GOBIERNO DE ESPAÑA

Fondos Europeos

CoFFEE

Interreg

España – Portugal

Cofinanciado por la Unión Europea

Cofinanciado pela União Europeia

Accesos usuarios CoFFEE Interreg

SC POCTEP

Teams DGFE, 25/06/2024

Índice

1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX
   Andrea Graça - SC POCTEP

2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE
   Mercedes Quintana Barriga - SC POCTEP

3) Módulo Operaciones acceso con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN
   Andrea Graça - SC POCTEP

¿Cómo obtienen los usuarios acceso a Interreg CoFFEE para gestionar proyectos POCTEP?

1.- **Todos los usuarios DEBEN** solicitar acceso en la plataforma **RADIX** (usuarios con perfil firma, actualización o consulta en CoFFEE)

2.- **Todos** los **beneficiarios DEBEN** cumplimentar y enviar al BP la **ficha de usuarios firmantes** (solamente para perfil firma)

3.- **Los usuarios firmantes AUTORIZAN** al resto de los usuarios directamente en CoFFEE (con perfil actualización y consulta)

Información disponible en apartado “Gestión Proyectos” de la página web del Programa www.poctep.eu

Acceso de usuarios: Proceso 1 + Proceso 2

- ✓ **Beneficiarios** dependientes de DGFE
- ✓ **Controladores** autorizados por DGFE

Cualquier certificado
de la plataforma **@firma**

Seleccionar
Acceso con Certificado Electrónico

Google Chrome

ENLACE para acceder al Sistema

Acceso de usuarios: Proceso 1 + Proceso 2

ENLACE
Acceso usuarios al Sistema

DOS PROCESOS EN FUNCIÓN DEL USUARIO

"Usuarios nuevos"

Proceso 1: registro de datos personales

+

Proceso 2: solicitud Interreg (Entorno CoFFEE) RADIX

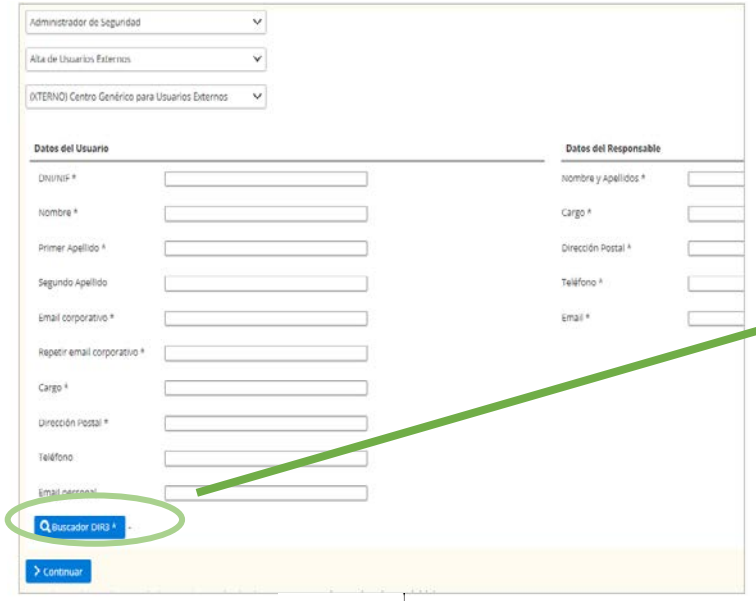
"Usuarios antiguos" con acceso a los SI de la IGAE

(Ministerio de Hacienda)

Proceso 2: solicitud Interreg (Entorno CoFFEE) RADIX

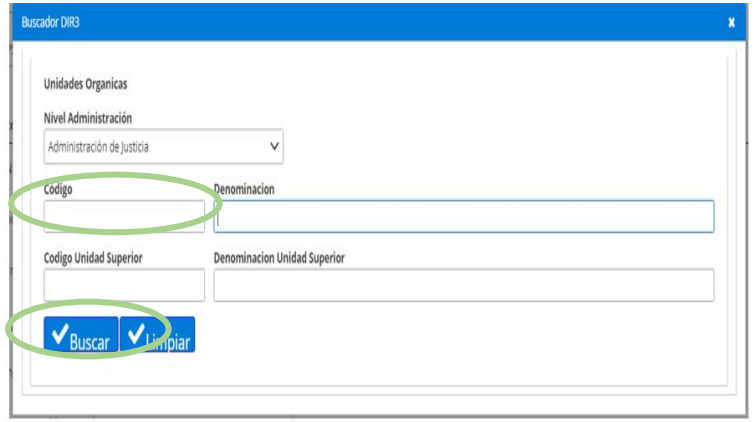
Acceso de usuarios: Proceso 1 Usuarios nuevos

1



Cumplimentar registro datos personales (EMAIL)

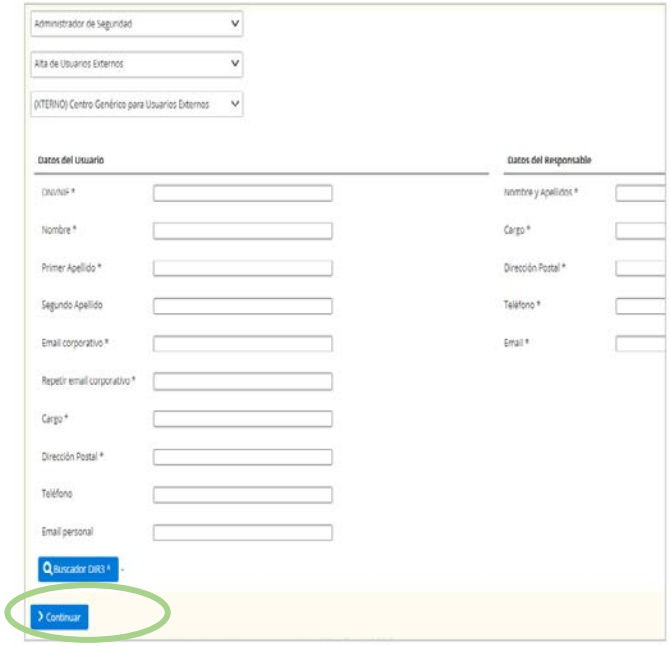
2



Completar código con DIR3

- ✓ entidades públicas españolas:
  - “Buscar” código + seleccionar
- ✓ entidades privadas españolas:
  - indicar código con EA9999999
  - pulsar “Buscar” y seleccionar

3

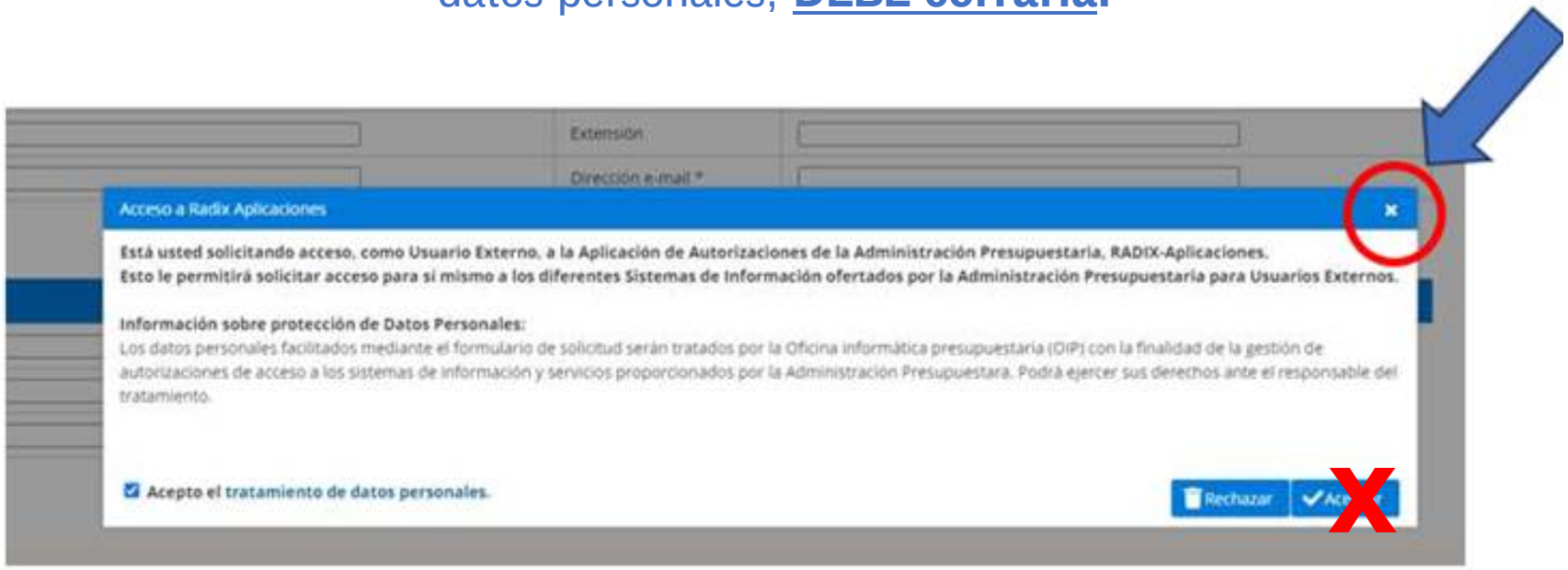


Pulsar “Continuar” para seguir

Acceso de usuarios: Proceso 1 Usuarios nuevos

4

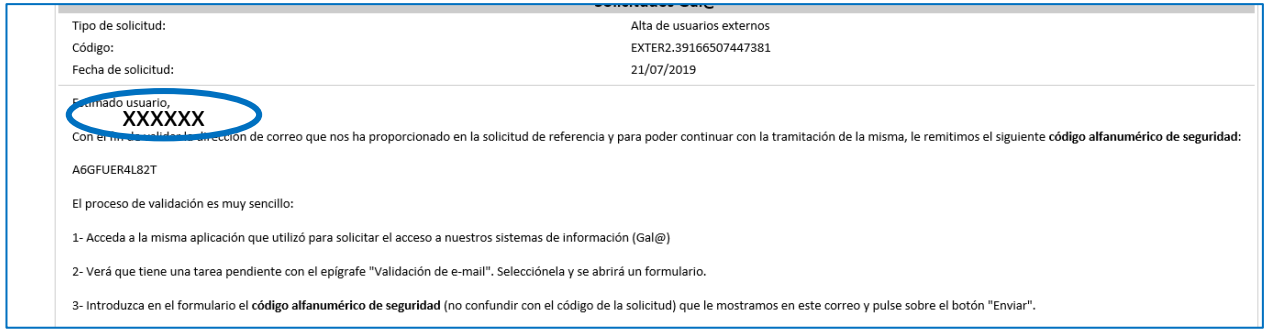
Cuando aparezca una ventana emergente sobre el tratamiento de datos personales, **DEBE cerrarla.**



Acceso de usuarios: Proceso 1 Usuarios nuevos

5

Código de verificación*



Tipo de solicitud: Alta de usuarios externos
Código: EXTER2.39166507447381
Fecha de solicitud: 21/07/2019

Estimado usuario,
XXXXXX
Con el fin de validar la dirección de correo que nos ha proporcionado en la solicitud de referencia y para poder continuar con la tramitación de la misma, le remitimos el siguiente **código alfanumérico de seguridad**:

A6GFUER4L82T

El proceso de validación es muy sencillo:

1- Acceda a la misma aplicación que utilizó para solicitar el acceso a nuestros sistemas de información (Gal@)

2- Verá que tiene una tarea pendiente con el epígrafe "Validación de e-mail". Selecciónela y se abrirá un formulario.

3- Introduzca en el formulario el **código alfanumérico de seguridad** (no confundir con el código de la solicitud) que le mostramos en este correo y pulse sobre el botón "Enviar".

El **código numérico** se enviará al **CORREO ELECTRÓNICO** indicado durante el registro

IMPORTANTE que el correo electrónico indicado en el registro sea correcto.

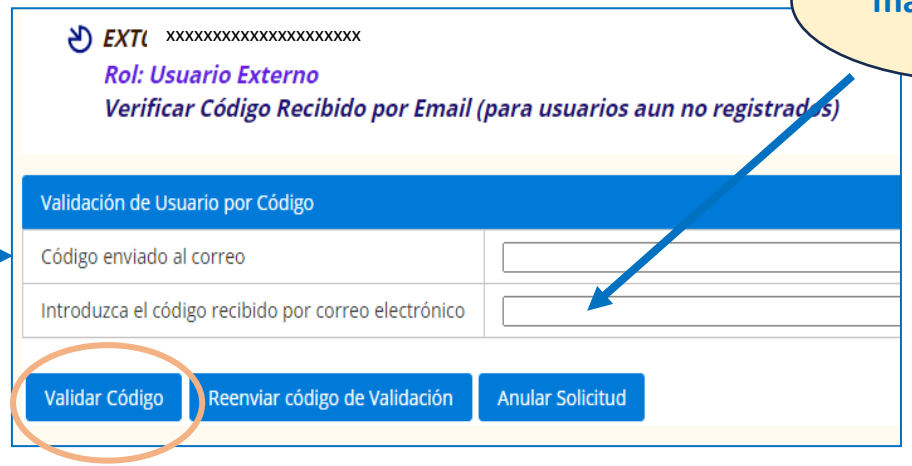
Acceso de usuarios: Proceso 1 Usuarios nuevos

6

Acceder DE NUEVO al sistema
(cerrar todas las ventanas del "CHROME")

VERIFICAR CÓDIGO NUMÉRICO RECIBIDO POR EMAIL

7



Escribir manualmente el código

FIN PROCESO 1

Acceso de usuarios: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

PARA TODOS LOS USUARIOS “NUEVOS” Y “ANTIGUOS”

1

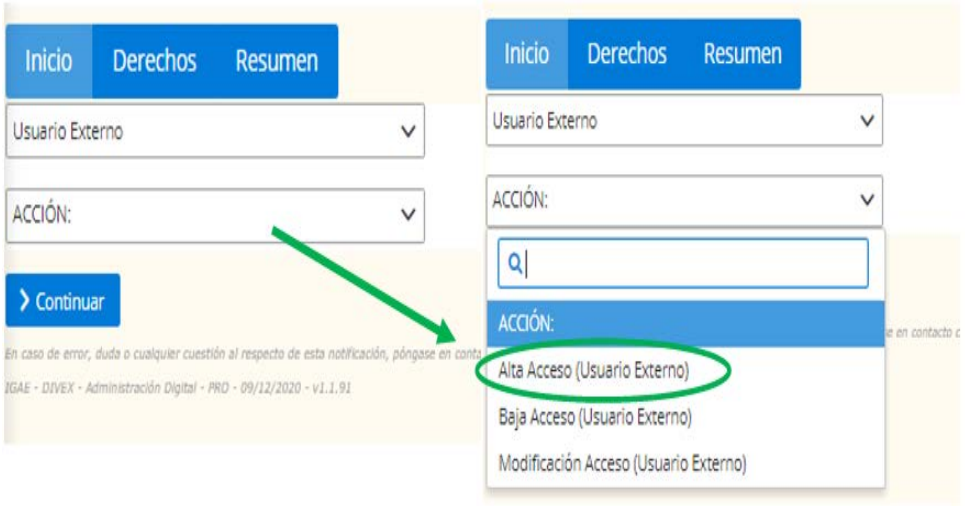
2

Acceder DE NUEVO al sistema
Enlace: solicitud RADIX

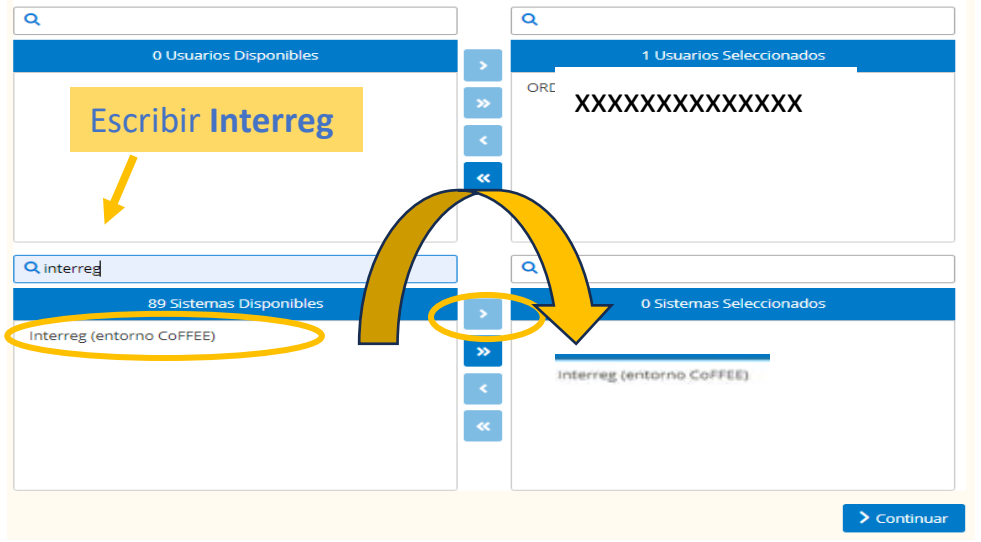
Seleccionar la opción “Acceso a Sistema de información

Acceso de usuarios: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

3



4



Sólo seleccionar **“Interreg (Entorno Coffee)”**
Si se equivoca o si selecciona varias aplicaciones al mismo tiempo, la solicitud será RECHAZADA

Acceso de usuarios: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

5

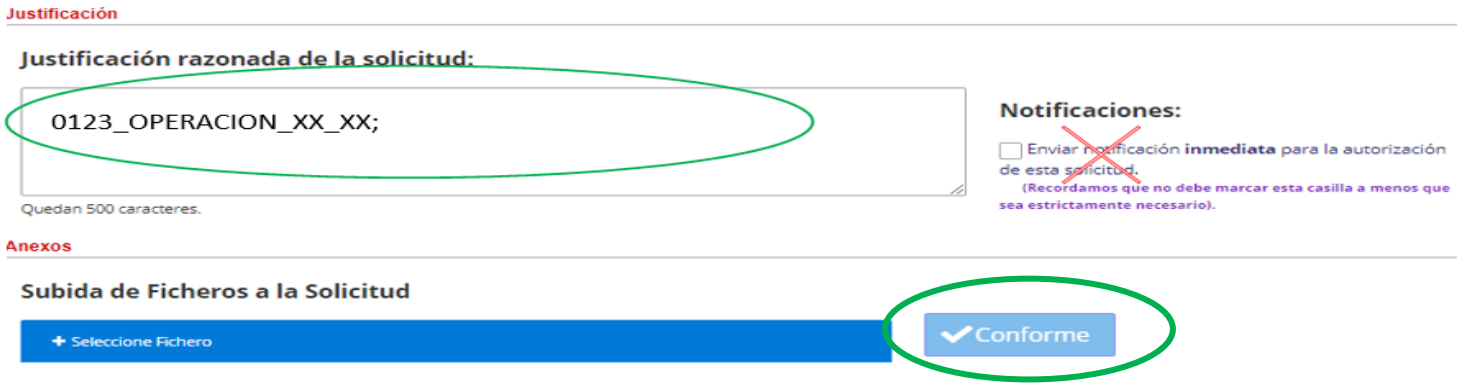
Indicar nombre ENTIDAD
Sólo seleccionar **PRO**
No indicar fecha "hasta"

✓ Pulsar "Continuar"

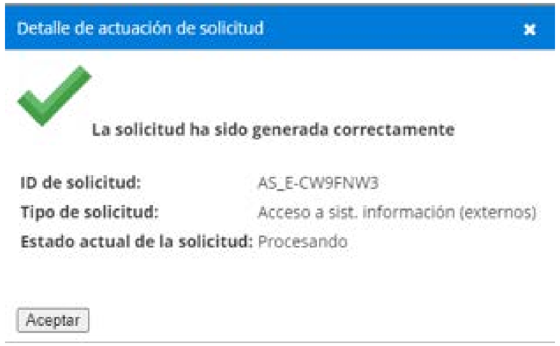
6

Indicar código proyecto
No seleccionar "notificaciones"

✓ Pulsar "Conforme"



Acceso de usuarios: Proceso 2 Solicitud Interreg (entorno CoFFEE) RADIX

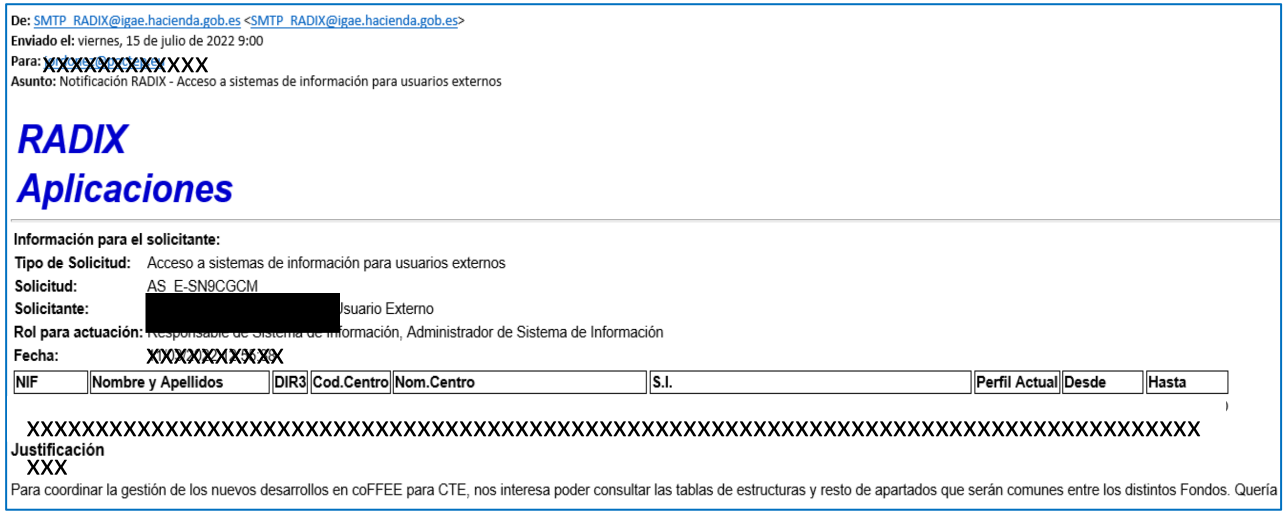

Detalle de actuación de solicitud ×

La solicitud ha sido generada correctamente

ID de solicitud: AS_E-CW9FNW3
Tipo de solicitud: Acceso a sist. información (externos)
Estado actual de la solicitud: Procesando

Aceptar

7


De: SMTP_RADIX@igae.hacienda.gob.es <SMTP_RADIX@igae.hacienda.gob.es>
Enviado el: viernes, 15 de julio de 2022 9:00
Para: XXXXXXXXXXXX
Asunto: Notificación RADIX - Acceso a sistemas de información para usuarios externos

RADIX
Aplicaciones

Información para el solicitante:
Tipo de Solicitud: Acceso a sistemas de información para usuarios externos
Solicitud: AS_E-SN9CGCM
Solicitante: [redacted]suario Externo
Rol para actuación: [redacted]formación, Administrador de Sistema de Información
Fecha: XXXXXXXXXX

NIF	Nombre y Apellidos	DIR3	Cod.Centro	Nom.Centro	S.I.	Perfil Actual	Desde	Hasta

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Justificación
XXX
Para coordinar la gestión de los nuevos desarrollos en coFFEE para CTE, nos interesa poder consultar las tablas de estructuras y resto de apartados que serán comunes entre los distintos Fondos. Quería

Se recibe un email confirmando que el registro ha **FINALIZADO** correctamente.

Comienza el proceso de aceptación por parte del Programa

FIN PROCESO 2

Índice

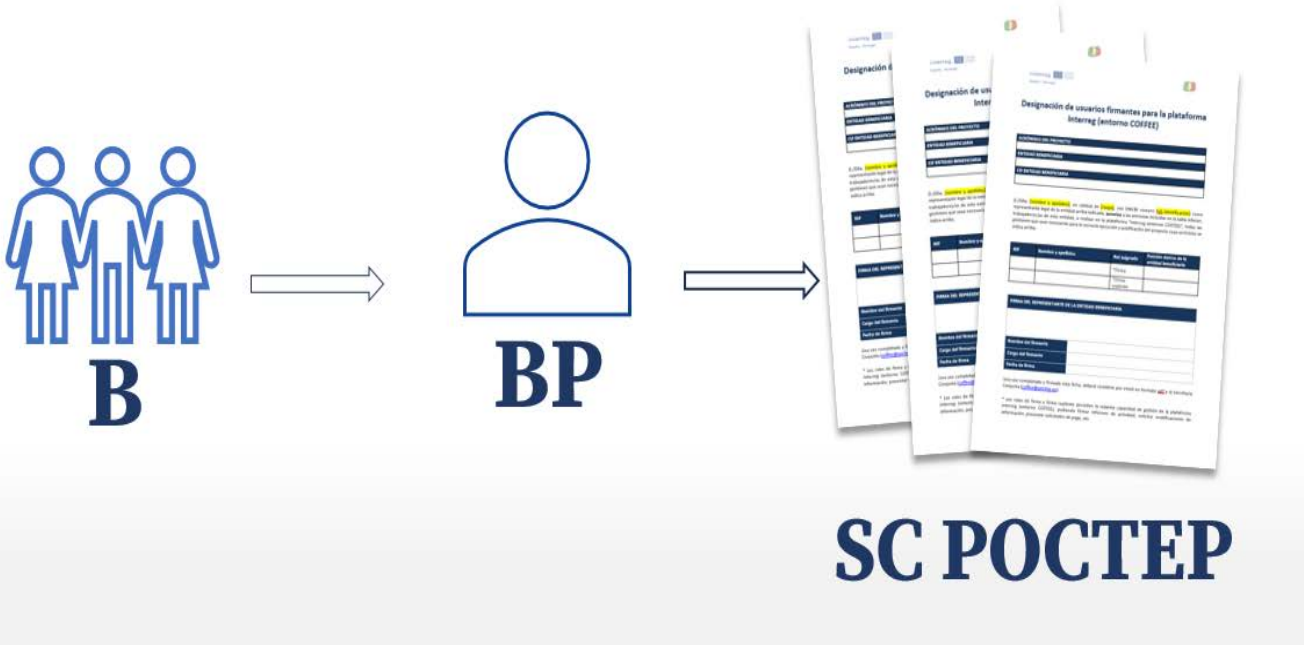
1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX
   Andrea Graça - SC POCTEP

2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE
   Mercedes Quintana Barriga - SC POCTEP

3) Módulo Operaciones acceso con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN
   Andrea Graça - SC POCTEP

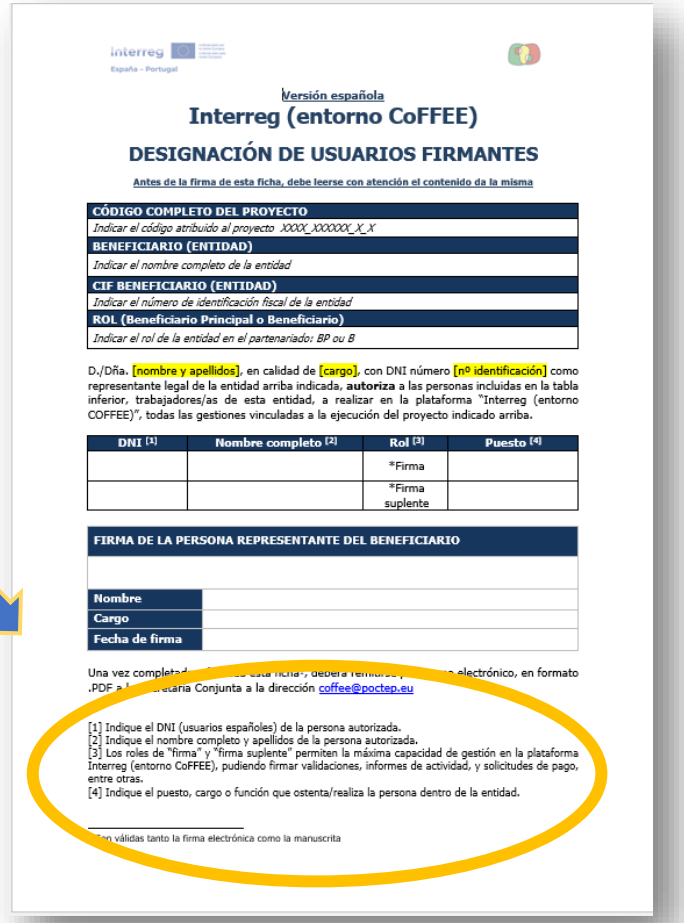
Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

- 1 ficha por B (Beneficiario) y proyecto enviada al BP (Beneficiario Principal)
- El BP debe revisar que las fichas están correctamente cumplimentadas y firmadas
- Cada BP manda TODAS las fichas correspondientes a su proyecto a la SC



Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

INSTRUCCIONES



Interreg
España – Portugal

Versión española

Interreg (entorno CoFFEE)

DESIGNACIÓN DE USUARIOS FIRMANTES

Antes de la firma de esta ficha, debe leerse con atención el contenido da la misma

CÓDIGO COMPLETO DEL PROYECTO
Indicar el código atribuido al proyecto XXXX_XXXXXX_X_X
BENEFICIARIO (ENTIDAD)
Indicar el nombre completo de la entidad
CIF BENEFICIARIO (ENTIDAD)
Indicar el número de identificación fiscal de la entidad
ROL (Beneficiario Principal o Beneficiario)
Indicar el rol de la entidad en el partenariado: BP ou B

D./Dña. [nombre y apellidos], en calidad de [cargo], con DNI número [nº identificación] como representante legal de la entidad arriba indicada, **autoriza** a las personas incluidas en la tabla inferior, trabajadores/as de esta entidad, a realizar en la plataforma "Interreg (entorno COFFEE)", todas las gestiones vinculadas a la ejecución del proyecto indicado arriba.

DNI [1]	Nombre completo [2]	Rol [3]	Puesto [4]
		*Firma	
		*Firma suplente	

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO	
Nombre	
Cargo	
Fecha de firma	

Una vez completad[illegible] electrónico, en formato .PDF a l[illegible]etaria Conjunta a la dirección coffee@poctep.eu

[1] Indique el DNI (usuarios españoles) de la persona autorizada.
[2] Indique el nombre completo y apellidos de la persona autorizada.
[3] Los roles de "firma" y "firma suplente" permiten la máxima capacidad de gestión en la plataforma Interreg (entorno CoFFEE), pudiendo firmar validaciones, informes de actividad, y solicitudes de pago, entre otras.
[4] Indique el puesto, cargo o función que ostenta/realiza la persona dentro de la entidad.

[illegible]en válidas tanto la firma electrónica como la manuscrita

Campos que hay que rellenar en las fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Código completo del proyecto, Entidad, NIF y papel en el proyecto

Datos de hasta dos firmantes (máximo): nº identificación, nombre completo y cargo en la entidad

DESIGNACIÓN DE USUARIOS FIRMANTES

Antes de la firma de esta ficha, debe leerse con atención el contenido da la misma

CÓDIGO COMPLETO DEL PROYECTO
Indicar el código atribuido al proyecto XXXX_XXXXXX_X_X
BENEFICIARIO (ENTIDAD)
Indicar el nombre completo de la entidad
CIF BENEFICIARIO (ENTIDAD)
Indicar el número de identificación fiscal de la entidad
ROL (Beneficiario Principal o Beneficiario)
Indicar el rol de la entidad en el partenariado: BP ou B

D./Dña. [nombre y apellidos], en calidad de [cargo], con DNI número [nº identificación] como representante legal de la entidad arriba indicada, **autoriza** a las personas incluidas en la tabla inferior, trabajadores/as de esta entidad, a realizar en la plataforma "Interreg (entorno COFFEE)", todas las gestiones vinculadas a la ejecución del proyecto indicado arriba.

DNI [1]	Nombre completo [2]	Rol [3]	Puesto [4]
		*Firma	
		*Firma suplente	

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO	
Nombre	
Cargo	
Fecha de firma	

Nombre completo, cargo y nº de identificación del Representante Legal (que coincida con la persona que firma)

Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Cada entidad

2 firmantes

¿Quién designa?

Representante legal de la entidad:

Debe coincidir con la persona definida en el apartado 3.1 de la **candidatura**

¿A quién designa?

Personas con máxima capacidad de gestión:

Podrán firmar informes de actividad, solicitar modificaciones de información, presentar solicitudes de pago, etc.

ERRORES FRECUENTES

- Incluir más de **2 usuarios** firmantes. ¡¡No añadir líneas!!

- No incluir el DNI completo. **NÚMEROS + LETRA**. (Los NIE SI son válidos)

- No firma el representante legal indicado en la candidatura.
  - Si es cambio permanente enviar ficha de cambio de datos administrativos
  - Si es cesión de firma enviar documento acreditativo de la capacidad de firma.

Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

¿Qué pasa si el usuario no ha tramitado su solicitud de acceso en RADIX?

No será posible preautorizar y retrasará el proceso de alta en la plataforma

Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

1. Una vez recibida la solicitud, la **SC verificará** los datos y **creará el perfil** de acceso a la operación de cada “usuario firmante”

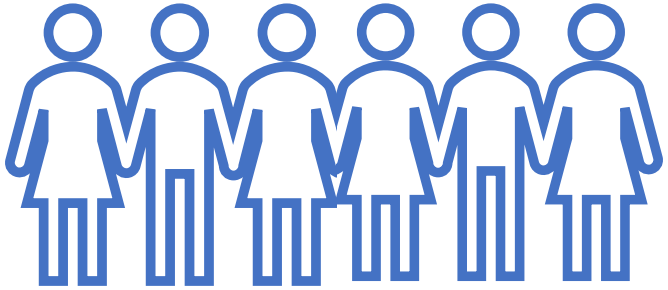
2. Cuando los usuarios firmantes puedan acceder a su proyecto (operación) en la aplicación Interreg (entorno COFFEE) los BPs recibirán un correo con las instrucciones para la tramitación del resto de los accesos (deberán hacer llegar la información a todos sus B)

Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE

Firmantes podrán preautorizar

hasta 6 usuarios

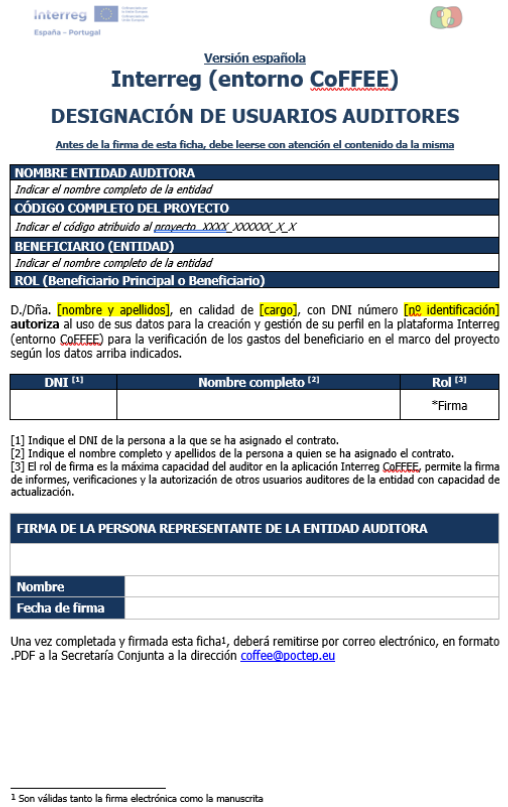
(4 actualización y 2 consulta)



Por **entidad y proyecto**, con los roles de actualización y/o consulta: deberán a su vez **registrarse**

Procedimiento y tramitación fichas usuarios firmantes AUDITORES

- Ficha específica para los auditores
- Firma la persona a nombre de quien se ha asignado el contrato
- El auditor firmante podrá autorizar hasta 6 usuarios más con perfil actualización
- El auditor designado recibirá de la DGFE la “ficha auditores” con la designación del contrato.
- El auditor debe cumplimentar y enviar ficha firmada a la SC.



Versión española

Interreg (entorno CoFFEE)

DESIGNACIÓN DE USUARIOS AUDITORES

Antes de la firma de esta ficha, debe leerse con atención el contenido da la misma

NOMBRE ENTIDAD AUDITORA
Indicar el nombre completo de la entidad
CÓDIGO COMPLETO DEL PROYECTO
Indicar el código atribuido al proyecto: XXXX_XXXXXX_X_X
BENEFICIARIO (ENTIDAD)
Indicar el nombre completo de la entidad
ROL (Beneficiario Principal o Beneficiario)

D./Dña. [nombre y apellidos], en calidad de [cargo], con DNI número [nº identificación] **autoriza** al uso de sus datos para la creación y gestión de su perfil en la plataforma Interreg (entorno CoFFEE) para la verificación de los gastos del beneficiario en el marco del proyecto según los datos arriba indicados.

DNI [1]	Nombre completo [2]	Rol [3]
		*Firma

[1] Indique el DNI de la persona a la que se ha asignado el contrato.
[2] Indique el nombre completo y apellidos de la persona a quien se ha asignado el contrato.
[3] El rol de firma es la máxima capacidad del auditor en la aplicación Interreg CoFFEE, permite la firma de informes, verificaciones y la autorización de otros usuarios auditores de la entidad con capacidad de actualización.

FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD AUDITORA	
Nombre	
Fecha de firma	

Una vez completada y firmada esta ficha[1], deberá remitirse por correo electrónico, en formato .PDF a la Secretaría Conjunta a la dirección coffee@poctep.eu

[1] Son válidas tanto la firma electrónica como la manuscrita

Índice

1) Accesos usuarios y solicitud Interreg (Entorno Coffee) RADIX
   Andrea Graça - SC POCTEP

2) Procedimiento y tramitación fichas usuarios con perfil FIRMANTE
   Mercedes Quintana Barriga - SC POCTEP

3) Módulo Operaciones acceso con perfil CONSULTA y ACTUALIZACIÓN
   Andrea Graça - SC POCTEP

Acceso de usuarios firmantes: Módulo Operaciones para perfiles CONSULTA y ACTUALIZACIÓN

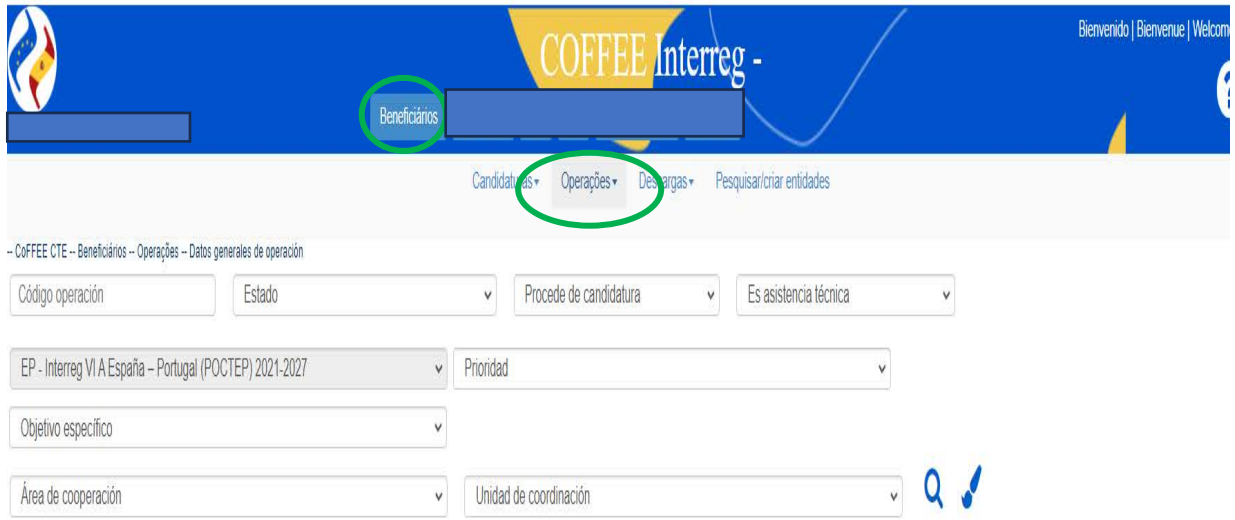
- ✓ **Procedimiento informático** (registro + RADIX)
- ✓ **Procedimiento Administrativo** (fichas firmantes)

Apertura del Módulo Operaciones **próximamente**

Enlace Módulo Operaciones

Acceso de usuarios firmantes: Módulo Operaciones para perfiles de CONSULTA y ACTUALIZACIÓN

Acceder al sistema
Enlace Módulo Operaciones CoFFEE Interreg



Indicar “código operación”
Pulsar en símbolo “lápiz”

Acceso de usuarios firmantes: Módulo Operaciones para perfiles de CONSULTA y ACTUALIZACIÓN

Beneficiarios dependientes DGFE
Pulsar en “Fichas de usuarios”

Controladores autorizados DGFE
Pulsar en “Fichas de auditores”

¿ Como obtienen acesso los usuarios con perfil consulta y actualización?

1.- **Todos los usuarios (beneficiarios y auditores) con perfil actualización o consulta DEBEN** solicitar acceso en la plataforma **RADIX**

2.- **Los usuarios firmantes AUTORIZAN** directamente en CoFFEE al resto de los usuarios con perfil actualización o consulta (hasta 6 usuarios máximo)

3.- **Los usuarios con perfil actualización y consulta NO TIENEN** que cumplimentar ninguna ficha de usuarios

Accesos a la aplicación CoFFEE Interreg

Contacto SC consultas:

+34 924 20 59 58

coffee@poctep.eu

www.poctep.eu