023 15:16:41	12/09/2022	1,000	1,000	Reporte de progreso	CO2.06.P01.S21.01	No			
	22/06/2023 15:00:33	12/09/2022	-	0,000	Eliminación de reporte de progreso	CO2.06.P01.S21.01	No			
	22/06/2023 14:49:19	12/09/2022	-	1,000	Reporte de progreso	CO2.06.P01.S21.01	No			

Ilustración 294 Visualización histórica de Reportes de Progreso válidos y borrados

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.

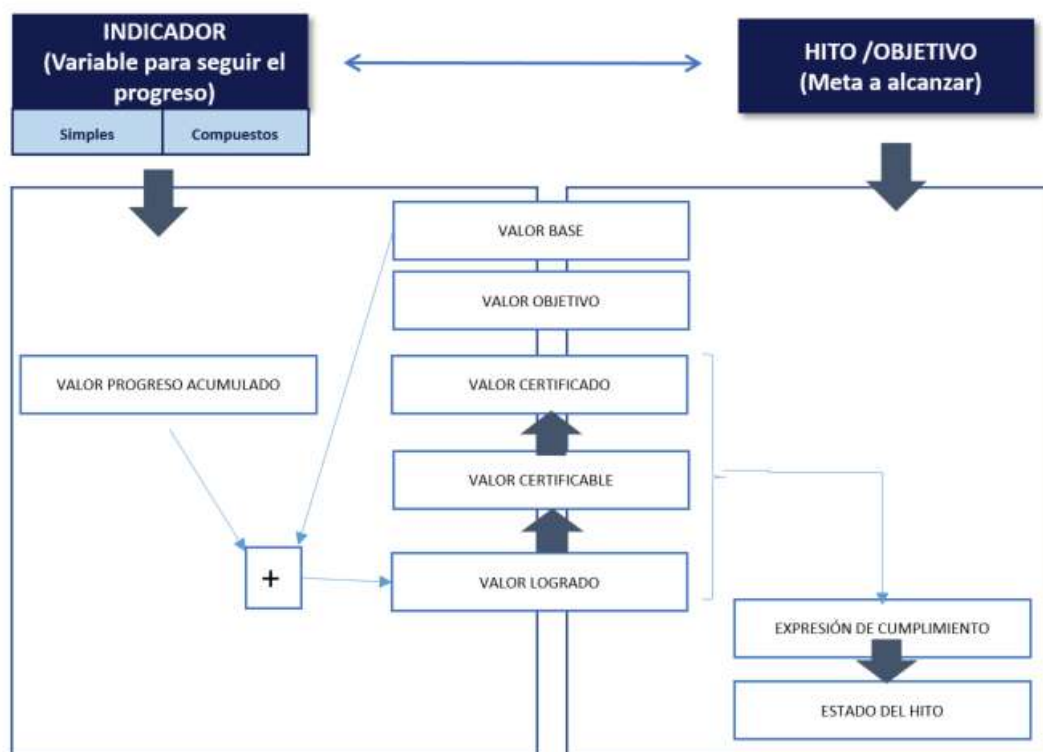


Ilustración 295 Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores

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 iguale o supere 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 296 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.

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 (5.6.3.2 Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión).

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) ~~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.

Hitos y objetivos críticos

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

C13.I03.P02.OBC01

Tipo

Objetivo

Fecha de cumplimiento planificada

Estado

Cumplido

Fecha de cumplimiento real

18/1/2023

Ilustración 297: 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					

Ilustración 298 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.



Documentos anexos

Buscar en la tabla

Importar Mecanismo de Verificación de nodos inferiores

Nuevo documento

Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
Documento resumen de cumplimiento	report_2H_CID_Documento_Resumen_cumplimiento_20221108_FIRMADO.pdf	Documento resumen de cumplimiento del hito 2	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:58:39	OIP_QPK6MQFVHZ3E9EYKSEHJQ9	
Mecanismo de verificación	Real Decreto 180_2022.pdf	Real Decreto 180/2022	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:27:21	OIP_S6LIDBKKFQ2BR9EYKGQTDDV9	
Mecanismo de verificación	Real Decreto 200_2021.pdf	Real Decreto 200/2021	No	Usuario: EXT71868 Fecha: 10/11/2022 13:23:58	OIP_XPV2GCGXRKSZ9EYKFELLFO9	

Ilustración 299 Listado de Mecanismos de Verificación y botonera para importarlos y anexarlos

5.6 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 de manera directa o indirecta. Cada uno debe certificar su valor alcanzado en el hito de gestión crítico que deriva del CID, durante la ejecución.



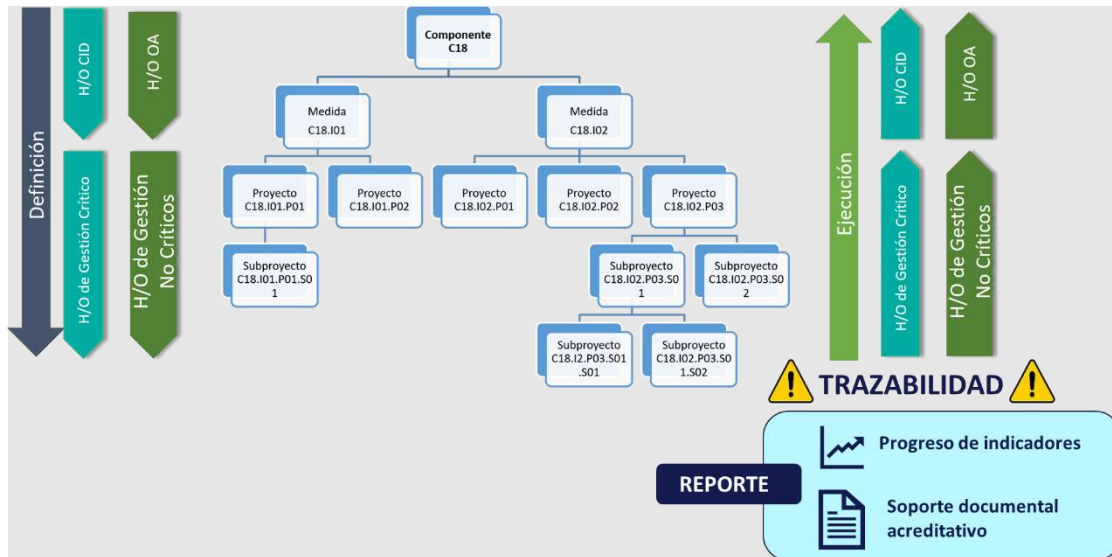


Ilustración 300: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo

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

Sólo los progresos que se encuentren incluidos en el certificado de cumplimiento podrán ser utilizados en los niveles superiores para sus propios certificados. En el caso de progresos que contribuyen de manera indirecta es 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.

5.6.1 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.

5.6.2 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.

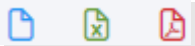
- Los editores deberán importar manualmente los mecanismos de verificación del nodo inferior. Se debería comprobar que todos ellos están incluidos en el certificado de cumplimiento del nodo hijo.

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 .

Documentos anexos							
Buscar en la tabla				Importar Mecanismo de Verificación de nodos inferiores		Nuevo documento	
Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Creación	CSV	Acciones	
Documento resumen de cumplimiento	report_2H_CID_Documento_Resumen_cumplimiento_2021108 FIRMADO.pdf	Documento resumen de cumplimiento del hilo 2	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:56:39	OIP_QPK6MQFVH23E9EYKSEHJQ9		
Mecanismo de verificación	Real Decreto 160_2022.pdf	Real Decreto 160/2022	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:27:21	OIP_S6UDBKFKQ2BR9EYKGGQTDV9		
Mecanismo de verificación	Real Decreto 200_2021.pdf	Real Decreto 200/2021	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:27:21	OIP_XPV2GCGXRKS29EYKFELLFO9		

Ilustración 301 Lista de mecanismos de verificación de HyO



5.6.2.1 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” y del tipo “Documento resumen de cumplimiento”.

Para añadir un documento. Hay que hacer click en el botón “Nuevo documento” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario.

Los usuarios que tienen permiso para subir estos documentos son el responsable, responsable autorizado y editor del nodo correspondiente.

Ilustración 302 Anexado de documentación en HyO



El anexo de documentos “Desde equipo”, exige especificar si el documento contiene datos de carácter personal, o no. Para ello, se hará clic una vez para indicar que SI ☒ y clic dos veces para indicar que NO ☐.

Finalmente, se puede añadir una descripción del documento a cargar, la cual, una vez anexo, aparecerá en la lista de Documentos de verificación cargados.

5.6.2.2 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.

Para ello, se seleccionan los documentos a importar marcando el checkbox de sus filas y, posteriormente, se pulsa el botón “Enviar Selección”

☒	Tipo	Nombre documento	Descripción	H/O hijo	Datos personales	Creación	Acciones
☒	Mecanismo de verificación	DOC_04 - MV DE ACT EN P.pdf	DOC_04 - MV	C05.I02.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 22/05/2023 14:35:10	
☒	Mecanismo de verificación	MV_01_C05.I02.P01.SI01.01.pdf	MV 1º REPORTE	C05.I02.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 17/05/2023 12:18:21	
☒	Mecanismo de verificación	MV_03_C05.I02.P01.SI01.01.pdf	MV_03_C05.I02	C05.I02.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 18/05/2023 10:21:09	
☒	Mecanismo de verificación	MV_04_C05.I02.P01.SI01.01.pdf	MV_04	C05.I02.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 18/05/2023 11:47:17	
☒	Mecanismo de verificación	MV_05_C05.I02.P01.SI01.01.pdf	MV_05	C05.I02.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 18/05/2023 12:10:06	

Ilustración 303: 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).

5.6.3 Certificados

5.6.3.1 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)):
- **Certificado de valor actual:** si no se alcanza dicho valor.

El certificado de valor actual permite poner a disposición de los nodos de nivel superior el progreso conseguido, aunque no llegue al objetivo inicial. Esto es importante porque puede permitir cumplir el objetivo global.

Estado del Hito/Objetivo



Ilustración 304 Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo



Los certificados (tanto de cumplimiento como de valor actual), una vez generados siempre están disponibles para su consulta en la aplicación.

Los certificados deberán estar firmados para considerarse vigentes. Se pueden generar tantos como sean necesario, pero en cada momento sólo puede haber uno vigente (en estado firmado).

Los estados en los que puede encontrarse un certificado son:

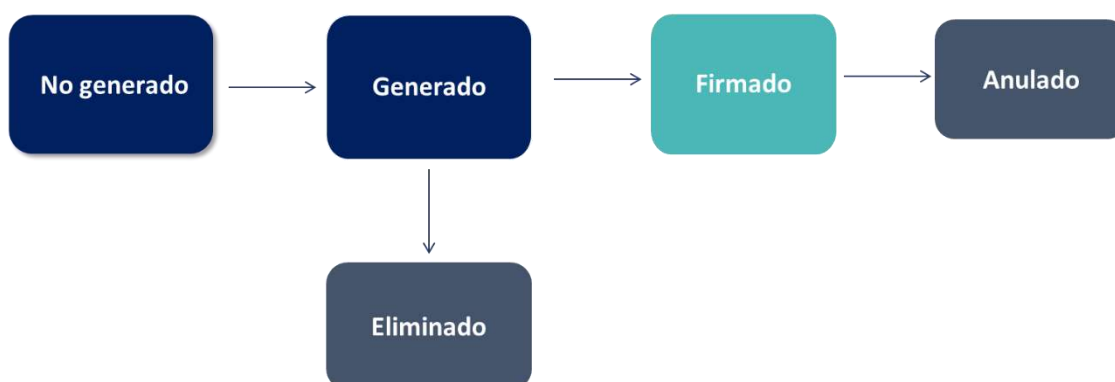


Ilustración 305 Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual

5.6.3.2 Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión

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

Generar nuevo certificado

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: H2000704 Fecha: 18/05/2023, 10:34		
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	31/12/2022	CVA	ELIMINADO	Usuario: H2000704 Fecha: 18/05/2023, 10:38		
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	31/12/2022	CVA para firmar	ELIMINADO	Usuario: H2000704 Fecha: 18/05/2023, 10:44		
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/01/2023	DESC	ELIMINADO	Usuario: H2000703 Fecha: 18/05/2023, 11:04		
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	18/05/2023	NetIssue	ANULADO	Usuario: SCFF0136 Fecha: 18/05/2023, 12:33		
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	01/12/2022	NetIssue_CVA	FIRMADO	Usuario: SCFF0136 Fecha: 18/05/2023, 09:48	Usuario: CoFFEE Fecha: 19/05/2023, 09:02	

Ilustración 306: Listado de 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.

5.6.3.3 Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión

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”:



Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/01/2023		ELIMINADO	Usuario: RD000793 Fecha: 16/05/2023, 10:34		

Ilustración 307: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento

El certificado se podrá generar si se ha alcanzado el Valor Objetivo.

Al genera un certificado de un CID de inversión, nos aparecerá una ventana con preguntas sobre controles de primer nivel que hayan podido ser detectados en el proceso de Auditoría:

Datos del certificado

Fecha de efectos del certificado a generar: 06/08/2024

A 06/08/2024 se va a generar un Certificado de Valor Actual

Descripción (opcional):

Respecto del sistema de control de primer nivel, identifique la opción correcta a o b: *

☒ a- No han sido detectadas deficiencias en el sistema de control de gestión.

☐ b- Se han notificado las siguientes deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría: (adjuntar)

Mecanismos de verificación a 06/08/2024

Tipo	Nombre Documento	Descripción
☒		

☐ Mecanismo de verificación

Cancelar Previsualizar

Ilustración 308: Ventana de generación de certificado preguntas sobre control de primer nivel



En caso de que sea un CID de reforma se preguntará si el certificado que se va a generar es una medida o proyecto con coste estimado en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Datos del certificado

Fecha de efectos del certificado a generar

05/08/2024



A 05/08/2024 se va a generar un Certificado de Valor Actual

Descripción (opcional)

Respecto del sistema de control de primer nivel, identifique la opción correcta a o b: *

- ☐ a- No han sido detectadas deficiencias en el sistema de control de gestión.
☐ b- Se han notificado las siguientes deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría: (adjuntar)

Entidad decisora: *

Seleccione una entidad decisora



El certificado que va a generar ¿es de una medida/proyecto con coste estimado en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia? *

- ☐ Sí
☐ No

Mecanismos de verificación a 06/08/2024

☒	Tipo	Nombre Documento	Descripción
☒	Mecanismo de verificación		
☒	Documento resumen de cumplimiento		DRG HITO 145

Ilustración 309: Ventana de generación de certificado para CIDs de Reforma

Además, para la generación del certificado se mostrará una tabla en la que se puede seleccionar los documentos sobre los que se asienta la emisión del mismo. Para la generación del certificado no es necesario que tenga documentos cargados. Por defecto, se seleccionan aquellos que han sido marcados como “Mecanismos de Verificación” en el punto donde se anexaron. No obstante, desde esta pantalla se puede seleccionar cualquier otro documento relacionado con el Progreso.



Generar nuevo certificado

☒	Mecanismo de verificación	PRUEBAS_MODAL.png	
☐	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.csv	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

Ilustración 310: Ventana de generación de certificado selección de Mecanismos de Verificación sobre los que se asienta.

Finalmente, se puede incorporar un texto descriptivo del Certificado que se va a generar. Una vez cumplimentada toda la información, pulsando el botón “Aceptar”, CoFFEE muestra una visualización previa del certificado que va a emitir:

Vista previa del certificado

**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
HITOS Y OBJETIVOS DE GESTIÓN CRÍTICOS DE PROYECTO**

Fecha de efectos del certificado: 04/02/2023
Fecha de generación del certificado: 05/02/2023

Nº Hito/Objetivo: C0 al (que contribuye): 200 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit

Componente: CDS - Impacto a la zona

Medida: C13.03 - Digitalización e Innovación

Proyecto: C13.03.03 - until 1.23 años académicos - programa trienal digital

Entidad ejecutora: Entidad Pública Empresarial Red Es (Decreto de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial)

Órgano gestor: Dirección General de Medida, (Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial)

Miembro del órgano gestor del Proyecto C13.03 PCO del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, verifico que el Objetivo Crítico que se recoge y justifica en la Guía técnica sobre la aplicación del principio de no causar un perjuicio significativo (DO L 58 de 10/2/2021, p. 1), mediante el uso de una base de exclusión y el respeto al cumplimiento de la legislación medioambiental pertinente de la UE y nacional.

Localizador: C13.03.F00.00001

Nombre: 200 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit

Descripción: Al menos el 50 % del presupuesto de 3 307 000 000 comprometido, destinado a acciones para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Toolkit.

Fecha de cumplimiento justificada		Fecha de cumplimiento real	
Trimestre	Año	Ejemplar	
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)	Fórmula
IND001.03.03 - Presupuesto comprometido destinado a acciones para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Toolkit	Miliones EUR	0.0	303.833		811.487	#IND001.03.03=IFVC_IND001.03.03
IND001.03.03 - Objeto de presupuesto comprometido destinado a acciones para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Toolkit	Miliones EUR	1012.11	1012.11		0.0	#IND001.03.03=IFVC_IND001.03.03
IND001.03.03 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolkit	%	0.0	38.0		92.147678918302	#IND001.03.03=IFVC_IND001.03.03

MECANISMOS DE VERIFICACIÓN ASOCIADOS

Origen de MV	Descripción del MV	Tipo de documento	Descripción	CSV del MV	Estado al MV
Proyecto Subproyecto Intervención Instrumental	Estado operativo/Entidad instrumental				
C13.03 - Digitalización e Innovación	nub	MF_ACT1 - Datos_pymes_datos.png	Resumen de verificación	MF_ACT1 - Datos_pymes_datos.png	Estado



Vista previa del certificado

INFORME DE GESTIÓN SOPORTE: CUARTA SOLICITUD DE PAGO

1. MANIFESTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS

Este Centro manifiesta que 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 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 procedimientos establecidos en el Reglamento (UE) 241/2021, de 12 de febrero, 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.
2. Que se ha cargado a través del sistema informático de seguimiento del PRET la documentación acreditativa del cumplimiento del hito objetivo CID conforme a la Decisión de Ejecución del Consejo (UE) 2021/1001 por sus siglas en inglés y a las Disposiciones Operativas (DO) 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/1303/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
4. Que, en su caso, se ha dado cumplimiento al etiquetado verde y digital.
5. Que se han observado las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y de conformidad con el principio de buena gestión financiera.

En particular, respecto de la doble financiación, se hace constar que las actividades ejecutadas para alcanzar el hito objetivo CID no están financiadas por ningún otro programa o instrumento de la Unión o, en su caso, los demás programas e instrumentos de la Unión no cubren el mismo coste.

En línea con lo anterior, se manifiesta que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias de que los fondos se han gestionado de acuerdo con todas las normas aplicables.

Confirmando que, en el caso de que existan irregularidades identificadas en los informes definitivos de control y auditoría, se han corregido y ocupando eficazmente de los perjuicios fiscales o sociales ocasionados en procedimiento de corrección y recuperación, según lo dispuesto en el punto 8 del presente certificado.

En caso necesario, se ha realizado un seguimiento adecuado de las deficiencias del sistema de control modificadas en dichos informes o está en curso en lo que respecta a las medidas correctoras necesarias, según lo dispuesto igualmente en el punto 8 del presente certificado.

Confirmando a tenor del presente que no tenga conocimiento de ningún asunto no divulgado que pueda perjudicar los intereses de la Unión Europea.

6. Se ha cumplido con las obligaciones de comunicación previstas en el apartado 2 del artículo 34 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, así como en el artículo 5 de la Orden

X Cancelar ✓ Generar certificado

Ilustración 311: 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]_[LocalizadorNodo]_[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_20230826-091729.pdf	26/09/2023	26/09/2023	26/09/2023	OIP_O7GX7LCOQS4KBBi6PH9H6RAAIUA9	Enlace

Ilustración 312 Detalle del Certificado de Cumplimiento/Valor actual

Revisada el certificado, se genera pulsando el botón "Generar Certificado".



5.6.3.3.1 Habilitación botón de certificado para nodos inferiores

Los usuarios de los diferentes nodos no van a poder generar nuevos certificados hasta que no les habilite el responsable o responsable autorizado de medida.



Ilustración 313. Opción de generar certificado deshabilitada.

Para habilitar la generación de certificados hay que ir a “Seguimiento de h/o CID” y elegir el CID cuyo certificado queremos generar. Al final de la ventana de Datos Generales tenemos la opción de habilitar el botón tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Al darle a “Sí” saldrá una ventana para pedirnos que confirmemos si se desea habilitar la generación de certificados para todos los nodos que tienen asignado el CID. Si queremos deshabilitar a los nodos inferiores podemos volver a seleccionar no y ya no podrán certificar.

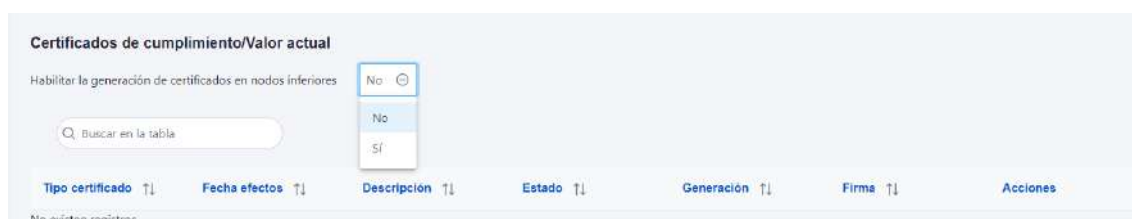


Ilustración 314. Habilitación para generación de certificados en nodos inferiores.

Una vez hayamos habilitado la generación iremos al CID que queramos certificar y veremos que ya está habilitado el botón.



Certificados de cumplimiento/Valor actual						
Buscar en la tabla						
Tipo certificado ↑↓	Fecha efectos ↑↓	Descripción ↑↓	Estado ↑↓	Generación ↑↓	Firma ↑↓	Acciones
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	23/08/2024		ELIMINADO	Usuario: Fecha: 23/08/2024, 15:25		
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	29/08/2024		FIRMADO	Usuario: Fecha: 29/08/2024, 13:01	Usuario: Fecha: 29/08/2024, 13:03	

Ilustración 315. Botón habilitado para generar CID.

5.6.3.3.2 Gestión de H/Os de nivel inferior a la hora de certificar

Los responsables/responsables autorizados de un nodo puedan gestionar los certificados de logros 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 316. Tabla con información del hito y del último certificado del hito

En la segunda tabla tenemos información sobre los certificados de los hitos hijos, es aquí donde podremos seleccionar que 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”: Este es uno de los hitos que se han elegido y no se utilizarán para certificar.
- “Firmado”: El hito ha sido firmado.

Para dejar un certificado en estado no seleccionado hemos de elegir un certificado en estado “Firmado”, seleccionar el checkbox de la columna de la izquierda y darle click a Guardar. Nos saldrá una venta preguntando si estamos seguros de que no se desea seleccionar los certificados de los siguientes hitos u objetivos y le damos a sí.

Una vez un hito tiene el estatus de no seleccionado ya no se puede recuperar ni revertir esa decisión. Se ha de ir al nodo original y volver a generar un certificado nuevo para poder incluir en el certificado de nuestro nodo.



Hitos/objetivos de nivel inferior

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

✓ Guardar

🔍 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
☐	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 << < 1 > >> 10 🕒

En total hay 4 elementos.

Ilustración 317. Tabla con información sobre los certificados de los nodos hijos.

Al seleccionar el botón  en la columna Indicadores nos aparecerá una tabla con información del indicador del hito.

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

✓ Guardar

🔍 Buscar en la tabla

📄 📥 📂

🕒 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

☐	Hito/Objetivo	Estado del Hito/Objetivo	Fecha cumplimiento planificada	Fecha cumplimiento real	Tipo de certificado	Estado del certificado	Indicadores
☐	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 318. 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.

5.6.3.4 Generación de Certificados en hitos auxiliares de definición a nivel de P/SP/SPI[MS1]

También se genera certificado en los hitos auxiliares de definición a nivel de P/SP/SPI. El procedimiento es igual que para hitos de gestión directa.

5.6.3.5 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

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						
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: XG000712 Fecha: 02/06/2023, 11:02		

Ilustración 319: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado.



Cuando el certificado está “Firmado” permite:

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

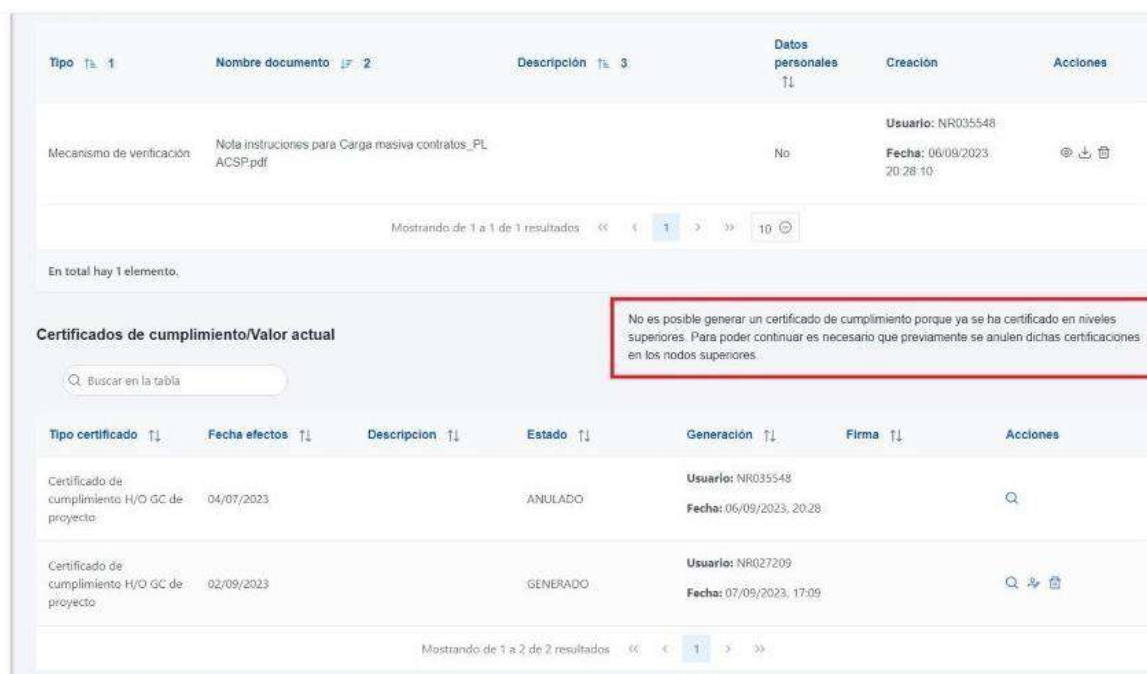


Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	FIRMADO	Usuario: K0000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05	Usuario: COFFEE Fecha: 05/06/2023, 11:14	

Ilustración 320: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Firmado.

Cuando un certificado está eliminado o anulado no puede volver a cambiar de estado.

Además, hay que tener en cuenta que no se podrá generar un nuevo certificado de cumplimiento mientras se tenga otro en estado “Firmado”, para generar un nuevo certificado primero se debe anular el certificado en estado “Firmado” y a continuación proceder a generar uno nuevo. Aparecerá bloqueada la firma y saldrá el siguiente mensaje de error.



Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Creación	Acciones
Mecanismo de verificación	Nota instrucciones para Carga masiva contratos_PL ACSP.pdf		No	Usuario: NR035548 Fecha: 06/09/2023, 20:28:10	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Certificados de cumplimiento/Valor actual

Buscar en la tabla

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/07/2023		ANULADO	Usuario: NR035548 Fecha: 06/09/2023, 20:28		
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/09/2023		GENERADO	Usuario: NR027209 Fecha: 07/09/2023, 17:09		

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 321 Vista mensaje de error cuando existe certificado firmado en niveles superiores.



5.6.3.5.1 Proceso de firma de un certificado

Por su especial relevancia, se describe a continuación, el proceso detallado de firma de un certificado ya sea de cumplimiento o de valor actual. Sólo el responsable del nodo podrá firmar el Certificado.

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	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O BC de proyecto	04/01/2023	Certificado de cumplimiento del hito	GENERADO	Usuario: 05000712 Fecha: 05/06/2023, 11:03		

Ilustración 322: Listado de Certificados de Cumplimiento

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



IGAE



EXIP

DIVISIÓN DE EXPLOTACIÓN

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 123 adar mercedes - programa 4d digital

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

Órgano gestor: Dirección General de Med.Es. (Secretaría de Estado de Digitalización 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.OBCH

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 pymes a través del Programa Digital Toolkit, que se ajuste a lo dispuesto en la Guía técnica sobre la aplicación del principio de evitar 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	Dd/mm/aa	
4	2022	19/01/2023	

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 323: 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:

5.6.3.5.2 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						
Buscar en la tabla						
Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/03/2023	Certificado de cumplimiento del hito	FIRMADO	Usuario: K0000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05	Usuario: COFFEE Fecha: 05/06/2023, 11:14	

Ilustración 324 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.

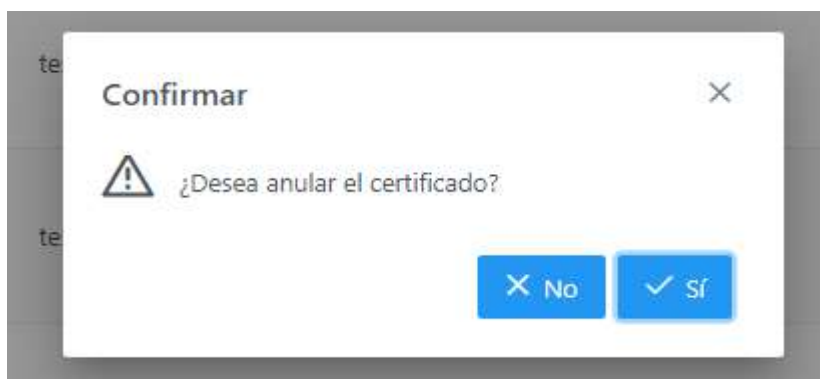


Ilustración 325: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual.

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						
Buscar en la tabla						
Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	18/05/2023	test0308e	ANULADO	Usuario: S0P0136 Fecha: 18/05/2023, 12:33		

Ilustración 326: Vista de certificado anulado en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.



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 tres opciones:

- Seguimiento de componentes
- Seguimiento de medidas
- Seguimiento de h/o CID

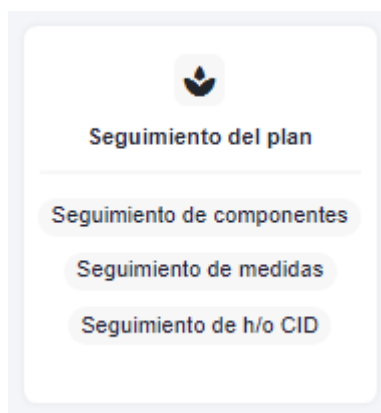


Ilustración 327: Módulo de seguimiento del Plan

6.1 Menú “Seguimiento de Componentes”

Al seleccionar un Componente de la lista, mostrará las opciones de submenú de Informes, Usuarios, Documentos anexos y Árbol de estructura.

6.1.1 Submenú “Informes”

En el submenú “Informes”, se listan los informes de gestión de un componente.

Informes		Buscar en la tabla						
Documentos anejos								
Historia								
Activos de estructura								
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_STG03NHB030BUT	📄 📄
Informe de gestión de componente	Primer semestre de 2022	Informe de gestión de componente	No	FRMADO	COFFE	11/11/2022	OP_STAC03NHB030BISGP	📄 📄

Ilustración 328 Vista informes de gestión de Componente

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

En “Seguimiento de Componentes” se pueden cargar “informes de gestión” e “informes de gestión – Solicitud de pago”. “Informe de gestión – Solicitud de Pago” es un informe que se carga cuando se realiza la solicitud de Pago. El informe de gestión es un documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el Órgano responsable de la Medida o el Órgano responsable del Componente de una Entidad decisora por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Para más información sobre los informes de gestión. Puede acceder al siguiente documento [Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR](#).

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



El campo Acciones tiene tres opciones, el icono “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”.

The screenshot shows the 'Informes del componente C09' page. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Volver a Seguimiento de componentes', 'Hoja de ruta del h...', 'Informes', 'Documentos anexos', 'Usuarios', and 'Árbol de estructuras'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Seguimiento del plan > Seguimiento de componentes > Informes'. Below this, there is a search bar and a table of reports. The table has columns: 'Tipo de documento', 'Periodo', 'Descripción', 'Datos personales', 'Estado', 'Usuario firma', 'Fecha firma', 'CSV', and 'Acciones'. Two rows are visible: 'Informe de gestión' for the period '01-03-2024' and 'Informe de gestión de componente' for the period 'Primer semestre de 2022'. The 'Acciones' column for each row contains three icons: a magnifying glass, a trash can, and a download icon. A red box highlights the 'Nuevo Informe' button in the top right corner of the table area.

Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
Informe de gestión	01-03-2024 Primer semestre de 2024		Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	DIP_QQDNOSIC EJBVAWIDSSO2	🔍 🗑️ 📄
Informe de gestión de componente	Primer semestre de 2022	Informe de gestión de componente	No	FIRMADO	COFFEE	11/11/2022	DIP_2G52NR49E YPBXID889	🔍 🗑️ 📄

Ilustración 329 Añadir informe de gestión



Ilustración 330 Añadir un nuevo informe

Cuando el informe contenga datos personales y se vaya a cargar desde el equipo local 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.

Para cargar un informe hay que hacer click en el botón “Nuevo Informe”. Se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” que aparecerán en la ventana, los tiene que rellenar el



usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón “Guardar” para subir el informe.

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	NO APLICA	OIP_3ETJN3CKMW X49YAVY7KQ59	 

Ilustración 331 Vista de borrado de un informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.

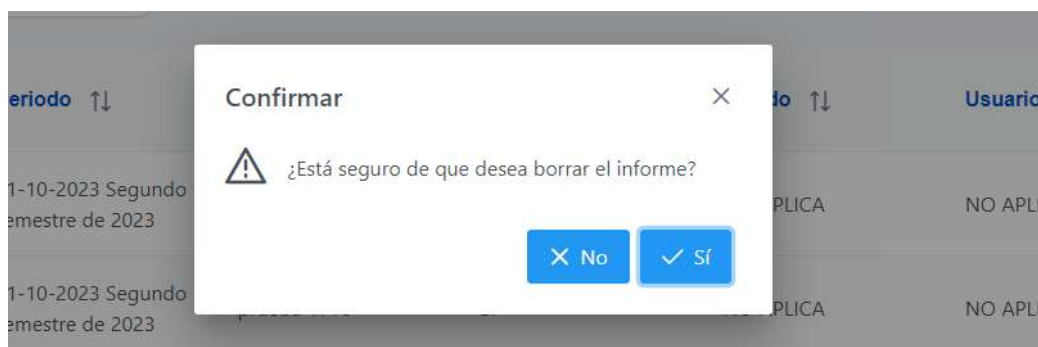


Ilustración 332 Ventana de confirmación de borrado

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	NO APLICA	OIP_3ETJN3CKMW X49YAVY7KQ59	 

Ilustración 333 Visualizar informe



6.1.2 Submenú Documentos anexos

En esta sección aparecerán los documentos genéricos que se hayan cargado. Las columnas que aparecerán en pantalla son “Tipo”, “Nombre de documento” que será el nombre del fichero subido, “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 click en el botón “Nuevo documento” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón “Guardar” para subir el documento.





Ilustración 334 Carga de documento anexo

Cada vez que se adjunta un documento desde el equipo local, es necesario marcar si contiene datos personales. Es un campo obligatorio con tres estados y con el siguiente comportamiento:

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



The image shows three sequential screenshots of a web form titled 'Nuevo documento'. Each screenshot displays the same form structure, which includes a header with 'Desde equipo' and 'Referencia a CSV', a blue 'Explorar archivos' button, a 'Tipo de documento' dropdown, a checkbox for '¿El documento contiene datos personales?', a 'Nombre' field, and a 'Descripción' field. The first screenshot shows the checkbox as unchecked. The second screenshot shows the checkbox checked. The third screenshot shows the checkbox checked with a blue 'X' icon next to it. Each form has 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom.

Ilustración 335 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos

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.

Renovación y ampli...

Usuarios con perfil

Buscar en la tabla

Código de usuario	Nombre usuario	Cargo	Nombre perfil	Entidad Decisora	Fecha alta	Origen Perfil
		Subsecretaría de Asuntos Económicos y Transformación Digital	Responsable componente C18	EISS08901 - Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	06/10/2022	Gestión de usuarios propia del nodo
		Jefe del Gabinete Técnico Subsecretaría	Responsable componente C18	EISS070101 - Ministerio de Sanidad	08/05/2023	Gestión de usuarios propia del nodo
		Vocal Asesoría del Ministerio de Economía	Responsable autorizado componente C18	EISS08901 - Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	11/10/2022	Gestión de usuarios propia del nodo
		Consejera Técnica del Gabinete de la Subsecretaría	Responsable autorizado componente C18	EISS08901 - Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	11/10/2022	Gestión de usuarios propia del nodo
		Vocal Asesoría Gabinete de la Subsecretaría	Responsable autorizado componente C18	EISS070101 - Ministerio de Sanidad	30/12/2022	Gestión de usuarios propia del nodo
		Vocal Asesoría Gabinete del Subsecretaría	Responsable autorizado componente C18	EISS070101 - Ministerio de Sanidad	30/05/2023	Gestión de usuarios propia del nodo
		Jefe de servicio de análisis estadísticos	Editor componente C18	EISS08901 - Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	11/10/2022	Gestión de usuarios propia del nodo

Ilustración 336 Vista pantalla usuarios en Seguimiento de Componentes

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.

[illegible]

Ilustración 337 Vista árbol de estructura



6.2 Menú "Seguimiento de Medidas"

En este menú se puede ver el listado de medidas dependiendo del perfil que se tenga. En caso de tener un perfil a nivel de componente podrá visualizar las medidas asociadas a ese componente. Si tiene perfil de medida sólo podrá visualizar información de dicha medida a la que esté asociado su perfil.

Al seleccionar una medida de la lista, mostrará las opciones de submenú de Informes, Usuarios, Documentos anexos y Árbol de estructura.

6.2.1 Submenú "Informes"

En el submenú "Informes", se listan los informes de seguimiento, de previsiones o de gestión de la medida.

El informe de previsiones es un informe trimestral elaborado por el Órgano responsable de cada Medida, según su ámbito de competencia.

El informe de gestión es un documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el Órgano responsable de la Medida por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

"Informe de gestión – Solicitud de Pago". Es un informe que se carga cuando se realiza la solicitud de Pago.

El informe de seguimiento es un informe mensual para Medidas, que recoge, en cada uno de sus ámbitos, el seguimiento del progreso de los hitos y objetivos y de la ejecución presupuestaria.

Para más información sobre los informes, puede acceder al siguiente documento [Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR](#).





Informes de la medida C02.I02

Buscar en la tabla

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 HB5MH	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 338 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 339 Añadir un informe en seguimiento de medida

Mediante el botón “Nuevo Informe” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click “Desde equipo” y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en “Referencia a CSV”. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos “Tipo de documento”, “Datos personales”, “Nombre” y “Descripción” los seleccionará y rellenará el usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón “Guardar”.



Nuevo informe

Desde equipo Referencia a CSV

Explorar archivos

Es obligatorio seleccionar un archivo

Tipo de documento *

Tipo de documento

☐ ¿El documento contiene datos personales?

Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales

Fecha de efectos *

Nombre *

Nombre del documento

Descripción

Descripción del documento

Cancelar Guardar

Ilustración 340 Añadir un nuevo informe

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

Tipo de documento *

Seleccione el tipo de documento

Informe de seguimiento

Informe de previsiones

Informe de gestión

Informe de gestión - Solicitud de Pago

Ilustración 341 Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida



Cuando el informe ha sido cargado desde el equipo local, entonces en 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	SI	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OIP_AHUSTIKARS WDPT77G29X5QW HB5MH	

Ilustración 342 Borrado de un informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.

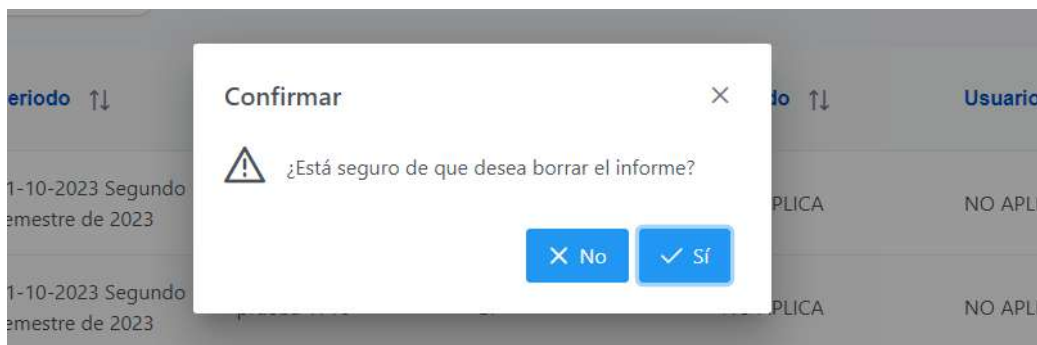


Ilustración 343 Ventana confirmación de borrado

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	SI	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CIP_AHUSTIKARS WDPT77GZ9X5QW HB5MH	  

Ilustración 344 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, “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 sólo pueden ser cargados o borrados por el Responsable, el Responsable autorizado y el Editor de dicha Medida. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los documentos anexos que se hayan cargado.

Para cargar un documento. Hay que hacer click en el botón “Nuevo documento” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el repositorio local o por referencia a CSV de un documento existente en CoFFEE. Cuando se hace la carga por repositorio local parecerán una serie de campos, gracias a los cuales se podrá introducir una breve descripción y asignar un nombre al documento.



Ilustración 345 Carga de documento anexo

Cada vez que se adjunta un documento “Desde equipo”, es necesario marcar si contiene datos personales. Es un campo obligatorio con tres estados y con el siguiente comportamiento:

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



The image shows three sequential screenshots of the 'Nuevo documento' (New document) form. Each form has a title bar with a close button (X). Below the title bar are two tabs: 'Desde equipo' (selected) and 'Referencia a CSV'. A blue button labeled 'Explorar archivos' is present. Below this, a red text prompt says 'Es obligatorio seleccionar un archivo.' followed by a file selection icon. The 'Tipo de documento *' field is a dropdown menu with 'Tipo de documento' selected. The '¿El documento contiene datos personales?' checkbox is the focus of the three screenshots: 1. The checkbox is unchecked, with a red text prompt 'Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales.' below it. 2. The checkbox is checked, and the text 'Contiene datos personales' is displayed. 3. The checkbox is checked, and the text 'No contiene datos personales' is displayed. Below the checkbox is the 'Nombre *' field with 'Nombre del documento' as a placeholder, and the 'Descripción' field with 'Descripción del documento' as a placeholder. At the bottom right of each form are two buttons: 'X Cancelar' and '✓ Guardar'.

Ilustración 346 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos

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.

Volver al Seguimiento de medidas

Zonas de bajas em...

Usuarios con perfil

Búsqueda en la tabla

Código de usuario	Nombre usuario	Cargo	Nombre perfil	Entidad Decisora	Fecha alta	Origen Perfil
[Redacted]	[Redacted]	Secretaría General de Transportes y Movilidad	Responsable medida C01 I01	E05005001 - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	25/03/2022	Occión de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]	Coordinador encargo 2	Editor medida C01 I01	E05000301 - Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	22/03/2022	Occión de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]	Jefe de Gabinete Técnico de la Secretaría Gral. de Transportes y Movilidad	Editor medida C01 I01	E05000301 - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	27/01/2022	Occión de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]	Vocal Asesor	Editor medida C01 I01	E05005001 - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	27/01/2022	Occión de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]	Coordinador transferencias CC AA	Editor medida C01 I01	E05005001 - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	31/03/2022	Occión de usuarios propia del nodo
[Redacted]	[Redacted]	Asesor de la Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Consultor medida C01 I01	E01005001 - Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	12/07/2022	Occión de usuarios propia del nodo

Ilustración 347 Listado de usuarios de Medida

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.

[illegible]

Ilustración 348 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.

Crear el Instituto para la Transición Justa

Código: C10-AD1-17C02 Código CE: 1.87 Clase: CID Tipo: Hito Fecha de cumplimiento planificada: 4/1/2020

Nombre: Creación del Instituto para la Transición Justa

Estado: Cumplido Fecha de cumplimiento real: 5/3/2020

Metodología:

Verificación: Copia de la publicación en el BOE acompañada de un documento de síntesis que justifique debidamente el cumplimiento del hito. Este documento de síntesis incluirá una referencia a las disposiciones pertinentes que indican la entrada en vigor. La misma que no sean aplicables y a las disposiciones que cumplen los elementos pertinentes del hito, tal como se enuncian en la descripción del hito y de la medida correspondiente en el anexo de la CID, con los enlaces adecuados o copias del documento o documentos mencionados en el documento de síntesis.

Ilustración 349: Datos de HyO CID

Indicadores

Código	Tipo	Descripción	Valor base	Valor objetivo	Valor progreso alcanzado	Valor logrado	Unidad de medida	Acciones
IND09372	Cuantitativo	Finalización de la rehabilitación de antiguos empaques metálicos	0.000	30.000	0.000	0.000	Número de empaques metálicos	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Documentos anexos

Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Origen	Medio	Detalles	Creación	CDF	Acciones
Mecanismo de verificación	Ejemplo pdf		SI	HITO	C04.03.06C02	C04.03.06C02	Fecha: 03/09/2024 10:45:03	OP_F625706E7D0402F38VVD07F3	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Ilustración 350 Indicadores y Documentos anexos de HyO CID



En la sección “Documentos anexos” se pueden cargar documentos, desde equipo o por referencia a CSV, de tipo mecanismo verificación, documento resumen de cumplimiento, certificado de cumplimiento, documentación adicional DRC y documento genérico.

Nuevo documento

Desde equipo Referencia a CSV

Explorar archivos

Ejemplo.pdf

Tipo de documento *

Tipo de documento

Mecanismo de verificación

Documento resumen de cumplimiento

Documento genérico

Certificado de cumplimiento

Documentación adicional DRC

Descripción

Descripción del documento

X Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 351 Tipo de documentos en documentos anexos de HyO CID

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú “Documentos anexos”.



6.3.1 Listado de certificados en los hitos y objetivos CID

Para la acreditación de los hitos u objetivos CID, será necesario acceder al módulo de Seguimiento del Plan, sección seguimiento de h/o CID y al detalle del CID correspondiente.

En ella se puede ver un listado análogo al de los hitos de gestión, que muestra la misma información:

- Tipo de certificado: se recoge si se ha generado un certificado de cumplimiento o de valor actual.
- Fecha de efectos: la fecha de efectos del certificado será la fecha en la que se genera el certificado.
- Descripción: es la descripción asociada a la generación del certificado
- Estado: cada uno de los estados por los que pasa el certificado: generado, firmado, eliminado y anulado.
- Generación: incluye información del usuario y la fecha en la que se creó el certificado
- Firma: indica si se ha firmado el documento
- Acciones: incluye iconos con acciones para ver, modificar o firmar el certificado. Las acciones que se pueden realizar dependen del estado en que se encuentre el certificado.

Localizador	Código CE	Nombre	Medida	Fecha de cumplimiento	Solicitud de pago	Estado
C13.J03.OBC08				2022/4T	4	Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar

Ilustración 352: 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						
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 353: Listado de certificados asociados a un H/O CID

7 Módulo "Seguridad"

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**.



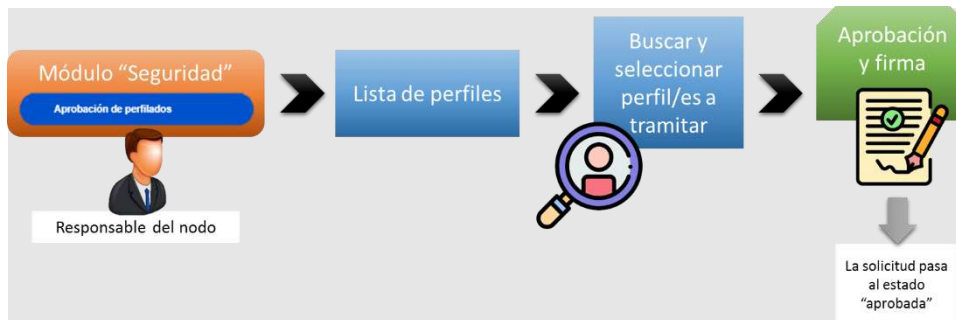


Ilustración 354: Proceso de aprobación de perfiles distintos al de Responsable

- En el caso de una solicitud de un usuario con perfil Responsable de Proyecto o Responsable de Subproyecto, el encargado de la aprobación será el **Responsable del nodo en el que se integre**.

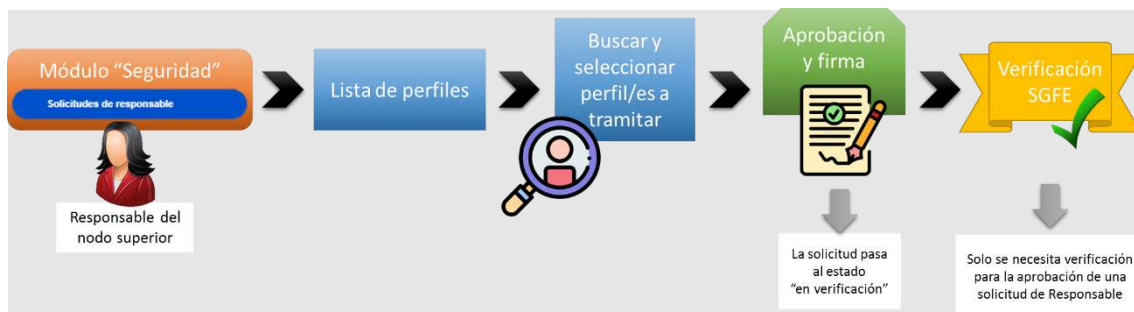


Ilustración 355: Proceso de aprobación de perfil de Responsable

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 autorizado
- Editor
- Consultor
- Responsable de Operación



En la página de inicio de CoFFEE, será el correspondiente Responsable de nodo el que acceda al módulo de Seguridad – Aprobación de perfilados. Este módulo solo será visible para el perfil de Responsable de cualquier Proyecto o Subproyecto.



Ilustración 356: Módulo de seguridad – Aprobación de perfilados

Una vez dentro del módulo, aparecerán todas las solicitudes de aprobación pendientes. Pueden aprobarse en bloque seleccionando todas las solicitudes que se quieran aprobar.

En las solicitudes pueden aparecer documentos asociados. Los tipos de documentos que pueden aparecer son:

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

Para ver si hay documentación, sólo hay colocarse en la fila que contiene la solicitud y hacer click en el icono  para poder consultar si existen documentos asociados. Si hay documentos, entonces sólo hay que hacer click en el icono “ojo” para visualizar o en el icono “descarga” para descargar el documento.

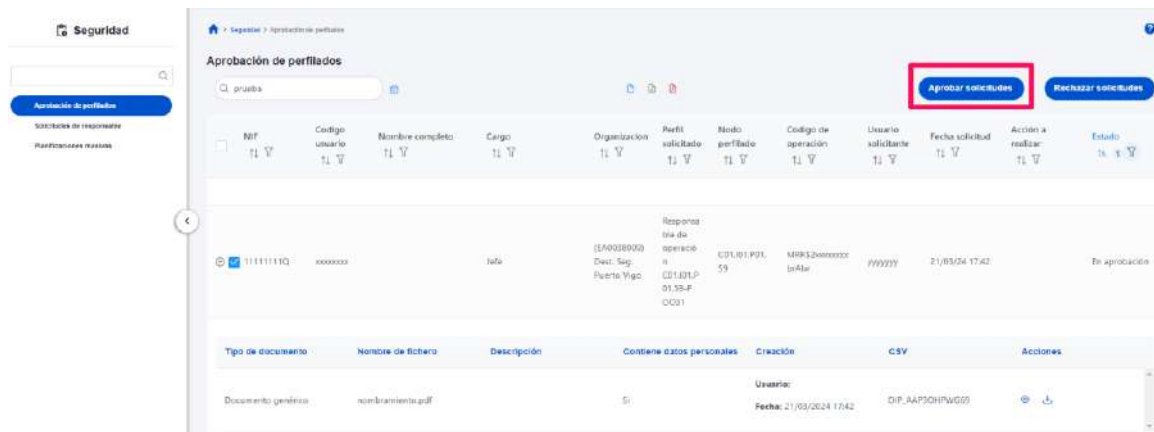


Ilustración 357 Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario

Nota: Las solicitudes de Responsables de Operación 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.

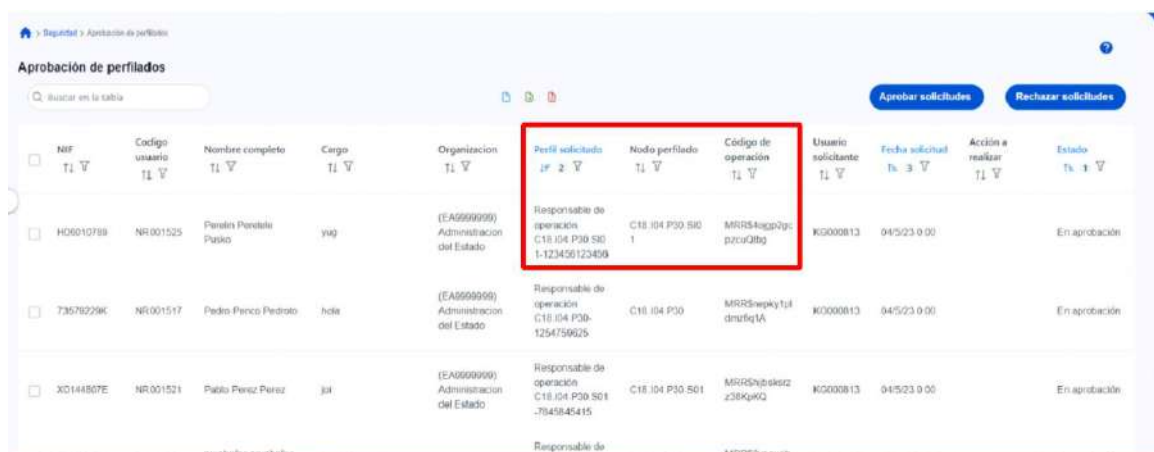


Ilustración 358: Información relevante en la aprobación de perfiles de Responsable de Operación



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.

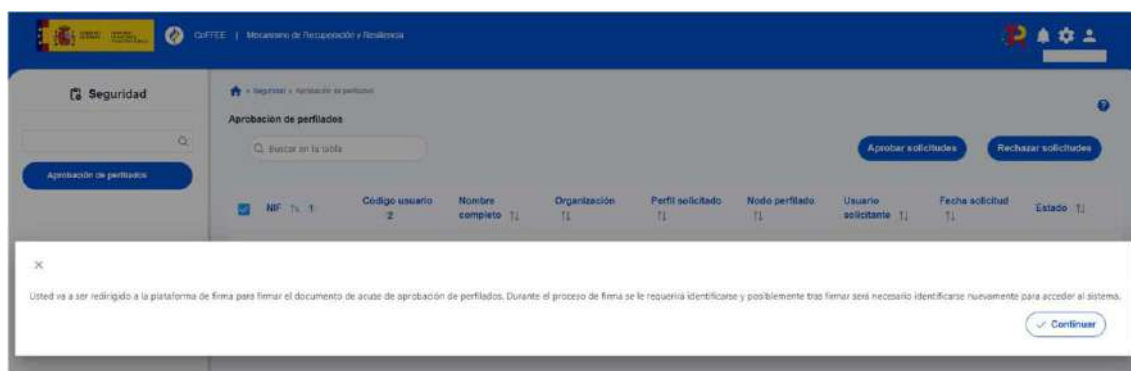


Ilustración 359: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario

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 360: 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 361: 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”.

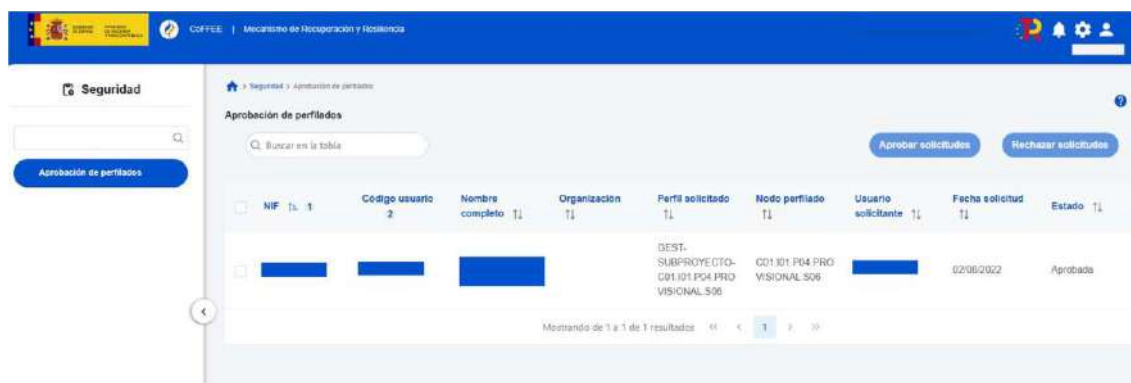


Ilustración 362: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud

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 363: Estados de solicitud de usuario con perfil distinto al de Responsable

7.2 Menú “Solicitudes de responsable”

Mediante esta opción se realiza la **aprobación de solicitudes de usuarios con perfil Responsable de nodo**.

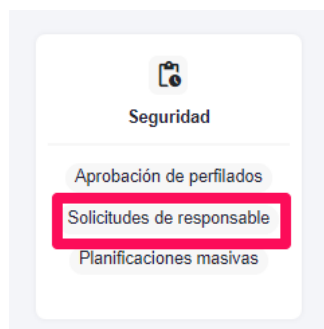


Ilustración 364 Módulo de seguridad – Solicitudes de responsable

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 “Seguridad”, menú “Solicitudes de responsable”.

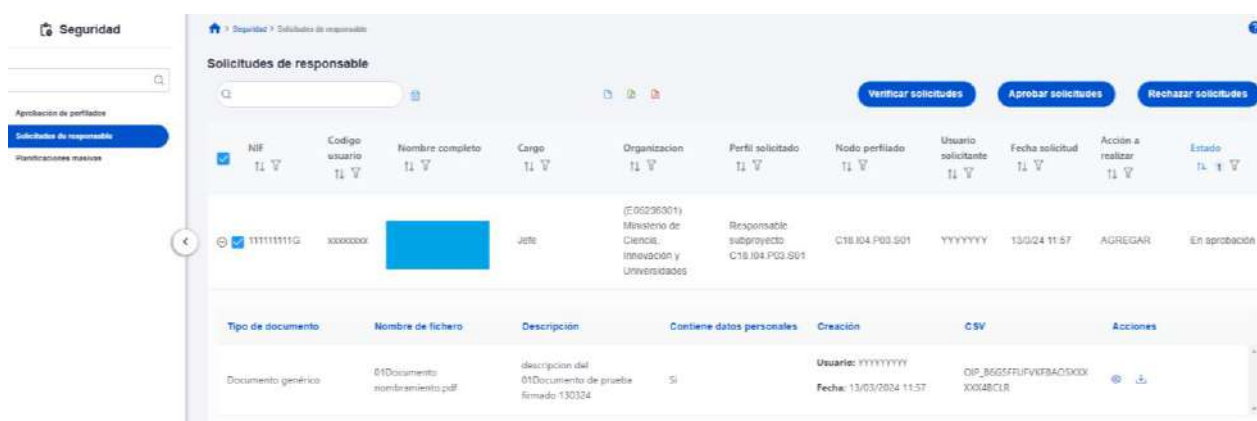


Ilustración 365 Proceso de aprobación de solicitudes de Responsable

En las solicitudes pueden aparecer documentos asociados. Los tipos de documentos que pueden aparecer son:

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



Para ver si hay documentación, sólo hay colocarse en la fila que contiene la solicitud y hacer click en el icono  para poder consultar si existen documentos asociados. Si hay documentos, entonces sólo hay que hacer click en el icono “ojo” para visualizar o en el icono “descarga” para descargar el documento.

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.

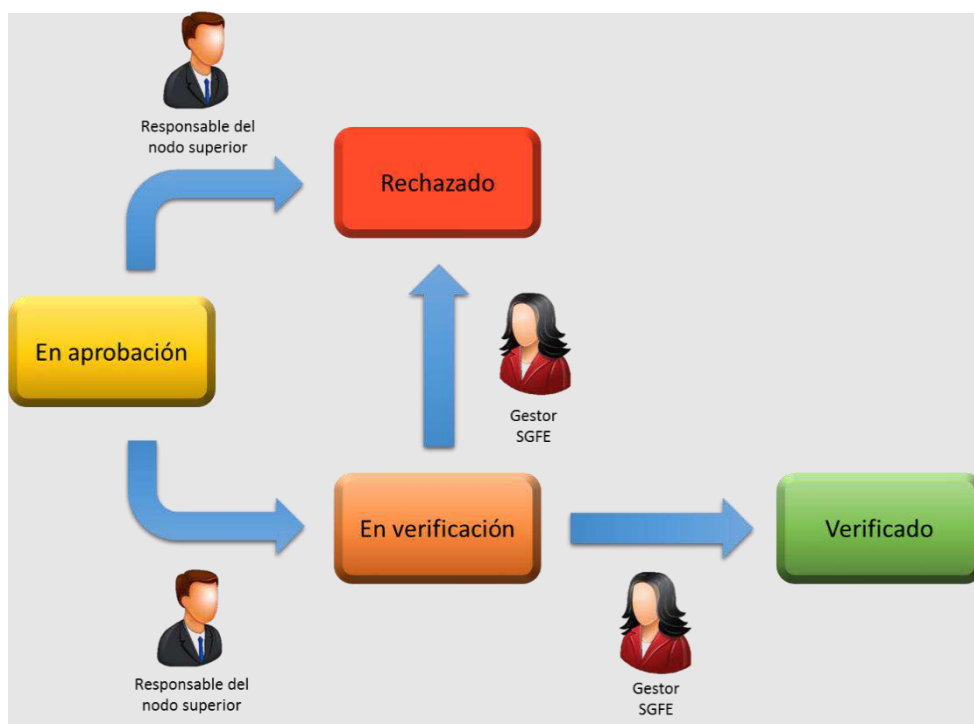


Ilustración 366: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable

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.

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 5.4.2.3 Proceso de validación y revisión de la planificación anual.



Ilustración 367 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.

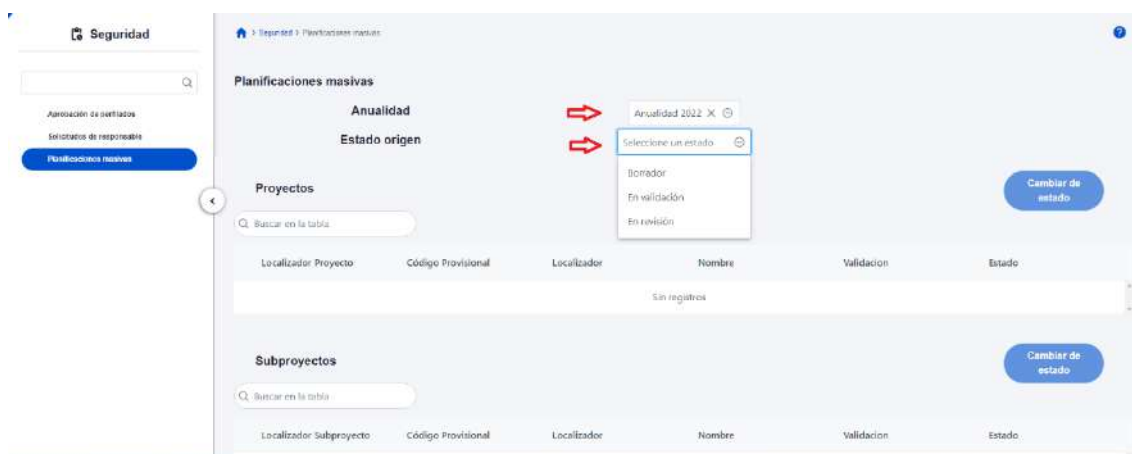


Ilustración 368 Seleccionar Anualidad y Estado origen

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.

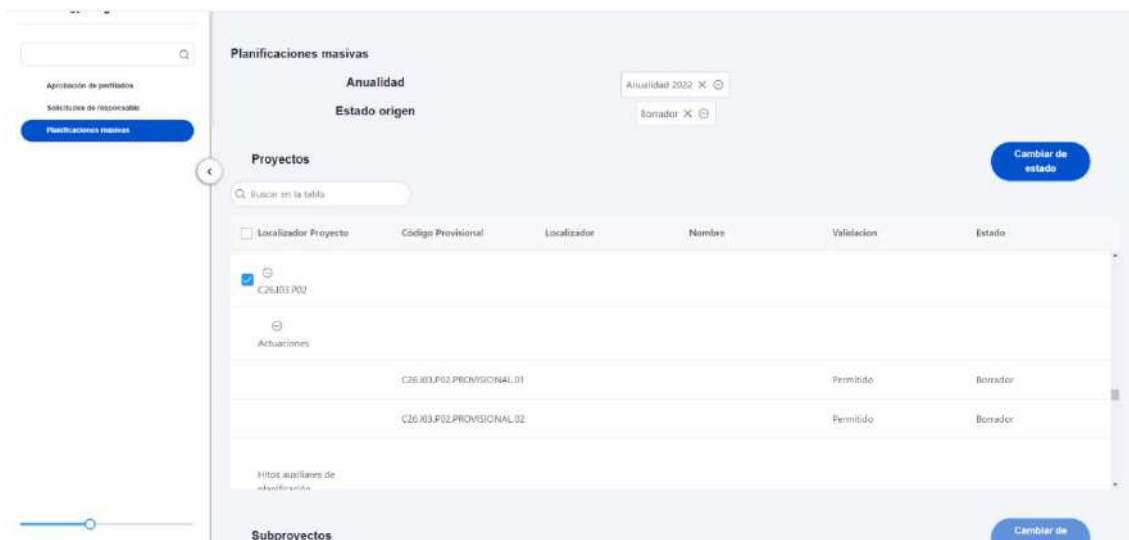


Ilustración 369 Detalle de un proyecto desplegado

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

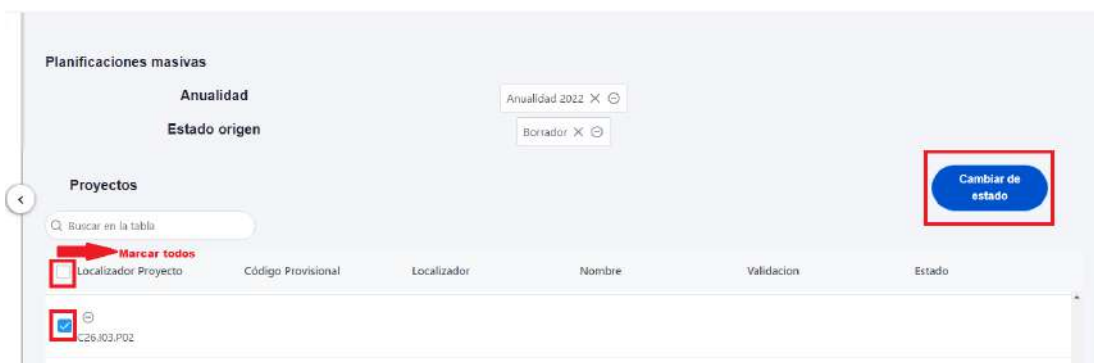


Ilustración 370 Cambio de estado de planificaciones

Nos mostrará una ventana en la que aparece “Estado origen” que es el estado actual de las planificaciones y el “Estado destino” al que queremos cambiar. Cuando lo tenemos todo seleccionado, entonces hacemos click en el botón “Enviar”. Si todo ha salido correcto aparecerá en el campo “Resultado” un icono de color verde de correcto, si ha habido un error aparecerá un icono “X” de color rojo.

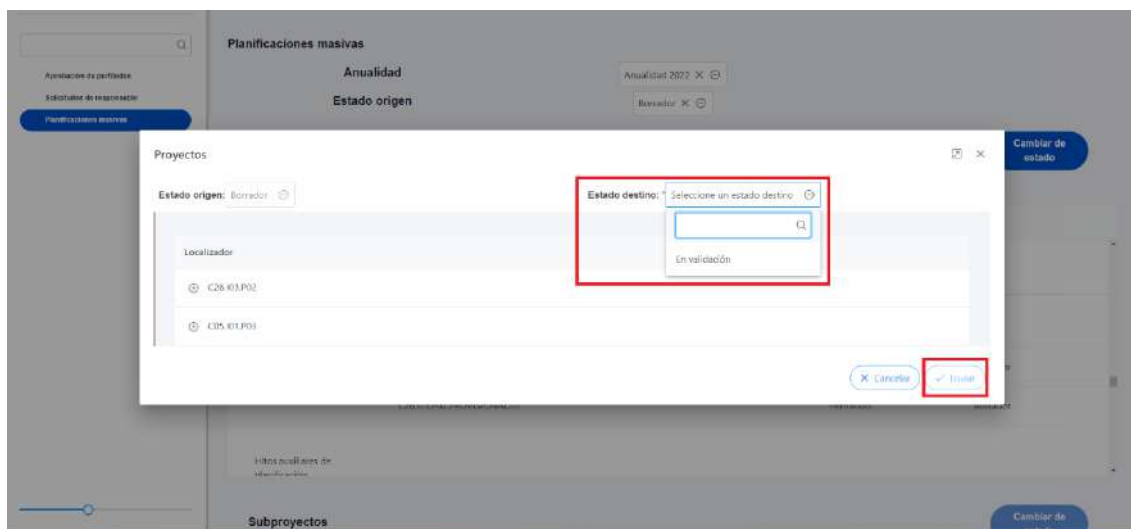


Ilustración 371 Detalle ventana de cambio de estado

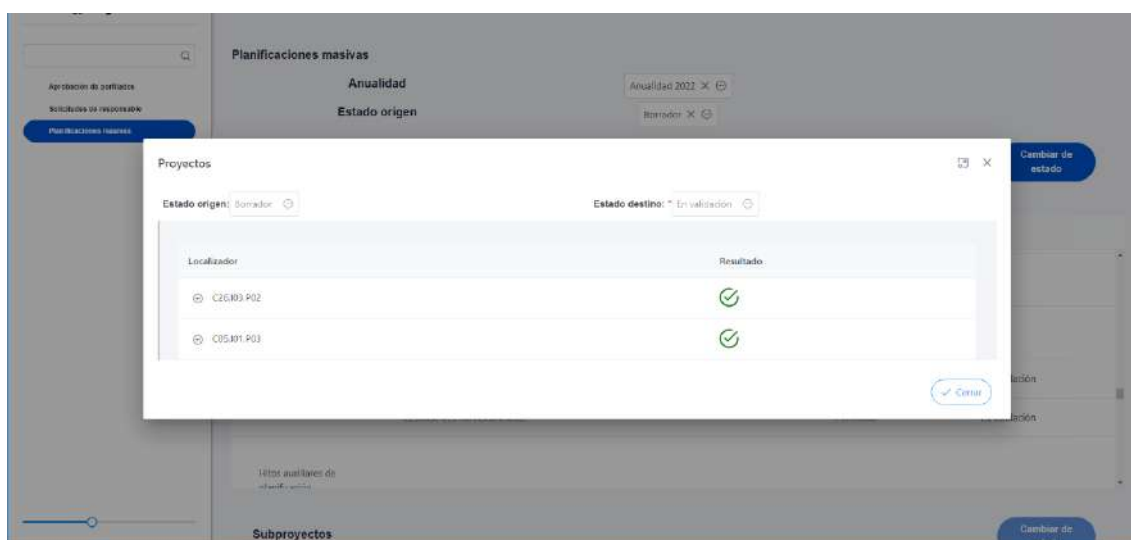


Ilustración 372 Cambio de estado de planificación correcta



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.

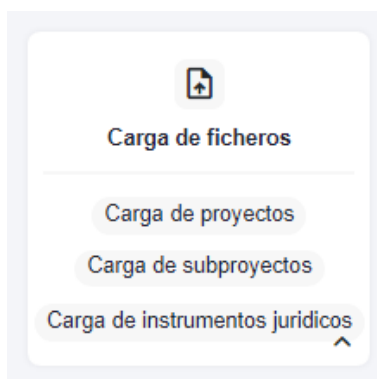


Ilustración 373: Módulo de carga de ficheros

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 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.

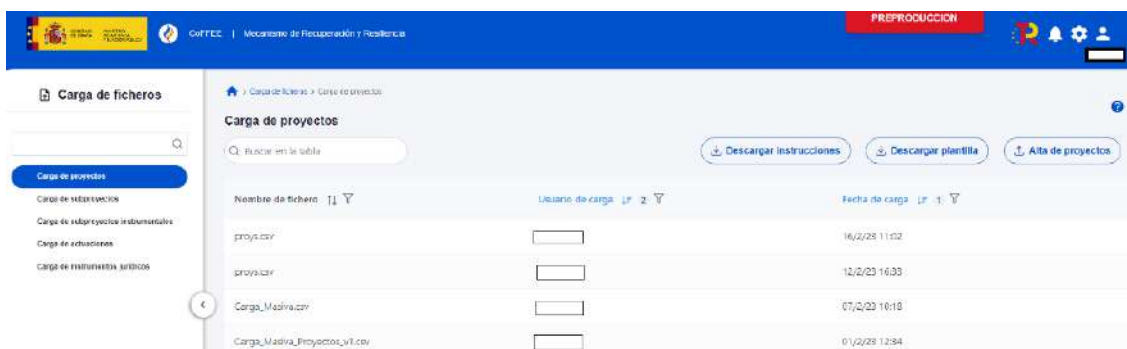


Ilustración 374: Menú “Carga de proyectos”

8.1.1 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.l/Rxx	Campo para indicar el código COFFEE de la Medida del que depende el Proyecto.
FECHA_INICIO	Fecha con formato: DD/MM/AAAA	Campo para indicar la fecha de inicio del Proyecto. Se debe indicar el primer día del trimestre de inicio del Proyecto.
FECHA_FIN	Fecha con formato: DD/MM/AAAA	Campo para indicar la fecha de fin del proyecto. Se debe indicar el último día del trimestre de inicio del Proyecto.



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCION_PROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo que describe el Proyecto
DESCRIPCION-CORTA_PROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo descriptivo del proyecto de menor longitud que "DESCRIPCION_PROYECTO" para referencia rápida.
OBSERVACIONES_PROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores.
DIR3_ENTDECI_PROYECTO	Alfanumérico de 20 caracteres	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Decisora
DIR3_ENTEJEC_PROYECTO*	Alfanumérico de 20 caracteres	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Ejecutora del proyecto
DIR3_ORGGEST_PROYECTO*	Alfanumérico de 20 caracteres	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano Gestor perteneciente a la Entidad Ejecutora del proyecto

Tabla 3 Campos de la plantilla de carga de Proyectos

Generación del fichero se indica una breve explicación de cómo componer un fichero de carga. El punto de partida será haber descargado la plantilla previamente desde la aplicación CoFFEE.

Una vez obtenido el fichero que se desea cargar (siguiendo las instrucciones detalladas más adelante) se pinchará el botón "**Alta de proyectos**" para realizar la carga efectiva.

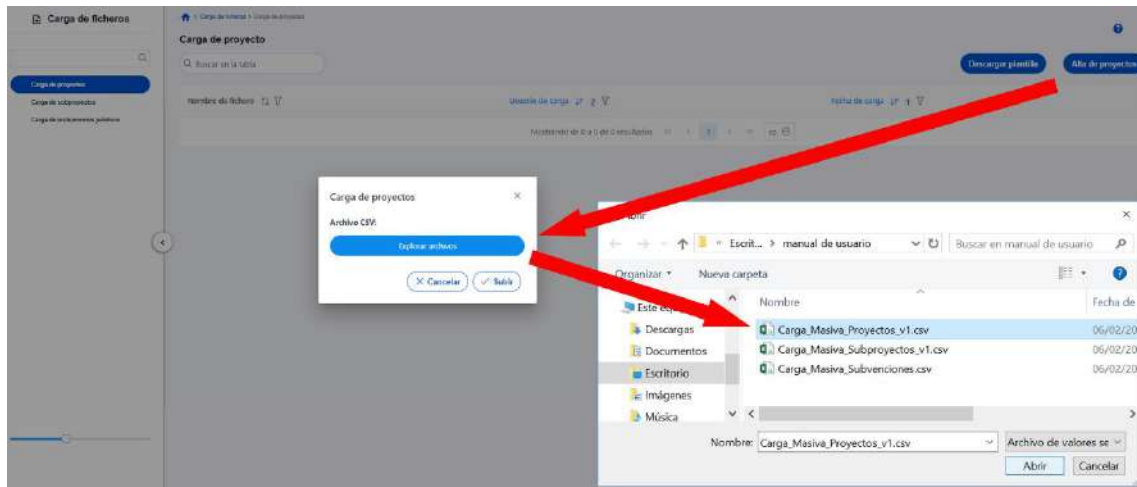


Ilustración 375: Carga de fichero de alta de Proyectos

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.

8.2 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.

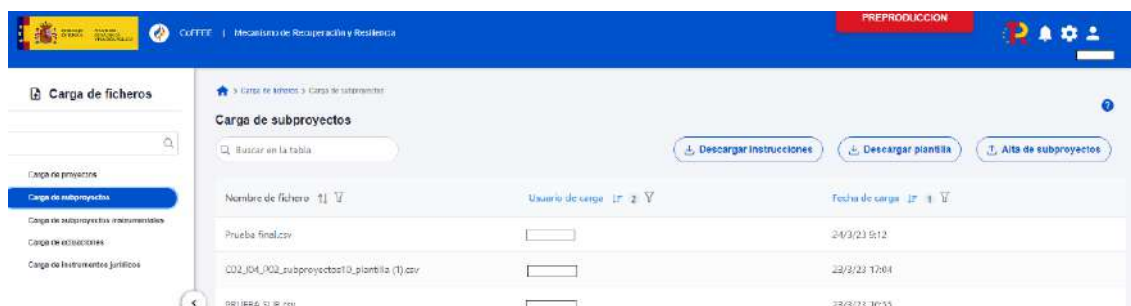


Ilustración 376: Menú “Carga de subproyectos”

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_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.



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
		Se debe indicar el primer día del trimestre de inicio del Subproyecto.
FECHA_FIN	Fecha con formato: DD/MM/AAAA	Campo para indicar la fecha de fin del subproyecto. Se debe indicar el último día del trimestre de inicio del Subproyecto.
DESCRIPCION_SUBPROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo que describe el subproyecto
DESCRIPCION-CORTA_SUBPROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo descriptivo del subproyecto de menor longitud que "DESCRIPCION_SUBPROYECTO" para referencia rápida.
OBSERVACIONES_SUBPROYECTO	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores.
DIR3_ENTEJEC_SUBPROYECTO*	Alfanumérico de 20 caracteres	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Ejecutora del subproyecto
DIR3_ORGGEST_SUBPROYECTO	Alfanumérico de 20 caracteres	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano Gestor perteneciente a la Entidad Ejecutora del subproyecto

Tabla 4 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos





Generación del fichero se indica una breve explicación de cómo componer un fichero de carga. El punto de partida será haber descargado la plantilla previamente desde la aplicación CoFFEE.

Una vez obtenido el fichero que se desea cargar (siguiendo las instrucciones detalladas más adelante) se pinchará el botón **“Alta de subproyectos”** para realizar la carga efectiva.

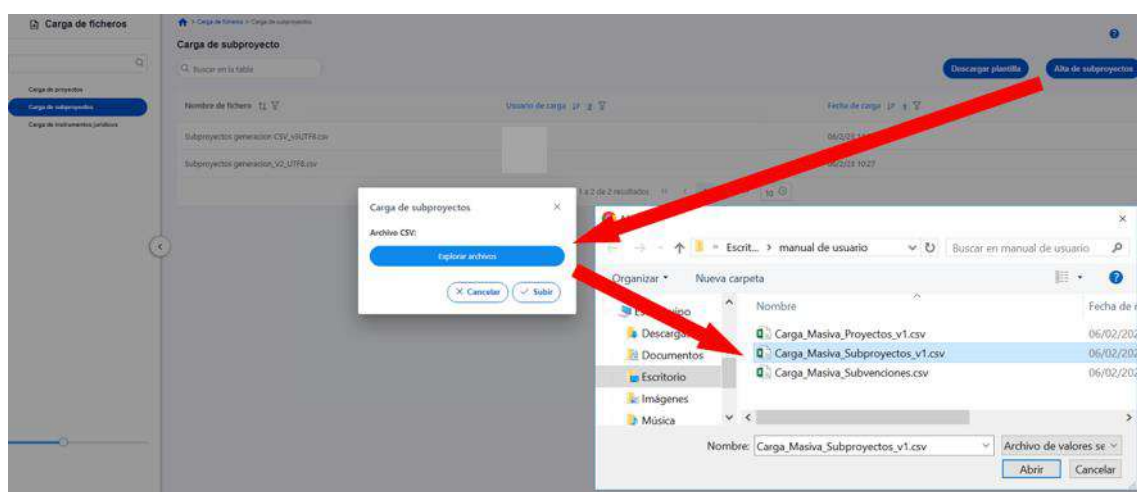


Ilustración 377: Carga de fichero de alta de Subproyectos

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 378 Vista de nodos a los que se aplica la preasignación

Existen dos tipos de preasignaciones:

- “Específica”: Contiene usuarios con perfiles de Responsable, Responsable autorizado, Editor y Consultor asociados a un código DIR3 de la Entidad ejecutora y el Órgano gestor.



- “Transversal”: Sólo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor.

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

Preasignaciones que se van a aplicar

Cancelar Aceptar

Nodos a aplicar Lista de perfiles

Nombre	Nodo padre	Entidad ejecutora	Tipo preasignación	Usuarios	Perfiles
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 960 Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 511 Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A18023792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 1 Nombre:	Consultor de subproyecto

Mostrando de 1 a 5 de 5 resultados

En total hay 5 elementos.

Ilustración 379 Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles

Desde esta ventana se pueden exportar los datos haciendo click en los iconos remarcados en rojo en la parte superior. La información se puede descargar en tres formatos de fichero, csv, excel o pdf.

CoFFEE validará la corrección de la información introducida y dará un mensaje indicando si se ha cargado correctamente o se han producido errores.

En caso de éxito, se retornará a la pantalla con el listado de las cargas realizadas, el cual mostrará la nueva carga.

8.3 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.

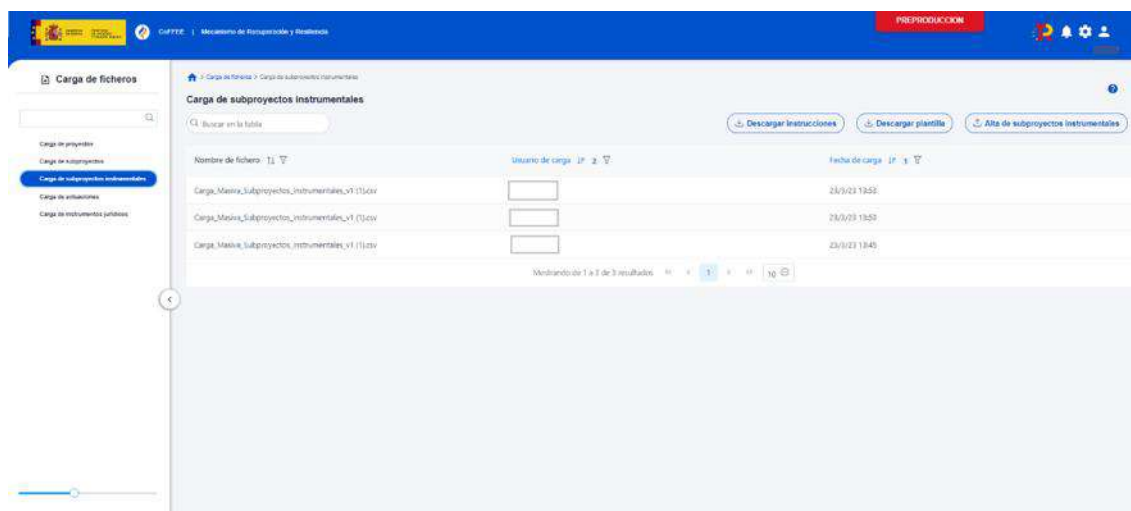


Ilustración 380: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales

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:

- 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.



- 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.

8.3.1 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 instrumental
CODIGO_PROY_SUBPROY_PADRE*	Alfanumérico de 50 caracteres. Formato: - Depende Proyecto: Cxx.I/Rxx.Pxx - Depende	Campo para indicar el código COFFEE del proyecto/subproyecto del que depende el Subproyecto instrumental.





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
	Subproyecto: CXX.I/RXX.PXX.S XX	
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 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_SUBPROYECT O” 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



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
DIR3_GESTINSTR_SUBPROYECTO	Alfanumérico de 20 caracteres	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano Gestor instrumental perteneciente a la Entidad instrumental del subproyecto instrumental

Tabla 5 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos instrumentales

- Alta de Subproyecto Instrumental. Al seleccionar este botón se nos abre una ventana que permite subir un archivo *.csv:

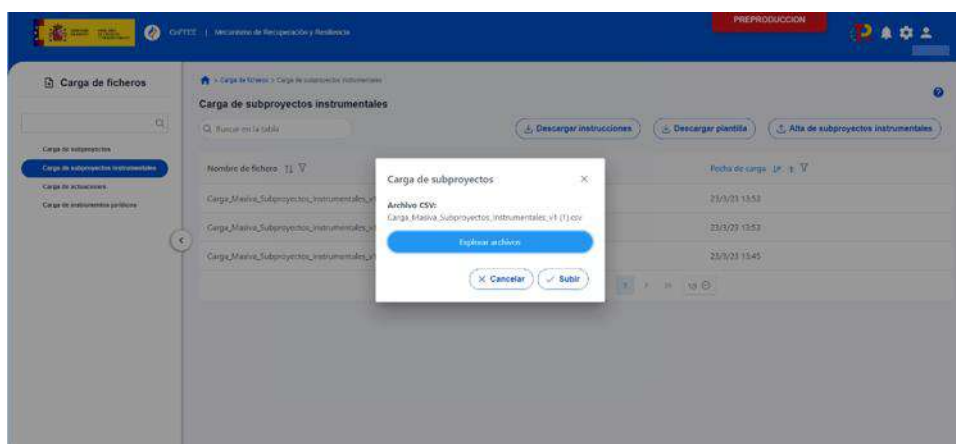


Ilustración 381: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales

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.



Preasignaciones que se van a aplicar

Nodos a aplicar: Lista de perfiles

Nombre: [v] Entidad ejecutora: [v] Número de usuario: [v]

Subproyecto con preasignación: DIR3: A1802792
Nombre: Fundación Premio Convivencia

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Ilustración 382 Vista de nodos a los que se aplica la preasignación

Existen dos tipos de preasignaciones. Si es de tipo “Específica” contiene usuarios con perfiles de Responsable, Responsable autorizado, Editor y Consultor asociados a un código DIR3 de la Entidad ejecutora y el Órgano gestor. Si es de tipo “Transversal” sólo está asociada a un DIR3 o Entidad raíz y contiene usuarios con perfil de Consultor. Las preasignaciones sólo existen a nivel subproyecto o subproyecto instrumental y cuando se crean nodos que tienen DIR3 asociados a una preasignación, entonces se les asocia automáticamente los usuarios y perfiles. Para más información sobre cómo se crean preasignaciones ver en el apartado 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto.

Preasignaciones que se van a aplicar

Nodos a aplicar: Lista de perfiles

Nombre: [v] Nodo padre: [v] Entidad ejecutora: [v] Tipo preasignación: [v] Usuario: [v] Perfil: [v]

Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A1802792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A1802792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 940 Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A1802792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 511 Nombre:	Consultor de subproyecto
Subproyecto con preasignación	001.001.P01	DIR3: A1802792 Nombre: Fundación Premio Convivencia	Transversal	Código: NIF: 1 Nombre:	Consultor de subproyecto

Mostrando de 1 a 5 de 5 resultados

En total hay 5 elementos.

Ilustración 383 Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles

Desde esta ventana se pueden exportar los datos haciendo click en los iconos remarcados en rojo en la parte superior. La información se puede descargar en tres formatos de fichero, csv, excel o pdf.

CoFFEE validará la corrección de la información introducida y dará un mensaje indicando si se ha cargado correctamente o se han producido errores.



En caso de éxito, se retornará a la pantalla con el listado de las cargas realizadas, el cual mostrará la nueva carga.

8.4 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

8.4.1 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 384: Descargar plantilla de fichero de carga masiva de nodo

8.4.2 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:

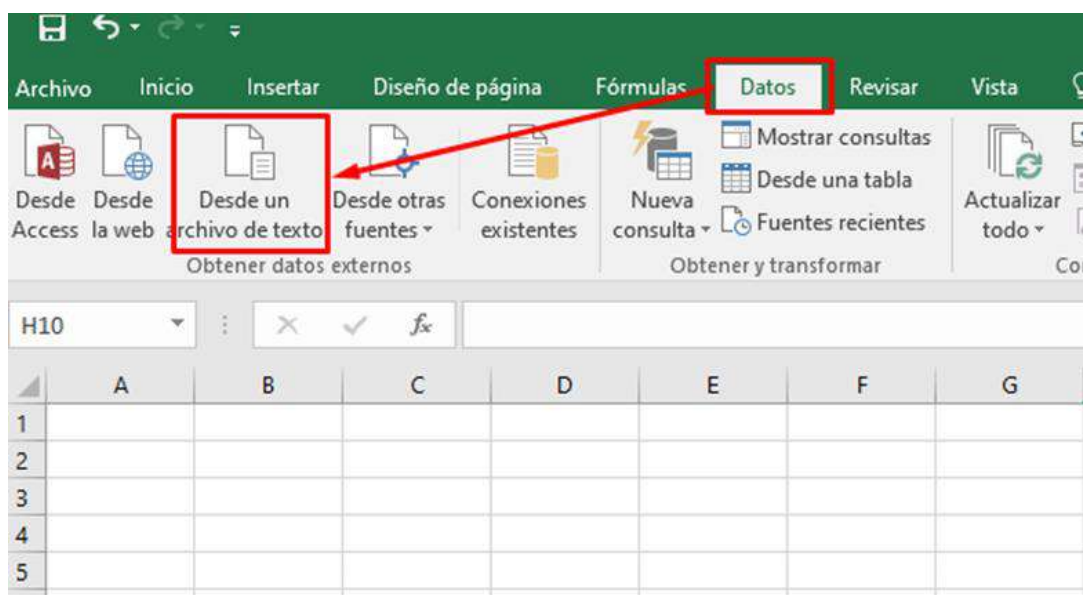


Ilustración 385: Importación de plantilla en Excel

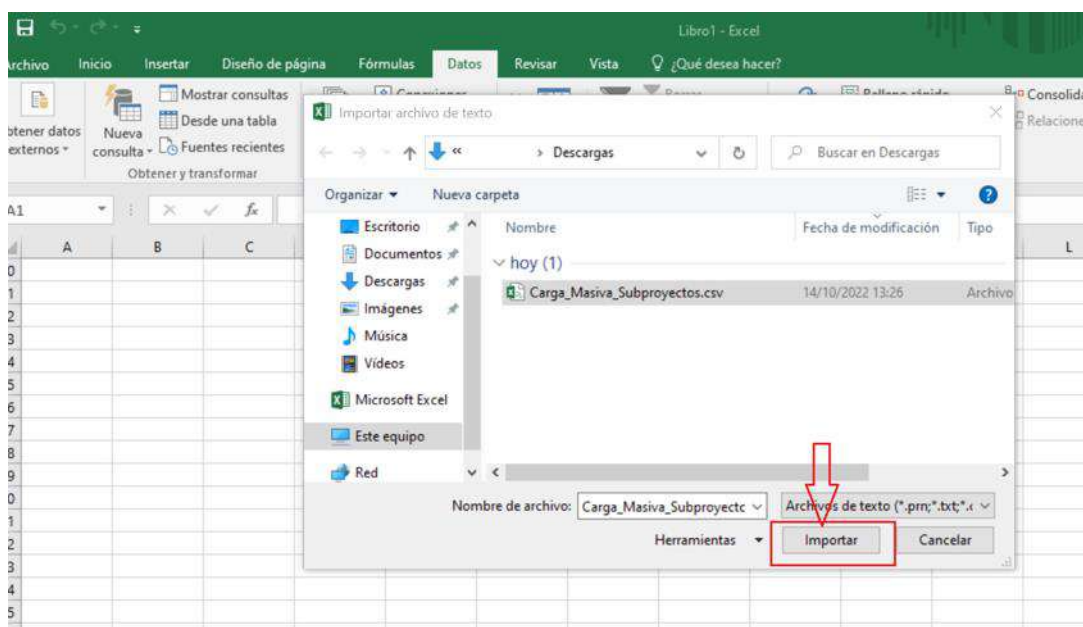


Ilustración 386: Selección de fichero a importar en Excel

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**”:

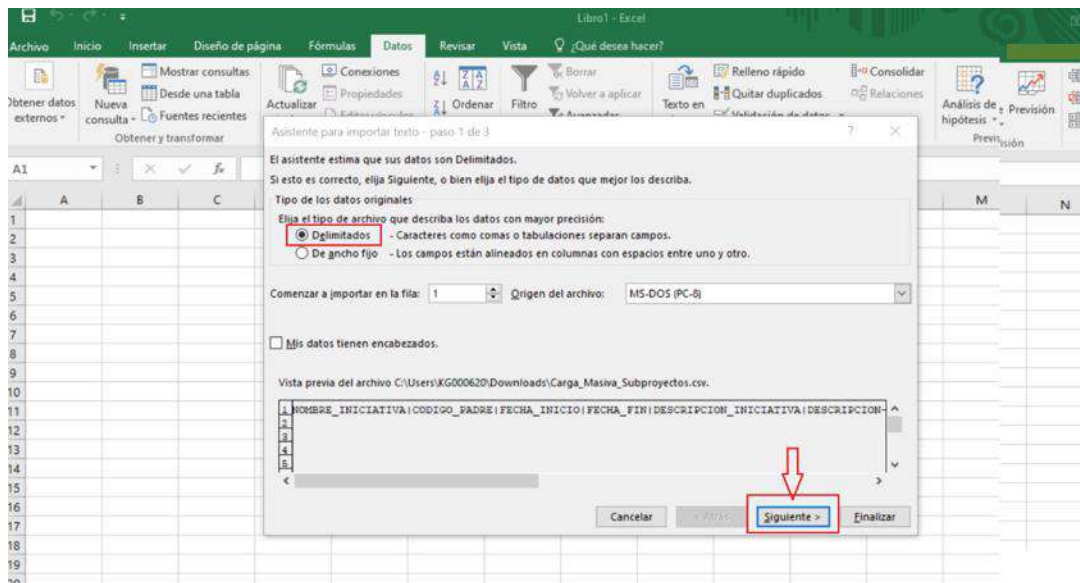


Ilustración 387: Opciones de importación en Excel

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).

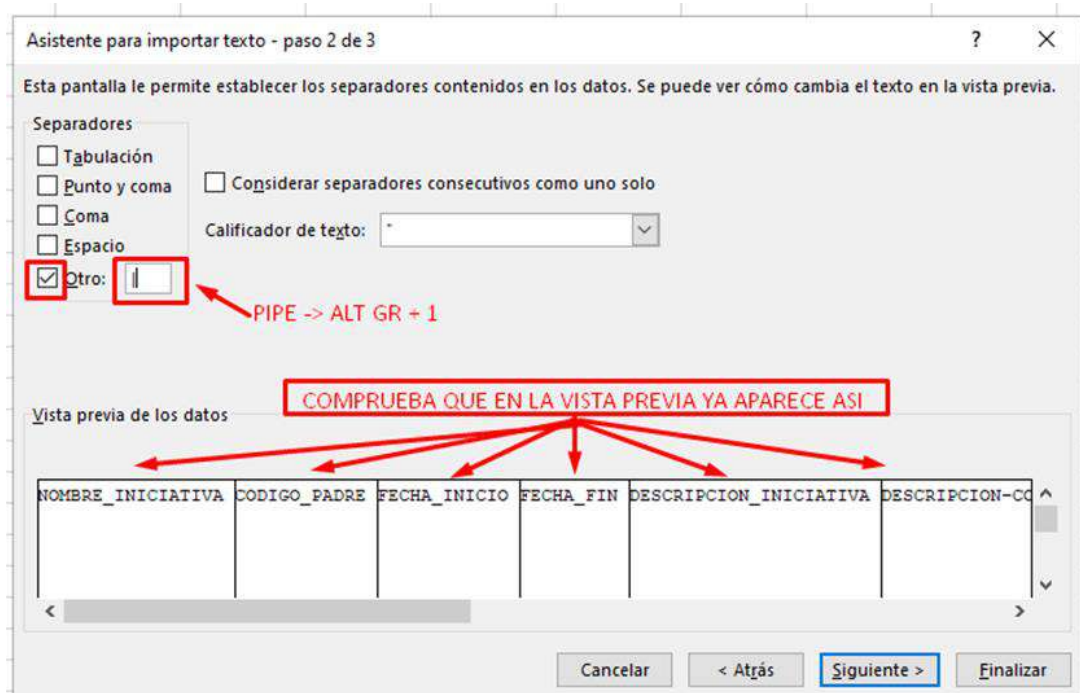




Ilustración 388: Vista previa de la importación de fichero en Excel

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

Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

- ☒ General
- ☐ Texto
- ☐ Fecha: DMA
- ☐ No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Vista previa de los datos

General	General	General	General	General	General
NOMBRE_INICIATIVA	CODIGO_PADRE	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	DESCRIPCION_INICIATIVA	DESCRIPCION-CO

Cancelar < Atrás Siguiendo > Finalizar

Ilustración 389: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel

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

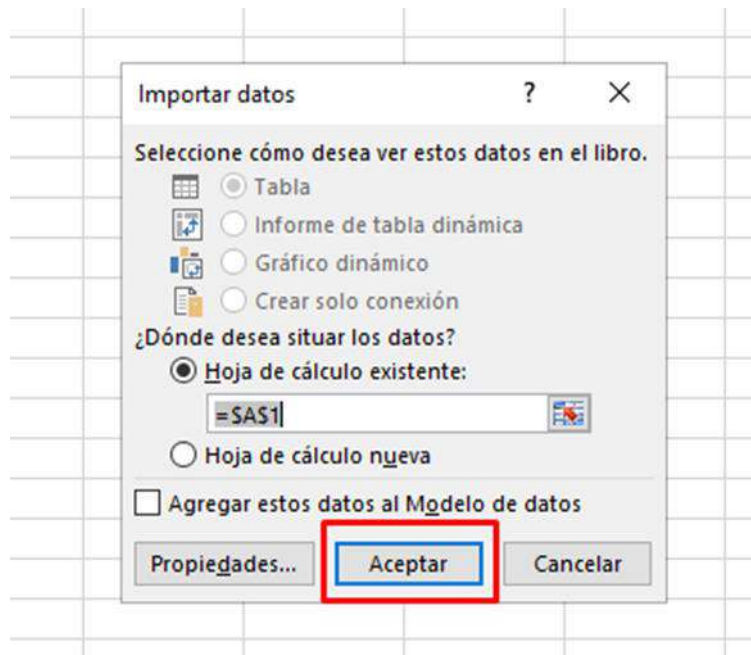


Ilustración 390: Selección de columnas donde se van a importar los datos

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NOMBRE_INICIATIVA	CODIGO_PADRE	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	DESCRIPCION_INICIATIVA	DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA	OBSERVACIONES_INICIATIVA	DIR1_ENTREC_INICIATIVA	DIR2_ENTREC_INICIATIVA	DIR3_ORGGEST_INICIATIVA
2										
3										
4										
5										
6										

Ilustración 391: Resultado de la importación en Excel

8.4.3 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.

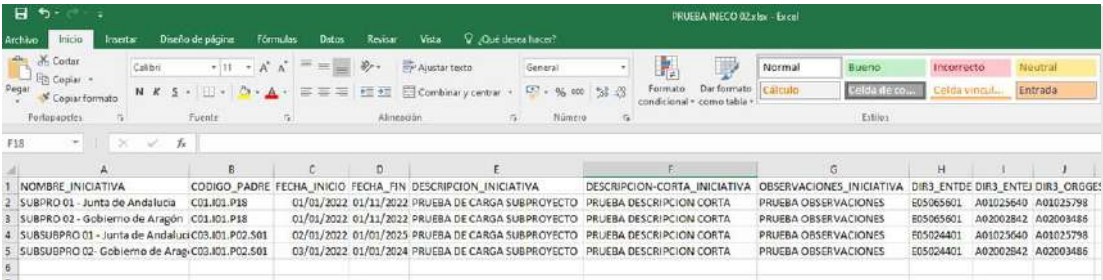


Ilustración 392: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero

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
DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA	
OBSERVACIONES_INICIATIVA	
DIR3_ENTDECI_INICIATIVA	A05065601
DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA	A05042302
DIR3_ORGGEST_INICIATIVA	A05042304

Tabla 6: Datos de ejemplo de carga de nodo

Se observa que los dos campos opcionales quedan vacíos.



Por cada nodo que se necesite incorporar, se rellenará una fila nueva en el Excel con sus respectivos datos.

8.4.4 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.

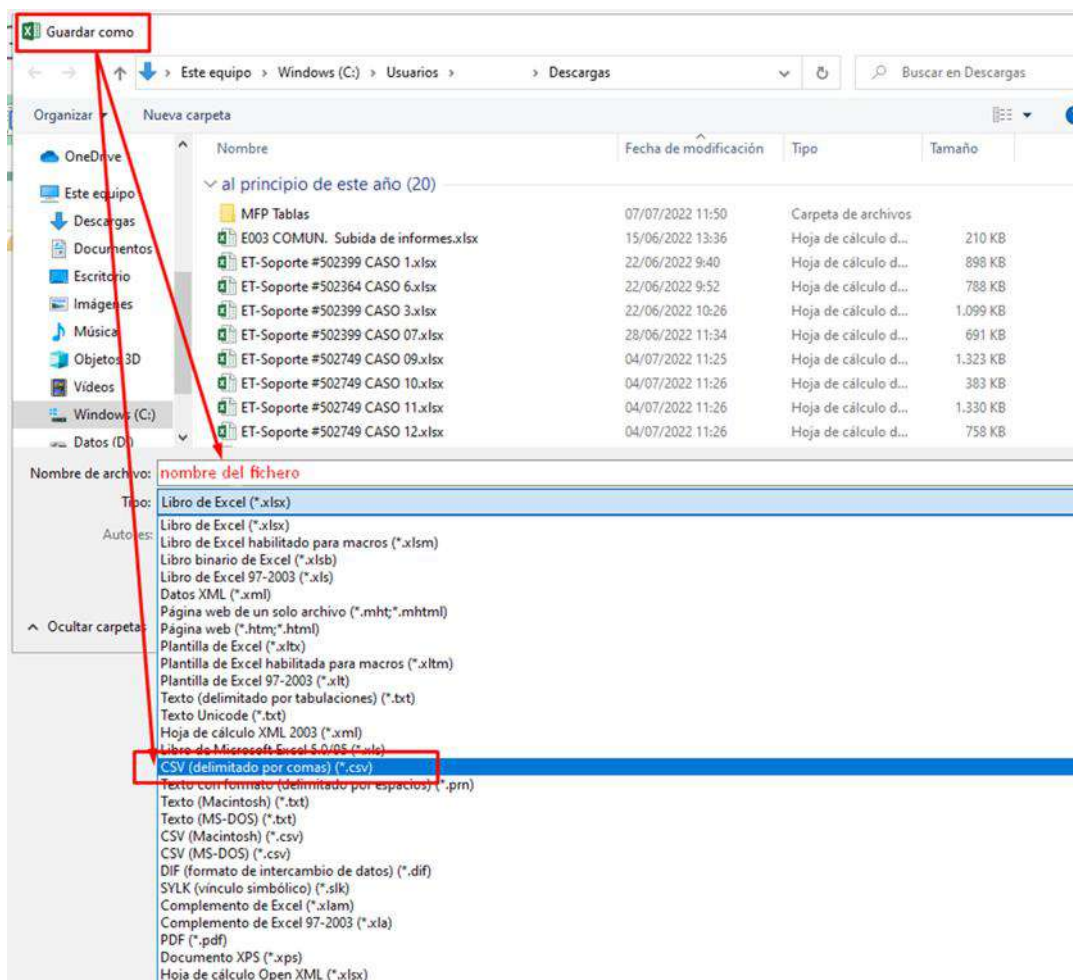


Ilustración 393: Exportación de datos en CSV

Se debe aceptar el mensaje de advertencia:

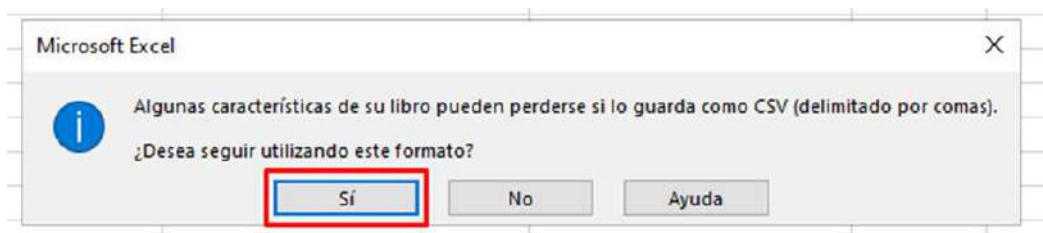


Ilustración 394: Confirmación de exportación de datos en CSV

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

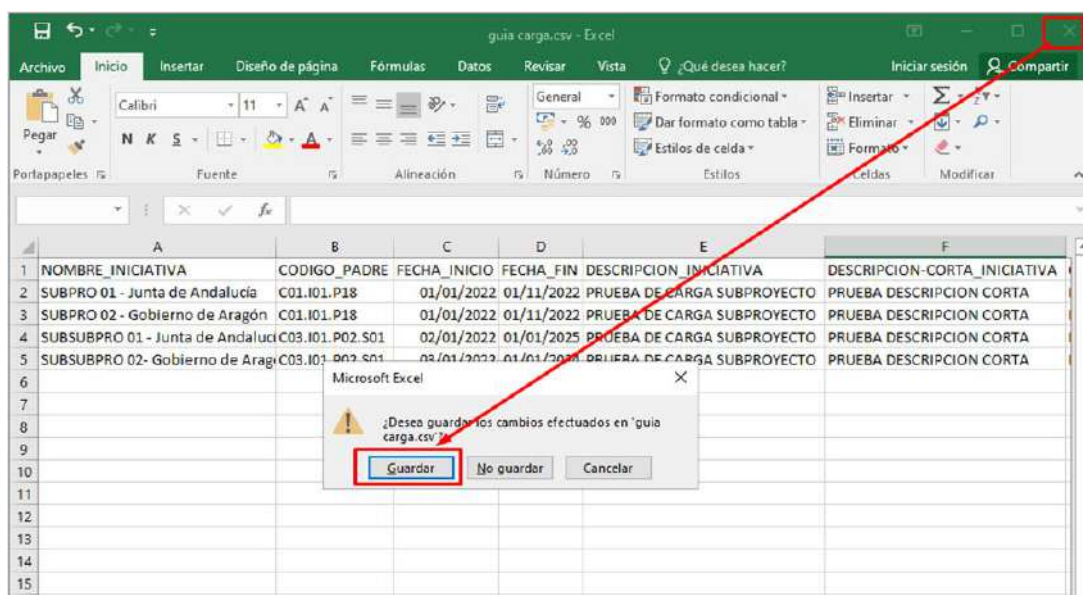


Ilustración 395: Confirmación de guardado en Excel

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

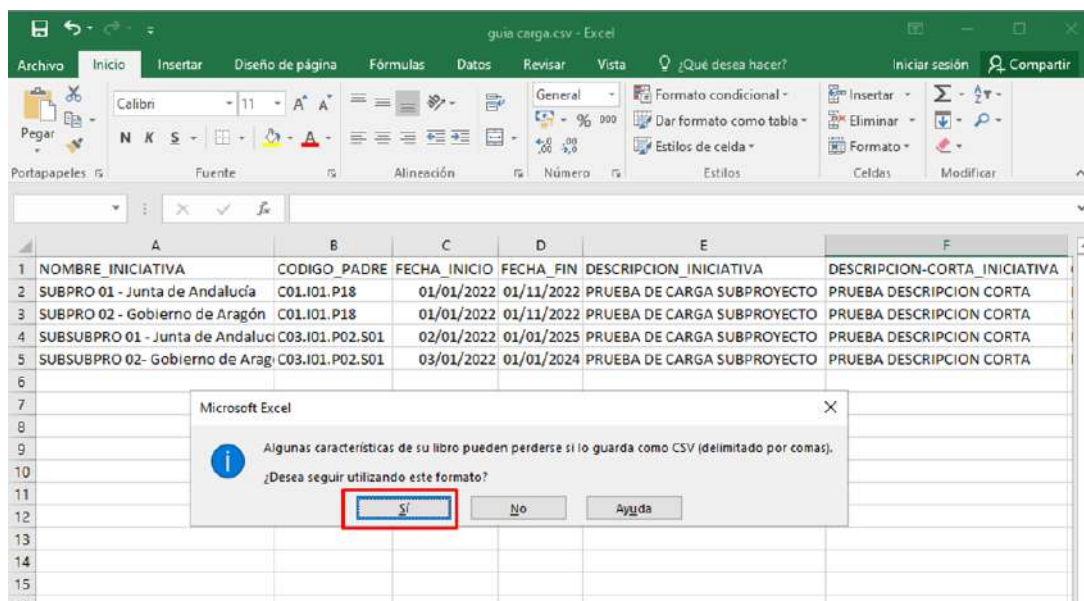


Ilustración 396: Confirmación de guardado de formato CSV

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



Ilustración 397: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas

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

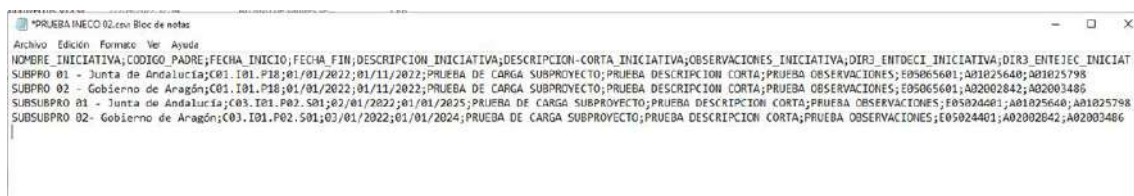


Ilustración 398: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas

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

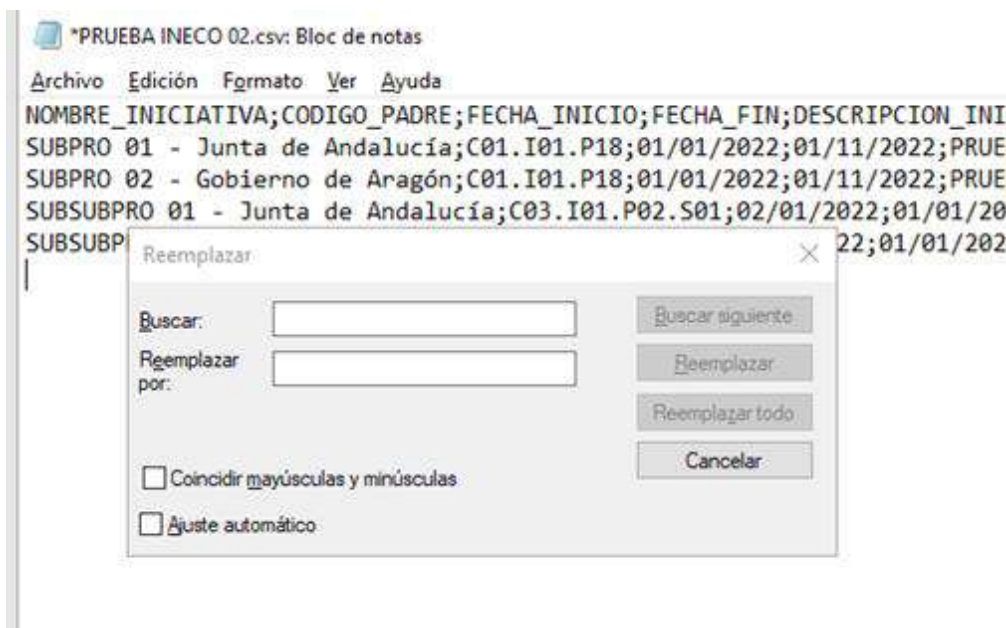


Ilustración 399: Formateo de fichero en bloc de notas

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

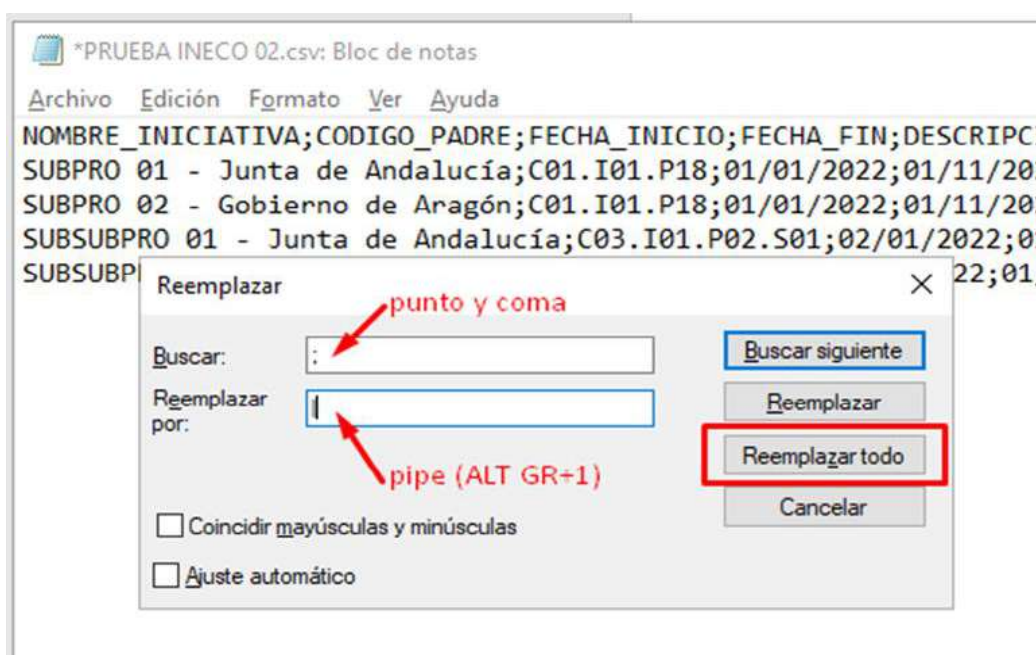




Ilustración 400: Opción de reemplazo en el bloc de notas

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

El resultado final sería de esta forma:

```
*PRUEBA INECO 02.csv: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
NOMBRE_INICIATIVA|CODIGO_PADRE|FECHA_INICIO|FECHA_FIN|DESCRIPCION_INICIATIVA|DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA|OBSERVACIONES_INICIATIVA|DIR3_ENTOECI_INICIATIVA|DIR3_ENTEDEC_INICIAT
SUBPRO 01 - Junta de Andalucía|C01.I01.P10|01/01/2022|01/11/2022|PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO|PRUEBA DESCRIPCION CORTA|PRUEBA OBSERVACIONES|E05065601|A01025540|A01025798
SUBPRO 02 - Gobierno de Aragón|C01.I01.P10|01/01/2022|01/11/2022|PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO|PRUEBA DESCRIPCION CORTA|PRUEBA OBSERVACIONES|E05065601|A02002342|A02003486
SUBSUBPRO 01 - Junta de Andalucía|C03.I01.P02.S01|02/01/2022|01/01/2025|PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO|PRUEBA DESCRIPCION CORTA|PRUEBA OBSERVACIONES|E05024401|A01025540|A01025798
SUBSUBPRO 02 - Gobierno de Aragón|C03.I01.P02.S01|03/01/2022|01/01/2024|PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO|PRUEBA DESCRIPCION CORTA|PRUEBA OBSERVACIONES|E05024401|A02002342|A02003486
```

Ilustración 401: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas

Se guardan los cambios y se cierra el NOTEPAD.

8.5 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”.

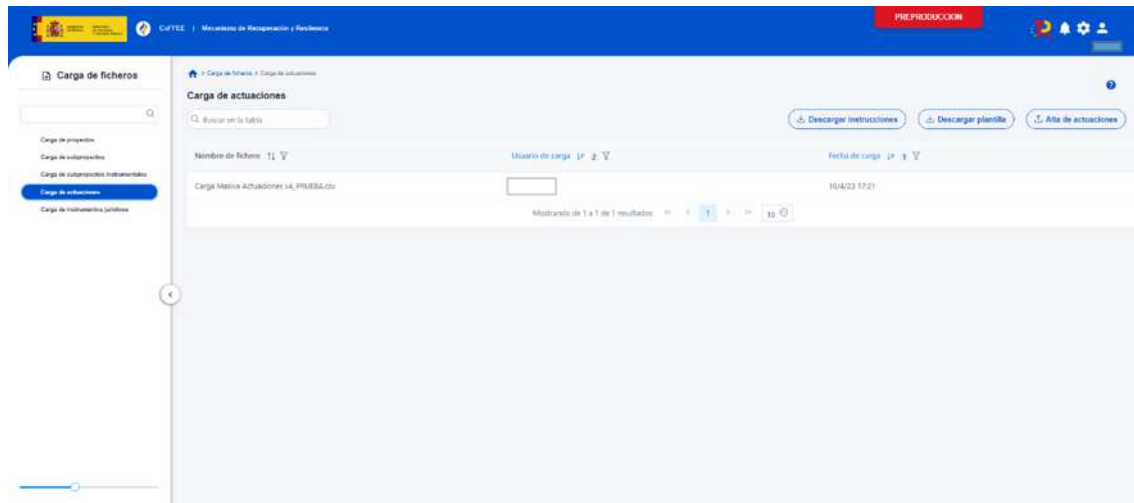


Ilustración 402: Pantalla de Carga de actuaciones

8.5.1 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.



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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 - CREDITOAGE - ENCARGOMP - OTROS - INSTJURIDICO	Campo que indica la clase de la actuación
DESCRIPCION_ACTUACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo que describe la actuación
DESCRIPCION-CORTA_ACTUACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo descriptivo de la actuación de menor longitud que "DESCRIPCION_ACTUACION" para referencia rápida.
OBSERVACIONES_ACTUACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores.

Tabla 7 Campos de la plantilla de carga de Actuaciones





8.6 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.

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”.



Ilustración 403: 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

Cargar Instrumentos Jurídicos por CSV:

Ilustración 404: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar

Cada carga masiva de instrumentos jurídicos exige completar una 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 (8.6.2 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.

Tras seleccionar el archivo a cargar:

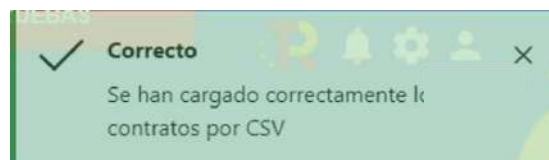
1. Se muestra el archivo de carga con el campo de la columna “Fase” con el valor “Realizando carga”



Usuario	Tipo	Nombre fichero	Fase	Fecha de carga	Acciones
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP (24abr23) - nuevo.csv	Realizando carga	06/5/23 14:30	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.2.csv	Carga completada con avisos	06/5/23 13:40	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.1.csv	Carga completada	06/5/23 13:35	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.csv	Carga completada	06/5/23 12:28	

Ilustración 405: Fase “Realizando carga” de la Carga de Instrumentos Jurídicos

2. Se muestra la ventana de carga exitosa en la parte de arriba a la derecha:



3. La columna “Fase” cambia a los tres posibles valores que puede tener en función del resultado: “Carga con errores”, “Carga completada” o “Carga completada con avisos”:

Usuario	Tipo	Nombre fichero	Fase	Fecha de carga	Acciones
	CONTRATO_NOPLACSP	Carga_Masiva_ContratosNoPLACSP.csv	Carga con errores	06/5/23 14:35	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP (24abr23) - nuevo.csv	Carga completada	06/5/23 14:30	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.2.csv	Carga completada con avisos	06/5/23 13:40	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.1.csv	Carga completada	06/5/23 13:35	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.csv	Carga completada	06/5/23 12:28	
	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.1.csv	Carga completada	06/5/23 10:34	

Ilustración 406: 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

Cerrar

Ilustración 407: 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_ncibe_v3.2.csv	Carga completada con avisos	08/5/23 13:40	[icon]
[redacted]	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v3.1.csv	Carga completada	08/5/23 13:35	[icon]
[redacted]	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v3.csv	Carga completada	08/5/23 12:28	[icon]
[redacted]	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v2.1.csv	Carga completada	08/5/23 10:34	[icon]
[redacted]	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v2.1.csv	Carga con errores	08/5/23 10:23	[icon]
KG000794	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_ncibe_v2.1.csv	Carga con errores	08/5/23 10:30	[icon]

Ilustración 408: 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 (8.6.2 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 409: 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 8.6.2 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”.

8.6.1 Consideraciones previas sobre el proceso de carga masiva y la Carga de beneficiarios y contratistas/subcontratistas duplicados en Instrumento Jurídico[MS2]

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.

8.6.2 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, y subvenciones), desde CoFFEE se plantean tres formatos de plantillas diferentes:

- Para contratos PLACSP
- Para contratos no PLACSP
- Para subvenciones

8.6.2.1 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*

Por lo tanto, estos campos serán obligatorios en el fichero csv de carga de datos.

El resto de los campos son opcionales en el fichero. No obstante, se debe tener en cuenta que algunos de ellos son obligatorios en CoFFEE.





A continuación, se recogen los campos obligatorios en CoFFEE (además de los identificativos del contrato):

- CONTRATO_TIPO_CONTRATO*
- CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION*
- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_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





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_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
CONTRATO_APLICACION_PRESUPUESTARIA	Alfanumérico de 100 caracteres	Aplicación presupuestaria



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
CONTRATO_OBSERVACIONES	Alfanumérico de 2000 caracteres	
CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA**	Númérico 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**	Númérico de hasta 14 cifras (incluyendo los decimales y la coma)	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.
CONTRATO_URL	Alfanumérico de 4000 caracteres	URL de la PLACSP con la información de la licitación
CONTRATISTA_ES_DUPLICADO	Valores admitidos: S, N	Indica si el contratista es duplicado para que se cargue a un mismo contrato: Valor 'N' para indicar que el contratista no puede ser duplicado. Si no se informa, se tomará 'N' por defecto. Valor 'S' para indicar que el contratista puede ser duplicado. En ambos casos la aplicación realiza la carga, pero genera avisos, de que el contratista no fue cargado por especificar el valor 'N', o de que si fue cargado si se estableció el valor 'S'.
CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO	Valores admitidos: NIF, OTROS	NIF del contratista, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios cuando sea español. En caso de que no sea español se escribirá la palabra "otros".





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
CONTRATISTA_NÚMERO_ DOCUMENTO**	Alfanumérico de 30 caracteres	NIF del contratista, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios
CONTRATISTA_NOMBRE* *	Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos o Razón social del contratista
CONTRATISTA_DOMICILIO_ PAIS	Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país)	ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/Registros/Documents/1292428778575-CODIGOS_ISO_3166_1.PDF Ejemplo: España ES
CONTRATISTA_DOMICILIO_ DIRECCION	Alfanumérico de 240 caracteres	
CONTRATISTA_DOMICILIO_ CODIGO_POSTAL	Alfanumérico de 15 caracteres	
CONTRATISTA_DOMICILIO_ LOCALIDAD	Alfanumérico de 240 caracteres	
CONTRATISTA_ES_SUBCON TRATISTA	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)	<u>Si no se informa, y no se requiere obtenerlo de la plataforma PLACSP, se le asignará un N/A por defecto en COFFEE.</u>



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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 8. Campos de la plantilla de carga de contratos PLACSP

- Los campos marcados con * son obligatorios en el fichero plantilla.
- Los campos marcados con ** son obligatorios en CoFFEE, pero si no se informan en la plantilla, se tratarán de recuperar desde la PLACSP.
- El campo CONTRATISTA_NUMERO_LOTE no es obligatorio en el fichero y tampoco es obligatorio en COFFEE, pero si no se informa en el fichero, se tratará de recuperar desde la PLACSP, siempre y cuando así lo requiera en función de los valores informados de CONTRATISTA_NUMERO_DOCUMENTO y CONTRATISTA_NOMBRE.

En el campo "CONTRATO_TIPO_CONTRATO" se debe establecer el código del tipo de contrato correspondiente, a elegir entre los siguientes:

CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO
OBRAS	Obras
SERV	Servicios
SUMI	Suministros





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO
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 9: Codificación del campo CONTRATO_TIPO_CONTRATO

En la sección: 5.5.2.1 Clase de Actuación: Contrato, se recoge la definición y dónde se pueden localizar los campos código de órgano, código de licitación y código de contrato.

8.6.2.2 Contratos no PLACSP

Los contratos que no están publicados en PLACSP requieren que se complete toda su información desde el fichero .csv, por lo que los campos obligatorios en la plantilla coinciden con los obligatorios en el sistema CoFFEE:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- CONTRATO_COD_CONTRATO*
- CONTRATO_TIPO_CONTRATO*
- CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION*





- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO*
- CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO
- CONTRATISTA_NÚMERO_DOCUMENTO *
- CONTRATISTA_NOMBRE*
- CONTRATISTA_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATISTA_IMPORTE_INTEGRO*

El resto de los campos son opcionales en el fichero.

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye los siguientes campos:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv
- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo
- Descripción

CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
DECLARANTE_NOMBRE*	Alfanumérico de 255 caracteres	El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación
DECLARANTE_DIR3*	Alfanumérico de 15 caracteres	Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto
CODIGO_ACTUACION*	Alfanumérico de 100 caracteres	Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado.
CONTRATO_COD_CONTRATO*	Alfanumérico de 50 caracteres	Código de contrato
CONTRATO_DENOMINACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Objeto del contrato





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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.
CONTRATO_APLICACION_PRESUPUESTARIA	Alfanumérico de 100 caracteres	Aplicación presupuestaria
CONTRATO_OBSERVACIONES	Alfanumérico de 2000 caracteres	
CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*	Númérico 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*	Númérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares
CONTRATO_URL	Alfanumérico de 4000 caracteres	URL con la información de la licitación
CONTRATISTA_ES_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')



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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, FALSE	- TRUE: subcontratista - FALSE: no es subcontratista
CONTRATISTA_NUMERO_LOTE	Valores admitidos: Numérico hasta 5 cifras (sin decimales)	Si no se informa, se le asignará un N/A por defecto en CoFFEE.





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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 10: Campos de la plantilla de carga de contratos no PLACSP

8.6.2.3 Subvenciones

Las subvenciones están identificadas mediante la siguiente información obligatoria:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- SUBVENCION_COD_BDNS*
- SUBVENCION_FECHA_FORMALIZACION*
- SUBVENCION_IMPORTE_SIN_IVA*
- SUBVENCION_IMPORTE_INTEGRO*
- BENEFICIARIO_TIPO_DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NUMERO_DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NOMBRE*
- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA*
- BENEFICIARIO_IMPORTE_INTEGRO*

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.
SUBVENCION_CODIGO_BDNS*	Alfanumérico de 50 caracteres	Código identificativo de la subvención en BDNS
SUBVENCION_DENOMINACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Denominación de la convocatoria de subvención
SUBVENCION_FECHA_FORMALIZACION*	Fecha con formato DD/MM/AAAA	Fecha de la resolución de concesión
SUBVENCION_OBSERVACIONES	Alfanumérico de 2000 caracteres	Observaciones pertinentes (opcional)



CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
SUBVENCION_IMPORTE_SIN_IVA*	N Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	Importe sin IVA concedido en la resolución. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.
SUBVENCION_IMPORTE_INTEGRO*	N Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	Importe total concedido en la resolución. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.
BENEFICIARIO_ES_DUPLICADO	V 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	A Alfanumérico	El tipo de documento del usuario que podrá ser "NIF", si es español, u "otros", si es extranjero.
BENEFICIARIO_NÚMERO_DOCUMENTO*	A Alfanumérico de 30 caracteres	NIF del beneficiario, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios
BENEFICIARIO_NOMBRE*	A Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos del beneficiario, o razón social del mismo
BENEFICIARIO_DOMICILIO_PAIS	A 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





CAMPO	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
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*	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

Tabla 11: Campos de la plantilla de carga de subvenciones

8.6.3 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 o SUBVENCIONES), se pueden realizar cargas masivas de los mismos:



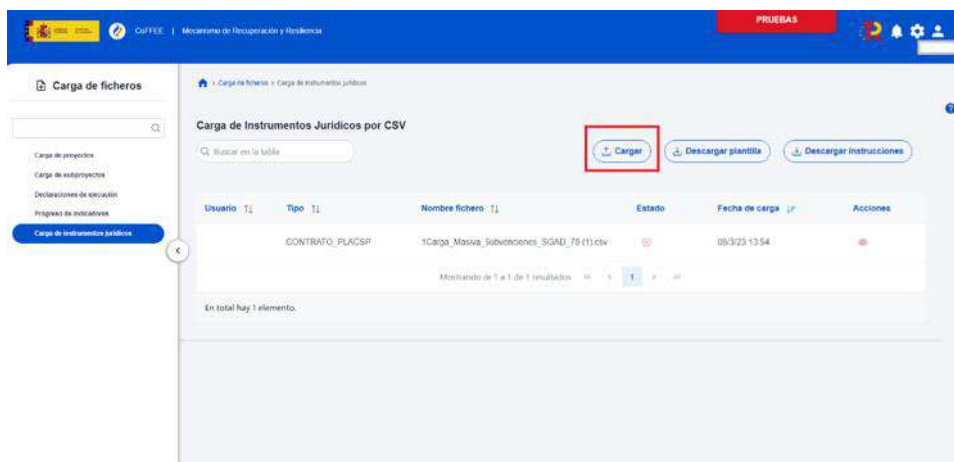


Ilustración 410: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

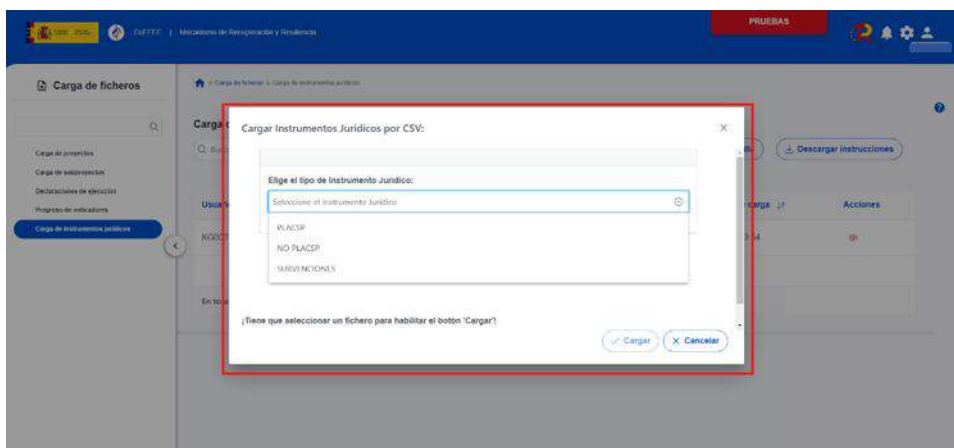


Ilustración 411: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV

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

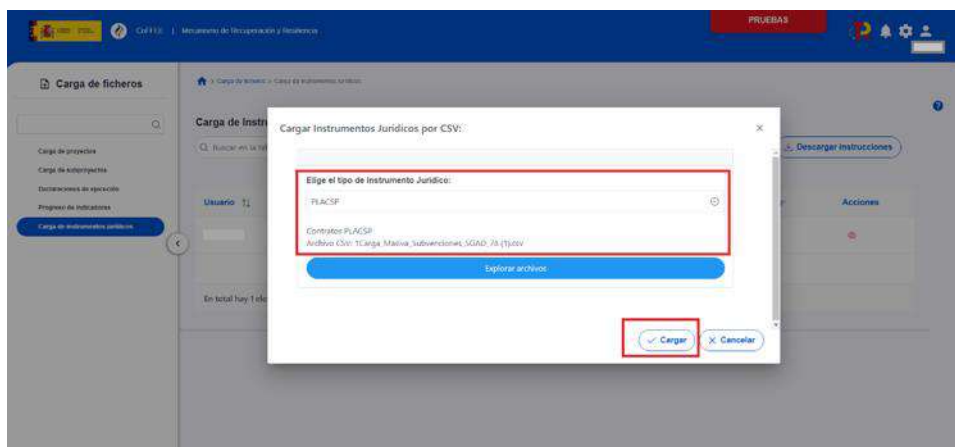


Ilustración 412: Ventana- de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

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:

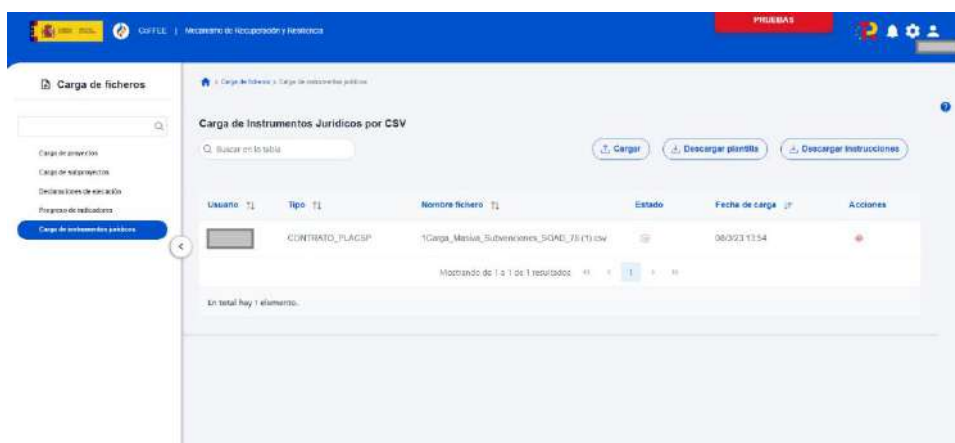


Ilustración 413: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV

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.

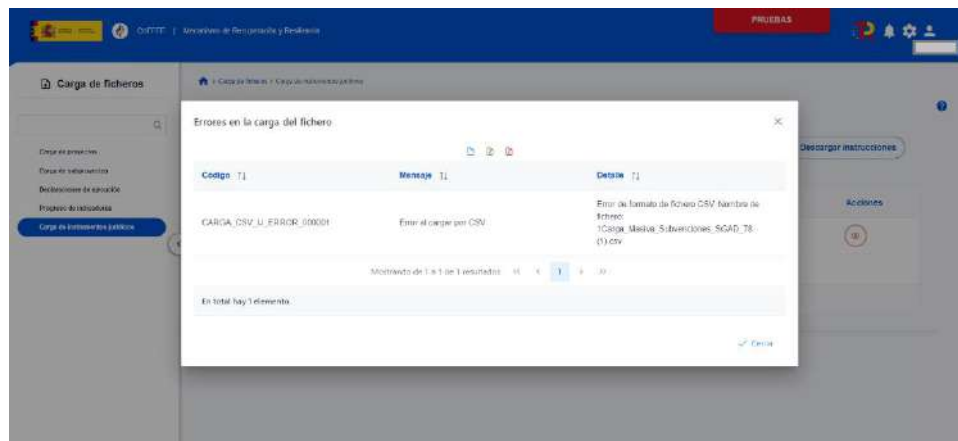


Ilustración 414: Errores en la carga del fichero

Se mostrará una lista con el detalle de todos los errores en caso de que la Carga Masiva haya fallado.



8.6.3.1 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 (contratos y subvenciones).

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

8.6.3.2 Descargar la plantilla

Acceder al Módulo "Carga de Instrumentos jurídicos" y descargar la plantilla según el instrumento jurídico correspondiente. Hay tres opciones de plantillas disponibles: para cargar contratos PLACSP, para cargar contratos no PLACSP y para subvenciones.

Pinchar en el botón "**Descargar plantilla**".

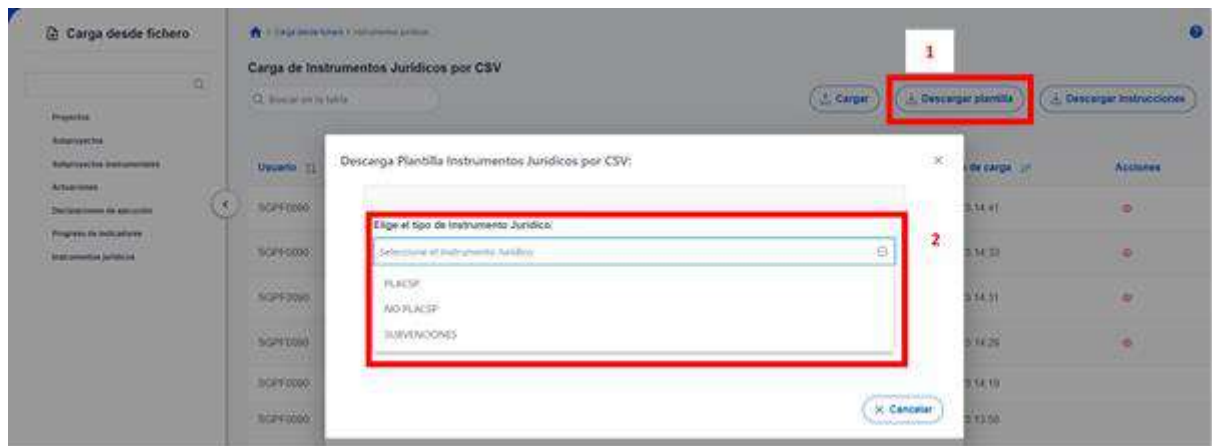


Ilustración 415: Menú "Carga de instrumentos jurídicos" - descarga de plantillas

8.6.3.3 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:

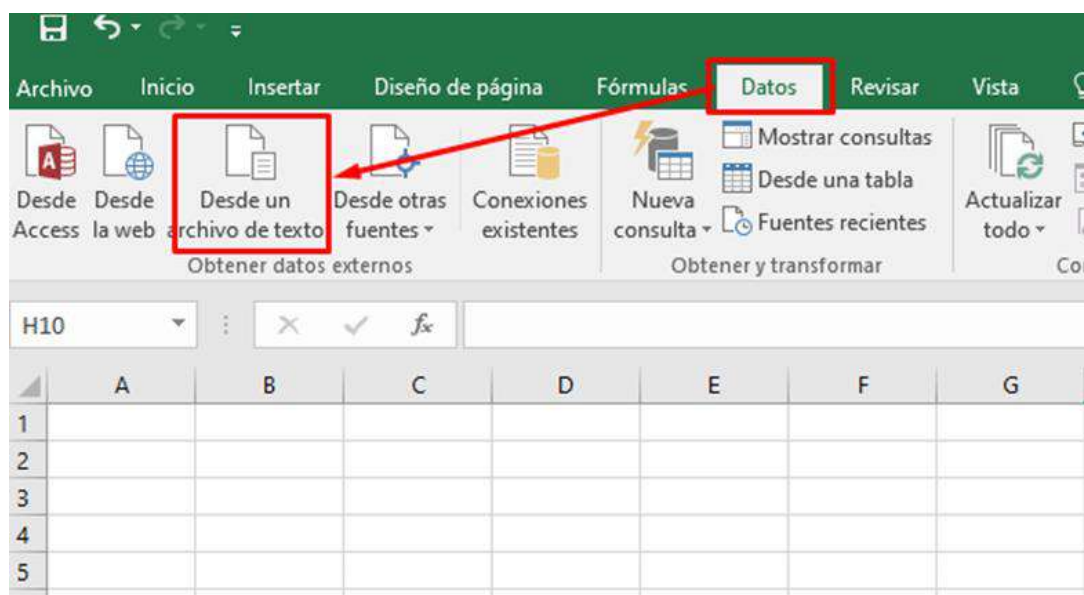


Ilustración 416: Importación de plantillas en Excel

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”**:

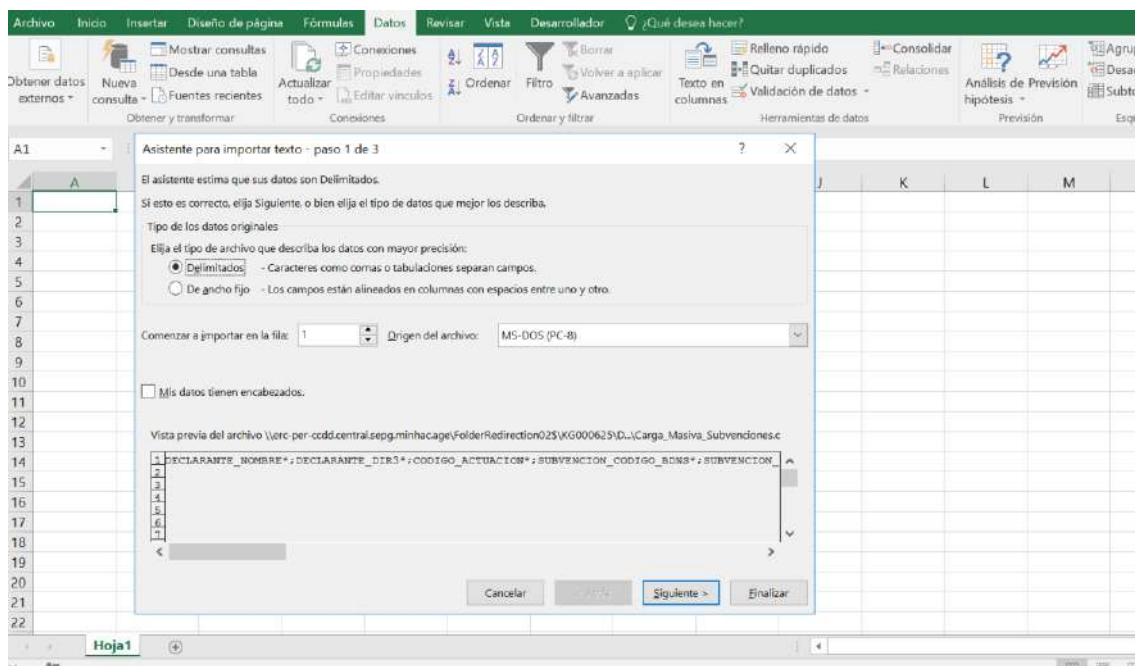


Ilustración 417: Opciones de importación en Excel

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 418: 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"**.

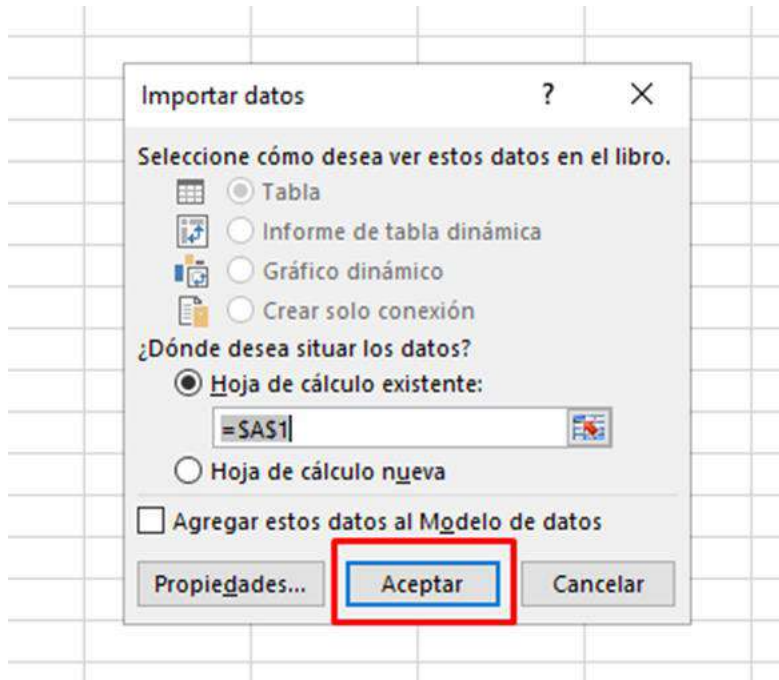


Ilustración 419: Selección de columnas donde se van a importar los datos

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

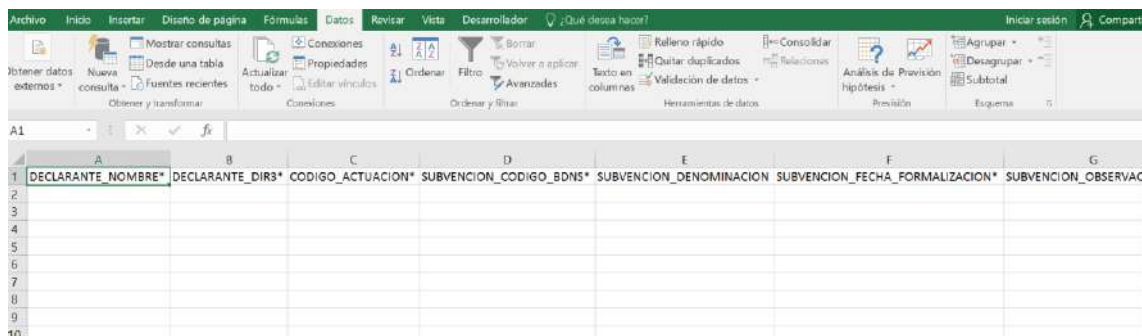


Ilustración 420: Resultado de la importación en Excel

8.6.3.4 Añadir la información de los instrumentos jurídicos en Excel

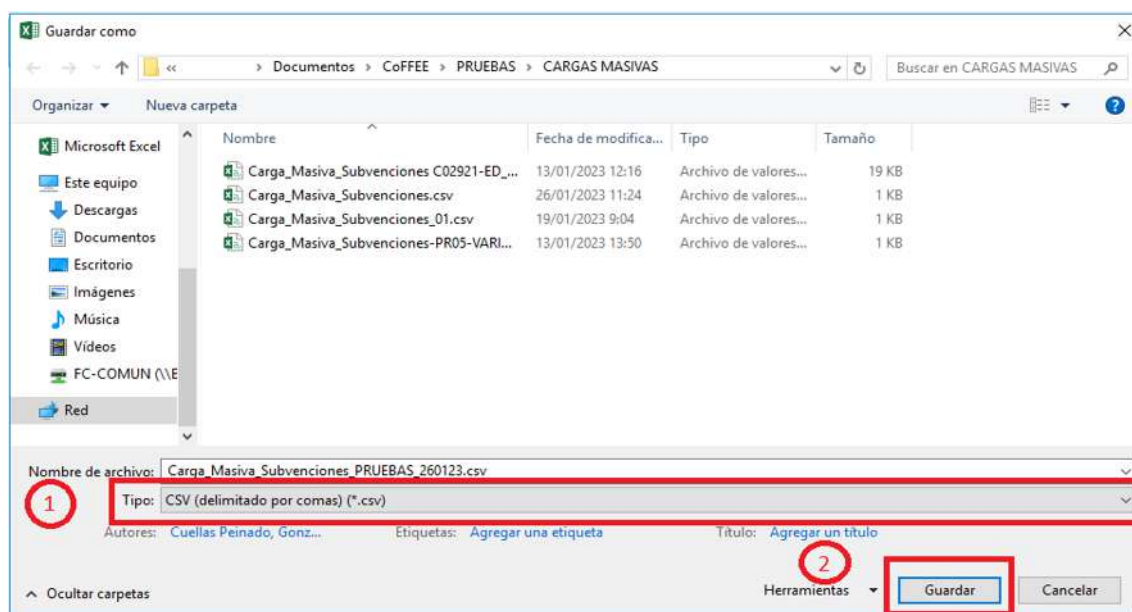
Se rellena el EXCEL con datos de los instrumentos jurídicos que se quieran añadir. Cada plantilla corresponde a un tipo de Actuación, es decir, no se puede mezclar en un mismo fichero un contrato y una subvención, por ejemplo.



Por cada nodo que se necesite incorporar, se rellenará una fila nueva en el Excel con sus respectivos datos.

8.6.3.5 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:

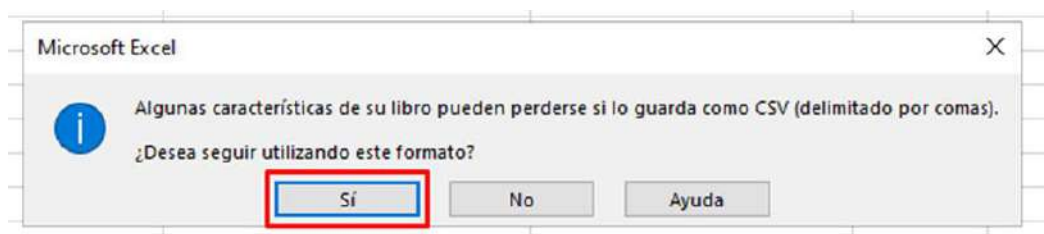


Ilustración 421: Confirmación de exportación de datos en CSV

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".



8.6.3.6 Convertir codificación a UTF-8

Se acudirá a la carpeta en la que está guardado el fichero generado. Posicionando el cursor sobre el archivo y haciendo click en el botón derecho del ratón, se seleccionará la opción "**Abrir con**" y en el desplegable que se muestra se elegirá el programa "**Bloc de notas**".

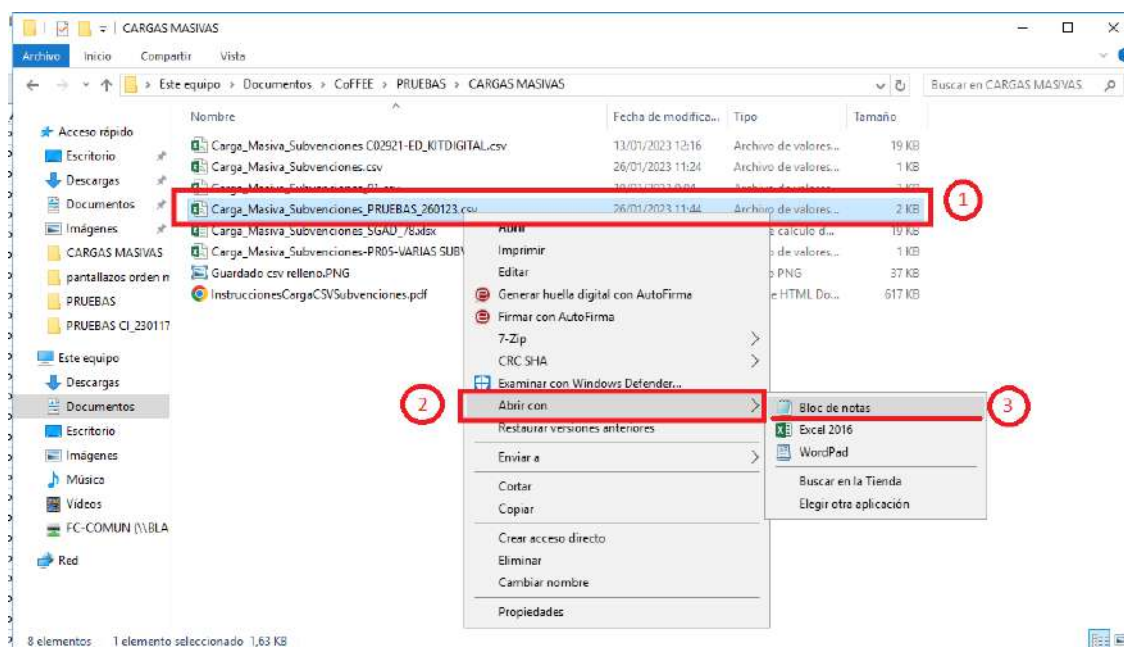


Ilustración 422: Apertura del fichero de carga masiva

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

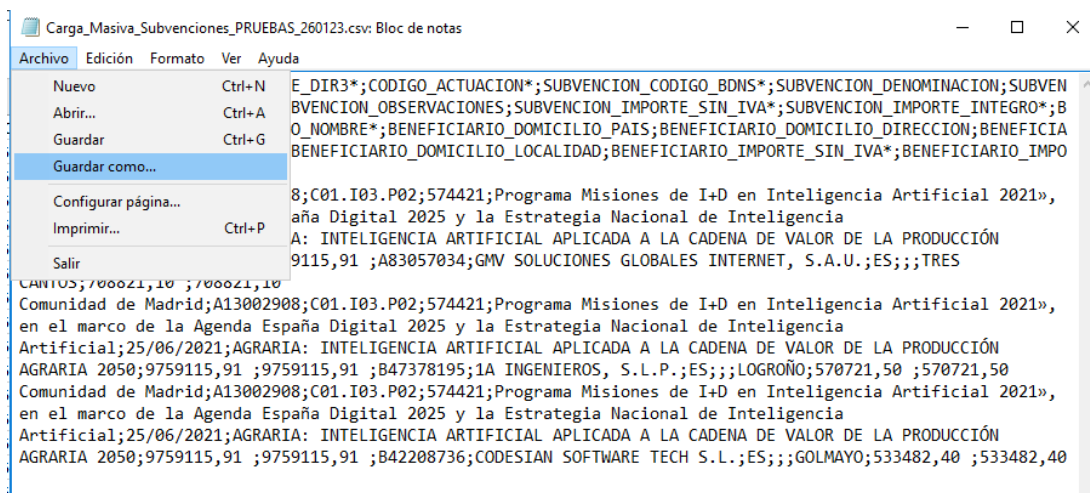


Ilustración 423: Ejemplo de fichero de carga masiva

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**":

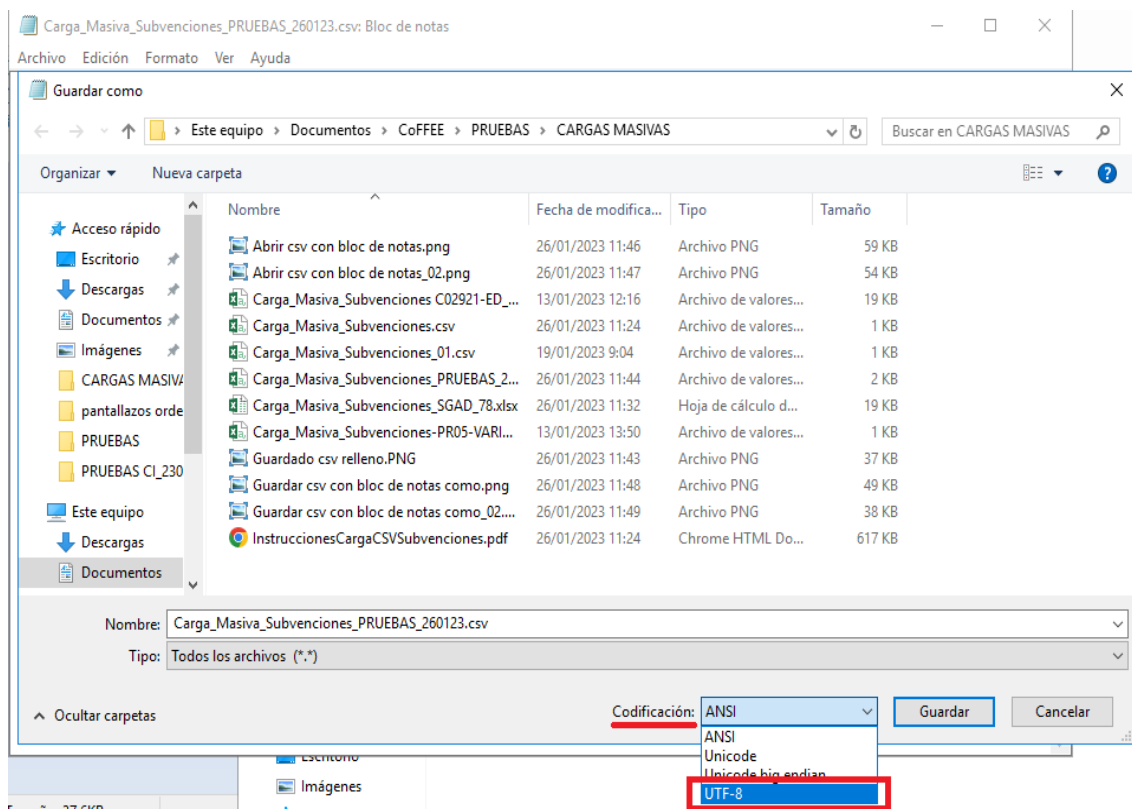


Ilustración 424: Guardado con codificación UT-8

Finalmente, se pulsará el botón de “**Guardar**”.

Éste será el archivo que se deberá cargar en CoFFEE.

8.6.3.7 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 8.6.3.6 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 8.2.1 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**
3T/2021 4T/2025 Borrador

Descripción *
Actuaciones de la SG TIC del MAETD 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 425: Verificación de datos de `DECLARANTE_NOMBRE` y `DECLARANTE_DIR3` contenidos en CoFFEE



9 Módulo “Auditoría”

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

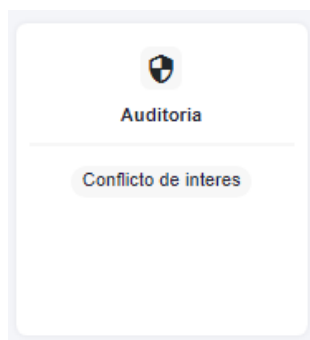


Ilustración 426: Módulo de auditoría

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 anexas documentación o eliminarla con respecto a las Operaciones en las que esté autorizado su acceso.

Es importante destacar que los Responsables de Operación no acceden a la información de los nodos de CoFFEE. Un Responsable de Operación sólo verá este menú para trabajar con las Operaciones para las que posee autorización (salvo que, adicionalmente, los Responsables de cada nodo le autoricen con un perfil de Consultor, igual que a cualquier otro usuario).

9.1.1 Registro de documentación de conflicto de interés

La documentación 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.



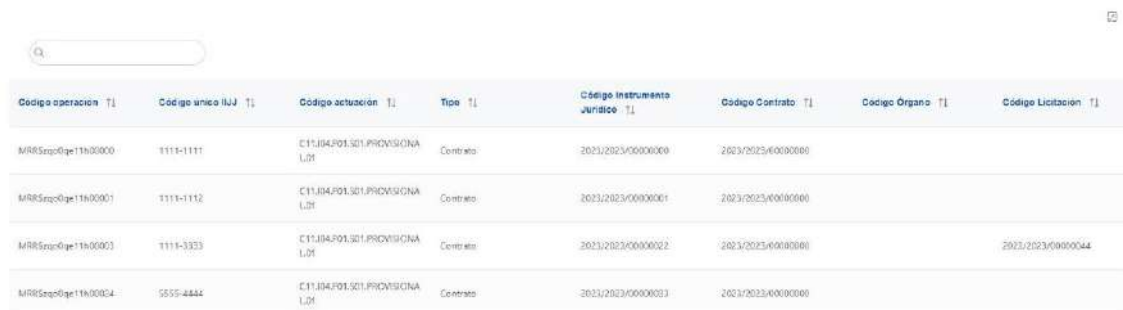
- Pulsar sobre la lupa que abre una ventana con el listado de todos los códigos de operación disponibles, y permite seleccionar aquel cuya documentación queremos registrar.



Ilustración 427: 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 T1	Código único IUJ T1	Código actuación T1	Tipo T1	Código Instrumento Jurídico T1	Código Contrato T1	Código Órgano T1	Código Licitación T1
MRESop0ge11h0000	1111-1111	C11J04F01S01PRONVISONA L21	Contrato	2021/2023/0000000	2023/2023/0000000		
MRESop0ge11h0001	1111-1112	C11J04F01S01PRONVISONA L21	Contrato	2021/2023/0000001	2023/2023/0000000		
MRESop0ge11h0003	1111-3333	C11J04F01S01PRONVISONA L21	Contrato	2021/2023/0000002	2023/2023/0000000		2023/2023/0000044
MRESop0ge11h0004	5555-4444	C11J04F01S01PRONVISONA L21	Contrato	2021/2023/0000003	2023/2023/0000000		

Ilustración 428 Menú Conflicto de interés

Independientemente de la forma empleada para seleccionar el código de operación, el Responsable de Operación podrá adjuntar, por medio del botón **“Nuevo Documento”**, la documentación relacionada con el análisis del conflicto de interés, entre la que se encuentra:

- Los Documentos Resumen de Conflicto de Interés descargados desde Minerva.
- Las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) firmadas por los decisores.
- Así como cualquier otro documento relativo al procedimiento.

Para añadir un documento, hay que hacer click en el botón **“Nuevo documento”**, se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el equipo local, o bien si ya existe el documento dentro de Coffee, se puede utilizar la referencia CSV. Si se quiere cargar el documento hay que hacer click **“Desde equipo”** y si se quiere utilizar la referencia hay que hacer click en **“Referencia a CSV”**. Al seleccionar esta última opción, se mostrará un campo **“Referencia CSV”** donde hay que introducir el código CSV que el usuario ya conoce y seguidamente hacer click en el botón **“Buscar”**. En el caso de que se cargue un archivo desde el equipo local. Los campos **“Tipo de documento”**, **“Datos personales”**, **“Nombre”** y **“Descripción”** los seleccionará y rellenará el usuario. Cuando ya esté todo cumplimentado, sólo hay que hacer click en el botón **“Guardar”**.

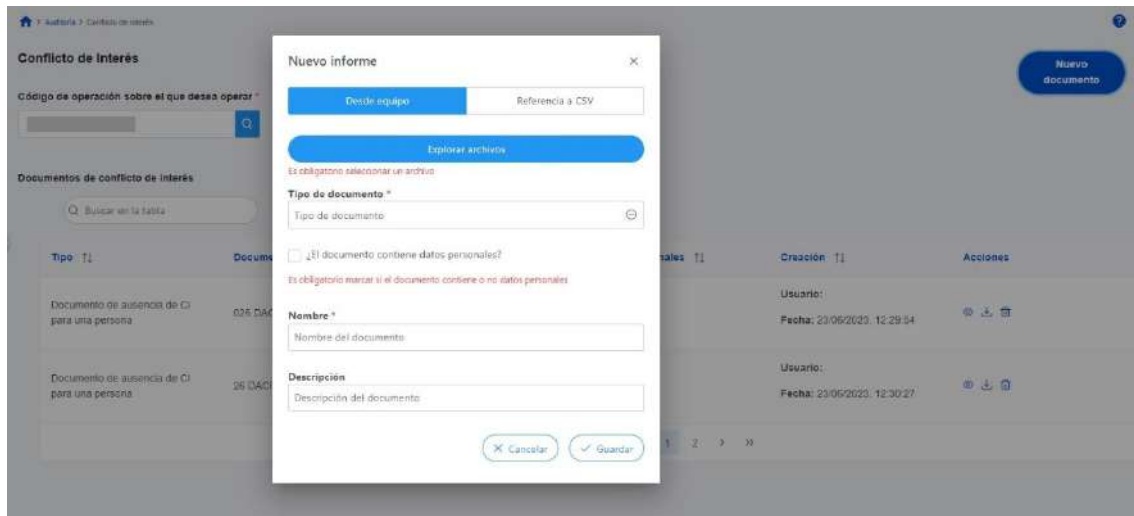


Ilustración 429 Carga de nuevo documento de conflicto de interés

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

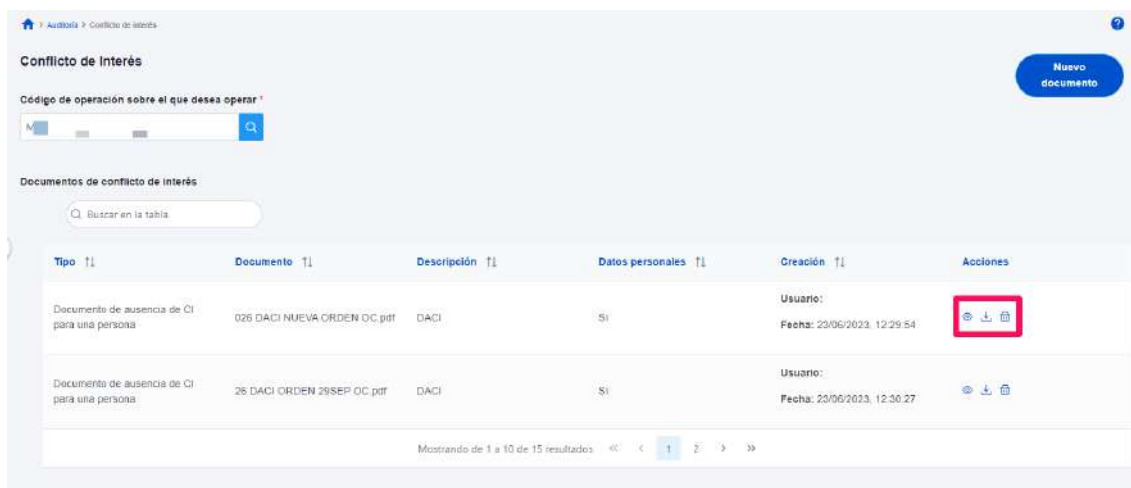


Ilustración 430 Acciones sobre documentación de conflicto de interés

10 Avisos CoFFEE

CoFFEE dispone de un sistema de avisos generales, que notificará al usuario diversa información tal y como aparece en la imagen.

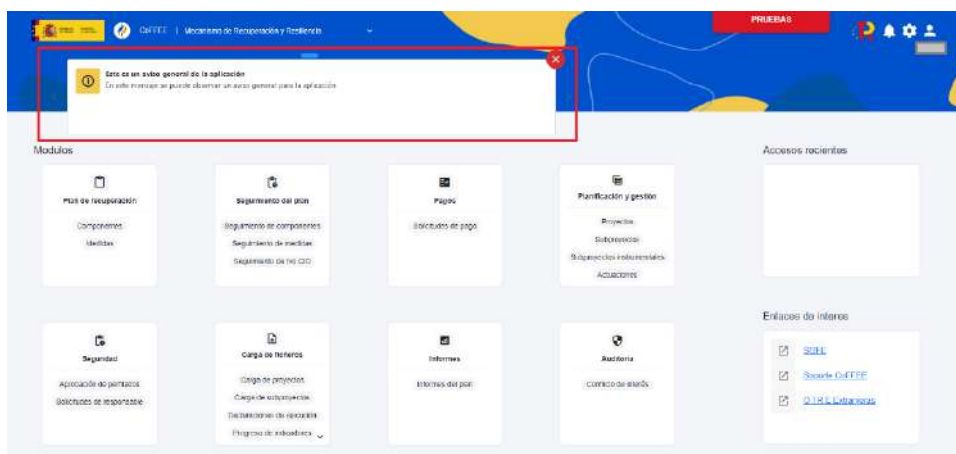


Ilustración 431: Sistema de avisos generales de CoFFEE



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DE
FONDOS EUROPEOS

MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Pág. 414

Versión CoFFEE 1.22.12.1



Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



11 Tabla de ilustraciones

Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes	20
Ilustración 2: Agentes y usuarios de CoFFEE	21
Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE	23
Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE	24
Ilustración 5: Estructura del PRTR	25
Ilustración 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos.....	27
Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas	28
Ilustración 8: Acceso a datos de usuarios desde el menú principal de CoFFEE	32
Ilustración 9 Ventana de datos de un usuario.....	33
Ilustración 10 Ventana nuevo documento	34
Ilustración 11: Asignación de perfiles a los usuarios por los Responsables.....	37
Ilustración 12: Modulo de consulta del Plan de Recuperación	43
Ilustración 13: Pantalla de consulta de Componentes.....	44
Ilustración 14: Pantalla de consulta de Medidas.....	45
Ilustración 15: Ejemplo de búsqueda de Medida.....	45
Ilustración 16: Pantalla con información de HyO de la Medida.....	46
Ilustración 17: Detalles de HyO de Medida	46
Ilustración 18: Estructura del PRTR a nivel europeo y español.....	47
Ilustración 19: Módulo de planificación y gestión – menú Proyectos	48
Ilustración 20: Fase de definición, datos del Proyecto y perfiles de usuario	50
Ilustración 21: Creación de Proyecto.....	50
Ilustración 22: Formulario de creación de Proyecto	51
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	52
Ilustración 24: Solicitud de Responsable de Proyecto	53
Ilustración 25: Formulario de datos de Responsable de Proyecto.....	54





Ilustración 26: Buscador de códigos DIR3	55
Ilustración 27: Ejemplo de búsqueda de código DIR3	57
Ilustración 28: Mensaje de confirmación de guardado.....	58
Ilustración 29: Selección de Proyecto para editar su información.....	58
Ilustración 30: Pantalla inicial de Proyecto	59
Ilustración 31: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto.....	61
Ilustración 32: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto.....	61
Ilustración 33 Pantalla de asignación de recursos económicos	63
Ilustración 34 Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico de presupuesto	63
Ilustración 35 Ventana de nuevo presupuesto previsto	64
Ilustración 36 Ventana Histórico de presupuestos previstos.....	65
5.1.1.2.5 5.4.2.2.3Submenú “Recursos económicos”37Submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”	65
Ilustración 38 Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto.....	66
Ilustración 39: Asignación de HyO Critico a Proyecto	67
Ilustración 40 Detalle de HyO Critico en Proyecto	67
Ilustración 41: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar	69
Ilustración 42: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto.....	69
Ilustración 43: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto	70
Ilustración 44: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples.....	70
Ilustración 45: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto	71
Ilustración 46: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto.....	74
Ilustración 47 Submenú de usuarios de Proyecto.....	75
Ilustración 48: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF.....	76
Ilustración 49: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE.....	77
Ilustración 50 Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE.....	77
Ilustración 51 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos....	78



Ilustración 52 Ventana nuevo documento	79
Ilustración 53: Pantalla tipo de solicitud	80
Ilustración 54: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)	81
Ilustración 55: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)	82
Ilustración 56: Estado de una solicitud de perfilado de usuario	82
Ilustración 57 Realizar anulación de una solicitud	83
Ilustración 58: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario	83
Ilustración 59: Comprobación del estado de una solicitud de baja “ELIMINACIÓN” de perfilado de usuario.....	84
Ilustración 60: Pantalla de un Proyecto en estado revisado	85
Ilustración 61: Pantalla de un listado de actuaciones de un nodo filtrado desde el menú del nodo.....	86
Ilustración 62 Listado de documentos anexados	87
Ilustración 63 Carga de documento anexo.....	88
Ilustración 64 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos....	89
Ilustración 65 Vista apartado informes de proyecto	89
Ilustración 66 Vista añadir informe nivel Proyecto	90
Ilustración 67 Ventana para cargar informe.....	91
Ilustración 68 Tipo de informe que se pueden añadir en Proyecto.....	91
Ilustración 69 Borrado de informe	92
Ilustración 70 Ventana de confirmación de borrado	92
Ilustración 71 Visualizar informe	92
Ilustración 72 Pantalla de Árbol de estructura	93
Ilustración 73: Ejemplo de borrado de Proyecto.....	94
Ilustración 74: Ventana de cambio de estado de Proyecto	96
Ilustración 75: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión	97
Ilustración 76: Histórico de estados de un Proyecto.....	98
Ilustración 77 Cambio de estado masivo de proyectos.....	98



Ilustración 78 Ventana de cambio masivo de estado.....	99
Ilustración 79: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso	100
Ilustración 80: Pantalla para la edición de un proyecto.....	102
Ilustración 81: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyectos	102
Ilustración 82: Filtros disponibles en la lista de proyectos.....	103
Ilustración 83: Ejemplo de Filtros disponibles en cada campo de la lista de proyectos	103
Ilustración 84: Opciones de múltiples reglas.....	104
Ilustración 85: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos	104
Ilustración 86: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora	105
Ilustración 87: Resultado de búsqueda con filtro aplicado	105
Ilustración 88: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos.....	106
Ilustración 89: Resultado de búsqueda con filtro compuesto	106
Ilustración 90: Módulo de planificación y gestión - menú Subproyectos.....	108
Ilustración 91: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario	109
Ilustración 92: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto.....	110
Ilustración 93: Solicitud de Responsable de Subproyecto	112
Ilustración 94: Formulario de datos de Responsable de Subproyecto.....	113
Ilustración 95 Ventana de usuarios preasignados al guardar un Subproyecto	114
Ilustración 96: Pantalla de entrada de Subproyecto	115
Ilustración 97: Pantalla de edición de datos de Subproyecto	116
Ilustración 98: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto.....	118
Ilustración 99: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto.....	119
100Se 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 “Revisado”	119
Ilustración 101 Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.....	120



Ilustración 102 Ventana de nuevo presupuesto previsto	121
Ilustración 103 Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos.....	122
Ilustración 104: Pantalla de asignación de HyO Críticos de Subproyecto.....	122
Ilustración 105: Pantalla de datos de HyO Critico de Subproyecto	123
Ilustración 106: Pantalla de datos generales de HyO Critico de Subproyecto.....	124
Ilustración 107: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar	125
Ilustración 108: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto	126
Ilustración 109: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples.....	126
Ilustración 110: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto	127
Ilustración 111: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto.....	129
Ilustración 112 Submenú de usuarios de Subproyecto	130
Ilustración 113 Listado de usuarios con perfil en el subproyecto	131
Ilustración 114: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF.....	132
Ilustración 115: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE.....	133
Ilustración 116 Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE.....	133
Ilustración 117: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)	135
Ilustración 118: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)	135
Ilustración 119: Estado de una solicitud de perfilado de usuario	136
Ilustración 120 Realizar anulación de una solicitud	136
Ilustración 121: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario ..	137
Ilustración 122: Pantalla solicitud baja usuario Subproyecto	138
Ilustración 123: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado	139
Ilustración 124: Listado actuaciones - Subproyecto.....	139
Ilustración 125: Listado de actuaciones	140
Ilustración 126 Listado de documentos anexados	141
Ilustración 127 Vista apartado informes de subproyecto	142
Ilustración 128 Vista añadir informe nivel Subproyecto	143



Ilustración 129 Ventana para cargar informe	144
Ilustración 130 Tipo de informe a nivel subproyecto.....	144
Ilustración 131 Borrado de informe	145
Ilustración 132 Ventana de confirmación de borrado	145
Ilustración 133 Visualizar informe	145
Ilustración 134 Pantalla submenú Árbol de estructura.....	146
Ilustración 135: Ejemplo de borrado de Subproyecto	147
Ilustración 136: Ventana de cambio de estado de Subproyecto	148
Ilustración 137 Proceso de validación y revisión de Subproyectos.....	149
Ilustración 138: Histórico de transiciones de estado de un Subproyecto.....	150
Ilustración 139 Cambio de estado masivo de subproyectos.....	151
Ilustración 140 Ventana de cambio masivo de estado	152
Ilustración 141: Menú de Subproyectos.....	152
Ilustración 142: Pantalla de listado de Subproyectos	153
Ilustración 143: Pantalla para la edición de un subproyecto	155
Ilustración 144: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos.....	158
Ilustración 145: Listado de Subproyectos Instrumentales	159
Ilustración 146: Pantalla de alta de subproyecto instrumental	159
Ilustración 147: Subproyectos instrumentales con la nueva codificación.....	160
Ilustración 148: Subproyectos y Subproyectos Instrumentales con diferente codificación	161
Ilustración 149: Pantalla de edición de datos de Subproyecto Instrumental	162
Ilustración 150 Vista apartado informes subproyecto instrumental	164
Ilustración 151 Vista añadir informe nivel Subproyecto instrumental	165
Ilustración 152 Ventana para cargar informe	166
Ilustración 153 Tipo informe a nivel de subproyecto instrumental	166
Ilustración 154 Borrado de informe	167



Ilustración 155 Ventana confirmación de borrado	167
Ilustración 156 Visualizar informe	167
<i>Ilustración 157 Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones</i>	<i>171</i>
Ilustración 158: Datos de creación y edición de la Actuación	172
Ilustración 159: Botón de nueva Actuación	173
Ilustración 160: Formulario de creación de Actuación.....	173
Ilustración 161: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación	174
Ilustración 162: Selección de clase de Actuación.....	175
Ilustración 163: Selección de fechas de Actuación	175
Ilustración 164: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones	176
Ilustración 165: Datos de anualidad y estado de la Actuación	176
Ilustración 166: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación.....	177
Ilustración 167: Selección de Actuación en la lista de Actuaciones	177
Ilustración 168: Formulario de edición de datos generales de Actuación	178
Ilustración 169: Datos de Submedida en Actuación.....	180
Ilustración 170: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación	180
Ilustración 171 Botones de nuevo presupuesto previsto e histórico.....	181
Ilustración 172 Ventana de nuevo presupuesto previsto	182
Ilustración 173 Ventana con el listado del histórico de presupuestos previstos.....	183
Ilustración 174 Listado de documentos anexados	184
Ilustración 175 Botón de “Editar” para editar campos de actuaciones	185
Ilustración 176 Edición de campos en actuación en estado “Revisado”	186
Ilustración 177 Cambio de estado de planificaciones	188
Ilustración 178 Ventana de cambio de estado de planificaciones	188
Ilustración 179: Histórico transiciones de una actuación	189
Ilustración 180 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel proyecto.....	190
Ilustración 181 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel de subproyecto/subproyecto instrumental	191



Ilustración 182: Pantalla de lista de Actuaciones.....	192
Ilustración 183: Confirmación de borrado de Actuación	193
Ilustración 184 Listado de instrumentos jurídicos asociados.....	196
Ilustración 185 Código de Operación	197
Ilustración 186 Identificación de Responsable de Operación desde el menú Actuaciones	198
Ilustración 187 Identificación de Responsable de Operación desde el módulo “Seguridad”.....	199
Ilustración 188: Correo electrónico de alta de Responsable de Operación.....	200
Ilustración 189: Sede AEAT.....	201
Ilustración 190: Servicios AEAT: Minerva	201
Ilustración 191: Minerva: Gestiones.....	202
Ilustración 192: Minerva. Consulta de resultados de análisis de riesgo	203
Ilustración 193: Minerva: Informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor	204
<i>Ilustración 194: Menú Conflicto de interés.....</i>	<i>205</i>
<i>Ilustración 195: Menú Conflicto de interés.....</i>	<i>206</i>
<i>Ilustración 196: Carga de nuevo documento de conflicto de interés</i>	<i>207</i>
Ilustración 197: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación	208
Ilustración 198: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de nodo.....	208
<i>Ilustración 199: Datos de contratos dentro de la Actuación</i>	<i>210</i>
<i>Ilustración 200: Formulario de alta de contrato.....</i>	<i>212</i>
<i>Ilustración 201: Códigos de contratos PLACSP</i>	<i>213</i>
<i>Ilustración 202: Datos del contrato en la PLACSP</i>	<i>214</i>
<i>Ilustración 203: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP</i>	<i>215</i>
<i>Ilustración 204: Formulario de edición de contrato PLACSP</i>	<i>216</i>



<i>Ilustración 205: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación.....</i>	<i>217</i>
<i>Ilustración 206: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación.....</i>	<i>218</i>
<i>Ilustración 207: Sección documentos anexos</i>	<i>218</i>
<i>Ilustración 208: Consulta de documentos de conflicto de interés.....</i>	<i>219</i>
<i>Ilustración 209: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)</i>	<i>220</i>
<i>Ilustración 210: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)</i>	<i>220</i>
<i>Ilustración 211: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos).....</i>	<i>221</i>
<i>Ilustración 212: Ventana nuevo documento</i>	<i>222</i>
<i>Ilustración 213 Realizar anulación de una solicitud</i>	<i>223</i>
<i>Ilustración 214 Solicitud anulada</i>	<i>223</i>
<i>Ilustración 215: Solicitud baja de responsable de operación.....</i>	<i>223</i>
<i>Ilustración 216: Listado de contratistas y subcontratistas</i>	<i>224</i>
<i>Ilustración 217: Ventana de alta de beneficiario de contrato.....</i>	<i>225</i>
<i>Ilustración 218: Pantalla de nuevo contratista seleccionando el Tipo de Documento.....</i>	<i>226</i>
<i>Ilustración 219: Botón edición contratista</i>	<i>227</i>
<i>Ilustración 220: Pantalla edición contratista</i>	<i>228</i>
<i>Ilustración 221: Pop-up de aviso edición perceptores.....</i>	<i>229</i>
<i>Ilustración 222: Listado de subvenciones dentro de la Actuación.....</i>	<i>230</i>
<i>Ilustración 223 Formulario de alta de subvención</i>	<i>231</i>
<i>Ilustración 224: Localización del código BDNS en el portal.....</i>	<i>232</i>
<i>Ilustración 225 sección documentos anexos.....</i>	<i>233</i>
<i>Ilustración 226: Consulta de documentos de conflicto de interés.....</i>	<i>234</i>
<i>Ilustración 227: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)</i>	<i>234</i>
<i>Ilustración 228: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)</i>	<i>235</i>
<i>Ilustración 229 Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos).....</i>	<i>235</i>
<i>Ilustración 230 Realizar anulación de una solicitud</i>	<i>236</i>



Ilustración 231 Solicitud anulada	236
Ilustración 232: Ventana de alta de beneficiario de subvención	237
Ilustración 233 Listado de Beneficiarios de una Subvención	238
Ilustración 234: Listado de convenios dentro de la Actuación.....	239
Ilustración 235: Formulario de alta de un convenio	240
Ilustración 236: Sección documentos anexos	241
Ilustración 237: Consulta de documentos de conflicto de interés.....	242
Ilustración 238: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)	242
Ilustración 239: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)	243
Ilustración 240 Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos).....	243
Ilustración 241 Realizar anulación de una solicitud	244
Ilustración 242 Solicitud anulada	244
Ilustración 243: Listado de destinatarios de un convenio.....	245
Ilustración 244: Ventana de alta de destinatario de convenio	246
Ilustración 245 Listado de encomiendas dentro de la Actuación	247
Ilustración 246 Formulario de alta de una encomienda	248
Ilustración 247 Sección documentos anexos	249
Ilustración 248: Listado de destinatarios de una encomienda	249
Ilustración 249: Ventana de alta de destinatario de encomienda	250
Ilustración 250 Listado de encargos dentro de la Actuación	251
Ilustración 251 Formulario de alta de un encargo	252
Ilustración 252 Sección documentos anexos	253
Ilustración 253: Listado de destinatarios de un encargo	253
Ilustración 254: Ventana de alta de destinatario de encargo	254
Ilustración 255 Listado de modificaciones de créditos dentro de la Actuación.....	255
Ilustración 256 Formulario de alta de una modificación de créditos – AGE.....	256
Ilustración 257 Sección documentos anexos	257





Ilustración 258: Listado de destinatarios de una modificación de créditos - AGE.....	257
Ilustración 259: Ventana de alta de destinatario de modificación de créditos - AGE ..	258
Ilustración 260 Listado de instrumento de Conferencia sectorial dentro de la Actuación	259
Ilustración 261 Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial	260
Ilustración 262 Sección documentos anexos	261
Ilustración 263: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial	261
Ilustración 264: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial	262
Ilustración 265 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación.....	263
Ilustración 266 Formulario de alta de un instrumento jurídico	264
Ilustración 267 Sección documentos anexos	265
Ilustración 268: Consulta de documentos de conflicto de interés.....	266
Ilustración 269: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)	266
Ilustración 270: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)	267
Ilustración 271 Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos).....	267
Ilustración 272 Realizar anulación de una solicitud	268
Ilustración 273 Solicitud anulada	268
Ilustración 274: Listado de destinatarios de un instrumento jurídico	269
Ilustración 275: Ventana de alta de destinatario de un instrumento jurídico	270
Ilustración 276 Ventana histórico de progreso	272
Ilustración 277: Submenú Progreso de indicadores.....	272
Ilustración 278: Ventana de reporte de progreso de Indicadores	274
Ilustración 279: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo	275
Ilustración 280: Mensaje de confirmación de grabado de reporte de progreso	276
Ilustración 281: Error al reportar progreso en fecha efectiva anterior a la de otros reportes	276



Ilustración 282: Anexado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación	277
Ilustración 283: Anexado de varios documentos asociados al reporte de progreso	278
Ilustración 284 Listado de Documentos asociados a un reporte de progreso, anexo de Mecanismos de Verificación	278
Ilustración 285 Documento subido correctamente	279
Ilustración 286: Reportes de progreso	280
Ilustración 287 Histórico progreso indicador cuantitativo	281
Ilustración 288 Histórico progreso indicador cualitativo	281
Ilustración 289: Listado documentos justificativos	282
Ilustración 290 Histórico de progreso de Indicadores edición del reporte	283
Ilustración 291 Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores	284
Ilustración 292 Borrado de Reportes de Progreso	284
<i>Ilustración 293: Mensaje de confirmación Borrado de Reportes de Progreso</i>	<i>285</i>
<i>Ilustración 294 Visualización histórica de Reportes de Progreso válidos y borrados</i>	<i>285</i>
<i>Ilustración 295 Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores</i>	<i>287</i>
<i>Ilustración 296 Estados de un hito de gestión de un proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental</i>	<i>288</i>
Ilustración 297: Consulta de “Estado” y “Fecha de Cumplimiento Real” de los H/O de un nodo	290
Ilustración 298 Listado de Indicadores y menú desplegable que permite seleccionar la información a mostrar	291
Ilustración 299 Listado de Mecanismos de Verificación y botonera para importarlos y anexarlos	292
Ilustración 300: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo	293
Ilustración 301 Lista de mecanismos de verificación de HyO	295
Ilustración 302 Anexado de documentación en HyO	296
Ilustración 303: Lista de mecanismos de verificación a importar desde HyO	297



Ilustración 304 Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo	298
Ilustración 305 Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual	299
Ilustración 306: Listado de Certificados de un H/O	300
Ilustración 307: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento	301
Ilustración 308: Ventana de generación de certificado preguntas sobre control de primer nivel	301
Ilustración 309: Ventana de generación de certificado para CIDs de Reforma	302
Ilustración 310: Ventana de generación de certificado selección de Mecanismos de Verificación sobre los que se asienta.	303
Ilustración 311: Vista previa del Certificado de Cumplimiento/Valor actual que se va a emitir.	304
Ilustración 312 Detalle del Certificado de Cumplimiento/Valor actual	304
Ilustración 313. Opción de generar certificado deshabilitada.	305
Ilustración 314. Habilitación para generación de certificados en nodos inferiores.....	305
Ilustración 315. Botón habilitado para generar CID.....	306
Ilustración 316. Tabla con información del hito y del último certificado del hito	307
Ilustración 317. Tabla con información sobre los certificados de los nodos hijos.....	308
Ilustración 318. Pantalla selección certificados.....	309
Ilustración 319: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado. ...	309
Ilustración 320: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Firmado.	310
Ilustración 321 Vista mensaje de error cuando existe certificado firmado en niveles superiores.....	310
Ilustración 322: Listado de Certificados de Cumplimiento	311
Ilustración 323: Vista previa del certificado antes del proceso de firma	312
Ilustración 324 Vista de certificados firmados en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.....	313
Ilustración 325: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual.	313



Ilustración 326: Vista de certificado anulado en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.....	313
Ilustración 327: Módulo de seguimiento del Plan.....	314
Ilustración 328 Vista informes de gestión de Componente.....	315
Ilustración 329 Añadir informe de gestión.....	316
Ilustración 330 Añadir un nuevo informe.....	317
Ilustración 331 Vista de borrado de un informe	318
Ilustración 332 Ventana de confirmación de borrado	318
Ilustración 333 Visualizar informe	318
Ilustración 334 Carga de documento anexo.....	320
Ilustración 335 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos.....	321
Ilustración 336 Vista pantalla usuarios en Seguimiento de Componentes.....	322
Ilustración 337 Vista árbol de estructura	322
Ilustración 338 Vista informes de Medida.....	324
Ilustración 339 Añadir un informe en seguimiento de medida	325
Ilustración 340 Añadir un nuevo informe.....	326
Ilustración 341 Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida.....	326
Ilustración 342 Borrado de un informe	327
Ilustración 343 Ventana confirmación de borrado	327
Ilustración 344 Visualizar informe	328
Ilustración 345 Carga de documento anexo.....	329
Ilustración 346 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos.....	330
Ilustración 347 Listado de usuarios de Medida.....	331
Ilustración 348 Vista árbol de estructura	331
Ilustración 349: Datos de HyO CID	332
Ilustración 350 Indicadores y Documentos anexos de HyO CID	332
Ilustración 351 Tipo de documentos en documentos anexos de HyO CID	333
Ilustración 352: Seguimiento de H/O CID.....	334



Ilustración 353: Listado de certificados asociados a un H/O CID	335
Ilustración 354: Proceso de aprobación de perfiles distintos al de Responsable	336
Ilustración 355: Proceso de aprobación de perfil de Responsable	336
Ilustración 356: Módulo de seguridad – Aprobación de perfilados.....	337
Ilustración 357 Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario.....	338
Ilustración 358: Información relevante en la aprobación de perfiles de Responsable de Operación	338
Ilustración 359: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario	339
Ilustración 360: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario	340
Ilustración 361: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve).....	341
Ilustración 362: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud	341
Ilustración 363: Estados de solicitud de usuario con perfil distinto al de Responsable	342
Ilustración 364 Módulo de seguridad – Solicitudes de responsable.....	343
Ilustración 365 Proceso de aprobación de solicitudes de Responsable.....	343
Ilustración 366: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable	344
Ilustración 367 Acceso a planificaciones masivas	345
Ilustración 368 Seleccionar Anualidad y Estado origen.....	345
Ilustración 369 Detalle de un proyecto desplegado.....	346
Ilustración 370 Cambio de estado de planificaciones.....	346
Ilustración 371 Detalle ventana de cambio de estado	347
Ilustración 372 Cambio de estado de planificación correcta	347
Ilustración 373: Módulo de carga de ficheros.....	348
Ilustración 374: Menú “Carga de proyectos”	349
Ilustración 375: Carga de fichero de alta de Proyectos.....	351
Ilustración 376: Menú “Carga de subproyectos”	352
Ilustración 377: Carga de fichero de alta de Subproyectos.....	354
Ilustración 378 Vista de nodos a los que se aplica la preasignación	354



Ilustración 379 Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles	355
Ilustración 380: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales	356
Ilustración 381: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales	359
Ilustración 382 Vista de nodos a los que se aplica la preasignación	360
Ilustración 383 Pantalla de preasignación con el listado de usuarios/perfiles	360
Ilustración 384: Descargar plantilla de fichero de carga masiva de nodo	361
Ilustración 385: Importación de plantilla en Excel	362
Ilustración 386: Selección de fichero a importar en Excel	362
Ilustración 387: Opciones de importación en Excel	363
Ilustración 388: Vista previa de la importación de fichero en Excel	364
Ilustración 389: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel	364
Ilustración 390: Selección de columnas donde se van a importar los datos	365
Ilustración 391: Resultado de la importación en Excel	365
Ilustración 392: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero	366
Ilustración 393: Exportación de datos en CSV	367
Ilustración 394: Confirmación de exportación de datos en CSV	368
Ilustración 395: Confirmación de guardado en Excel	368
Ilustración 396: Confirmación de guardado de formato CSV	369
Ilustración 397: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas	370
Ilustración 398: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas	370
Ilustración 399: Formateo de fichero en bloc de notas	371
Ilustración 400: Opción de reemplazo en el bloc de notas	372
Ilustración 401: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas	372
Ilustración 402: Pantalla de Carga de actuaciones	373
Ilustración 403: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos - Cargar	375
Ilustración 404: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar	376



Ilustración 405: Fase “Realizando carga” de la Carga de Instrumentos Jurídicos.....	377
Ilustración 406: Valores de la columna Fase tras la carga de archivo	377
Ilustración 407: Visionado de errores en la carga de archivo	378
Ilustración 408: Listado de errores en la carga de archivo.....	378
Ilustración 409: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos – Descargar plantilla y Descargar Instrucciones	379
Ilustración 410: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV.....	394
Ilustración 411: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV.....	394
Ilustración 412: Ventana- de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV	395
Ilustración 413: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV	395
Ilustración 414: Errores en la carga del fichero.....	396
Ilustración 415: Menú "Carga de instrumentos jurídicos" - descarga de plantillas.....	397
Ilustración 416: Importación de plantillas en Excel.....	398
Ilustración 417: Opciones de importación en Excel	399
Ilustración 418: Vista previa de la importación de ficheros en Excel.....	400
Ilustración 419: Selección de columnas donde se van a importar los datos	401
Ilustración 420: Resultado de la importación en Excel	401
Ilustración 421: Confirmación de exportación de datos en CSV	402
Ilustración 422: Apertura del fichero de carga masiva	403
Ilustración 423: Ejemplo de fichero de carga masiva.....	404
Ilustración 424: Guardado con codificación UT-8	405
Ilustración 425: Verificación de datos de DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 contenidos en CoFFEE	407
Ilustración 426: Módulo de auditoría.....	408
Ilustración 427: Menú Conflicto de interés.....	409
Ilustración 428 Menú Conflicto de interés.....	410
Ilustración 429 Carga de nuevo documento de conflicto de interés	411



Ilustración 430 Acciones sobre documentación de conflicto de interés 412

Ilustración 431: Sistema de avisos generales de CoFFEE 412

12 Lista de tablas

Tabla 1: Nomenclatura normalizada de nodos CoFFEE.....26

Tabla 2 Relación entre instrumento jurídico y transferencia económica 179

Tabla 3 Campos de la plantilla de carga de Proyectos 350

Tabla 4 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos 353

Tabla 5 Campos de la plantilla de carga de Subproyectos instrumentales.....359

Tabla 6: Datos de ejemplo de carga de nodo 366

Tabla 7 Campos de la plantilla de carga de Actuaciones.....374

Tabla 8. Campos de la plantilla de carga de contratos PLACSP.....385

Tabla 9: Codificación del campo CONTRATO_TIPO_CONTRATO.....386

Tabla 10: Campos de la plantilla de carga de contratos no PLACSP.....390

Tabla 11: Campos de la plantilla de carga de subvenciones 393

