# MANUAL DE USUARIO COFFEE-MRR



Versión 1.18.3 Fecha 16 de diciembre de 2022 SECRETARIA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU







1 (	pjetivo y alcance del documento8
2 (	racterísticas generales de CoFFEE9
2.1	Estructura organizativa del plan9
2.2	Quién debe utilizar el sistema de información CoFFEE10
2.3	Navegador recomendado y requisitos técnicos12
2.4	Enlace a la aplicación CoFFEE12
2.5	Página principal de la aplicación13
3 0	estión de permisos de acceso para usuarios15
3.1	Estructura de los permisos de los usuarios: nodos y roles
3.1.1	Identificación de los nodos que componen el Plan16
3.1.2	Roles o perfiles18
	3.1.2.1 Usuarios Responsables (titulares de Órganos responsables y Órganos gestores)
	3.1.2.1.1 Consideración particular para Responsables de Proyecto21
	3.1.2.2 Usuarios Responsables autorizados
	3.1.2.3 Usuarios Editores
	3.1.2.4 Usuarios Consultores
3.2 gei	Procedimientos relacionados con la gestión de usuarios. Consideraciones 22
3.2.1	Flujo de autorizaciones24
3.3	Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Componente o Medida. 26
3.4	Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Proyecto o Subproyecto 27
3.4.1	Solicitud de perfilado de usuario27
	3.4.1.1 Solicitud de sustitución de Responsable









3.4.2	Aprobación de solicitudes de perfilado33
3.4.3	Comprobación de usuarios perfilados en un Proyecto o Subproyecto 33
3.5	Firma de la declaración de conformidad con las condiciones de uso34
3.6	Gestión de los datos del usuario35
3.7	Procedimientos de baja de usuarios36
4 N	ódulo "Plan de recuperación"37
5 N	ódulo "Planificación y Gestión"41
5.1	Proyectos
5.1.1	Definición de Proyectos42
	5.1.1.1 Creación de un proyecto
	5.1.1.1.1 Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE
	5.1.1.2 Edición de un Proyecto existente
	5.1.1.2.1 Datos Generales50
	5.1.1.2.2 Submedidas asociadas51
	5.1.1.2.3 Objetivos climáticos y digitales52
	5.1.1.2.4 Recursos económicos 52
	5.1.1.2.5 Hitos/Objetivos de gestión críticos
	5.1.1.2.6 Hitos/Objetivos de gestión no críticos
	5.1.1.2.7 Hitos auxiliares59
	5.1.1.2.8 Usuarios60
	5.1.1.2.9 Borrado de un Proyecto existente60
	5.1.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos 61
5.1.2	Consulta de los Proyectos existentes64
	5.1.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos67
5.1.3	Consulta y gestión de usuarios del Proyecto71
5.1.4	Planificación de Proyectos72









5.1.5	Ejecuc	ión y seguimiento de los Proyectos	73				
5.1.6	Acredi	tación y cierre de Proyectos	73				
5.1.7	Modificaciones a la definición o planificación de Proyectos						
	5.1.7.1 0	Corrección de errores materiales: el modo edición	73				
5.2	Subproye	ectos	75				
5.2.1	Definio	ción de Subproyectos	75				
	5.2.1.1 C	Creación de un Subproyecto	77				
	5.2.1.2 E	dición de un Subproyecto creado	79				
	5.2.1.2.1	Datos Generales	79				
	5.2.1.2.2	Submedidas asociadas	81				
	5.2.1.2.3	Objetivos climáticos y digitales	81				
	5.2.1.2.4	Recursos económicos	82				
	5.2.1.2.5	Hitos/Objetivos de gestión críticos	83				
	5.2.1.2.6	Hitos/Objetivos de gestión no críticos	88				
	5.2.1.2.7	Hitos auxiliares	89				
	5.2.1.2.8	Usuarios	89				
	5.2.1.2.9	Borrado de un Subproyecto existente	89				
	5.2.1.3 F	Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos	89				
5.2.2	Consul	Ita de los Subproyectos existentes	92				
	5.2.2.1 F	unciones de ordenado y filtrado de Subproyectos	94				
5.2.3	Consul	lta y gestión de usuarios del Subproyecto	94				
5.2.4	Planifi	cación de Subproyectos	95				
5.2.5	Ejecuc	ión y seguimiento de los Subproyectos	95				
5.2.6	Acredi	tación y cierre de Subproyectos	96				
5.2.7	Modifi	icaciones a la definición o planificación de Subproyectos	96				









	5.2.7.1 C	Corrección de errores materiales: el modo edición
5.3	Planificad	ción de Proyectos y Subproyectos98
5.3.1	Creacio	ón de hitos Auxiliares de Planificación100
5.3.2	Actuac	iones 100
	5.3.2.1 A	Acceso a las Actuaciones 100
	5.3.2.2	reación de nueva Actuación101
	5.3.2.3 E	dición de una Actuación existente106
	5.3.2.3.1	Datos Generales107
	5.3.2.3.2	Submedidas asociadas y etiquetado verde y digital108
	5.3.2.3.3	Recursos económicos108
	5.3.2.3.4	Hitos y Objetivos Críticos, No críticos e hitos Auxiliares 109
	5.3.2.3.5	Documentos anexos110
	5.3.2.4 B	Borrado de Actuaciones110
	5.3.2.4.1	Actuaciones en estado Borrador111
	5.3.2.4.2	Actuaciones en estado En validación o En revisión111
	5.3.2.4.3	Actuaciones en estado Revisado111
5.3.3	Proces	o de validación y revisión de la planificación anual112
5.3.4 recurs	Creacio sos a otros Su	ón de Subproyectos relacionados con Actuaciones que destinan Ibproyectos de otras entidades del sector público
5.4	Ejecuciór	n de los Proyectos y Subproyectos 113
5.4.1 Actua	Incorp ciones	oración y Registro de los instrumentos jurídicos asociados a las 114
	5.4.1.1 C	Clase de Actuación: Contrato114
	5.4.1.1.1	Aporte de documentación relativa a los contratos 118
	5.4.1.2 C	Clase de Actuación: Subvención118
	5.4.1.2.1	Aporte de documentación relativa a las subvenciones







	5.4.1.3 instrume	Aporte de documentación generada para la tramitación de los ntos jurídicos121
5.4.2	2 Rep	orte de progreso 123
	5.4.2.1	Documentación justificativa 126
	5.4.2.2	Visualización del progreso de hitos y objetivos127
5.5	5 Acredi	tación de cumplimiento de HyO 129
5.5.1	. Mec	anismos de verificación129
6 I	Módulo "Se	guridad"131
6.1	L Aproba	ación de solicitudes de usuarios con rol distinto de Responsable 131
6.2	2 Aproba	ación de solicitudes de usuarios con rol Responsable136
7 I	Módulo de "	'Seguimiento del Plan"138
7.1	L Seguin	niento de HyO CID139
7.2	2 Seguin	niento de Componentes139
7.3	B Seguin	niento de Medidas140
8 1	Módulo de "	'Carga de ficheros"142
8.1	L Carga	de Proyectos y Subproyectos142
8.2	2 Genera	ación del fichero144
8.2.1	. Imp	ortación del fichero plantilla en Excel144
8.2.2	2 Aña	dir la información de los Subproyectos en Excel148
8.2.3	B Expo	ortar el fichero Excel resultante a .CSV150
9	Fabla de ilus	straciones155









#### 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 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 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 (versión 1.18), 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.









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

# 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/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 3 niveles administrativos.



Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes









El documento de 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 "roles" o conjuntos de permisos en el acceso al sistema.
- Usuarios de la propia Secretaría General de Fondos Europeos, 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<sup>1</sup>.

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 Estructura de los permisos de los usuarios: nodos y roles, se explica cómo se configura la visibilidad de información dentro de la aplicación, y en el apartado

<sup>1</sup> La funcionalidad de las entidades instrumentales no está disponible aún en producción, pero está planificada para futuras versiones.











Gestión de permisos de acceso para usuarios, se explica cómo solicitar las altas y bajas de perfiles.

#### 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 "<u>Relación de</u> <u>certificados admitidos</u>".

Para el caso de Cl@ve permanente, se exige el refuerzo de la contraseña de un solo uso enviada al 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: <u>Acceso CoFFEE-MRR</u> 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. Recuerde que 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.

# <image> Image: Serie () Image: Serie () Serie () Image: Serie () Image: Serie () Serie () Image: Serie () Serie () Serie () Serie () Image: Serie () Serie () Serie () Serie () Image: Serie () Serie () Serie () Serie ()

## 2.5 Página principal de la aplicación

Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE (puede variar entre diferentes usuarios)

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 permisos de acceso para usuarios

#### **3.1** Estructura de los permisos de los usuarios: nodos y roles

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 y Subproyecto.





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 "rol", 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.

#### 3.1.1 Identificación de los nodos que componen el Plan

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 y Subproyecto), 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:

ELEMENTOS (NODOS)	EJEMPLOS LOCALIZADORES DE NODOS
Componente ( <b>C</b> )	<b>C</b> 18
Medida (R para reformas e I para inversiones)	C18.I01
Proyecto (P)	C18.I01.P01
Subproyecto ( <b>S</b> )	C18.I02.P03. <mark>S</mark> 01
Subproyecto dependiente de otro Subproyecto (S)	C18.I02.P03.S01. <mark>S</mark> 01

Tabla 1: Nomenclatura normalizada de nodos CoFFEE

En la ilustración siguiente se puede ver un ejemplo (ficticio), utilizando el componente 18 y las medidas IO1 e IO2. 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 5: 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









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

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 6: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas

#### 3.1.2 Roles o perfiles

Tal y como se establece en las Órdenes Ministeriales <u>HFP/1030/2021</u> y <u>HFP/1031/2021</u> 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 (Componente, Medida, Proyecto y Subproyecto). Para cada elemento del Plan, es imprescindible definir qué persona ostentará dicho rol. Además, sólo puede haber una persona con el rol 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 Roles (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 "rol".

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

Cuando un usuario tiene un rol 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).

Los roles que puede tener un usuario en CoFFEE, ordenados por su nivel de responsabilidad, se muestran en el diagrama-resumen siguiente:











Ilustración 7: Roles en CoFFEE (\*) incluye funciones previstas

Los permisos son acumulativos, es decir, los usuarios con un rol de mayor nivel de permisos (situados a la izquierda en el gráfico) tienen también los permisos de los roles inferiores (situados a la derecha).

#### 3.1.2.1 Usuarios Responsables (titulares de Órganos responsables y Órganos gestores)

#### Sólo puede haber un usuario Responsable por cada nodo.

En general, los usuarios con rol 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.

#### 3.1.2.1.1 Consideración particular para Responsables de Proyecto

De acuerdo con la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaria 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)

#### 3.1.2.2 Usuarios Responsables autorizados

Sólo puede haber un máximo de dos usuarios Responsables autorizados por cada nodo. El usuario 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. Esta funcionalidad está prevista para su implementación en una versión posterior de CoFFEE, por lo que actualmente no está operativa.
- Procedimientos de generación de Informes de gestión. Esta funcionalidad está prevista para su implementación en una versión posterior de CoFFEE, por lo que actualmente no está operativa.









#### 3.1.2.3 Usuarios Editores

Los usuarios Editores 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 (para Proyectos y Subproyectos), que deberán ser aprobadas posteriormente por el Responsable correspondiente.

#### 3.1.2.4 Usuarios Consultores

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

#### **3.2** Procedimientos relacionados con la gestión de usuarios. 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 rol desempeñará 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 Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaria General de Fondos Europeos.

• 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 rol 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 creado 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 simplifican de la siguiente manera:

- Para <u>Componentes</u> y <u>Medidas</u>: mediante envío de formulario en formato Excel, tal como se describe en el apartado Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Componente o Medida.
- Para <u>Proyectos</u> y <u>Subproyectos</u>: directamente a través de CoFFEE, siguiendo el procedimiento del punto Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Proyecto o Subproyecto.









#### 3.2.1 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 8: Asignación de roles 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. En los procedimientos descritos en los siguientes apartados se explica cómo se realiza dicha autorización.









# **3.3** Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel 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 (CAU) de la Secretaría General de Fondos Europeos (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.

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/eses/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 (<u>https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/requests/new</u>)

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.









# 3.4 Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Proyecto o Subproyecto

Desde la propia aplicación CoFFEE, los usuarios que ya acceden a un Proyecto o a un Subproyecto pueden solicitar el acceso para otras personas del equipo de trabajo. Para ello, los solicitantes deberán tener al menos un rol de Editor sobre el nodo.

Este procedimiento comprende varias fases que se detallan a continuación:

- Solicitud de perfilado de usuario
- Aprobación de solicitudes de perfilado
- Comprobación de usuarios perfilados en un Proyecto o Subproyecto

#### 3.4.1 Solicitud de perfilado de usuario

Se dispone de dos posibilidades, según el tipo de rol que se desea solicitar para el nuevo usuario:

- Rol de usuario Responsable del nodo
- Rol de usuario distinto al de Responsable del nodo (Responsable autorizado, Editor o Consultor)

Para el primer caso, ante una solicitud de alta de un usuario Responsable, si es un Responsable de Proyecto, lo solicita el Responsable de la Medida de la que depende, mediante el formulario Excel anteriormente descrito. 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/eses/Documents/Formulario\_Gest\_Usuarios\_CoFFEE.xlsx

Se expone a continuación el procedimiento para el segundo caso, para usuarios con un rol distinto al de Responsable, a nivel de Proyecto y Subproyecto. Se podrá realizar desde la propia aplicación de CoFFEE, desde la opción "Usuarios" (existente en ambos tipos de nodos y descrita en detalle más adelante).



Ilustración 9: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario









En la imagen siguiente se muestra un ejemplo del submenú de "Usuarios" dentro de un Proyecto o Subproyecto en concreto a partir del cual se podrán dar de alta estos perfiles.

C Volver a Subproyectos	A > Planificación y gestión > Subproyectos > Usuarios					•
Formación a profes						
٩	Usuarios con perfil					
Datos generales	Q Buscar en la tabla					
Submedidas asociadas	Código de usuario 🁔 👔	Nombre usuario	2	Código perfil   †↓	Nombre perfil    †↓	Fecha alta   †↓
Objetivos climàticos y digitales Recursos económicos	KG000613	NURIA S. B.		RESP-SUBPROYECTO-C18.I04.P 24.S01	Responsable subproyecto C18.I04. P24.S01	11/11/2022
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	KG000625	JOSE MANUEL G. R.		GEST-SUBPROYECTO-C18.I04.P 24.S01	Editor subproyecto C18.I04.P24.S0 1	14/11/2022
Planificaciones			Mostrando d	le 1 a 2 de 2 resultados < < 1	> >>	
Usuarios Documentos anexos						
Hitos auxiliares						
Progreso de indicadores						de perfilado
	Solicitudes de perfilado					

Ilustración 10: Submenú de usuarios

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 realizadas, así como su estado actual (aprobada o en aprobación). Para realizar una nueva solicitud de perfilado se debe pulsar sobre el botón "**Nueva solicitud de perfilado**", tal como muestra la siguiente imagen:

Submedidas asociadas	Código de usuario 1	Nombre usuario	2	Código perfil †↓	Nombre perfil †↓	Fecha alta 1
Objetivos climáticos y digitales				RESP-SUBPROYECTO.C18 ID4 P	Responsable subprovecto C18 ID4	
Recursos económicos		NURIA S. B.		24.S01	P24.S01	11/11/2022
Hitos/Objetivos de gestión críticos		JOSE MANUEL G. R.		GEST-SUBPROYECTO-C18.104.P	Editor subproyecto C18.I04 P24.S0	14/11/2022
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:		COL MATCLE C. N.		24.501	1	191112Adas
Planificaciones			Mostrando d	le 1 a 2 de 2 resultados 🛛 < 🔰 1	> >>	
Usuarios						
Documentos anexos						
Hitos auxiliares						
Progreso de indicadores						Nueva solicitud de perfilado
•	Solicitudes de perfilado					
o	Q, Buscar en la tabla					
	Usuario solicitante 🁔 1	Usuario a perfilar †	Ļ	Perfil solicitado 1	Fecha solicitud 11	Estado solicitud 1
	Código:	Código:				
	Nombre: JOSE MANUEL	Nombre: JOSE MAN	JEL	GEST-SUBPROYECTO-C18.104.P 24.501	14/11/2022	Aprobada
			Mostrando d	le 1 a 1 de 1 resultados < 🤇 1	> »>	

Ilustración 11: Nueva solicitud de perfilado











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

Cof	FEE   Mecanismo de Recuperación y Resiliencia	-	<b>₽</b> ★ ⇒ ±
C Volver a Subproyectos	> Planificación y pesilión > Butproyectos > Usuarios		Θ
Q. Datos generales	Usuarios con perfil Q. Buscar en la tabla		
Sul Solicitud de perfilado Oby Rec Hits Código de usuarlo Hits		Introduzca el DNI del usuario a perfilar y pulse "Buscar" NIF 300000000	× Enviar solicitud Buscar
Planificaciones Progreso de indicadores Usuanos Documentos anexos	Solicitudes de perfilado Q: Buscar en la tabla		Nueva solicitud de perfilado

Ilustración 12: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

Pueden ocurrir dos situaciones: el usuario ya está dado de alta previamente en CoFFEE porque ha sido dado de alta y asignado, por ejemplo, a otro Subproyecto; el usuario no está dado de alta CoFFEE. La única diferencia entre ambos casos es que los campos obligatorios (Nombre, Primer Apellido, Segundo apellido, Email y Tipo de empleado) aparecerán ya cumplimentados por pantalla.

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









#### MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

a Subproyectos	Austicación y gestión y Bubproyectos y Utuancia	Complete los dat	os necesarios y pulse en "Enviar solicitud"		×
Código de usuario Nombre *	Primer apellido *	NIF	Segundo apellido	Email *	V Envlar solicitud
Tipo empleado *			Perfil solicitado		
Seleccione tipo de empleado Empleado público		Θ	Seleccione un perfil		0

Ilustración 13: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE

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

**Nota:** Dentro de un Proyecto o Subproyecto únicamente puede haber dos usuarios con perfil de Responsable autorizado. Para los perfiles Editor y Consultor no existe ninguna limitación

Solicitud de perfilado		os necesarios y pulse en "Enviar solicitud"			×	
código de usuario		NIF			✓ Enviar solicitud	
KG000625 0 Nombre *	Primer apellido *		Segundo apellido *	Email •		
JOSE MANUEL	GOBERNA		RUIZ POVEDA	jmgoberna@sepg.hacienda.g	ob.es	
Tipo empleado "			Perfil solicitado *			
Empleado público			Seleccione un perfil			Θ
Consentario			Reponsable autoritado proyecto C01.02.P12 Editor proyecto C01.02.P12 Consultor proyecto C01.02.P12 Responsable proyecto C01.02.P12			

Ilustración 14: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE

Una vez cumplimentados todos los datos se pulsa "Enviar solicitud". A continuación, la herramienta solicita la firma del usuario y al pulsar el botón firmar, se le redirige a Cl@ve:









#### MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Usted va a ser redirigido a la plataforma de firma para firmar el documento de autorización del alta de un usuario no registrado: durante el proceso de firma se le requerirá identificarse y posiblemente tras firmar será necesario identificarse nuevamente para acceder al sistema. ASEGURESE DE TENER UN CERTIFICADO VÁLIDO YA SEA INSTALADO EN SU NAVEGADOR O MEDIANTE SU TARJETA CRIPTOGRÁFICA. De no ser así volverá a ser redirigido a esta pantalla.

				Continuar
Q Buscar en la tabla				
Usuario solicitante 🏦 1	Usuario a perfilar    †↓	Perfil solicitado   ↑↓	Fecha solicitud   ↑↓	Estado solicitud   ↑↓
	Mostrando	de 0 a 0 de 0 resultados 🛛 <	1 > >>	

Ilustración 15: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)

	El usuario KG000625 - JOSE M de información (RSI), autoriza y en la administración presupues NOMBRE	MANUEL GOBERNA RUIZ POVED/ y realiza a fecha 11/10/2022 el alta d taria:	A, con DNI, y como responsable del sistema tel siguiente usuario no registrado de manera convencional DNI	
Declaro	que son ciertos los datos a fi	rmar y confirmo mi voluntad de l	firmar.	Firmar
		FNC Versió	n: 1.0	

Ilustración 16: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)











Tras completar el proceso de firma de la solicitud, en la pantalla de "Usuarios" del nodo aparecerá dicha fila referente a la solicitud realizada con estado "En aprobación".

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

Recursos económicos			RESP-SUBPROYECTO-C18.104.P 23.PROVISIONAL.S10	Responsable subproyecto C18.I04. P23.PROVISIONAL.S10	04/11/2022
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no crítico:			GEST-SUBPROYECTO-C18.I04.P 23.PROVISIONAL.S10	Editor subproyecto C18.I04.P23.P ROVISIONAL.S10	04/11/2022
Planificaciones		Mostrando	de 1 a 2 de 2 resultados 🛛 🕹 🕇 1	> »	
Documentos anexos					
Hitos auxiliares Progreso de indicadores					Nueva solicitud
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Solicitudes de perfilado Q. Buscar en la tabla				de perfiliado
	Usuario solicitante 🁔 👔	Usuario a perfilar    ↑↓	Perfil solicitado     ↑↓	Fecha solicitud   ↑↓	Estado solicitud   ↑↓
	Código:	Código:	GEST-SUBPROYECTO-C18.104.P 23.PROVISIONAL.S10	14/11/2022	En aprobación
		Mostrando	de 1 a 1 de 1 resultados < < 1	> »>	

Ilustración 17: Alta de usuario solicitada a través de CoFFEE

#### 3.4.1.1 Solicitud de sustitución de Responsable

La herramienta CoFFEE permite a cualquier usuario con rol Responsable, Responsable autorizado o Editor de un Proyecto o Subproyecto iniciar el proceso de sustitución de Responsable del mismo nodo, mediante una solicitud de perfilado. Es un proceso similar al ya descrito de "solicitud de alta de usuario con rol distinto al de Responsable", con la principal diferencia de que ya debe haber un Responsable del nodo designado en el momento de iniciar la solicitud de sustitución de dicho Responsable.

Para iniciar esta solicitud, el usuario accederá al Proyecto o Subproyecto en cuestión, al menú "Usuarios" y pulsando el botón "Nueva solicitud de perfilado", tal como se ha descrito en los párrafos anteriores. A la hora de seleccionar un perfil del desplegable, se optará por el rol "Responsable Proyecto (código del Proyecto)" o "Responsable Subproyecto (código del Subproyecto)", según sea el caso.









Solicitud de perfilado		Complete los dat	os necesarios y pulse en "Enviar solicitud"		×
Código de usuario	N	IIF			✓ Enviar solicitud
Nombre *	Primer apellido *		Segundo apellido *	Email *	
JOSE MANUEL	GOBERNA		RUIZ POVEDA	jmgoberna@sepg.ha	acienda.gob.es
Tipo empleado *			Perfil solicitado *		
Empleado público			Seleccione un perfil		Θ
Comentario			Responsable autorizado proyecto C01.I02.P12		
			Editor proyecto C01.I02.P12		
			Consultor proyecto C01.I02.P12		
			Responsable proyecto C01.I02.P12		

Ilustración 18: Solicitud de sustitución de Responsable

Se observa que este procedimiento se puede realizar en cualquier estado en el que se encuentre el Proyecto o el Subproyecto, desde borrador hasta revisado.

Esta solicitud desencadenará el proceso de aprobación de la solicitud de perfilado, descrito a continuación. El proceso de baja del Responsable existente en ese momento se realizará automáticamente con la aprobación y verificación, sin necesidad de ejecutar más acciones por parte del usuario solicitante.

#### 3.4.2 Aprobación de solicitudes de perfilado

Una vez realizado el proceso de 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 *6. Módulo Seguridad*.

#### 3.4.3 Comprobación de usuarios perfilados en un Proyecto o Subproyecto

Esta última fase del procedimiento se realiza de manera opcional, a efectos de verificación del éxito del proceso completo.

Al entrar de nuevo en el Proyecto o en el Subproyecto (mediante el Módulo de Planificación y gestión), en la pestaña "Usuarios" se puede comprobar que el usuario ya aparece como usuario en el nodo requerido y con el rol especificado.

Esta comprobación la puede realizar cualquier usuario de ese nodo.









#### MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

	EE   Mecanismo de Recuperación y Resiliencia					<b>R</b> + •	* ±
Volver a Subproyectos	★ > Planificación y gestión > Sutiproyector > Usuarios						
٩	Usuarios con perfil						
Datos generales Submedidas asociadas	Código de usuario 1 1	Nombre usuario	2	Código perfil †↓	Nombre perfil 11	Fecha alta   †↓	
Recursos económicos				RESP-SUBPROYECTO-C01.I01.P 04.PROVISIONAL.S06	Responsable subproyecto C01.101. P04 PROVISIONAL S06	02/08/2022	
Hitos/Objetivos de gestión críticos				GEST-SUBPROYECTO-C01.01.P 04.PROVISIONAL.S06	Editor subproyecto C01.I01.P04.P ROVISIONAL.S06	02/08/2022	
Hitos auxiliares			Mostrando	de 1 a 2 de 2 resultados < < 1	> »		
Progreso de indicadores							
Usuarios							
Documentos anexos						Nueva so de perfi	olicitud filado

Ilustración 19: Comprobación de usuarios en Proyecto o Subproyecto

#### 3.5 Firma de la declaración de conformidad con las condiciones de uso

Una vez el usuario esté dado de alta, 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 <u>Resolución de 23 de febrero de 2022, de la</u> <u>Secretaría General de Administración Digital, por la que se establecen las condiciones</u> <u>de uso de firma electrónica no criptográfica vinculada a «AutenticA»,</u> en la que se solicita al usuario que realice una identificación adicional que se utilizará para firmar.

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

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

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

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









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

### 3.6 Gestión de los datos del usuario

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.

Modulos	CoFFEE   Mecanismo de Recuperación	y Resiliencia	Accesos recientes
Plan de recuperación Componentes Medidas	Seguimiento del plan Seguimiento de componentes Seguimiento de medidas Seguimiento de hio CID	For Pagos	
Planificación y gestión Proyectos Subpromuctor	E Informes Informes del plan		Enlaces de interés          Image: Construction of the second se

Ilustración 20: 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 y la denominación de su órgano u organismo.









Modificación del cargo y la unidad						
Datos de filiación registrados en (	CoFFEE					
Código de usuario	DNI					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido				
Dir3	Denominación Dir3					
E05001502 Q	Dirección General de Fondos Eu	ropeos				
Cargo	Correo electrónico	Teléfono				
		999999999(99999)				
		Cancelar 🗸 Guardar				

Ilustración 21:Ventana de datos de usuarios

#### 3.7 Procedimientos de baja de usuarios

Las bajas de los perfiles de usuario que ya no van a trabajar con la herramienta se han de gestionar a través del Excel publicado en la dirección:

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/eses/Documents/Formulario Gest Usuarios CoFFEE.xlsx

El formulario incluye las instrucciones para su remisión.








# 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 Decission)**, que pueden consultarse en esta dirección junto a otra documentación del PRTR:

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/eses/Paginas/documentos.aspx

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



Ilustración 22: Modulo de consulta del Plan de Recuperación

Si se quieren explorar los componentes definidos en el Plan firmado, se pulsará sobre el botón "Componentes" del Panel izquierdo:











## MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Plan de recuperación	A > Plan de recuperación > Componentes		
Politicas palanca	Componentes		
Componentes	Q. Buscar en la tabla		
Medidas	Código †↓	Denominación †↓	Palanca 11
	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 23: Pantalla de consulta de Componentes

Si se opta por explorar las medidas, se pulsará el botón "Medidas", también a la izquierda:

Plan de recuperación	Medidas	ación > Medidas			
ticas palanca	Q Buscar en la t	abla			
nponentes					
lidas	Código †↓	Denominación ↑↓	Tipo †↓	Ministerio †↓	Componente 11
	C01.I01	Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	L	Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda urbana	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura c
	C01.102	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 electromovilidad, recarga e hidrógeno verde.	Ĩ	Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segur c
	C01.103	Actuaciones de mejora de la calidad y fiabilidad en el servicio de Cercanías.	1	Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda urbana	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segui 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, segui c
	C01.R02	Ley de Movilidad Sostenible y Financiación del Transporte	R		C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segur

Ilustración 24: 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:

Plan de recuperación  Politicas palanca  Componentes	Plan de recuper Medidas     Q   c11.i05	lotin > Metidas				
Medidas	Código †↓	Denominación †↓	Tipo †↓	Ministerio †↓	Componente ↑↓	Medida padre 🏤
	C11.105	Transformación de la Administración para la Ejecución del PRR	1	Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	C11 - Modernización de las administraciones públicas	
			Mostrando de 1 a	1 de 1 resultados < < 🚹 > 🔅	»	
	En total hay 37	elementos.				

Ilustración 25: 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 Hitos/Objetivos de la Medida:

C Volver a Medidas	A > Plan de recuperación > Me	didas > Hitss/Objetivos de la m	nida	
📋 Zonas de bajas emi	Zonas de bajas emis transporte urbano y	siones y transform metropolitano	nación del	
Q	Q. Buscar en la tabla			
Datos generales Recursos económicos	Localizador 1	Código CE 1	Denominación 11	Tipo †1
Objetivos climáticos y digitales Hitos/Objetivos de la medida	C01.01.08C07	5	Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por las Comunidades Autônomas de al menos 900 millones EUR destinado a fomentar la movilidad sostenible.	Objetivo
Submedidas	C01.01.0801	4.5	Presupuesto publicado en las licitaciones convocadas por el Ministerio para los municipios destinados a promover la movilidad sostenible	Objetivo
	C01.01,OB02	5.1	Presupuesto transferido del MITMA a las Comunidades Autónomas para promover la movilidad sostenible	Objetivo

Ilustración 26: Pantalla con información de HyO de la Medida











MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

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 emi	Zonas de bajas e	emisiones y tra	insformación del transporte u	urbano y metropolitano	•	
Q	Datos generales Localizador	Código C	ž Саня	Tipo	Fecha	de cumplimiento
Datos generales	C01.01.08C07	5	CID	Objetivo	2023	Fin trimestre 4
Objetivos climáticos y digitales Hitos/Objetivos de la medida	Nombre Presupuerto invertio	do en adquisiciones	o concedido por las Comunidades Aut	tónomas de al menos 900 mili	ines EUR destinado a fo	smentar la movili
Submedidas	and a state of the					
lubmedidas	Indicadores					
lubmedides	Indicadores Q. Buscar Indicado Código 11	Tipo †1	Denominación 11	Valor Base 11	Valor Objetivo Ťi	Unidad de Medida 11

Ilustración 27: 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 PRTR 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 28: 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









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

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 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 29: Acceso a la gestión de Proyectos desde el menú principal de CoFFEE

#### 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 Secretaría General de Fondos Europeos.

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: perfiles Responsables autorizados, Editores y Consultores.
- Entidades asignadas: Entidad decisora, Entidad ejecutora y Órgano gestor.

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



Ilustración 30: Roles de usuario, datos del proyecto y menú de acceso, en función de la fase de edición









### 5.1.1.1 Creación de un proyecto

Un usuario con rol 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.

Planificación y gestión	🟫 > Planificación y gestón > Proyectos	
Q	Proyectos	Nuevo proyecto
Proyectos	Q. Buscar en la tabla	
Subproyectos	Localizador 🎋 1 Código provisional 🏦 Denominación 2 Órgano gestor 🏦 Medida 🏌	Estado ↑↓ Acciones
Actuaciones		

Ilustración 31: Creación de Proyecto

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

Proyecto		X Cancelar V Guardar
Nombre de proyecto *		
Formación de 90.000 profesion	nales sanitarios por parte de las CCAA	
Medida *		
C18.I04 - Formación de profesi	sionales sanitarios y recursos p	×⊖
Fecha inicio*         Fec           1T/2020         × ⊖         4T	chā fin * 1/2023 X ⊖	
Descripción *		
		li -
Descripción corta		
		li -
Observaciones		
		li.
Entidad decisora *		
DIR3 N	lombre	
E05070101	Ministerio de Sanidad	
Entidad ejecutora *		
	lombre	Q
Órgano gestor *		
DIR3 No	lombre	_
٩		٩

#### Ilustración 32: 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.

#### 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 administrac	ión		~	
Codigo DIR3:				
Nombre DIR3:				
NIF DIR3:				
Código DIR3 padre:				
Nombre DIR3 padre:	:			
Incluir unidad	des no vigentes			
Q Buscar	🗇 Limpiar			
Consultas DIR3				
Código DIR3	Nombre DIR3	NIF DIR3	Estado	Fecha alta
FA9999999	Administracion del Estad	lo	Vigente	
			. gonto	
E05189101	Ministerio de Política Ter	ritorial	Vigente	27/07/2021

Ilustración 33: 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.

**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.

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

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









## MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Nivel de administraci	ión	2-Comu	nidades Autonomas	× ~	
Codigo DIR3:					
Nombre DIR3:		salud			
NIF DIR3:					
Código DIR3 padre:					
Nombre DIR3 padre:		Asturias			
Incluir unidad	des no vigentes				
Q Buscar	🗊 Limpiar				
Consultas DIR3					
Consultas DIR3	Nombre DIR3		NIF DIR3	Estado	Fecha alta
Consultas DIR3 Código DIR3 A03003846	Nombre DIR3 Dirección General de Sala Pública	ud	<b>NIF DIR3</b> S3333001J	Estado Vigente	Fecha alta
Consultas DIR3           Código DIR3           A03003846           A03005861	Nombre DIR3 Dirección General de Salu Pública Servicio de Salud del Principado de Asturias	ud	NIF DIR3 S3333001J Q8350064E	Estado Vigente Vigente	Fecha alta
Consultas DIR3           Código DIR3           A03003846           A03005861           A030040880	Nombre DIR3         Dirección General de Salu         Pública         Servicio de Salud del         Principado de Asturias         Dirección de Coordinación         Resultados en Salud y         Comunicación	ud n,	NIF DIR3           S3333001J           Q8350064E           Q8350064E	Estado Vigente Vigente Vigente	Fecha alta 28/07/2022

#### Ilustración 34: 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.









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

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 35: 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 existente

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.

Planificación y gestión	↑ > Planificación y gestión > Provectos	Proyectos						0
٩	Q Buscar en la tabla			D 🖬	D		Nuev	o proyecto
Proyectos Subproyectos	Localizador ↑↓ ♡	Código provisional ↑↓ ♡	Denominación ↑↓ ∇	Entidad Ejecutora ↑↓ ஂ	Órgano Gestor ↑↓ ℃	Medida ↑↓ ⑦	Estado 1⊾ 1 ∑	R
Actuaciones	•	C22.104 IGUALDAD P1	<ol> <li>Mejora, digitalización y ampliación del servicio integral de atención telefónica y telemática a víctimas de todas las formas de violencia contra las mujeres</li> </ol>	Ministerio del Interior (EA0034297) Grupo Perros de Alicante	(EA0034406) Grupo Cinologico de Algeciras	C22.104-Plan España te protege contra la violencia machista.	Borrador	1 💿
		C22.104.IGUALDAD.P3	<ol> <li>Creación de servicios de atención integral 24h a víctimas de violencia sexual</li> </ol>	Administracion del Estado (EA9999999) Administracion del Estado	(EA9999999) Administracion del Estado	C22.104-Plan España te protege contra la violencia machista.	Borrador	10
		C01.I01.PROVISIONAL P 62	31/03 3 Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	(EA0034406) Grupo Cinologico de Algeciras	(EA0034406) Grupo Cinologico de Algeciras	C01.101-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador	/ @











#### Ilustración 36: Selección de Proyecto para editar su información

Al entrar en el Proyecto deseado, la pantalla se distribuye en dos apartados: en la parte izquierda aparece un submenú que permite seguir navegar por los distintos apartados de información del Proyecto; mientras que en la parte central se muestran los distintos formularios asociados a cada apartado del submenú.

#### 5.1.1.2.1 Datos Generales

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

Datos generales	Nombre de proyect	to *				
Submedidas asociadas	Vertebración e inter	Vertebración e internacionalización del sector del libro				
Objetivos climáticos y digitales						
ecursos económicos	Medida *					
litos/Objetivos de gestión críticos	C24.l01 - Impulso d	le la competitividad de las industrias culturale				
itos/Objetivos de gestión no crítico	Localizador	Código Provisional *				

Ilustración 37: 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 rol 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 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.

oliver a ribyectos		mildulor I geotori / Hofeeleo / dubinedidas asociadas			
Wertebración e int	Verteb	ración e internacionalización del secto	or del libro		Añadir
Q	Q Buse	car en la tabla			Jubinculdu
Datos generales					
Submedidas asociadas	Códi †≞	Asignar nueva submedida	×	Código medida padre   †↓	Acciones
Objetivos climáticos y digitales	) - (	Submedidas con objetivos climáticos y/o digitale	s		
Recursos económicos		Seleccione una submedida	e	< 1 > »	
Hitos/Objetivos de gestión críticos	En to	C24.I01c			
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:		C24.I01d			
rinosiosjenvos de gestion no chilco:		C24.I01e			
		C24.I01f			

Ilustración 38: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU



gobierno de españa



### 5.1.1.2.3 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.

Wertebración e int	Martine 16			
	vertebración e	internacionalización del sector del libro		
Q	Objetivos clim	áticos		
Datos generales	Submedida	Campo de intervención	Contribución	Contribución
Submedidas asociadas			chinatica	ampientai
Objetivos climáticos y digitales		016 - Desarrollo de capacidades para la		
-	C24.I01c	especialización inteligente, la transición industrial, la iniciativa empresarial y la	0	0
Recursos economicos		adaptabilidad de las empresas al cambio		
Hitos/Objetivos de gestión críticos				
Hitos/Objetivos de gestión no crítico		015 - Desarrollo empresarial e		
	C24.101f	internacionalizacion de las pymes, incluidas las inversiones productivas	0	0
	Objetivos digi	tales		
	Submedida	Campo de intervención		Contribución digital
	C24.I01c	018 - Incubación de empresas segregad incipientes y apoyo a las mismas (8)	las, semilla e	40

Ilustración 39: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto

#### 5.1.1.2.4 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 sin presupuesto aprobado. 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.

• **Presupuesto aprobado:** será la agregación automática del presupuesto aprobado que se registre para sus Actuaciones, que serán establecidas en la planificación del Proyecto.

Por tanto, estos campos no son editables en la aplicación, y se irán actualizando en función de los importes de las Actuaciones asociadas al Proyecto.

Vertebración e	internacionalización o	del sector del libro				(	X Cancelar
Coste estimad	do sin IVA a financiar p	oor el MRR					
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
Presupuesto r	previsto sin IVA						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
IVA del presur	ouesto previsto						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
Presupuesto p	previsto total						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
Procupulanto	aprohado sin IVA						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
IVA del presup	ouesto aprobado						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
Presupuesto a	aprobado total						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €

Ilustración 40: Pantalla de asignación de recursos económicos









#### 5.1.1.2.5 Hitos/Objetivos de gestión críticos

En esta pantalla se pueden incorporar los Hitos y Objetivos Críticos (para consecución de Hitos CID), <sup>2</sup> seleccionándolos de un desplegable entre los asociados a la Medida en que se ubica el Proyecto.

Para añadir Hitos y Objetivos, es necesario seleccionar el botón "Nuevo H/O gestión crítico".

Hitos y objetivos criticos Q Buscar en la tabla			Nuevo H/O gestión crítico
Localizador 1	Denominación 2	Тіро ↑↓	
	Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados 🛛 << 🗸	1 > >>	

Ilustración 41: Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto

Al añadir un H/O seleccionándolo del desplegable de Hitos/Objetivos asociados a la Medida, automáticamente se recupera el número, nombre y descripción del Hito, así como su mecanismo de verificación y los Indicadores asociados, si los tiene. El nombre y la descripción pueden modificarse. También puede introducirse información en el campo Observaciones. Es necesario cumplimentar la fecha de cumplimiento del Hito, y pulsar en el botón **Guardar.** 







<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> 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).* 



in terrebración e mai	Hitos y objetivos críticos		(	X Cancelar	/ Guardar
Q	Hito/Objetivo CID de la medida *				
Datos generales	354 - C24.J01.OBC01 - Reforzar la competitividad de las industrias cultu				× (
Submedidas asociadas	Nombre *	Тіро		Fecha de cumplimiento	
Objetivos climáticos y digitales	354 - Reforzar la competitividad de las industrias culturales	Objetivo		Sin fecha	e
Recursos económicos	Descripción hito/objetivo *				
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	cultura y la creación (al menos 900 entidades), - realización de la digitalización plan proyectos), - internacionalización de las industrias culturates y creativas (al menos 3 causar un perjuicio significativos (DO C 58 de 18.2.2021, p. 1) mediante el uso de un de la UE pertinente.      Observaciones	ficada y herramientas creadas para contr 30 entidades). Los proyectos se ajustarán a lista de exclusión y el requisito de cum	ribuir a la tra i a la Guía té iplimiento d	ansformación digital (al me écnica para la aplicación de de la legislación medioambi	nos 16 I principio de «r ental nacional y
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:(	<ul> <li>cultura y la creación (al menos 900 entidades), - realización de la digitalización plan proyectos) - internacionalización de las industrias auturatesy v creativas (al menos 3 causar un perjuicio significativo» (DO C 58 de 18.2.2021, p. 1) mediante el uso de un de la UE pertimente.</li> </ul>	ficada y herramientas creadas para contr Jo entidade). Los proyectos se ajustarán a lista de exclusión y el requisito de cum	ribuir a la tra	ansformación digital (al me encine para la aglicación de de la legislación medioambi	nos 16 I principio de «r ental nacional y
Hitos/Objetivos de gestión no crítico (	cultura y la creación (al menos 900 entidades), - realización de la digitalización plan proyectos) - internacionalización de las industrias culturalesy creativas (al menos 3 causar un perjuicio significativo» (DO C 58 de 18.2.2021, p. 1) mediante el uso de un de la UE pertinente.  Observaciones  Mecanismo de verificación *	ficada y herramientas creadas para contr Jo entidades). Los proyectos se ajustarán a lista de exclusión y el requisito de cum	ibuir a la tra a la Guía té plimiento d	ansformación digital (al me escriza para la aglicación de le la legislación medioambi	nos 16 I principio de «r ental nacional y

Ilustración 42: 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.

Volver a Hitos y objetivos	↑ > Planticación y gestión > Proyectos > Hitos/Objetivos de gestión críticos > Datos generales				0
Gamma 327 - Centros para	Hitos y objetivos críticos		× Cancelar	🖶 Borrar 🗸 Guard	lar
Q	Hito/Objetivo CID de la medida *				
Datos generales	327 - C22.I04.OBC01 - Centros para las víctimas de violencia sexual.				
	Nombre *				
	327 - Centros para las víctimas de violencia sexual.				
	Localizador		Тіро	Fecha de cumplimiento *	
Ĭ			Objetivo $igodot$	3T/2020	×Θ
	Estado	Fecha cumplimiento	real		
	No cumplido				
	Descripción hito/objetivo *				
	Al menos un centro de atención integral a las víctimas de violencia sexual operativo en cada provin de referencia: 1 de febrero de 2020.	cia, así como uno en las ciu	dades autónomas españolas	de Ceuta y Melilla, respectivamente. Feo	tha del valor
	Observaciones				

Ilustración 43: 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, además de las Acciones (lápiz y, cuando aplique, papelera).

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

Indicadores						
Localizador 🏦 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	Valor base   †↓	Valor objetivo    ↑↓	Unidad de medida   ↑↓	Acciones
IND001373	Cualitativo	Renovación y mejora de centros técnicos para el d eporte e instalaciones de portivas	Pendiente de inicio	Finalizado	-	
IND001373a	Cuantitativo	Centros técnicos que se habrán renovado, habrá mejorado su eficiencia en ergética o se habrá optimi zado su uso mediante la digitalización o la mejora de la accesibilidad.	0	50,000	Centros	0
IND001373b	Cuantitativo	Instalaciones deportivas que se habrán renovado, habrá mejorado su eficien cia energética o se habrá optimizado su uso media nte la digitalización o la m ejora de la accesibilidad.	0	50,000	Instalaciones	0
		Mostrando de 1	a 3 de 3 resultados 🛛 << 🗸	1 > >>		

Ilustración 44: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto











MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

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 Q. Buscar en la tabla					
Localizador ↑ [1]	Tipo ↑↓	Denominación 2	Valor base    ↑↓	Valor objetivo    ↑↓	Unidad de medida   ↑↓
IND001006	Cuantitativo	Este indicador no tiene deno minación en el Plan.	0	25,000	Millones EUR
IND001006a	Cuantitativo	Al menos 25 proyectos de fo mento de la movilidad sosten ible finalizados	0	25,000	Proyectos
IND001006b	Cuantitativo	Deben subvencionarse al me nos 8 500 vehículos pesados o puntos de repostaje para c onsiderar que se ha finalizad o un proyecto de fomento de la movilidad sostenible.	0	8.500,000	Vehículos
IND001006c	Cuantitativo	Deben subvencionarse al me nos 8 500 vehículos pesados o puntos de repostaje para c onsiderar que se ha finalizad o un proyecto de fomento de la movilidad sostenible.	0	8.500,000	Puntos de recarga
		Mostrando de	1 a 4 de 4 resultados 巜 <	1 > >>	

Ilustración 45: 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 î≞ (1)	Denominación ↑↓	Valor base ↑↓	Valor objetivo    ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND001174	Cualitativo	Nuevas herramientas y actividades de com unicación	Pendiente de inicio	Finalizado	-	
IND001174a	Cuantitativo	Gestores de comunid ad contratados con el fin de aumentar la pr esencia de las redes sociales	0	2,000	Gestores	ŵ
IND001174b	Cuantitativo	Sitios web operativos para contribuir a max imizar la absorción d e recursos	0	2,000	Sitios web	ŵ

Ilustración 46: 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.









Q Buscar en la tabla		
Localizador ↑⊾ Tipo 1	Editar indicador X	Valor objetivo 1↓ Unidad de medida Acciones
IND001327 Cua	Escribe el valor base * 55,000	88.000,000 Número 🖉
	Escribe el valor objetivo * 88.000,000	< 1 > »
ecanismo de verificación *	Unidad de medida	
Documento de síntesis que ju: descripción del objetivo y de l Este documento incluirá como nacional, incluyendo su ubicac sentros; y c) una copia del cert	Número 🗙 Cancelar 🗸 Guardar	do los elementos pertinentes del objetivo, tal y como se enumeran en la intros de atención integral a víctimas de violencia sexual en el territorio nto oficial que describa el tipo de servicios que se prestan en cada uno de lo ional y los procedimientos internos.

Ilustración 47: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto

#### 5.1.1.2.6 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 monitorización <sup>3</sup>en vez de los Hitos CID. De igual manera aplica para los Indicadores asociados al HyO.

#### 5.1.1.2.7 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.







<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> 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 se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto o Subproyecto. Son aquellos cuya principal función es registrar en el Proyecto o 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 gestores de los Subproyectos que se integran Organos en el Proyecto/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 Planificación de proyectos y subproyectos (Actuaciones).

#### 5.1.1.2.8 Usuarios

La opción de submenú de usuarios, permite consultar los usuarios autorizados y realizar solicitudes de alta de usuarios para el Proyecto actual. Las solicitudes se realizarán mediante NIF identificativo del usuario a asignar. El funcionamiento de este proceso se detalla en el punto *3.4 Alta de usuarios* 

#### 5.1.1.2.9 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 el Proyecto.

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.









Volver a Proyectos	A > Plantituation y gestion > Proyectors > Datos generales	
Proyecto de prueba	Proyecto de prueba 130	Borrar X Cancelar V Guardar
	Nombre de proyecto *	
Datos generales	Proyecto de prueba 130	
Submedidas asociadas	Confirmar ×	
Objetivos climáticos y digitales	Medida * ZEstá seguro de que desea borrar el proyecto?	
Recursos económicos	C01.J01 - Zonas de bajas emisión	
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Localizador Códig	
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:		

Ilustración 48: Ejemplo de borrado de Proyecto

### 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
  - o Medida
  - o Fecha inicio
  - o Fecha fin
  - o Descripción
  - o Entidad decisora
  - o Entidad ejecutora
  - o 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 considera que el Proyecto no está correctamente definido, lo volverá a pasar al estado **"Borrador**" para que se revise la definición.

Planificación y g	jestión	A > Planificación y gestión > Proyectos						9
		Proyectos						Ŭ
	Q	Q. Buscar en la tabla		0 0 0			N	evo proyecto
Proyectos	Actualiz	ación de estado del provecto C22 IO4 IGUAI DAD P	1			×		
Subproyectos	Estado es		Usuada		Feeba		lstado †↓ 7	W
Actuaciones	Romation		EVDE0154		16/11/2022			
	Composition							$\cap$
	Comentar	rio					Sorrador	17
								10
	Actualiza	r estado:						
	Seleccion	ne nuevo estado				Θ	Sorrador	/ •
	En valid	ación						
	-						Sorrador	10
						le la	Jonadon	
						× Cancelar v Guardar	Sorrador	0 👁

Ilustración 49: 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 Secretaría General de Fondos Europeos.

Si la revisión de la Secretaría General de Fondos Europeos 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 Secretaría General de Fondos Europeos), 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 Secretaría General de Fondos Europeos 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 50: 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.









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

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

Ilustración 51: Histórico de estados de un Proyecto

#### 5.1.2 Consulta 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.

Provectos	۹	Proyectos Q Buscar en la tabl	↓ ↓	LIST	ADO D &	b		Nu	evo proyecto
Subproyectos		Localizador 1⊾ 1 ४	Código provisional ↑↓ ♡	Denominación ↑⊾ 2 Ÿ	Entidad Ejecutora ↑↓ ℃	Órgano Gestor ↑↓ ஂ	Medida ↑↓ ℃	<b>Estado</b> †↓ ♡	ß
	¢		C01.I01.PROVISIONAL.P 126	<a href="https://google.es"&gt; <h1>PRUEBAS</h1> </a 	(EA0035368) Gabinete Psicologia Soria	(EA0035368) Gabinete Psicologia Soria	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador	1 0
			C27.R01.PROVISIONAL. P04	02 JAW ET-Soporte #539513	Ministerio de Consumo (E05072201) Ministerio de Consumo	(E05072201) Ministerio de Consumo	C27.R01-Aprobación de la Ley de lucha contra el fraude	Borrador	1 0
			C22.104.IGUALDAD.P1	<ol> <li>Mejora, digitalización y ampliación del servicio integral de atención telefónica y telemática a víctimas de toas las formas de violencia contra las mujeres</li> </ol>	Ministerio del Interior (EA0034297) Grupo Perros de Alicante	(EA0034406) Grupo Cinologico de Algeciras	C22.104-Plan España te protege contra la violencia machista.	Borrador	0 ©

Ilustración 52: 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 debemos tener un rol 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 roles.
- 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 rol 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 rol de "Editor", "Responsable autorizado" o "Responsable" sobre









el Proyecto, para poder editar y guardar el contenido de un Proyecto, que, además, debe estar en estado "**Borrador**" para poder cambiarlo<sup>4</sup>.

- 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. 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.

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 ↑⊾ 1 Ƴ	Código provisional ↑↓ ♡	Denominación ↑↓ ∇	Entidad Ejecutora ↑↓ ℃	Órgano Gestor ↑↓ ♡	Medida ↑↓ ∇	<b>Estado</b> ↑↓ ⑦
C13.I05.P04	C13.I05.PROVISIONAL.P 02	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.P 04	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 53: 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.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Salvo que, para los proyectos en estado "revisado", se haya activado la opción "pasar a edición", la cual permitirá modificar algunos de los datos del proyecto. Se explica más adelante.









### 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	<b>Estado</b>	R
1∎ 1	↑↓ ∏	↑↓ Ƴ	↑↓ ⑦	↑↓   Ƴ	↑↓ ⑦	↑↓ ∇	

Ilustración 54: Filtros disponibles en la lista de proyectos



Coincidir toda	s $\Theta$
Empieza por	Θ
+ Añadi	r regla
Limpiar	Aplicar

Ilustración 55: 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).







Plan de Recuperación,



Coincidir todas	Θ
Coincidir todas	
Coincidir alguna	

Ilustración 56: 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.

Coincidir todas	Θ
Empieza por	Θ
Empieza por	
Contiene	
No contiene	
Termina por	
Es igual	-

Ilustración 57: 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 58: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora

Al aplicar aparecen los proyectos de aquellas Entidades Ejecutoras que contienen en el nombre los caracteres "Sor":

		Proyectos							
	Q	Q Buscar en la tabla			0	6		Nue	evo proyecto
Proyectos									
Subproyectos		Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor ↑↓ ▼	Medida ↑↓ ▽	Estado ↑L \\	R
ctuaciones	(	) 1	ţ↓ Y	14 -	↓▼ 1 ℃	14 -	1.	14 -	
			C01.I01.PROVIS IONAL.P126	<a href="https://goo gle.es"&gt; <h1>PRUEBAS </h1>_ hola</a 	(EA0035368) Gabinete Psicologia Soria	(EA0035368) Gabinete Psicologia Soria	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador	0 ©
			C01.I01.PROVIS IONAL.P119	ATF- Prueba DIR3 sin tercero existente	(EA0035368) Gabinete Psicologia Soria	(EA0035368) Gabinete Psicologia Soria	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador	0 .

Ilustración 59: 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".









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

## MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Entida Ejecu ↑↓	ad tora 7	Órgano ↑↓ ♈	) Gest	or
	Coincidir tod	as	Θ	ľ
(EA) Gab	Contiene		Θ	
Psic	justicia			а
	园 Quit	ar regla		
	Empieza por		Θ	
Mini	Ministerio			
Inter (EA Gruj	园 Quit			
Alica	Limpiar	Apli	car	

Ilustración 60: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos

El resultado de la búsqueda es:









Denominación ↑↓ Ƴ	Entidad Ejecutora ↑≞ 1 ♡	Órgano Gestor ↑↓  Ƴ
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 61: Resultado de búsqueda con filtro compuesto

#### 5.1.3 Consulta y gestión de usuarios del Proyecto

En cada Proyecto se pueden consultar los usuarios autorizados y su perfil asignado. Para ello es necesario entrar en el detalle del Proyecto y seleccionar el menú "**Usuarios**" de la parte izquierda. Al hacerlo, aparecerá una lista con todos los usuarios de CoFFEE que tienen asignado algún perfil a este Proyecto. La lista mostrará los códigos de usuario asociados, su nombre e iniciales de los dos apellidos, así como el perfil con el que se ha definido a cada usuario para este Proyecto.









### MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

COERING CHINAGO PRICING	EE   Mecanismo de Recuperació	n y Resiliencia		<u>२</u> 🜲 🛊 🕹
Volver a Proyectos	♠ > Planificación y gestión > Proy	ectos > Usuarios		٩
🖷 Formación a las Ad	lleuarios con perfil			
Q	osuanos con perm			
Datos generales	Q Buscar en la tabla			
Submedidas asociadas	Código de usuario ↑≞	Nombre usuario	Código perfil   ↑↓	Nombre perfil    †↓
Recursos económicos		-	GEST-PROYECTO-	Editor proyecto
Hitos/Objetivos de gestión críticos			C11.105.MINHACFP.P3	C11.105.MINHACFP.P3
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:			GEST-PROYECTO- C11.105.MINHACFP.P3	Editor proyecto C11.105.MINHACFP.P3
Hitos auxiliares				
Usuarios			GEST-PROYECTO- C11.105.MINHACFP.P3	Editor proyecto C11.I05.MINHACFP.P3
Documentos anexos				

Ilustración 62: Usuarios perfilados en un Proyecto

La gestión de los usuarios del Proyecto se explica con detalle en el apartado 3.4 Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Proyecto o Subproyecto.

#### 5.1.4 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 el apartado *5.3* Planificación de Proyectos y Subproyectos.








#### 5.1.5 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 5.4 Ejecución de los proyectos y subproyectos.

#### 5.1.6 Acreditación y cierre de Proyectos

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

## 5.1.7 Modificaciones a la definición o planificación de Proyectos

#### 5.1.7.1 Corrección de errores materiales: el modo edición

Los Proyectos en estado "**Revisado**" no se pueden pasar de nuevo a "Borrador" para modificarlos. No obstante, existe un procedimiento especial mediante al cual los Responsables de Proyectos revisados pueden solicitar a la Secretaría General de Fondos Europeos que active el **"Modo edición" de un proyecto ya revisado** (botón "Enviar a edición", disponible sólo para el personal de la Secretaría General de Fondos Europeos). Para ello, un gestor de la Secretaría General de Fondos Europeos activaría este modo edición, y a partir de ese momento los usuarios con permisos mínismod de edición del Proyecto podrían realizar una serie de modificaciones. Una vez estén hechos los cambios, se puede volver a cerrar el Proyecto mediante el botón "Pasar a modo lectura".











Ilustración 63: Edición de Proyectos revisados

Los cambios permitidos en este modo edición dependen del grado de desarrollo del Proyecto cuando se pasa al modo edición.

En caso de que el Proyecto tenga nodos dependientes (Subproyectos) o Actuaciones, se permitirá al usuario modificar los siguientes campos:

- Datos generales: Nombre del Proyecto, Descripción, Descripción corta, Observaciones.
- **Submedidas asociadas**: Asociar una nueva Submedida (mismo comportamiento que cuando el Proyecto está en estado borrador). Se podrá eliminar una Submedida siempre que no esté seleccionada en ninguno de los nodos dependientes del Proyecto.
- **Hitos/objetivos de gestión críticos**: Crear nuevos H/O Críticos siempre que el Indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Proyecto. No se podrá editar ni eliminar un H/O existente.
- **Hitos/objetivos de gestión no críticos**: Crear nuevos H/O No críticos siempre que el indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Proyecto. No se podrá editar ni eliminar un H/O existente.
- **Hitos auxiliares**: Crear nuevos hitos Auxiliares de Planificación (mismo comportamiento que cuando el Proyecto está en estado Borrador). No se podrá editar ni eliminar un hito existente.
- **Progreso de indicadores**: Se puede reportar progreso de Indicadores (ya se podía estando el proyecto en estado Revisado, sin estar en modo edición).
- **Documentos anexos**: Se permite anexar nuevos documentos (mismo comportamiento que cuando el Proyecto está en Borrador).









El usuario podrá editar los siguientes campos en caso de que el proyecto <u>no</u> tenga nodos dependientes (Subproyectos) o Actuaciones:

- **Datos generales**: Fecha inicio, Fecha fin, Nombre del Proyecto, Descripción, Descripción corta, Observaciones.
- **Submedidas asociadas**: Eliminar una Submedida asociada y asociar una nueva (mismo comportamiento que cuando el Proyecto está en estado Borrador).
- **Objetivos climáticos y digitales**: Se autocompletan según la selección de Submedidas asociadas (mismo comportamiento que cuando el Proyecto está en estado Borrador).
- Recursos económicos: Se puede modificar el presupuesto previsto y el aprobado.
- **Hitos/objetivos de gestión críticos**: Crear nuevos H/O Críticos siempre que el Indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Proyecto.
- **Hitos/objetivos de gestión no críticos**: Crear nuevos H/O No críticos siempre que el indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Proyecto.
- **Hitos auxiliares:** Borrar hitos Auxiliares existentes, crear nuevos hitos Auxiliares de Planificación (mismo comportamiento que cuando el Proyecto está en estado Borrador).
- **Progreso de indicadores**: Se puede reportar progreso de indicadores (ya se podía estando el Proyecto en estado Revisado, sin estar en modo edición).
- **Documentos anexos**: Se permite anexar nuevos documentos (mismo comportamiento que cuando el Proyecto está en Borrador).

El proceso de enviar a edición y vuelta a solo-lectura podría repetirse las veces que sea necesario.

# 5.2 Subproyectos

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

## 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.
- Usuarios asignados: Responsables, Responsables autorizados, Editores y Consultores.
- Entidades asignadas: Entidad ejecutora y Órgano gestor.

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



Ilustración 64: Esquema de creación y definición de Subproyecto









# 5.2.1.1 Creación de un Subproyecto

Los perfiles **"Responsable"**, **"Responsable autorizado**" o **"Editor**" de un Proyecto, podrán crear un Subproyecto. Además, los perfiles **"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:

Planificación y gestión	🚖 > Hantsado y guallo > Sulpropens > Ala sulpropens	0
Q	Alta subproyecto	X Cancelar V Guardar
Proyectos Subproyectos	Proyecto en el que se integra * (1103391-Jacona a la famediormación Dobala del Ministro de Política Territorial	× ө
Actuaciones	Subproyecto padre (opcional)	
	Seleccione un subproyecto	Θ
	Nombre del subproyecto*	
	Nombre de prueba	
	Fecha inicio * Fecha fin *	
0		
	Descripción *	
	Descripción corta	
O		
	Observaciones	
	Entidad ejecutora *	
		٩
	Órgano gestor *	
	DR3 Nombre	Q

Ilustración 65: 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. Se debe cumplir que ambas fechas estén comprendidas en el periodo de vigencia del Proyecto o Subproyecto en el que se integre y que la fecha de inicio sea menor que la fecha de fin.









- **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.









## 5.2.1.2 Edición de un Subproyecto creado

Esta función pueden hacerla los usuarios con rol 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 pinchar en la línea de la tabla de resultados que corresponde al detalle que se desea editar.

Al entrar en un Subproyecto existente, la pantalla se divide en dos; 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.

Image: Borrar     Image: Constraint Con					Guardar	0
Q	Q Proyecto en el que se integra *					
Datos generales	C26.I02.P01 - Modern	nización de Centros de Alto Rendimi	ento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.			
Submedidas asociadas						
Objetivos climáticos y digitales	Localizador	Código Provisional *				
Recursos económicos		C26.I2.CULTURA.P2.S9				
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Nombre del subproye	ecto *				
Hitos/Objetivos de gestión no crítico	PLAN ENERGIA DEPO	DRTE 2.0 Cataluña				
Hitos auxiliares						_//

Ilustración 66: Pantalla de entrada de Subproyecto

#### 5.2.1.2.1 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:









# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

	Proyecto en el que se	integra *					
Datos generales	C01.I01.P06 - Proyecto Alberto Correos C01.I01 hola						
Submedidas asociadas							
Objetivos climáticos y digitales	Localizador	Código Provisional *					
Recursos económicos	C01.I01.P06.S01	C01.I01.P06.PROVISIO	ANA				
Hitos/Objetivos de gestión críticos							
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	Nombre del subproye	cto *					
Hitos auxiliares	SubProyecto Alberto C	orreos C01.I01					
Planificaciones	Fecha inicio *	Eacha fin *	Estado				
Progreso de indicadores	4T/2021						
Usuarios							
Documentos anexos	Descripción *						
	SubProyecto Alberto C	SubProyecto Alberto Correos C01.101					

Ilustración 67: 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 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 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.









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

Ilustración 68: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto

#### 5.2.1.2.4 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 sin presupuesto aprobado. 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.









Ę	a SubProyecto Albert	SubProye	cto Alberto	Correos CO	01.101				× Cancelar
	Q	Presupue	esto previst	o sin IVA					
	Datos generales	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
	Submedidas asociadas	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Objetivos climáticos y digitales	IVA del p	resupuesto	previsto					
	Resursos soon ámioos	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
	Recursos economicos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Hitos/Objetivos de gestión críticos	Presupue	esto previst	o total					
	Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
	Hitos auxiliares	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Planificaciones								

Ilustración 69: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto

• **Presupuesto aprobado:** será la agregación automática del presupuesto aprobado que se registre para sus Actuaciones, que serán establecidas en la planificación del Subproyecto. Se dispondrá del mismo detalle de periodificación (anual, semestral o trimestral) que tengan definidas las Actuaciones.

Por tanto, estos campos no son editables en la aplicación y se irán actualizando en función de los importes de las actuaciones asociadas al Subproyecto.

	Presupuesto	previsto sin IVA						
Datos generales	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
Submedidas asociadas	0,00 €	5.626.779,00 €	11.406.998,04 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	17.033.777,04 €
Objetivos climáticos y digitales	IVA del presuj	puesto previsto						
Designed and finitese	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
Recursos economicos	< 0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Presupuesto	previsto total						
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
Hitos auxiliares	0,00 €	5.626.779,00 €	11.406.998,04 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	17.033.777,04 €
Planificaciones								
Usuarios								
-	Presupuesto	aprobado sin IVA						
Documentos anexos	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
Documentos anexos	Presupuesto Año 2020 0,00 €	aprobado sin IVA Año 2021 0,00 €	Año 2022 0,00 €	Año 2023 0,00 €	Año 2024 0,00 €	Año 2025 0,00 €	Año 2026 0,00 €	Total 0,00 €
Documentos anexos	Año 2020 0,00 € IVA del presu	aprobado sin IVA Año 2021 0,00 € puesto aprobado	Año 2022 0,00 €	Año 2023 0,00 €	Año 2024 0,00 €	Año 2025 0,00 €	Año 2026 0,00 €	<b>Total</b> 0,00 €
Documentos anexos	Presupuesto           Año 2020           0,00 €           IVA del presup           Año 2020	aprobado sin IVA Año 2021 0,00 € puesto aprobado Año 2021	Año 2022 0,00 € Año 2022	Año 2023 0,00 € Año 2023	Año 2024 0,00 € Año 2024	Año 2025 0,00 € Año 2025	Año 2026 0,00 € Año 2026	Total 0,00 € Total
Documentos anexos	Presupuesto           Año 2020           0,00 €           IVA del presup           Año 2020           0,00 €	aprobado sin IVA Año 2021 0,00 € puesto aprobado Año 2021 0,00 €	Año 2022 0,00 € Año 2022 0,00 €	Año 2023 0,00 € Año 2023 0,00 €	Año 2024 0,00 € Año 2024 0,00 €	Año 2025 0,00 € Año 2025 0,00 €	Año 2026 0,00 € Año 2026 0,00 €	Total 0,00 € Total 0,00 €
Documentos anexos	Presupuesto           Año 2020           0,00 €           IVA del presuj           Año 2020           0,00 €           Presupuesto a           Presupuesto a	aprobado sin IVA Año 2021 0,00 € puesto aprobado Año 2021 0,00 € aprobado total	Año 2022 0,00 € Año 2022 0,00 €	Año 2023 0.00 € Año 2023 0.00 €	Año 2024 0,00 € Año 2024 0,00 €	Año 2025 0.00 € Año 2025 0.00 €	Año 2026 0,00 € Año 2026 0,00 €	Total 0,00 € Total 0,00 €
O	Presupuesto           Año 2020           0,00 €           IVA del presup           Año 2020           0,00 €           Presupuesto a           Año 2020	aprobado sin IVA           Ano 2021           0,00 €           puesto aprobado           Año 2021           0,00 €           año 2021           0,00 €           año 2021           0,00 €           aprobado total           Año 2021	Año 2022 0.00 € Año 2022 0.00 € Año 2022	Año 2023 0.00 € Año 2023 0.00 € Año 2023	Ano 2024 0,00 € Ano 2024 0,00 € Ano 2024	Año 2025 0.00 € Año 2025 0.00 € Año 2025	Año 2026 0,00 € Año 2026 0,00 € Año 2026	Total 0,00 € Total 0,00 €

Ilustración 70: Tabla de presupuesto aprobado de Subproyecto

#### 5.2.1.2.5 Hitos/Objetivos de gestión críticos

En esta pantalla se pueden incorporar los Hitos y Objetivos Críticos (contribuye a Hitos y Objetivos CID), <sup>[1]</sup> 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 Q. Buscar en la tabla		Nuevo H/O gestión crítico
Localizador Th 1	Denominación 2 Tipo 11	
	Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados < 📢 > >>	

Ilustración 71: 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.

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

Volver a Subproyectos	↑ Planificación y gestión > Subproyectos > Alta hito y objetivo gestión crítico							
🖶 Digitalización de	Hitos y objetivos críticos	X Cancelar V Guardar						
Q	Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre *							
Datos generales	C24.I03.P02.OBC03 - 360 - Digitalización e impulso de los grandes serv	×Θ						
Submedidas asociadas	Tipo Fecha de cumplimiento*							
Objetivos climáticos y digitales	Objetivo $\ominus$ Sin fecha $\Theta$							
Recursos económicos	Nombre *							
Hitos/Objetivos de gestión críticos	360 - Digitalización e impulso de los grandes servicios culturales							
Hitos/Objetivos de gestión no crítico	Descripción hito/objetivo *							
Hitos auxiliares	Presupuesto acumulado comprometido de al menos 40 000 000 EUR para contribuir a: a) -impulsar y digitalizar el	Museo Nacional del Prado y el Museo Nacional Centro						
Planificaciones	de Arte Reina Sofía; - acciones para incrementar el número de usuarios anuales de la colección digital de la Bibliot fondos patrimoniales bibliográficos: - acceso digital al patrimonio bibliográfico e interoperabilidad de sistemas de	eca Nacional de España; - digitalización de otros archivos públicos de todo tipo y ampliación de la						
Progreso de indicadores	capacidad de almacenamiento de datos del inventario y los sistemas de archivo del patrimonio histórico español; catalogación de recursos, bienes, estructuras e infraestructuras del INAEM	finalización de un sistema integral de digitalización y						
Usuarios								
Documentos anexos	Observaciones							

Ilustración 72: Pantalla de datos de HyO Critico 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.

S Volver a Hitos y objetivos	A > Planificación y gestión > Subproyectos > Hitos/ Hitos y objetivos críticos	Objetivos de gestión críticos > Datos generales		× Cance	<b>?</b> elar		
Q	Hito/objetivo crítico del proyecto/subp	proyecto padre *					
Datos generales	C01.I01.P03.OBC01 - 5 - Presupuesto inv	vertido en adquisiciones o conce			Θ		
	Localizador		Тіро	Fecha de cumplimiento *			
	C01.I01.P03.S02.OBC01	Objetivo E	AT/2021				
	Nombre *	Nombre * 5 - Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por las Comunidades Autónomas de al menos 900 millones EUR					
(	Estado	Fecha cum	Fecha cumplimiento real				
	No cumplido	No cumplido 31/12/2022					
	Descripción hito/objetivo *						
	Publicación de la adjudicación de proye por parte de las Comunidades Autónom contribuir a fomentar la movilidad soste	ctos o subvenciones en el 80E o en la plataforma de contr as. Los proyectos y subvenciones adjudicados y las adquis nible proporcionando subvenciones a empresas privadas	ratación pública o de la ejec iciones realizadas por las C para: a) desguazar los vehío	cución de gastos asociados a ad comunidades Autónomas deberá culos pesados antiguos, b) renov	quisiciones án: 1) var sus flotas		

Ilustración 73: Pantalla de datos generales de HyO Critico 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, 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:

Q Buscar en la tabla						
Localizador 🏦 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	Valor base    ↑↓	Valor objetivo    ↑↓	Unidad de medida   ↑↓	Acciones
IND001373	Cualitativo	Renovación y mejora de centros técnicos para el d eporte e instalaciones de portivas	Pendiente de inicio	Finalizado	-	
IND001373a	Cuantitativo	Centros técnicos que se habrán renovado, habrá mejorado su eficiencia en ergética o se habrá optimi zado su uso mediante la digitalización o la mejora de la accesibilidad.	0	50,000	Centros	0
IND0013736	Cuantitativo	Instalaciones deportivas que se habrán renovado, habrá mejorado su eficien cia energética o se habrá optimizado su uso media nte la digitalización o la m ejora de la accesibilidad.	0	50,000	Instalaciones	0
		Mostrando de 1 a	3 de 3 resultados 🛛 << 🗸	1 > >>		

Ilustración 74: 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 compuesto cuantitativo:









Indicadores					
Localizador 🏦 🚹	Тіро ↑↓	Denominación 2	Valor base ↑↓	Valor objetivo    ↑↓	Unidad de medida   ↑↓
IND001006	Cuantitativo	Este indicador no tiene deno minación en el Plan.	0	25,000	Millones EUR
IND001006a	Cuantitativo	Al menos 25 proyectos de fo mento de la movilidad sosten ible finalizados	0	25,000	Proyectos
IND001006b	Cuantitativo	Deben subvencionarse al me nos 8 500 vehículos pesados o puntos de repostaje para c onsiderar que se ha finalizad o un proyecto de fomento de la movilidad sostenible.	0	8.500,000	Vehículos
IND001006c	Cuantilativo	Deben subvencionarse al me nos 8 500 vehículos pesados o puntos de repostaje para c onsiderar que se ha finalizad o un proyecto de fomento de la movilidad sostenible.	0	8.500,000	Puntos de recarga
		Mostrando de	1 a 4 de 4 resultados 🛛 <<	1 > >>	

Ilustración 75: 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 ↑≞ (1	Denominación †↓	Valor base ↑↓	Valor objetivo    ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND001174	Cualitativo	Nuevas herramientas y actividades de com unicación	Pendiente de inicio	Finalizado	-	
IND001174a	Cuantitativo	Gestores de comunid ad contratados con el fin de aumentar la pr esencia de las redes sociales	0	2,000	Gestores	<b>D</b>
IND001174b	Cuantitativo	Sitios web operativos para contribuir a max imizar la absorción d e recursos	0	2,000	Sitios web	ŵ

Ilustración 76: 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.

Indicadores			
Q Buscar en la t	tabla		
Localizador ↑≞ 1	Tipc	Editar indicador X	Valor objetivo ↑↓ Unidad de medida Acciones
IND001327	Cua	Escribe el valor base * 55,000	88.000,000 Número 🖉
		Escribe el valor objetivo * 88.000,000	: < <b>1</b> → ≫
Mecanismo de verific	ación*	Unidad de medida	
Documento de síntesi descripción del objeti Este documento inclu nacional, incluyendo s centros; y c) una copia	is que jus vo y de l irá como su ubicac a del cert	Número	do los elementos pertinentes del objetivo, tal y como se enumeran en la intros de atención integral a víctimas de violencia sexual en el territorio nto oficial que describa el tipo de servicios que se prestan en cada uno de los ional y los procedimientos internos.

Ilustración 77: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto

## 5.2.1.2.6 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 Hitos auxiliares

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 HyO CID.

Los 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**.

#### 5.2.1.2.8 Usuarios

El apartado de usuarios, permite consultar y realizar solicitudes de alta de usuarios con perfil asignado para el Subproyecto actual. Las solicitudes se realizarán mediante DNI identificativo del usuario a asignar. El funcionamiento de este proceso se detalla en el punto *3.4 Alta de usuarios* 

#### 5.2.1.2.9 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 propio Subproyecto.

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.

G	Volver a Subproyectos	+ > Planificación y gestión > Sub	proyectos > Datos generales 🔘		
	📾 prueba manual	prueba manual		Borrar	X Cancelar
	Q	Proyecto en el que se int	egra *		-
	Datos generales	C01.I02.P12 - prueba solid	iitud R		
	Submedidas asociadas			onfirmar ×	
	Objetivos climáticos y digitales	Localizador	Código Provisiona		
	Recursos económicos		C01.102.P12.PROVI	2 ¿Está seguro de que desea borrar el subproyecto?	
	Hitos/Objetivos de gestión críticos	Nombre del subproyecto			
	Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	prueba manual			
	Hitos auxiliares				
	Planificaciones	Fecha inicio *	Fecha fin *	Estado	
	Progreso de indicadores	1T/2020	4T/2025 Θ	BORRADOR	

Ilustración 78: Ejemplo de borrado de Subproyecto

## 5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos

Cuando se crean los Subproyectos inicialmente están en una fase "**Borrador**", en la que se va consignando la información. Pinchando sobre el nombre del Subproyecto se pueden editar los datos que lo definen, los cuales se muestran agrupados por pantallas









(datos generales, objetivos climáticos y digitales, recursos económicos, definición de los Hitos y Objetivos asociados).

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 del que depende considera que el Subproyecto no está correctamente definido, lo volverá a pasar al estado "**Borrador**" para que se modifique la definición.

Planificació	n v nestión 👘 > Planificación y gestión > Subproyectos			_	0
	Actualización de estado del subproyecto C26.I02.P01.	CULTURA.P2.S4		×	
_	Estado actual	Usuario	Fecha	lu	evo subproyecto
Proyectos	En validación	EXPF0157	19/08/2022		
Subproyectos	Comentario				R
Actuaciones					
				A	$\cap$
	Actualizar estado:				∟∫י
	Seleccione nuevo estado			Θ	- T
	Borrador				
	En revisión			ər	0 .
				ĥ	
			_		
			× c	ancelar 🗸 Guardar	in // ©
		Valenciana consumo	PDA	CINCKOIN	

Ilustración 79: Ventana de cambio de estado de Subproyecto

Si por el contrario, el Responsable del Proyecto/Subproyecto del que depende considera que 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.

Se le asignará un localizador definitivo y ya se podrán crear Actuaciones y Subproyectos dependientes. Hasta que un Subproyecto no ha pasado este proceso de validación y revisión, no se podrán crear nodos dependientes de él.











Ilustración 80: Proceso de validación y revisión de Subproyectos

Gracias al icono del "ojo" en la columna de acciones se puede acceder a la ventana del Histórico de transiciones de una determinada iniciativa (Proyecto o Subproyecto). Aquí se pueden observar los diferentes estados por los que ha atravesado la iniciativa, junto con el usuario, cargo y fecha que ha motivado dicho cambio de estado.

Histórico de tr	ransiciones de	la iniciativa C01.I01.I	P03.S01		×
Estado inicial ↑↓	Estado final ↑↓	Usuario ↑↓	Cargo ↑↓	Fecha †↓	Comentario ↑↓
Borrador	En validación			14/12/2021	
En validación	En revisión			14/12/2021	
En revisión	Revisado			14/12/2021	
		Mos	strando de 1 a 3 de 3 resultados 🛛 🗠	$\langle 1 \rangle \gg$	

Ilustración 81: Ventana de consulta de histórico de estados de Subproyecto











#### 5.2.2 Consulta 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 82: 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.

Planificación y gestión	A > Pantesción y gest	tón > Sultproyectos						0
Q	Q. Buscar en la tab	da 📄		0 0 0			Nuevo	subproyed
Proyectos Subproyectos	Localizador	Código provisional	Denominación 1k 2 🕅	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor 11 ♥	Proyecto	Estado 11 ⊽	¥
Actuaciones		C26.12 CULTURA P2.54	PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Balears, Illes	Administracion del Estado (EA9999999) Administracion del Estado	(E00145302) Carreos (PRESIDENCIA)	C26.102.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.	En validación	10
		C26 12 CULTURA P2 59	PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Cataluña	Ministerio de Política Territorial (E05189101) Ministerio de Política Territorial	(E05189101) Ministerio de Política Territorial	C26.102.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.	Borrador	1 0
Ç	•	C26.12.CULTURA.P2.S10	PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Comunitat Valenciana	Ministerio de Consumo (E05072201) Ministerio de Consumo	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	C26.102.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.	Borrador	0 •
		C26 I2 CULTURA P2 S11	PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Extromadura	Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (E05068901) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	(E05069201) Secretaria de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa	C26.102.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento: PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.	Borrador	00

Ilustración 83: 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.
- **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 no solo se puede consultar información de Subproyectos existentes, sino también realizar las siguientes tareas:

 Crear un nuevo Subproyecto (pulsando el botón "Nuevo subproyecto"). Para que aparezca este botón el usuario debe tener un rol 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 rol de "Consultor", podrá revisar el contenido, pero no podrá guardar cambios. Se necesita un rol de "Editor", "Responsable autorizado" o "Responsable" 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

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 Consulta y gestión de usuarios del Subproyecto

En cada Subproyecto se pueden consultar los usuarios autorizados y su perfil asignado. Para ello es necesario entrar en el detalle del Subproyecto y seleccionar el menú "**Usuarios**" de la parte izquierda. Al hacerlo, aparecerá una lista con todos los usuarios de CoFFEE que tienen asignado algún perfil a este Subproyecto. La lista mostrará los códigos de usuario asociados, su nombre e iniciales de los dos apellidos, así como el perfil con el que se ha definido a cada usuario para este Subproyecto.









E Volver a Subproyectos	A > Planificación y gestión > Subproyectos > U	Jsuarios				
🝙 prueba manual						
Q	Usuarios con perfil					
Datos generales	Q Buscar en la tabla					
Submedidas asociadas	Código de usuario † 🛓 1	Nombre usuario 2	Cargo †↓	Código perfil   †↓	Nombre perfil 1	Fecha alta   †↓
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos	KG000620	Lilian Garcia Martinez	TIC1	RESP-SUBPROYECTO-C0 1.102.P12.PROVISIONAL.S 03	Responsable subproyecto C 01.102.P12.PROVISIONAL. S03	14/12/2022
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	KG000625	JOSE MANUEL GOBERNA	TIC en Practicas	RESPDEL-SUBPROYECTO -C01.I02.P12.PROVISIONA	Responsable autorizado sub proyecto C01.102.P12.PROV	14/12/2022
Hitos auxiliares		KOIZ POVEDA		L.S03	ISIONAL.S03	
Progreso de indicadores			Mostrando de 1 a 2 de 2 resultad	los << < 1 > >>		
Usuarios						

Ilustración 84: Usuarios perfilados en un Subproyecto

La gestión de los usuarios del Subproyecto se explica con detalle en el apartado 3.4 Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Proyecto o Subproyecto.

## 5.2.4 Planificación de Subproyectos

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

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

Dadas las similitudes en los procesos de planificación de Proyectos y Subproyectos, ambos se describen el apartado *5.3 Planificación de Proyectos y Subproyectos*.

# 5.2.5 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos

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









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

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

Dadas las similitudes en los procesos de planificación de Proyectos y Subproyectos, ambos se describen el apartado *5.4 Ejecución de proyectos y subproyectos*.

## 5.2.6 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.

## 5.2.7 Modificaciones a la definición o planificación de Subproyectos

## 5.2.7.1 Corrección de errores materiales: el modo edición

Los Subproyectos en estado "**Revisado**" no se pueden pasar de nuevo a "Borrador" para modificarlos. No obstante, existe un procedimiento especial mediante al cual los Responsables de Subproyectos revisados pueden solicitar a la Secretaría General de Fondos Europeos que active el **"Modo edición" de un Subproyecto ya revisado** (botón "Enviar a edición", disponible sólo para el personal de la Secretaría General de Fondos Europeos). Para ello, un gestor de la Secretaría General de Fondos Europeos activaría este modo edición, y a partir de ese momento los usuarios con permisos mínimos de edición del subproyecto podrían realizar una serie de modificaciones. Una vez estén









hechos los cambios, se puede volver a cerrar el Subproyecto mediante el botón "Pasar a modo lectura".



Ilustración 85: Edición de Subproyectos revisados

Los cambios permitidos en este modo edición dependen del grado de desarrollo del Subproyecto cuando se pasa al modo edición.

En caso de que el Subproyecto tenga nodos dependientes (Subproyectos) o Actuaciones, se permitirá al usuario modificar los siguientes campos:

- **Datos generales**: Nombre del Subproyecto, Descripción, Descripción corta, Observaciones.
- Submedidas asociadas: Asociar una nueva Submedida (mismo comportamiento que cuando el Subproyecto está en estado borrador). Se podrá eliminar una Submedida siempre que no esté seleccionada en ninguno de los nodos dependientes del Subproyecto.
- Hitos/objetivos de gestión críticos: Crear nuevos H/O Críticos siempre que el Indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Subproyecto. No se podrá editar ni eliminar un H/O existente.
- **Hitos/objetivos de gestión no críticos**: Crear nuevos H/O No críticos siempre que el indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Subproyecto. No se podrá editar ni eliminar un H/O existente.
- Hitos auxiliares: Crear nuevos hitos Auxiliares de Planificación (mismo comportamiento que cuando el Subproyecto está en estado Borrador). No se podrá editar ni eliminar un hito existente.
- **Progreso de indicadores**: Se puede reportar progreso de Indicadores (ya se podía estando el proyecto en estado Revisado, sin estar en modo edición).
- **Documentos anexos**: Se permite anexar nuevos documentos (mismo comportamiento que cuando el Subproyecto está en Borrador).









El usuario podrá editar los siguientes campos en caso de que el proyecto <u>no</u> tenga nodos dependientes (Subproyectos) o Actuaciones:

- **Datos generales**: Fecha inicio, Fecha fin, Nombre del Subproyecto, Descripción, Descripción corta, Observaciones.
- **Submedidas asociadas**: Eliminar una Submedida asociada y asociar una nueva (mismo comportamiento que cuando el Subproyecto está en estado Borrador).
- **Objetivos climáticos y digitales**: Se autocompletan según la selección de Submedidas asociadas (mismo comportamiento que cuando el Subproyecto está en estado Borrador).
- **Recursos económicos**: Se puede modificar el presupuesto previsto y el aprobado.
- **Hitos/objetivos de gestión críticos**: Crear nuevos H/O Críticos siempre que el Indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Subproyecto.
- Hitos/objetivos de gestión no críticos: Crear nuevos H/O No críticos siempre que el indicador asociado al nuevo H/O no esté asociado a otro H/O del mismo Subproyecto.
- Hitos auxiliares: Borrar hitos Auxiliares existentes, crear nuevos hitos Auxiliares de Planificación (mismo comportamiento que cuando el Subproyecto está en estado Borrador).
- **Progreso de indicadores**: Se puede reportar progreso de indicadores (ya se podía estando el Subproyecto en estado Revisado, sin estar en modo edición).
- **Documentos anexos**: Se permite anexar nuevos documentos (mismo comportamiento que cuando el Subproyecto está en Borrador).

El proceso de enviar a edición y vuelta a solo-lectura podría repetirse las veces que sea necesario.

# 5.3 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 elemento "**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.

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. Por ejemplo: se asignará la clase de actuación "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.

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.

Una vez creadas y completada su información, se agrupan en la planificación anual y quedan pendientes de validación y revisión, debiendo llevarse a cabo este proceso por el Responsable correspondiente.

En el caso de Proyectos, la validación la realiza el titular del Órgano responsable de la Medida en la que se integran, y la revisión la Secretaría General de Fondos Europeos. Mientras que, en el caso de Subproyectos, la validación la realiza el titular del Órgano gestor del proyecto o Subproyecto del que dependen y la revisión la realiza el titular del Órgano gestor del Proyecto.

Según lo explicado, las Actuaciones y sus instrumentos jurídicos tendrían el siguiente ciclo de vida:













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.
- Enviar la planificación completa al ciclo de validación y revisión.

# 5.3.1 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, o bien crearlos directamente en una Actuación concreta.

#### 5.3.2 Actuaciones

#### 5.3.2.1 Acceso a las Actuaciones

Se accede a la gestión de las Actuaciones desde el menú principal de la aplicación, dentro de la sección "Planificación y gestión", pulsando la opción Actuaciones:











Ilustración 87: Acceso al módulo de Actuaciones desde la pantalla principal de CoFFEE

Tras pulsar esta opción, se observan las Actuaciones definidas y accesibles con el perfil que tenga asignado el usuario:

Planificación y gestión	Actuaciones	3 Actuaciones						19
Q	Q Buscar en la tabla			<b>D</b>	ß		Nueva	actuaci
Proyectos Subproyectos	Localizador 11 꼬	Código provisional ↑↓ ∑	Denominación 1↓ ♡	Entidad Ejecutora 1↓ ♡	Ôrgano Gestor †↓ ♡	Estado †↓ ♡	Clase de Actuación †↓ 17	ĩ
Actuaciones	C01.101 P04.01	C01.101.P04.PROVISION AL-01	Prueba 1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato	
	C01.I01.P04.02	C01.101.P04.PROVISION AL.02	prueba	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato	
	C01.101.P04.03	C01.I01.P04.PROVISION AL.03	fdsaf	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Subvención	
		C01.I01.P04.PROVISION		Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(E05071301) Ministerio de		Contrato	

Ilustración 88: Pantalla de lista de Actuaciones

## 5.3.2.2 Creación de nueva Actuación

Pueden crear Actuaciones los usuarios que tengan un rol de "Responsable", "Responsable autorizado" o "Editor" sobre un Proyecto o Subproyecto.

A estos usuarios les aparecerá un botón "Nueva actuación".









# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Planificación y gestión	Actuaciones	Addaedonius						
Q	O Barran karble			0.0	0		Church	a aatua
Proyectos	Q Buscar en la tabla						NUEV	a actua
Subproyectos	Localizador 1↓ ♡	Código provisional 1↓ ∏	Denominación †↓ ☑	Entidad Ejecutora 11 꼬	Órgano Gestor ↑↓ ႃ	Estado †↓ ௺	Clase de Actuación †↓ ௺	
	C01.I01.P04.01	C01.101.P04.PROVISION AL.01	Prueba 1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato	
	C01.I01.P04.02	C01.101.P04.PROVISION AL.02	prueba	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato	
	C01.I01.P04.03	C01.101.P04.PROVISION AL.03	fdsaf	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Subvención	
		004 004 004 00 004000		Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación				

Ilustración 89: Botón de nueva Actuación

Al pulsar el botón "**Nueva actuación**" aparecerá una pantalla con los elementos que se deben rellenar para crearla. Los campos mínimos obligatorios para su creación (campos con asterisco en rojo), son:









	•
Alta actuación	X Cancelar Guardar
La actuación que se va a crear pertenece a un O Proyecto o a un O Su	ubproyecto
Proyecto *	
Seleccione un proyecto	Θ
Clase de actuación *	
Seleccione una clase de actuación	Θ
Nombre de la actuación "	
	2
Descripción *	
Descripción corta	
	4
Observaciones	
Fecha inicio * Fecha fin * Anualidad de pla	anificación Estado *
Sin fecha 🗢 🖯	7 Romadar
A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY AND A REAL PROPERTY AND A	

Ilustración 90: Formulario de creación de Actuación

- 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.









Seleccione un proyecto	Θ
CUGJUZ,PUT - CUGJUZ,MITMA,SUT-Proyecto de prueba para revisar Toteb22 CO6.102.P02 - test Javi v1.7 17feb	
C06.l02.P03 - Javi_test_21feb	
C10.I01.P01 - Restauración ambiental para explotaciones mineras en cierre o abandonadas y	terrenos deteriorados junto a centrales térmicas o nucleare:

Ilustración 91: 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:
  - No comporta gastos ni transfiere recursos económicos
  - Contrato
  - Subvención
  - Convenio
  - Conferencia Sectorial
  - Transferencia de créditos presupuestarios
  - Encargo a medio propio
  - Otros (Necesario especificar en los datos)

Clase de actuación *	
Contrato	×Θ
	Q
Contrato	•
Convenio	
Subvención	
Instrumentos de Conferencia sectorial	
Transferencia de créditos presupuestarios	

Ilustración 92: Selección de clase de Actuación

- 4. **Campos Nombre, Descripción, Descripción corta y Observaciones:** son campos de texto donde se introducen obligatoriamente los dos primeros, y, opcionalmente, los campos tercero y cuarto.
- 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. Es









## importante tener en cuenta que el inicio de una Actuación no puede ser anterior al inicio del Proyecto o Subproyecto del que depende.



Ilustración 93: Selección de fechas de Actuación

- 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 94: 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 95: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación











## 5.3.2.3 Edición de una Actuación existente

Una vez creada una Actuación, el usuario deberá editar su información hasta completar el resto de datos relevantes.

El siguiente diagrama muestra de forma esquemática la información asociada a las Actuaciones:



Ilustración 96: Datos de Actuaciones y menús de acceso

Se puede editar la actuación para modificar o completar la información desde la pantalla de Actuaciones. Para poder editar actuaciones, el usuario debe tener un rol de "**Responsable**", "**Responsable autorizado**" o "**Editor**" sobre el Proyecto o Subproyecto para el que se está realizando la Actuación. 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.

Planificación y gestión		A > Planificación y gestión	> Actuaciones						0	
Q		Actuaciones			<b>D D</b>			Nueva actuación		
Subproyectos		Localizador †↓ ♡	Código provisional †↓ ♡	Denominación †↓ ∏	Entidad Ejecutora ↑↓ ∇	Órgano Gestor †↓	Estado ↑↓ ℃	Clase de Actuación †↓ ஂ	R	
Actuaciones	<	C01.I01.P04.01	C01.I01.P04.PROVISION AL.01	Prueba 1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) 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 (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Contrato		











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.

#### 5.3.2.3.1 Datos Generales

Ésta es la pestaña a la que se accede por defecto al seleccionar una Actuación:

€ Volver a Actuaciones	👚 > Planificación y gestión >	Actuaciones > Datos generales Ø							
📾 Trasnferencia en C	Trasnferencia en CS					Borrar X Cancelar V Guardar			
Q.	Proyecto *								
Submedidas asociadas	C01.J01.P14 - Ayudas	a las Comunidades Autónomas y Ciu	Eecha inicio	o de Autonomía pa	ara la ejecución de programas p	para la transformación digital y sostenible del transporte			
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos		C01.I01.P14.PROVISIONAL	1T/2021 ⊖	4T/2025 ⊖	2021	Borrador			
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Clase de actuación *								
Hitos/Objetivos de gestión no crítico: Ejecución contable	Instrumentos de Conferencia sectorial								
Hitos auxiliares	Si					Θ			
Progreso de indicadores Documentos anexos	Nombre de la actuació	ôn *							
· · ·	Descripción * Prueba CS								

Ilustración 98: 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".
- La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan (editable): se debe seleccionar "sí" o "no" obligatoriamente (algunas clases de Actuación implican un valor por defecto y no editable en este campo).
- Fecha inicio y fecha fin: Las fechas inicio y fin se pueden modificar siempre y cuando las fechas de cumplimientos de los diferentes Hitos y Objetivos queden dentro de la duración de proyecto. Por ejemplo, si uno de los Hitos asociado a la Actuación tiene como fecha de cumplimiento el 3T/2020 la fecha de inicio no podrá superiora 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."

## 5.3.2.3.2 Submedidas asociadas y etiquetado verde y digital

Para aquellos Proyectos/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"**).

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	î↓	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 resulta	dos « «	>	>>		

Ilustración 99: Datos de submedida en Actuación

## 5.3.2.3.3 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.
- Para **presupuestos aprobados** se consignará el importe trimestral de cada una de las partidas presupuestarias vinculadas a la Actuación.








				× c	ancelar 🗸 🤇	Guardar P	lueva partida resupuestaria
Presupues	to previsto sir	n IVA					
Año 2020	Año 2021	Año 2022	<mark>Año</mark> 2023	Año 202	4 Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
IV <mark>A del p</mark> re	esupuesto pre	visto					
4ño 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 202	4 Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	0.00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Presupues	to previsto tot	al					
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 202	4 Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Código partida	Año	Trimestre	Pre apr tota	supuesto obado al	Presupuesto aprobado sin IVA	IVA del presupuesto aprobado	Acciones
• <b>–</b>	)						۵
	TOTAL		400	0,00 €	200,00 €	200,00 €	

Ilustración 100: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación

# 5.3.2.3.4 Hitos y Objetivos Críticos, No críticos e 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 Hito u Objetivo. 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 HyO.









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

En caso contrario, es decir, cuando no contribuya directamente a un HyO Crítico o No crítico, la Actuación se asociará a un hito Auxiliar de Planificación que deberá haber sido definido previamente siguiendo las indicaciones del apartado 5.3.1 Creación de hitos Auxiliares de Planificación.

## 5.3.2.3.5 Documentos anexos

Apartado para subir archivos justificativos, relacionados con la Actuación o que sirvan para realizar verificaciones. Permite ver, añadir y gestionar cualquier documento, en formato PDF, relativo a la Actuación:

Docume	entos a	inexos	Nuevo documento
Q E	luscar en	la tabla	
Тіро	2	Nombre documento 🐄 4 — Creezión 斗	Acciones ↑↓
		Nueva solicitud ×	
		Tipo de documento *	
_		Documento genérico	
		Nombre documento *	
)			
		Documento	
		Explorar archivos	
		X Cancelar V Guardar	

Ilustración 101: Ventana de anexado de documento en Actuación

# 5.3.2.4 Borrado de Actuaciones

En el caso en que se necesitase 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 **Responsables, Responsables autorizados y Editores**. Surgen diversas vías de acción para realizar el borrado de una Actuación, en función del estado en el que se encuentre, tal como se detalla en los siguientes apartados.









## 5.3.2.4.1 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:

C Volver a Actuaciones	👚 > Planificación y gestón > Actuaciones > Eulos preventes 🕲
Trasnferencia en C	Trasnferencia en CS
Datos generales	Proyecto * C01J01P14 - Ayudas a las Comunidades Autónomas y Gludades con Estátuto de Autonomía para la ejecución de programas para la transformación digital y sostenible del transporte
Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales	Localizador Código provision Confirmar × Ianificación Estado"
Recursos económicos Hitosi/Objetivos de gestión críticos	CO1J01 P14/PROV A ¿Está seguro de que desea borrar la actuación? Borrador
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	Instrumentos de Conferencia sectorial
Ejecución contable Hitos auxiliares	La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan *
Progreso de indicadores	Nombre de la actuación "
Documentos anexos	Trasnferencia en CS
	Descripción *
	Prueba CS

Ilustración 102: Confirmación de borrado de Actuación

# 5.3.2.4.2 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 según se indica en el apartado anterior.

- En el estado En validación, solo será necesario que el Responsable del Proyecto o Subproyecto al que pertenezca la Actuación la devuelva a estado Borrador.
- Mientras que, en el estado En revisión, deberá ser el Responsable del Proyecto 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 *5.3.2.4.1 Actuaciones en estado Borrador*.

El cambio de estado de las Actuaciones se explica en el *punto 5.3.3 Ciclo de co-validación y co-revisión de la planificación de las actuaciones,* que detalla el proceso por el que pasa una Actuación para llegar a estado Revisado.

# 5.3.2.4.3 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 de manera interna.

# 5.3.3 Proceso de validación y revisión de la planificación anual

Una vez definidas completamente las actuaciones para una anualidad (planificación anual), se podrá lanzar el ciclo 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.

Las actuaciones se validan y revisan entrando en el Proyecto o Subproyecto al que pertenecen y pulsando el submenú "**Planificaciones**" de la parte izquierda. Para pasar en bloque todas las Actuaciones en estado "Borrador", a "En validación", simplemente se pincha sobre el botón "**Cambiar de estado**", seleccionando el nuevo estado en el menú desplegable y pulsando "**Guardar**".

iver a Proyectos	A > Planticación y gastión > Prayectos > Pla	inflicaciones				
Proyecto con Varia			_	_		Cambiar de
	Proyecto con Varias A	ctuaciones Rober	Anualida	d 2021 ⊖		estado
Q.	Actuaciones	Cambio de esta	ido masivo de			
Datos generales	Q. Buscar en la tabla	actuaciones				
Submedidas asociadas		Actualizar estado		_		
Objetivos climáticos y digitales	Código provisional 15. 1	Local Seleccione el estad	to	Θ	Validación 11	Estado 11
Recursos económicos	C24.103.P03.01	C24 II Añadir comentario		-23	Permitido	Revisado
Hitos/Objetivos de gestión críticos	C24 103 P03 02	C24.8			Permitido	Revisado
Hitos/Objetivos de gestión no crítico	C24 103 P03 03	C24.II			Permitido	Revisado
Hitos auxiliares			(Y. Canadar)			
Planificaciones	C24.103.P03.08	C24.1			Permitido	Revisado
Progreso de indicadores	C24.103.P03.09	C24 103 P03 09	Actuacion prueba	valor base	Permitido	Revisado
Usuarios			Mostrando de 1 a 5 de 5 resulta	sdos « «	1. >	
Documentos anexos						
	Hitos auxiliares de plani	ficación				

Ilustración 103: Ventana de cambio de estado de planificaciones

El funcionamiento de la transición de estados de la planificación de Actuaciones es el siguiente:

- Existe un proceso de validación y revisión con cuatro estados (Borrador, En validación, En revisión, Revisado) análogo al <u>proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos y Subproyectos</u>.
- Las Actuaciones ligadas a un Proyecto se validan de manera similar a cómo se validan los Proyectos (*flujo Responsable de Proyecto -> Responsable de Medida* -









> SGFE), y las ligadas a un Subproyecto se validan de manera análoga a los Subproyectos (flujo Responsable de Subproyecto -> Responsable de Proyecto o Subproyecto del que depende -> Responsable de Proyecto)

• 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.

## 5.3.4 Creación de Subproyectos relacionados con Actuaciones que destinan recursos a otros Subproyectos de otras entidades del sector público

Los usuarios gestores de Proyectos o Subproyectos con Actuaciones en las que se haya marcado a "Sí" Actuaciones con destino a otros Subproyectos, deberán crear los Subproyectos destino tan pronto como se conozcan la Entidad ejecutora y Órgano gestor a los que se asignará.

El detalle de cómo crear los Subproyectos se puede consultar en la sección Definición de Subproyectos, en el apartado Creación de un nuevo Subproyecto.

# 5.4 Ejecución de los 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:

- Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones, incluyendo información sobre los destinatarios de los fondos (contratistas, beneficiarios de subvenciones, etc.).
- Incorporación y Registro de los instrumentos jurídicos y sus beneficiarios, asociados a las Actuaciones.
- **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).









# 5.4.1 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. Para ello, se procederá tal y como se recoge en la sección 5.4.1.3 Aporte de documentación generada para la tramitación de los instrumentos jurídicos).

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 disponibles diferentes opciones 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 beneficiarios o contratistas o subcontratistas de dicho instrumento.

A continuación, se describen en detalle aquellas clases de actuación que permiten incorporar instrumentos jurídicos en la versión actual de la aplicación.

# 5.4.1.1 Clase de Actuación: Contrato

En el caso de que encontrarse ante una actuación de clase "Contrato", se deben registrar todos los instrumentos jurídicos de tipo contrato asociados a la misma Actuación.

**Contratos asociados:** Cuando la Actuación sea de la clase "Contrato" aparecerá disponible la opción de Contratos asociados, en la que se permitirá ver, crear o modificar los contratos asociados a la misma Actuación. Las opciones disponibles son:

- Crear un nuevo contrato (pulsando el botón "Nuevo contrato")
- Ver un contrato existente (pulsando el icono "ojo")
- Editar un contrato existente (pulsando el icono "lápiz")
- Borrar un contrato existente (pulsando el icono "cubo")









Contratos							Nuevo	contrato
Q Buscar en la ta	abla							
Código órgano   †↓	Código licitación ↑↓	Código contrato ↑↓	Denominación ↑↓	Tipo de contrato   ↑↓	Aplicación presupuestari a ↑↓	Importe sin IVA   †↓	Importe total ↑↓	Acciones
No aplica	No aplica	contrato- paloma 3	edito contrato asociado	Servicios	30000000000	1.000.000,00€	100.000,00€	∥⊚ ₪
029	789	333	test subcontratista	Servicios	-	13.434,00€	3.455.656,00€	∥⊚ ₪
-	-	-	un contrato	Obras	-	10.000,00€	10.000,00€	∥⊚ ⊡
		Mos	strando de 1 a 3 de 3	resultados «	< 1 > >>			
En total hay 3 e	lementos.							

Ilustración 104: Datos de contratos dentro de la Actuación

Datos del contrato: Al abrir un contrato, bien sea nuevo o existente, se pueden ver y modifica los campos de dicho contrato en el formulario.

Volver a Actuaciones	♠ > Planificación y gestión > Actuaciones > Contratos asociados > Altr	a contrato		
l Prueba 1	Alta contrato			X Cancelar V Guardar
Q Datos generales	Contrato PLACSP			
Submedidas asociadas	Código órgano *	Código licitación *		Código contrato *
Objetivos climáticos y digitales				
Recursos económicos	Denominación			
Hitos/Objetivos de gestión críticos				
Hitos/Objetivos de gestion no critico				li li
Ejecución contable	Tipo contrato *		Aplicación presupuestaria	1
Hitos auxiliares	Seleccione el tipo de contrato	Θ		
Progreso de indicadores	Importe sin IVA *		Importe total *	
Contratos asociados				
Documentos anexos	Observaciones			
,	Contratistas			10
	+ Nuevo + contratista/subcontratista			

Ilustración 105: Formulario de alta de contrato











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"**). 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 <u>hoja</u> <u>Excel</u> que van actualizando.

En la siguiente imagen se puede ver dónde localizar este código de órgano dentro de la PLACSP:

-	NO PRACTICIO	CONTRA		N	
allele al	citations Ober Bublications		DR. HECTO	a.co stilas televeración 9 Contacto 9 Durandos 9 Dute	a abilitate 0
Perfil del Contr Solicitudes del	Avente Usuarios Documentos	Reasignación de Proc	edimientos da	Asignar POC-ED Gestión de Órganos de Asistencia Licitacia	saurentus 🤇
ganizsción Contr-	stanie (*)		-		
ombre O. Contrati	scin (*)				
4		Órgano de Contratación (V)			
po Documenta (*		ALF-	¥.	V <sup>e</sup> Documento (*)	
po tdentificador		Pietaforme.	1	ve tdentificador (1000000000000000000000000000000000000	
ioma		Expeñal	~		
receión del Site d	d Organo				
rección Electrónic	a de Envie de Ofertas				
iloce directs via h	iperentace:	https://cartinatacien.delmitado.	es/vers/poc?arindes	ak partiliCarte atautalially =14Ca	
loce directo a lici	taciones via hiperentace	https://castrataciondolastada.	es/ups/pic/arithe	ak partiti ven stantatuja entral	
erre la condición é	le media propia personificado				
Actividad					
ctividad	OBGANISHOS PÚBLICOS	SECTORES ES	PECIALES - AGUA,	NERGEA, TRANSPORTES Y SERVICIOS POSTALES	
clast Adiciona	OBCANISHOS PÚBLICOS d Desiripsión	SECTORES ESI Principal	PECIALES - AGUA, Adictorad	nergea, transportes y servicios postales Deuxiania	
cleal Advised	OBGANSSHOS PÚBLICOS Deserganin Julicis Defense	SECTORES LSS	PECIALES - AGUA, Adicional	NERGEA, TRANSPORTES Y SERVICIOS POCTALES Devotavión Attrictés relationadas con Annyanto Cancolada	
cleal Afficient	OBCANISING PÚBLICOS d Descaladade Junicia Defensa Sessoriad Cudadara a Justifuciones Peritencianas	SECTORES ESI Principal	Adicional	NERCEA, TRANSFORTES Y CERVISION PORTALES Beneralquinin Actividate relacionades con Antipuerto Destraciad Explorativity contentación de cantém a velvo constantible	
Actividad	ORGANISHOS PORLOOS Description Junicia Defena Seguridad Cudadana a JastRucionas Pantensianas. Belguridad Cudadana a JastRucionas Pantensianas.	SECTORES ESI Principal	Adiceed	NENCES, TRANSPORTES Y SERVICIOS POLITALES Beaudyaine Astrodates Indicatedas cas Anagastro Datocidad Explorative politación de carlón a unos candedide Explorative politación de carlón a unos candedide	
Actividad C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	OBCARSPHOR POLICOS Descriptions Judios Defense Esguridad Cubildana e Sastituciones Paritencianias Inititas desalain Paritanes	Private Private O	Adiceed	BARCEL, TRANSFORTES Y GENYICION POLITALES     Bereutgale     Attractedent relativistic cen. Aurguents     Explorated     Calmonicalis estimation de calois a vito candouttile     unde     Calmonicalis estimation de Cal     Calmonicalis estimation     Calmonicalis estimation	
trividad Africiana O D O D O D O D O D O D	DECARSINGS POLICOS Descritoria Junitis Defensa Begintial Cultataria a buttuciona Pentensiana. Inflica Entator Pentinani	SECTORES ES Priveland O O O O	Adicord	ILENCE, TRANSPORTES Y SERVICIOS PORTALES Baseciparios Actividados ministrumentos can arregantos Debinolada Englandos y entores de carlos a unios canteles ter Englandos y entores filos de carlos estos canteles Actividades relacionases can Fuertas	
Advised           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0	Concentration of View Concentration     Institute     Institute     Institute     Security of View Concentration     Security	SECTORES ESS Principal	Adicend	LEAGLA, TRANSFORTES Y SERVICIOS POLITALES  Bereutpavie  Attridates indicidades cat Angenatio  Datanciada  Evaluation of the cate of the angenatio  Datanciada  Evaluation of the cate  Evaluation of the cate of	
Clust         Adv.serie           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0	ORGANIZINE PRIMI LOSS     Management     Marce      Marce	SECTORES LIST Principal O O O O O O O O O O O O O	Adverse	NENGA, NANDARANINA Y KANNAKAA PALA Ramanaka Adhedden enformase a panyanto Entracidad Sadarania y estimative a dan yanta Sadarania y estimative da Sa Adhedden selainase esti Ayatas Cardanaka feliainase esti Ayatas	
Advision           Charle         Advisions           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C           C         C	A     CREATERING PRELICCE     Description     Autor     Description     Autor     Control     Contro     Contro     Contr	SECTORES ESE Principal O	Adversed	INCLUES, Interfacion(ISS Y DEINYICHOG PORTALIS Description) Addividues relationades cat Amagenetic Description Description (ISS PORTALIS) Description (ISS P	
Actividad           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0           0         0	CREARCENCE OF VIEW CON     Interview of VIEW CON     Interview of VIEW CONTRACT     Section VIEW CONTRACT ON VIEW CONTRACT     Oran Providence Control VIEW CONTRACT     Oran Providence Control VIEW CONTRACT     Oranto Control VIEW CONTRACT	Sectores Est Proceed O O O O O O O O O O O O O O O O O	RECIALS - ACUA, Adicensi 	Attridates relativistica e securitarias Descutação Attridates relativistas can Arrayanatho Distributad Explorativisti o estimator de Gantelia e dels aeroba estudentida Explorativisti os estimators de Gantelia e dels aerobas Attridates are descutarias de Santas Gantesias francissas Distributadas de foises Explorativistis afrancissas Exercisas foi transitismas	
Activisidad           Ceal         Athread           O         D	Executionia Pila Lioni     Executionia Pila Lioni     Executionia     Exe	SECTORES ESE Principal O O O O O O O O O O O O O O O O O O	RECIALS - ACUA, Adicensed	INSIGLA, TRANSFORTES Y DEPINICIONE PORTALES Description Astindadar Information can Anguartio Description Description and Information de carleire au des candensités Explandadiry antonición de carleire au des candensités Description de la description de la description Astindadares Information Carantos Formation Carantos Resides Description de films Description de films Description de films Description de films Description de films Description de films	
Adverse         Adverse           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0           0         0         0	Concentration of prime concentration           Justice         Description           Justice         Description           Deformat         Description           Reperturbation         Description           Reperturbation         Description           Reperturbation         Description           Reperturbation         Description           Reperturbation         Description           Access a la training of straining of the Seguration         Description           Straining         Description			Concentration Concentration	

Ilustración 106: Datos del contrato en la PLACSP

En el caso de PLACSP y para cada órgano de contratación, los códigos de licitación y de contrato son los que identifican de forma única un contrato que se incorpora a la Plataforma de Contratos del Sector Público:

- El código de 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 de 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 puede localizar estos dos códigos dentro de la PLACSP:

	Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de o	Dvaluación	AAD AADS AADS	lución F III Modificación de Contrato III R. III D	
✓ Expediente	1102C2021032			Ocultar Perfila	to
nen Licitación PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Pre	aguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Resc	Nución Formulazación Modificaciones del contrato Com	unicaciones		Guardar Licitación
tos de los Contratos Indíque el número total de recursos presentados a la licitació Contratos Adjudicados	in (*) 0				
Námero Centrate Descripción 2627/2023	_	Adjudicatario Primero Póşina 1 de 1 Totali 1	Ingerte	Fecha Fermalización	
Anuncios de Formalización					
Anuncio	Contratos en el anuncie		Publicado		
Formalización			5		

Ilustración 107: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP

**Contratistas y Subcontratistas:** En la sección inferior de la página de cada contrato asociado, es posible ver la lista de contratistas y subcontratistas, así como añadir un nuevo contratista o subcontratista, pulsando el botón "**Nuevo contratista/subcontratista**".

Accion
es
Ū

Ilustración 108: Listado de beneficiarios de contrato











Nuevo contratist	a/subcontratis	ta
NIF *		
Nombre *		
Importe sin IVA *		
Importe total *		
Subcontratista		
	X Cancelar	Cuardar

Ilustración 109: Ventana de alta de beneficiario de contrato

Hay que indicar el NIF/CIF del contratista o su contratista, su nombre, así como los importes aplicables al contrato, sin IVA, y Total. Si se trata de un subcontratista, hay que marcar la casilla "Subcontratista".

# 5.4.1.1.1 Aporte de documentación relativa a los contratos

Para poder dar respuesta a la obligatoriedad de completar la información de las Actuaciones de tipo contratos con la documentación generada para los mismos, se ha de proceder tal y como se recoge en el apartado 5.4.1.3 Aporte de documentación generada para la tramitación de los instrumentos jurídicos.

# 5.4.1.2 Clase de Actuación: Subvención

En el caso de que nos encontremos ante una actuación de clase "Subvención", deberemos registrar todos los instrumentos jurídicos de tipo subvención, asociados a la misma Actuación.

**Subvenciones asociadas:** cuando la actuación sea del tipo "Subvención" aparecerá disponible la opción de Subvenciones asociadas, que permite gestionar (ver, modificar, crear) las subvenciones de la misma actuación, así como sus beneficiarios.









C Volver a Actuaciones	Actuación y gestión > Actuaciones > S	Subvenciones asociadas				
🚡 Subvención 2022 Pr						
٩	Subvenciones					Nueva
Datos generales	Q Buscar en la tabla					JUDVENCION
Submedidas asociadas						
Objetivos climáticos y digitales	Código BDNS 1	Denominación †↓	Aplicación presupuestaria 1	Importe sin IVA 1	Importe total 1	Acciones
Recursos económicos	524562	Subvención a los TIC A1	1111.1111.527L.221.11	100,00 €	121,00 €	•
Hitos/Objetivos de gestión críticos			Masternie de 1 e 1 de 1 escultados - //			
Hitos/Objetivos de gestión no crítico			Mostrando de La Tue Tresuitados 🕔	× 1 / ″		
Ejecución contable	En total hay 1 elemento.					
Hitos auxiliares						
Progreso de indicadores						
Subvenciones asociadas						
Documentos anexos						

Ilustración 110: Listado de subvenciones dentro de la Actuación

Los campos a rellenar son los siguientes:

• **Código de la BDNS:** En este campo, se indicará el código numérico ofrecido por BDNS para la identificación de la convocatoria (seis dígitos).

S Volver a Actuaciones	♠ > Planificación y gestén > Actuaciones > Subvenciones asociadas > Alta de una subvención		
Desarrollo de una	Alta subvencion		X Cancelar
Q.	Código BDNS *		
Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales	Denominación		
Recursos económicos			li.
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Aplicación presupuestaria		
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:			
Hitos auxiliares Subvenciones asociadas	importe sin IVA *	Importe total *	
Documentos anexos	Observaciones		
			h
· · · ·	Beneficiarios + Nuevo beneficiario		

Ilustración 111: Formulario de alta de subvención

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











			Bienvenido   B	envigut   Benvido   Ongi etorri   Welc
BD Sistema Subvenc	Nacional de P ciones y Ayuda	ublicidad de Is Públicas		озавина Величка Приметори
uso y reutilización de los datos de es gina.	te portal está sometido a considerad	ciones especiales, que pudieran ge	nerar responsabilidades. Consulte e	el aviso legal, en la parte inferior de esta
				Ayuda
Inicio Convocatorias	Alertas Concesiones	Ayudas de Minimis Estado	Planes Grando Estratégicos beneficia	es Partidos Infracciones políticos sanciones
Información de la convo	catoria			
Órgano convocante			Sede electrónica para la presenta de la presenta	resentación 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	<ul> <li>Presupuesto total de la convocatoria</li> </ul>
593943	08/11/2021	SUBVENCIÓN Y ENTREGA DINERARIA SIN CONTRAPRESTACIÓN	Concurrencia competitiva - canónica	18,072,625.00 €
Título de la convocatoria en eso	añol			
RESOLUCIÓN DE 8 DE NOVIEMBR ACTIVIDADES FINANCIADAS POR	E DE 2021, DEL INSTITUTO DE LA LA COMISIÓN EUROPEA EN EL C	A JUVENTUD, POR LA QUE SE C APÍTULO DE JUVENTUD DEL PR	ONVOCA LA CONCESIÓN DE AYU OGRAMA «ERASMUS+» DURANT	DAS PARA LA REALIZACIÓN DE E 2021
Título de la convocatoria en otra	lengua cooficial			
Tipo de beneficiario elegible		<ul> <li>Sector económico del beneficiario</li> </ul>	Región de impacto	<ul> <li>Finalidad (política de gasto)</li> </ul>
PYME Y PERSONAS FÍSICAS QUE ACTIVIDAD ECONÓMICA PERSONAS FÍSICAS QUE NO DES ECONÓMICA	E DESARROLLAN	Educación	ES - ESPAÑA	SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCIÓN SOCIAL
Título de las Bases reguladoras			<ul> <li>Dirección electrónica de la</li> </ul>	is bases reguladoras
Orden DSA/1029/2021, de 20 de ser reguladoras para la concesión de su Juventud	tiembre, por la que se establecen p bvenciones en el marco del Program	ara el período 2021-2027 las base na europeo «Erasmus+», capítulo (	s <u>https://www.boe.es/diario_boe</u> le	/ <u>txt.php?id=BOE-A-2021-15851</u>

Ilustración 112: Localización del código BDNS en el portal

#### Añadir beneficiarios:

Pulsando el botón "**Nuevo beneficiario**", la aplicación pedirá el NIF/CIF del beneficiario y su nombre:









	•	
NIF *		
Nombre *		
Importe sin IVA *		
Importe total *		

Ilustración 113: Ventana de alta de beneficiario de subvención

#### 5.4.1.2.1 Aporte de documentación relativa a las subvenciones

Para poder dar respuesta a la obligatoriedad de completar la información de las Actuaciones de tipo subvención, con la documentación generada para la misma, se ha de proceder tal y como se recoge en el apartado *5.4.1.3 Aporte de documentación generada para la tramitación de los instrumentos jurídicos*.

# 5.4.1.3 Aporte de documentación generada para la tramitación de los instrumentos jurídicos

Es preciso aportar la documentación generada para la tramitación de los diferentes instrumentos jurídicos como es el caso de contrato, el convenio firmado, la resolución de subvención, etc. Esta opción está disponible para:

- Contratos
- Subvenciones

Para ello, se ha seleccionar la opción "Documentos Anexos" dentro del menú de una Actuación.









~				
Datos generales	Tipo 2	Nombre documento	Creación ↑I	Acciones
Submedidas asociadas	-	1≞ 1	ιψ	
Objetivos climáticos y digitales			Usuario: KG000619	
Recursos económicos	Documento genérico	boe	Fecha: 10/11/2022, 14:20:24	◎ ৬ 面
Hitos/Objetivos de gestión críticos				
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:			Usuario: SGPF0103	
Ejecución contable	Documento genérico	Documento BEP	Fecha: 08/08/2022, 13:12:26	◎ ⊻ ⊞
Hitos auxiliares				
Progreso de indicadores			Usuario: KG000613	
Contratos asociados	Documento genérico	prueba	Fecha: 09/11/2022, 17:06:32	⊚ ⊻ ⊞
Documentos anexos				

Ilustración 114: Opción de documentos anexos para el aporte de documentación de un instrumento jurídico

Dentro de esta opción, se podrá adjuntar la documentación requerida por medio del botón "nuevo documento".

<ul> <li>Planificación y gestión &gt; Actu</li> <li>Documentos anexos</li> </ul>	iaciones ➤ Documentos anexos		Nuevo documento
Q Buscar en la tabla			
Tipo 2	Nombre documento ↑≞ 1	Creación ↑↓	Acciones

Ilustración 115: Botón nuevo documento que permite anexos para el aporte de documentación de un instrumento jurídico

Para cada documento anexado se rellenará:

- Tipo de documento: campo que permite catalogar la tipología de la documentación a aportar. Por el momento, recoge la categoría: "Documento genérico".
- Descripción: permite introducir, brevemente, información descriptiva que permita identificar el documento como, por ejemplo: pliego de cláusulas administrativas particulares, resolución de la subvención, etc.
- Documento: sección para la selección del documento a aportar desde la ubicación del documento, como, por ejemplo, la ruta del documento en el











equipo con el que se está subiendo la documentación. Para ello, se puede emplear el botón Explorar archivos que abre una ventana que facilita la búsqueda de la documentación.

			PREPRODUCCION	
CoFFEE   N	Nuevo documento	<		KG000712
A Volver a Actuaciones	Tipo de documento *	^		
	Documento genérico $igodot$	- 88		
📾 Prueba 1 🛛 🛛 Doci	Descripción	- 88		Nuevo
Q	Pliego de Claúsulas Administrativas Particulares			documento
Datos generales	Documento	. 8		
Tip Submedidas asociadas	h	siói	n î↓ .	Acciones
Objetivos climáticos y digitales	Explorar archivos	rio	: KG000619	
Recursos económicos Doc		↓a: 1	10/11/2022,	◎ 土 団
Hitos/Objetivos de gestión críticos	X Cancelar V Guardar	) :24		

Ilustración 116: Selección de la documentación a aportar

Una vez rellenada la información y seleccionado el documento la opción "Guardar" subirá la documentación al sistema CoFFEE y ésta aparecerá en el menú de Documentos Anexos.

#### 5.4.2 Reporte de progreso

Para reportar el progreso se hará uso de los Indicadores asociados a cada H/O. dichos Indicadores podrán ser de diferentes tipos en función de las características del H/O al que monitoricen.

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 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. En el caso de que ya existan Actuaciones con dichos H/O, será en éstas donde se debe reportar el progreso. Únicamente aparecerá el lápiz cuando en el Proyecto, Subproyecto o Actuación sea posible reportar progreso.

Para reportar progreso en los Indicadores, los usuarios con rol 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 logrado o un nuevo estado, así como añadir una descripción, un documento justificativo y la fecha del cambio.

Colver a Actuaciones	♠ > Planificación y g	estión > Actua	ciones > Progreso de indicado	res		
庙 test_Javi_24abril	Indicadores					
Q	Q Buscar e	n la tabla				
Datos generales	Localizador	1	Tipo ↑↓	Denominación ↑ ⊾ 2	Valor logrado    ↑↓	Unidad de medida 1 Acciones
Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales	IND001139		Cualitativo	Programa de ayuda a la formación de «transición justa» y concesión de	Sin iniciar	
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión críticos				económico de las zonas de transición justa.		
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:				Publicación en el BOE de la Orden por la que se		
Ejecución contable Hitos auxiliares				establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas al desarrollo económico de los zonos do transición		0
Subvenciones asociadas	IND001139b		Cualitativo	justa, mediante el desarrollo de infraestructuras medioambientales,	Sin iniciar	
	11	ustra	ción 117: Su	bmenú Progreso de	indicadores	

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.).









/alor logrado actual		
Sin iniciar		
/ariación respecto al valor actual logra	do *	
Sin iniciar		× e
ustificación		
+ Anexar documento		
Nombre 1	Descripción ↑↓	Mecanismo de verificación/documento acreditativo 1
	Mostrando de 0 a 0 de 0 resulta	dos << < 1 > >>
En total hay 0 elementos.		
echa cumplimiento *		
14/11/2022		ť

Ilustración 118: 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 campo 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 act	tividad física beneficiosa para la salud		×
Introduzca la variación del indicador respecto al valor actual logrado o el nuev	o valor logrado total (el valor que no introduzca se completará automá	camente)	
Valor logrado actual			
Variación respecto al valor actual logrado *			
2,00			
Nuevo valor logrado total			
15,00			
Justificación			
+ Anexar documento			
Nombre 1	Descripción 1	Mecanismo de verificación/documento acreditativo	ones
	Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados	«< < 1 > »	
En total hay 0 elementos.			
Fecha efectiva de progreso *			
14/12/2022			8
		× Ca	ncelar 🗸 Guardar

Ilustración 119: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo

Si hay más de una Actuación que contribuya al mismo Objetivo del Proyecto o Subproyecto del que dependen las Actuaciones, se suman los valores logrados por cada Actuación y se compara con el resultado de restar el Valor base al Valor objetivo del Objetivo del Proyecto o Subproyecto. La suma de cada Valor objetivo específico por Actuación debería ser igual (o superior) al resultado de restar el Valor base al Valor objetivo del Indicador del Objetivo del Proyecto o Subproyecto.

# 5.4.2.1 Documentación justificativa

Una vez introducido el nuevo valor actual, será necesario adjuntar como mínimo un documento. Este documento será, con carácter general, un mecanismo de verificación, por lo que habrá que dejar marcada la casilla de "El documento es de tipo Mecanismo de verificación". Cabe recordar que los mecanismos de verificación se deberán adjuntar al reporte de progreso con el objetivo de dar soporte justificativo al mismo. 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.









# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

IND020041 - Presupuesto publicado en las licitaciones convoca	das por el Ministerio para los municipios destinados a promover la movilidad sostenible	×
Introduzca la variación del indicador respecto al valor actual logrado o el nuevo	o valor logrado total (el valor que no introduzca se completará automáticamente)	
Valor logrado actual		
868,00		
Variación respecto al valor actual logrado *		
32,00	Anexar documento ×	
Nuevo valor logrado total	Descripción	
900,00		
Justificación	☑ El documento es de tipo Mecanismo de verificación/documento acreditativo	
	Documento	
	Explorar archivos	
+ Anexar documento		
	X Cancelar V Guardar	
Nombre 1↓ Descripción	e verificación/documento acreditativo ↑↓ Acciones	
Mos	strando de 0 a 0 de 0 resultados	
En total hay 0 elementos.		
Fecha efectiva de progreso *		
	(X Cancelar) (V Guard	lar

Ilustración 120: Ventana para anexar documentos

Una vez cargados los documentos, deberán aparecer listados en el campo correspondiente de la pestaña de reporte, permitiendo eliminarlos y modificar los campos Nombre y Descripción antes de guardar.

Por último, se introducirá la fecha de efectiva de progreso, la cual corresponde con la fecha en la que se realizó de facto el reporte que se está introduciendo.

# 5.4.2.2 Visualización del progreso de hitos y objetivos

Tras guardar el progreso en la pestaña del menú lateral "Progreso de indicadores", se actualizará el valor logrado por el introducido, así como la fecha efectiva del progreso y, al pulsar sobre el icono del ojo, se mostrará el histórico de progreso del indicador, así como los documentos cargados en cada uno de los reportes anteriores.

Histórico de progreso del indicador IND001254						
Usuario ↑↓	Fecha entrada   ↑↓	Fecha efectiva del progreso   ↑↓	Variación ↑↓	Justificación ↑↓	Documentos justificativos	
KG000619	28/10/2022	28/10/2022	Finalizado	aprobación de ley	⊚ Ł	

Ilustración 121: Histórico de progreso de Indicadores











MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

Además de la visualización del progreso en el Indicador, podrá visualizarse el progreso del H/O al que alimenta dicho Indicador. La diferencia entre ambos progresos será que el H/O podrá tener un valor base distinto de cero. En ese caso existirán dos progresos diferenciados: por un lado, el "valor de progreso acumulado", que corresponderá con el valor reportado en el Indicador y, por otro lado, el "valor logrado del Hito u Objetivo", que será el resultado de la suma del Valor base más el "valor de progreso acumulado".

Indicadores	a							
Localizador ↑↓	Tipo †↓	Denominación 1	Valor base   ↑↓	Valor objetivo    ↑↓	Valor progreso acumulado    ↑↓	Valor logrado    †↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND001254	Cualitativo	Disposición de la Ley por la que se estable ce la entrada en vigor	Pendiente de inicio	Finalizado	Finalizado	Finalizado	-	
			Mostrando de 1 a 1	I de 1 resultados 🛛 🗠	< 1 > >>			

Ilustración 122: Listado de Indicadores

Además de los documentos introducidos en cada reporte de progreso de Indicadores, será posible cargar y visualizar documentos, ya sean de tipo "mecanismo de verificación" o "documento acreditativo", a través de las pestañas del menú lateral de Hitos/Objetivos de gestión críticos e Hitos/Objetivos de gestión no críticos.

Documentos de mecanismo de verificación Q. Buscar en la tabla				Nuevo documento
Тіро ↑↓	Denominación 2	Creación ↑↓	Acciones	
Mecanismo de verificación	MRR_ModeloBBDD_EntidadesPrincipales.pdf	Usuario: SGPF0103 Fecha: 08/08/2022, 00:00:00	© ب الله	
Mecanismo de verificación	MRR_ModeloBBDD.pdf	Usuario: SGPF0103 Fecha: 08/08/2022, 00:00:00	◎ 上 団	
	Mostrando de 1 a 2 de 2 resulta	idos $\ll$ $\langle$ 1 $\rangle$ $\gg$		

Ilustración 123: Listado de documentos de mecanismo de verificación

En el caso de Proyectos y Subproyectos que hayan creado otros Subproyectos y que éstos a su vez hayan heredado el H/O en cuestión, desde el Proyecto o Subproyecto en el que se integra, se podrá buscar e importar todos los mecanismos de verificación que hayan introducido los Subproyectos dependientes. Esto es debido a que en el Proyecto o Subproyecto se mostrará, no sólo el progreso reportado por Actuaciones del propio royecto, sino también el progreso reportado por todos los Subproyectos dependientes, por lo que será necesario contar con todos los mecanismos de verificación que acrediten dicho progreso en el momento de la generación del Certificado de Cumplimiento.









# 5.5 Acreditación de cumplimiento de HyO

## 5.5.1 Mecanismos de verificación

Los mecanismos de verificación son documentos ligados a los HyO CID, con el fin de conformar el soporte justificativo al cumplimiento de los mismos determinado por la Comisión Europea. A nivel de Proyectos, Subproyectos y Actuaciones, en los casos en los que contribuyan a un H/O Crítico, se deberán cargar en CoFFEE los mecanismos de verificación asociados tanto al reporte de progreso del Hito u Objetivo, como al Hito u Objetivo en sí mismo.

En el caso de los mecanismos asociados al H/O, podrán cargarse tanto a nivel de Proyecto, Subproyecto o Actuación, en función de si el documento hace referencia a un instrumento jurídico en concreto, en cuyo caso se cargará a través de la Actuación, o es un documento justificativo más genérico, el cual se cargará a través del Proyecto o Subproyecto.

Además, desde los Proyectos y Subproyectos existe la opción de importar aquellos mecanismos que hayan sido cargados a través de las Actuaciones del Proyecto o Subproyecto en cuestión, con el objetivo de, en la fase de acreditación, generar Certificados de Cumplimiento que contengan todos los documentos justificativos, tanto los introducidos en el Proyecto o Subproyecto como en sus Actuaciones. En el caso de que el Proyecto o Subproyecto tenga uno o varios Subproyectos dependientes, también se podrán importar aquellos mecanismos que hayan sido introducidos por dichos Subproyectos dependientes.

Los usuarios encargados, generalmente, de la carga de los mecanismos de verificación serán los Editores, entrando a través del menú lateral en la ventana de H/O de gestión Críticos y en los detalles de un H/O concreto. Bajando hasta la tabla "Documentos de mecanismos de verificación" y pulsando sobre "Nuevo documento", aparecerá otra ventana que permitirá la carga del mecanismo de verificación. En la misma tabla existe la opción de importar los mecanismos cargados en las Actuaciones del Proyecto o Subproyecto, mediante el botón de "**Buscar Mecanismos de Verificación en nodos inferiores**".









# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Mecanismos de verificación y do	cumentos de cumplimiento	scar Mecanismos de Verificación en n	odos inferiores	Nuevo documento
Q Buscar en la tabla				
Tipo ↑↓	Denominación 2	Creación ↑↓	Acciones	
Mecanismo de verificación	BOE-A-2022-20872.pdf	Usuario: KG000689 Fecha: 12/12/2022, 13:42:35	© ⊻ @	
	Mostrando de 1 a 1 de 1 r	esultados << < 1 > >>		

Ilustración 124: Lista de mecanismos de verificación de HyO









#### Módulo "Seguridad" 6

Este módulo está disponible para los usuarios Responsables de diferentes nodos. Dentro del proceso de alta de usuarios desde los Proyectos y Subproyectos en CoFFEE, los Responsables deben autorizar a los usuarios que van a interactuar dentro de cada nodo. Una vez realizado el proceso de solicitud de alta de un usuario descrito en el apartado 3.4 Procedimiento de alta de perfiles de usuarios a nivel Proyecto o 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 rol distinto de Responsable de un Proyecto o Subproyecto, el que realice la aprobación será el Responsable del mismo.
- En el caso de una solicitud de un usuario con rol Responsable de un Proyecto o • Subproyecto, el encargado de la aprobación será el Responsable del nodo en el que se integre.



Ilustración 125: Proceso de aprobación de perfiles

#### 6.1 Aprobación de solicitudes de usuarios con rol distinto de Responsable

En la página de inicio de CoFFEE, será el correspondiente Responsable el que acceda al Módulo de Seguridad – Aprobación de perfilados. Este módulo solo será visible para el rol de Responsable de cualquier Proyecto o Subproyecto.











Plan de Recuperación. Transformación



#### Ilustración 126: Opciones de Módulo de seguridad

Una vez dentro del módulo, aparecerán todas las solicitudes de aprobación pendientes. Pueden aprobarse en bloque seleccionando todas las solicitudes que se quieran aprobar.

Souther States States	Coff	EE   Mecanismo de Recuperaci	ón y Resiliencia							* <b>*</b> ±
C Seguridad	a	<ul> <li>Aprobación de perfilados</li> <li>Buscar en la tabla</li> </ul>	pertilados					Aprobar sol	icitudes Rech	Ø azar solicitudes
Aprobación de perfilados		NIF T⊾ 1	Código usuario 2	Nombre completo †1	Organización 1	Perfil solicitado	Nodo perfilado 11	Usuario solicitante ↑↓	Fecha solicitud	Estado †⊥
						GEST- SUBPROYECTO- C01.I01.P04.PRO VISIONAL.S06	C01.I01.P04.PRO VISIONAL.S06		02/08/2022	En aprobación
	(				Mostrando de 1 a 1 de	1 resultados < <	1 > >>			

Ilustración 127: Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario

Para ello se marcan las solicitudes que se desean tramitar, y después se pulsará el botón "Aprobar solicitudes" (o rechazar en caso de no estar conforme).

A continuación, se pulsará "continuar" en el siguiente mensaje que aparece en pantalla. Automáticamente, la aplicación redirigirá a otra página para firmar digitalmente la aprobación de los usuarios que se quieren dar de alta.

Coff	FEE   Mecanismo de Recuperación y Resiliencia						4	***
🔓 Seguridad	Aprobación de perfilados							0
Q.	Q. Busicar en la tabla					Aprobar soli	citudes Rech	azar solicitudes
	NIF the 1 Código usuar	io Nombre completo 11	Organización 1↓	Perfil solicitado	Nodo perfilado 1↓	Usuario solicitante †↓	Fecha solicitud	Estado †1
×								
Usted va a ser redirigido a la plataforma de	firma para firmar el documento de acuse de aproba	ición de perfilados. Durant	e el proceso de firma s	e le requerirà identificars	e y posiblemente tras	firmar será necesario id	entificarse nuevamente	para acceder al sistema.
			_		_			

Ilustración 128: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario

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".









# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

**	1	GOBIE DE ESP	RNO MINI YAÑA DE H	sterio Iacienda						
l	=	Document	oSGIFE.ashx		1/1   -	100% +	<b>①</b>		Ŧ	ð :
				ACUS	SE APROB	ACION PI	ERFILA	00		
		El usuario 02/08/202	o XDGF0029 22:	- Rubén Maire	eles López y con DNI 4	7047033G aprueba	a los siguientes p	perfilados de usua	arios a fecha	
		DNI	CODIGO	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	PERFIL	NODO	SOLICITANTE	FECHA	
						Editor subproyecto C01.I01.P04.PR OVISIONAL.S06	C01.I01.P04.P ROVISIONAL S06		02/08/2022	
	Declarc	o que son c	iertos los da	itos a firmar	y confirmo mi volun	tad de firmar.				Firmar

Ilustración 129: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario

Tras pulsar "Firmar", se selecciona el tipo de mecanismo de firma de entre los contemplados en el sistema (certificado electrónico, DNIe, etc.) por el que se opta para identificarse de cara a realizar la firma de la petición.











Ilustración 130: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve)

Después de firmar, la herramienta redirigirá a la pantalla del Módulo de seguridad y se observará que las solicitudes de permisos para los usuarios tienen estado "Aprobada".

Correction and the second seco	FEE   Mecanismo de Recuperación	n y Resiliencia						4	* <b>*</b> ±
C Seguridad	<ul> <li>Aprobación de perfilados</li> <li>Buscar en la tabla</li> </ul>	fliados					Aprobar sol	icitudes Rech	() Nazar solicitudes
Aprobación de perfilados	□ NIF 1⊾ 1	Código usuario 2	Nombre completo †↓	Organización †↓	Perfil solicitado ↑↓	Nodo perfilado 1↓	Usuario solicitante ↑↓	Fecha solicitud †↓	Estado 1
	-				GEST- SUBPROYECTO- C01.I01.P04.PRO VISIONAL.S06	C01.I01.P04.PRO VISIONAL.S06		02/08/2022	Aprobada
(				Mostrando de 1 a 1 de	1 resultados < 🤇	1 > >>			

Ilustración 131: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud

Al realizar esta operación, el usuario recibirá un email con el acceso a CoFFEE, similar al que aparece en la pantalla siguiente.









# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

13:26

 

 AvisosCoffeePRE Notificación de perfil asignado a su usuario en CoFFEE-MRR

 Estimado/a Sr./Sra.:

 Le informamos que ha sido autorizado en el sistema de información para la gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, CoFFEE-MRR, como Editor en el SUBPROYECTO con identificador C02.102.102.505.501.

 Por favor, compruebe que accede correctamente a la aplicación y que visualiza la información adecuada. Para ello debe cerrar sus navegadores y volver a iniciarlos. El acceso al sistema CoFFEE-MRR se realizará a través del siguiente enlace directo (como sugerencia, puede guardarlo en favoritos de su navegador para mayor comodidad):

 Acceso CoFFEE

 El navegador recomendado para la aplicación CoFFEE-MRR es Google Chrome.

 Para identificarse en el sistema es necesario tener un certificado digital, DNI electrónico o una identidad de cl@ve permanente. Puede comprobar la lista de certificados admitidos en el enlace "Relación de certificados admitidos".

 Puede consultar diversa información de los fondos en la página del centro de atención a usuarios de CoFFEE (https://soportesgffee.zendesk.com/), donde tiene a su disposición la Metodología de Gestión de tiros 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@soportesgffee zendesk.com o en el teléfono 910 001 142.

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



La siguiente figura muestra las opciones de aprobación de una solicitud de permisos para un usuario con rol distinto al del Responsable.



#### Ilustración 133: Opciones en la aprobación de la solicitud de permisos para un usuario



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU







# 6.2 Aprobación de solicitudes de usuarios con rol Responsable

Esta situación se producirá cuando un usuario del Proyecto o Subproyecto solicite la sustitución 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 de seguridad, apartado Solicitudes de responsable:



Ilustración 134: Proceso de solicitud de Responsable

La solicitud necesitará ser aprobada antes de pasar a su verificación por la Secretaría General de Fondos Europeos.

El usuario recibirá una notificación vía email al finalizar el proceso, al igual que el resto de perfiles.

La siguiente figura muestra el ciclo de vida de la aprobación completa de una solicitud de un Responsable.











Ilustración 135: Opciones de aprobación para usuarios con rol de "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 Módulo de "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 la primera, segunda y tercera solicitud de pago, la Secretaría General de Fondos Europeos 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 cuatro opciones:

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



Ilustración 136: Módulo de Seguimiento en la pantalla principal de CoFFEE









# 7.1 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.

C Volver a Seguimiento de h/o CID	n > Seguimiento del plan > Seguimiento de	h/o CID > Datos generales						
Creación del Insti	Creación del Instituto para	la Transición Justa						
Q	Código	Código CE	Clase		Tipo		Fecha de cumplimiento	
Datos generales	C10.R01.HTC02	137	CID	Θ	Hito	Θ	2020 Fin trimestre 4	Θ
	Nombre							
	Creación del Instituto para la Tran	sición Justa						
(	Estado		F	echa de cumplimi	ento real			
Ĭ	Cumplido							
	Metodología							
	Verificación							
	Copia de la publicación en el BOE pertinentes que indican la entrada medida correspondiente en el an	, acompañada de un documento de síntesis qu a en vigor (a menos que no sean aplicables) y a exo de la CID, con los enlaces adecuados o cop	ue justifique debidamente a las disposiciones que cun pias del documento o docu	el cumplimiento o nplen los element imentos menciona	del hito. Este documento de síntesis i os pertinentes del hito, tal como se e idos en el documento de síntesis.	ncluirá numer	i una referencia a las disposicione ran en la descripción del hito y de	es e la

Ilustración 137: Datos de HyO CID

# 7.2 Seguimiento de Componentes

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

En la parte relativa a los usuarios, aparecerán los usuarios perfilados, junto con el perfil o perfiles que tengan asignados por cada Componente (Responsable, Responsable autorizado, Editor, etc.), además del cargo o la fecha de alta. La siguiente imagen muestra la tabla de usuarios con perfil a nivel de Componente.









Over a Seguimiento de componentes     ↑	Seguimiento del plan > Seguimiento de co	mponentes > Usuarios					
Plan de choque de							
Q	Q Buscar en la tabla						
Usuarios	Código de usuario 🏦 1	Nombre usuario	2	Cargo †↓	Código perfil    †↓	Nombre perfil    †↓	Fecha alta   ↑↓
Documentos anexos	EE001087			Coordinadora Unidad temp. PRTR. Gabinete técnico Sub secretario Transp. Mov. Age nda Urb.	GEST-COMPONENTE-C01	Editor componente C01	27/01/2022
	EE001603			Asesor. Gabinete técnico del Subsecretario de Transporte s, Movilidad y Agenda Urban a	GEST-COMPONENTE-C01	Editor componente C01	27/01/2022
	EF001222			Subsecretario de Transporte s, Movilidad y Agenda Urban a	RESP-COMPONENTE-C01	Responsable componente C 01	21/04/2022
	EL001116			Jefa Unidad	GEST-COMPONENTE-C01	Editor componente C01	28/01/2022

Ilustración 138: Listado de usuarios de Componente

# 7.3 Seguimiento de Medidas

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

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, etc.), además del cargo o la fecha de alta. La siguiente imagen muestra la tabla de usuarios con perfil a nivel de Medida.

S Volver a Seguimiento de medidas	♠ > Seguimiento del plan > Seguimi	iento de medidas > Usuarios				
Zonas de bajas emi	Usuarios con p	erfil				
Q	Q Buscar en la tab	la				
Informes						
Documentos anexos	Código de usuario î≞ 1	Nombre usuario 2	Cargo †↓	Código perfil   †↓	Nombre perfil 1	Fecha alta †↓
Usuarios						
	EP001010		Vocal Asesora	RESPDEL-MEDIDA- C01.I01	Responsable autoriz ado medida C01.I01	12/07/2022
	EXT19883		Vocal Asesor	GEST-MEDIDA-C01. I01	Editor medida C01.I0 1	27/01/2022
	EXT21763		Jefe de Área	GEST-MEDIDA-C01. 101	Editor medida C01.I0 1	27/01/2022

Ilustración 139: Listado de usuarios de Medida











Pág. 141 Versión CoFFEE 1.18.3



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU







# 8 Módulo de "Carga de ficheros"

# 8.1 Carga de Proyectos y Subproyectos

En este apartado se pretende describir cómo ha de confeccionarse la plantilla para poder solicitar la carga masiva de Subproyectos en CoFFEE.

Esta plantilla será un fichero en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que podrá ser generada a partir de herramientas de uso general como Microsoft Excel.

Campo	Descripción						
NOMBRE_INICIATIVA	Campo para indicar el nombre del Subproyecto						
CODIGO_PADRE	Campo para indicar el código COFFEE del Proyecto del que depende el Subproyecto. Tiene que ser un localizador COFFEE definitivo, no provisional. Tiene la forma Cxx.I/Rxx.Pxx						
FECHA_INICIO	Campo para indicar la fecha de inicio del Subproyecto						
FECHA_FIN	Campo para indicar la fecha de fin del Subproyecto						
DESCRIPCION_INICIATIVA	Campo que describe el Subproyecto						
DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA	Campo descriptivo del Subproyecto de menor longitud que "DESCRIPCION_INICIATIVA" para referencia rápida. Campo opcional						
OBSERVACIONES_INICIATIVA	Campo para inclusión de comentarios y observaciones de ampliación sobre las descripciones anteriores. Campo opcional						
DIR3_ENTDECI_INICIATIVA	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Decisora						

A continuación, se detalla el significado de cada campo esperado en la plantilla:









Campo	Descripción
DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Ejecutora del subproyecto
DIR3_ORGGEST_INICIATIVA	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano gestor perteneciente a la Entidad ejecutora del Subproyecto

En el apartado *8.2 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.

Para ello, el usuario deberá acudir a la opción "Carga de proyectos/subproyectos" en el módulo Carga de ficheros:



Ilustración 140: Módulo Carga de ficheros

Pinchando en ella, la aplicación mostrará la siguiente pantalla:

Alta de proyectos/subproyectos con dat Q Buscar en la tabla	os básicos Descargar	plantilla A	?
Nombre fichero     ↑↓	Usuario de carga 2	Fe	cha de carga    ↓ <del>⊭</del> 1
	SGPF0096	04/	11/2022
	SGPF0089	03/	/11/2022
	Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados 🛛	< 1 > 3	»



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU









Ilustración 141: Listado de cargas realizadas, incluyendo información del usuario que la realiza y la fecha

El botón "Descargar plantilla" nos permitirá descargar un fichero con formato .csv del que partir.

Una vez obtenido el fichero que se desea cargar (siguiendo las instrucciones detalladas más adelante) utilizaremos el botón "Alta de proyectos/subproyectos" para realizar la carga efectiva.

CoFFEE validará la corrección de la información introducida y dará un mensaje indicando si se ha cargado correctamente o se han producido errores.

El listado que se muestra en la pantalla recoge las cargas realizadas (correctamente), el usuario que las ha realizado y la fecha de carga.

# 8.2 Generación del fichero

En este apartado se explica cómo generar un fichero .csv válido para realizar cargas masivas en CoFFEE. Aplica a todas las cargas ofrecidas por la aplicación, pero se explica tomando como ejemplo la plantilla de carga masiva de Proyectos/Subproyectos.

Para generar el fichero (.csv) de carga masiva de Subproyectos, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Importar el fichero de plantilla a Excel para generar la cabecera.
- 2. Añadir la información de los Subproyectos en el Excel que acabamos de crear.
- 3. Exportar el fichero Excel resultante a .csv

#### 8.2.1 Importación del fichero plantilla en Excel

El primer paso sería abrir un fichero Excel en blanco e importar el fichero de la plantilla (Carga\_Masiva\_Subproyectos.csv)








# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

8 (	<u>ه.</u>	- <b>-</b> -							
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño d	e página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Q
Desde D Access la	Desde D a web archi Ob	lesde un ivo de texto	Desde otras fuentes + externos	Conexiones existentes	Nueva consulta Obt	Mostra Desde Co Fuente	r consultas una tabla s recientes 'ormar	Actualizat todo *	Con
H10	-	: ×	$\sqrt{-f_x}$						
4	A	В	С	D		E	F	G	
1 2									
3 4									_
5									

Ilustración 142:Importación de plantillas en Excel

ਜ਼ 5°ਟੇr∓	Libro1 - E	
krchivo Inicio Insertar Diseño de pá	gina Fórmulas Datos Revisar Vista 🛛 ¿Qué desea	a hacer?
btener datos externos * Office of the second	Importar archivo de texto       ←       →       ★       KG000620 > Descargas	Ballace staids         Ballace staids           X         Relaciones           O         Buscar en Descargas
A1 $\checkmark$ : $\times \checkmark f_x$	Organizar 🔻 Nueva carpeta	≣≕ ▼ (?)
A B C	Escritorio * Nombre	Fecha de modificación Tipo
1 2 3 4 5 6 7 8	<ul> <li>Descargas</li> <li>Descargas</li> <li>Carga_Masiva_Subproyectos.csv</li> <li>Música</li> <li>Vídeos</li> <li>Microsoft Excel</li> <li>Este equipo</li> </ul>	14/10/2022 13:26 Archivo
9 0 1 2 3 4 5 5	Red V Carga_Masiva_Subproyect Herramientas	tc V Archvys de texto (".pm;".txt;".« V Importar Cancelar

Ilustración 143:Selección de ficheros 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":









# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

- 🖶 - Sri Cri 🗸		Libro1 - Excel	also a		6	田
Archivo Inicio Insertar Diseño de pág	ina Fórmulas <mark>Datos</mark> Revisar Vista	♀ ¿Qué desea hacer?			Gar	cia Martinez
Detener datos externos * Desde una tabla Consulta * De Sde una tabla Consulta * De Fuentes recientes Obtener y transformar	Conexiones Propiedades Actualizar Propiedades Actualizar Conexionenter Actualizar Propiedades Actualizar Propiedades Act	Borrar Volver a aplicar Texto en	Relleno rápido Relleno rápido Validación de dator	Pro Consolidar	Análisis de <sub>2</sub> Prev hipótesis * Previs <sub>isión</sub>	isión
A1 • : × ✓ fx	Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo d	e datos que meior los describa.				
A B C 1 2 3	Tipo de los datos originales El <u>ija el tipo de archi</u> vo que describa los datos con ma © Dglimitados - Caracteres como comas o tab De ancho fijo - Los campos están alineados e	vor precisión: ulaciones separan campos. n columnas con espacios entre un	io y otro.		M	N
4 5 6 7 8	Comenzar a importar en la fila: 1 ♀ Qrige	n del archivo: MS-DOS (PC-8)		~		
9	Vista previa del archivo C:\Users\KG000620\Download	s\Carga_Masiva_Subproyectos.csv	6	-		
11 12 13 14 15 16 17 18	L NOMBRE_INICIATIVA CODIGO_PADRE FICHA_ 2 3 4 5 5 6	INICIO   FECHA_FIN   DESCRIPC	ION_INICIATIVA DESCR	IPCION ^ v Finalizar		
19						

Ilustración 144: 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).

Separadores Tabulación Punto y coma Coma Califica Spacio Optro:	nsiderar separa ador de texto: PIPE -> ALT	adores consec - GR + 1 RUEBA QUE	cutivos como	uno solo				
vista previa de los datos		~				CE ASI		
NOMBRE_INICIATIVA CO	DIGO_PADRE	FECHA_INI	CIO FECHA_	FIN DESC	RIPCION_INIC	IATIVA DES	SCRIPCION	-cc ^
٢				and a				>

Ilustración 145: Vista previa de la importación de ficheros en Excel











#### En el paso 3, se pulsará el botón "Finalizar".

sta pantalla permite s	eleccionar cada colu	mna y establecer e	l formato de l	os datos.				
ormato de los datos	en columnas							
General	'Ge	eneral' convierte lo	s valores num	éricos en número	s, los valores d	le fechas ei	n fechas	s y
) Te <u>x</u> to	too	los los demás valo	res en texto.		_			
OF <u>e</u> cha: DMA	$\sim$			<u>A</u> vanzadas				
○ No importar colur	nna (saltar)							
lista pravia da los da								
ïsta previa de los da	tos							
(ista previa de los da General	General	General	General	General		General		
(ista previa de los da Seneral NOMBRE_INICIATI	General Za Codigo_Padre	General FECHA_INICIO	General FECHA_FIN	Seneral DESCRIPCION_	INICIATIVA	General	CION-C	
(ista previa de los da General NOMERE_INICIATI	General General Zodigo_Padre	<del>General</del> FECHA_INICIO	General FECHA_FIN	General DESCRIPCION_:	INICIATIVA	<u>General</u> DESCRIPO	CION-C	
/ista previa de los da General NOMERE_INICIATI	General General VA CODIGO_PADRE	General FECHA_INICIO	Seneral FECHA_FIN	General DESCRIPCION_:	INICIATIVA	General DESCRIP(	CION-C	×
(ista previa de los da General NOMBRE_INICIATI	General General VA CODIGO_PADRE	General FECHA_INICIO	Seneral FECHA_FIN	General DESCRIPCION_:	INICIATIVA	Seneral DESCRIP(	CION-C	
(ista previa de los da General NOMBRE_INICIATI K	General 7A CODIGO_PADRE	General FECHA_INICIO	<u>Seneral</u> FECHA_FIN	Seneral DESCRIPCION_:	INICIATIVA	Seneral DESCRIPO	CION-C	2

Ilustración 146: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel

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









	r X
Seleccione cómo desea ve	er estos datos en el libro
🔲 💿 Tabla	
🚺 🕕 Informe de ta	bla dinámica
Gráfico dinám	nico
Crear solo co	nexión
¿Dónde desea situar los d	datos?
<u>Hoja de cálculo ex</u>	istente:
=SAS1	<b>1</b>
O Hoja de cálculo nu	eva
	Modelo de datos
Agregar estos datos a	

Ilustración 147: 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 Subproyecto.

8 *											Libro5 - Excel							
Archivo	Inicio Insert	ar Diseño de j	oágina Fórm	nulas Datos	Revisar													
Desde D Access la	esde Desde un web archivo de tex Obtener dat	Desde otras to fuentes - os externos	Conexiones N existentes Con	Nueva Nueva Nueta + Co Fuent Obtener y tran	rar consultas e una tabla es recientes sformar	Actualizar todo + 0 6 Conexi	onexiones ropiedades ditar vínculos ones	21 A2 A1 Ordenar	Filtro Ordenar y	To Borrar To Volver a aplicar Avanzadas r filtrar	Texto en Rell columnas ráp	no Quitar do duplicado	Validación Co s de datos * Herramientas o	e datos	Administrar modelo de dato	Análisis de F hipótesis * Previsio	revisión in	Agru
A1	• = ×	√ fr																
1	A	В	с	D	E			F		G			н	1		j		
1 NOM 2 3 4	BRE_INICIATIVA	CODIGO_PADRI	E FECHA_INICI	IO FECHA_FIN	DESCRIPCION	_INICIATIVA	DESCRIPCION	I-CORTA_INI	CIATIVA	OBSERVACIONE	INICIATIVA	DIR3_ENTDE	CI_INICIATIV	A DIR3_ENTEJEC_	INICIATIVA D	DIR3_ORGGEST	INICIAT	VA
5																		

Ilustración 148: Resultado de la importación en Excel

### 8.2.2 Añadir la información de los Subproyectos en Excel

Se rellena el EXCEL con datos de los Subproyectos 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.









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

E	<b>5</b> • d• =								PRU	EBA INECO 025	rlsx - Excel				
Arci	nivo Inicio In	sertar Diseñ	o de página Fór	mulas Datos	Revisar	Vista 🛛 ¿Qué desi	ea hacer?								
-	Cortar	Calibri	• 11 • A	A* = = =	81-	🚰 Ajustar texto	General	-			Normal	Bueno	Incorre	cto N	eutral
Peg	ar * Copiar formation	0 N K 5	-   🖽 -   🖄 - 🛓	. ===	• •	🗄 Combinar y centrar 🔹	😳 - % oor	\$8 \$8	Formato	Dar formato	Cálculo	Celda de co	Celda v	incul E	ntrada
	Portapapeles	F2	Fuente	r5	Alinea	ción 🕫	Númer	o 15	condicional	como tabla		Estilos			
F18	3 <b>*</b>     A	× √ f	B	c	D	E		[	F		G		н	1	J
1 1	NOMBRE_INICIATIV	VA	CODIGO_PADRE	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	DESCRIPCION_INICIAT	TIVA	DESCRIPC	ION-CORTA	INICIATIVA	OBSERVACIONE	S_INICIATIVA	DIR3_ENTD	DIR3_ENTE	DIR3_ORGGE
2 :	SUBPRO 01 - Junta	de Andalucía	C01.I01.P18	01/01/2022	01/11/2022	PRUEBA DE CARGA SU	BPROYECTO	PRUEBA I	DESCRIPCION	CORTA	PRUEBA OBSERV	ACIONES	E05065601	A01025640	A01025798
3	SUBPRO 02 - Gobie	rno de Aragón	C01.I01.P18	01/01/2022	01/11/2022	PRUEBA DE CARGA SU	BPROYECTO	PRUEBA D	ESCRIPCION	CORTA	PRUEBA OBSERV	ACIONES	E05065601	A02002842	A02003486
4	SUBSUBPRO 01 - Ju	nta de Andalu	ci C03.101.P02.S01	02/01/2022	01/01/2025	PRUEBA DE CARGA SU	BPROYECTO	PRUEBA D	ESCRIPCION	CORTA	PRUEBA OBSERV	ACIONES	E05024401	A01025640	A01025798
5	SUBSUBPRO 02- Go	bierno de Araj	c03.101.P02.S01	03/01/2022	01/01/2024	PRUEBA DE CARGA SU	BPROYECTO	PRUEBA	DESCRIPCION	N CORTA	PRUEBA OBSERV	ACIONES	E05024401	A02002842	A02003486

Ilustración 149: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero

Сатро	Dato
NOMBRE_INICIATIVA	Subproyecto 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 de subproyectos
DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA	
OBSERVACIONES_INICIATIVA	
DIR3_ENTDECI_INICIATIVA	A05065601
DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA	A05042302
DIR3_ORGGEST_INICIATIVA	A05042304

El siguiente texto sirve de ejemplo por cada Subproyecto a cargar:

Se observa que los dos campos opcionales quedan vacíos.

Por cada Subproyecto que se necesite incorporar, se rellenará una fila nueva en el Excel con sus respectivos datos.









#### 8.2.3 Exportar el fichero Excel resultante a .CSV

Seleccionamos "Guardar como" para guardar el EXCEL con formato CSV separado por comas.



Ilustración 150: Exportación de datos en CSV

Se debe aceptar el mensaje de advertencia:











Ilustración 151: Confirmación de exportación de datos en CSV

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

⊟ 5ా ిా∓					
Archivo Inicio Insertar Diseñ	io de página Fór	mulas Datos	Revisar Vista	♀ ¿Qué desea hacer?	Iniciar sesión 🛛 Scompartir
Pegar Portapapeles 5 Fuente		Alineación	General • • % 000 • % \$%	₽ Formato condicional ▼ ₽ Dar formato como tabla ▼ ₽ Estilos de celda ▼ Estilos	Har Insertar v ∑ v 2 v v Eliminar v v v v v v Formatov 2 v veldas Modificar ∧
▼ : × √ f:				/	· · ·
A	В	c	D	E	F
1 NOMBRE_INICIATIVA 2 SUBPRO 01 - Junta de Andalucía	CODIGO_PADRE	FECHA_INICIO F 01/01/2022 0	ECHA_FIN DESCR	IPCION_INICIATIVA	DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA
3 SUBPRO 02 - Gobierno de Aragón 4 SUBSUBPRO 01 - Junta de Andalu	C01.I01.P18	01/01/2022 0	01/11/2022 PRUEE	DE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA
5 SUBSUBPRO 02- Gobierno de Ara 6	gi C03.101 D02 S01 Microsoft	03/01/2022 0 Excel	11/01/2025 DRUE		PRUEBA DESCRIPCION CORTA
7 8 9	<u>.</u>	Desea guarda los ca arga.csv'?	mbios efectuados en	'guia	
10		Guardar <u>N</u> o gu	uardar Cancela	r	
12					
14					
15					

Ilustración 152: Confirmación de guardado en Excel

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









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

# MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Iniciar sesión 🏻 🎗	Compartir
sertar ▼ ∑ ▼ ÅZ▼ ▼ minar ▼ ↓ ▼ ♪ ↑ mrmato ▼	
	*
F	<b></b>
RIPCION-CORTA_IN	ICIATIVA (
BA DESCRIPCION CO	ORTA I
BA DESCRIPCION CO	ORTA I
BA DESCRIPCION CO	ORTA I
BA DESCRIPCION CO	DRTA I
s r F	Iniciar sesión ertar * minar * Idas Modificar RIPCION-CORTA_IN BA DESCRIPCION CC BA DESCRIPCION CC BA DESCRIPCION CC

Ilustración 153: Confirmación de guardado de formato CSV

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



Ilustración 154: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas











#### Se observa que los datos están delimitados por "PUNTOS y COMAS" (;)

PRUEAL RECO (2.5x) Bio de notas	120		×
Archivo Edición Formato Ver Ayuda			
NOMBRE_INICIATIVA;COSIGO_PADRE;FECHA_INICIO;FECHA_FHI;DESCRIPCION_INICIATIVA;DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES_INICIATIVA;DISTRUETATIVA;DESRWACIONES;E0056051,a00252031,a002520342;A0 SUBPRO 02 - Gobierno de Aragón;C03.I01.P02.S01;02/01/2022;01/01/2025;PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO;PRUEBA DESCRIPCION CORTA;PRUEBA OBSERVACIONES;E0505041;A02002342;A0 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;A020021	VTEJEC 102579 200348 5640;A 842;A0	:_INIC 18 16 101025 120034	CIAT - 5798 486
Ilustración 155: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas			

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

NOMBRE	Edición Formato Ver Ayuda INICIATIVA;CODIGO PADRE;FE	CHA INICIO; FECHA FIN: DESCRIPCION
SUBPRO	01 - Junta de Andalucía;C0	1.I01.P18;01/01/2022;01/11/2022;F
UBPRO	02 - Gobierno de Aragón;C0 280 01 - Junta de Andalucía	1.101.P18;01/01/2022;01/11/2022;F
SUBSUBP	Reemplazar	× 22;01/01/
	Buscar:	<u>B</u> uscar tiguiente
	Reemplazar	Beemplazar
	Por.	Reempla <u>z</u> ar todo
	Coincidir mavúsculas y minúsculas	Cancelar
	Ajuste automático	

Ilustración 156: Formateo de fichero en bloc de notas

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









rchivo	<u>E</u> dición F <u>o</u> rmato <u>V</u> er <u>A</u> yuda	
OMBRE_	INICIATIVA;CODIGO_PADRE;FECHA_INI	CIO; FECHA_FIN; DESCRIF
UBPRO	01 - Junta de Andalucía;C01.I01.P	18;01/01/2022;01/11/2
UBPRO	02 - Gobierno de Aragón;C01.I01.P	18;01/01/2022;01/11/2
JBSUBP	RO 01 - Junta de Andalucía;C03.I0	1.P02.S01;02/01/2022;
SUBSUBP	Reemplazar	× 22;6
	Buscar:	<u>B</u> uscar siguiente
	Reemplazar	<u>R</u> eemplazar
	pipe (ALT GR+1)	Reempla <u>z</u> ar todo
	Coincidir mayúsculas y minúsculas	Cancelar
	Ajuste automático	

Ilustración 157: 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:

Archie Jacob Futfulle IW Ayula			
*PRUEBA INECO 02.csv: Bloc de notas	S		×
Archivo Edición Formato Ver Ayuda			
MONBRE_INICIATIVA CODIGO_PADRE FECHA_INICIO FECHA_FIN DESCRIPCION_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA 085ERVAACIONES_INICIATIVA DIR3_ENTOEL_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA 085ERVAACIONES_INICIATIVA DIR3_ENTOEL_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA 085ERVAACIONES_INICIATIVA DIR3_ENTOEL_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA DIR3_ENTOEL_INICIATIVA DIR3_ENTOEL_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA DIR3_ENTOEL_INICIATIVA DIR3_ENTOEL_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA PRUEBA OBSERVACIONES E0565601 A0125640 A01256640	NTEJEC 102579 200348 5640 4 842 A0	INIC )8 36 \01025 320034	:IAT ^ 5798 486

Ilustración 158: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas

Se guardan los cambios y se cierra el NOTEPAD.









# 9 <u>Tabla de ilustraciones</u>

Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes	)
Ilustración 2: Agentes y usuarios de CoFFEE 11	L
Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE (puede variar entre diferentes usuarios)	5 3
Ilustración 4: Estructura del PRTR 15	5
Ilustración 5: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos	7
Ilustración 6: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas 18	3
Ilustración 7: Roles en CoFFEE (*) incluye funciones previstas	)
Ilustración 8: Asignación de roles a los usuarios por los Responsables	5
Ilustración 9: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario 27	7
Ilustración 10: Submenú de usuarios 28	3
Ilustración 11: Nueva solicitud de perfilado 28	3
Ilustración 12: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF 29	)
Ilustración 13: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE	)
Ilustración 14: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE 30	)
Ilustración 15: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)	Ł
Ilustración 16: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)	Ł
Ilustración 17: Alta de usuario solicitada a través de CoFFEE	2
Ilustración 18: Solicitud de sustitución de Responsable	3
Ilustración 19: Comprobación de usuarios en Proyecto o Subproyecto	ţ
Ilustración 20: Acceso a datos de usuarios desde el menú principal de CoFFEE 35	5
Ilustración 21:Ventana de datos de usuarios	5
Ilustración 22: Modulo de consulta del Plan de Recuperación	7
Ilustración 23: Pantalla de consulta de Componentes	3
Ilustración 24: Pantalla de consulta de Medidas 38	3
Ilustración 25: Ejemplo de búsqueda de Medida 39	)
Ilustración 26: Pantalla con información de HyO de la Medida	)









Ilustración 27: Detalles de HyO de Medida 40
Ilustración 28: Estructura del PRTR a nivel europeo y español 41
Ilustración 29: Acceso a la gestión de Proyectos desde el menú principal de CoFFEE 42
Ilustración 30: Roles de usuario, datos del proyecto y menú de acceso, en función de la fase de edición
Ilustración 31: Creación de Proyecto
Ilustración 32: Formulario de creación de Proyecto 44
Ilustración 33: Buscador de códigos DIR3 46
Ilustración 34: Ejemplo de búsqueda de código DIR348
Ilustración 35: Mensaje de confirmación de guardado49
Ilustración 36: Selección de Proyecto para editar su información 50
Ilustración 37: Pantalla inicial de Proyecto 50
Ilustración 38: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto
Ilustración 39: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto
Ilustración 40: Pantalla de asignación de recursos económicos
Ilustración 41: Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto
Ilustración 42: Asignación de HyO Critico a Proyecto 55
Ilustración 43: Detalle de HyO Critico en Proyecto 55
Ilustración 44: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto
Ilustración 45: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto
Ilustración 46: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples 58
Ilustración 47: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto 59
Ilustración 48: Ejemplo de borrado de Proyecto61
Ilustración 49: Ventana de cambio de estado de Proyecto62
Ilustración 50: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión
Ilustración 51: Histórico de estados de un Proyecto 64
Ilustración 52: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso 64









Ilustración 53: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyectos
Ilustración 54: Filtros disponibles en la lista de proyectos
Ilustración 55: Ejemplo de Filtros disponibles en cada campo de la lista de proyectos 67
Ilustración 56: Opciones de múltiples reglas 68
Ilustración 57: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos 68
Ilustración 58: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora
Ilustración 59: Resultado de búsqueda con filtro aplicado
Ilustración 60: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos
Ilustración 61: Resultado de búsqueda con filtro compuesto
Ilustración 62: Usuarios perfilados en un Proyecto72
Ilustración 63: Edición de Proyectos revisados74
Ilustración 64: Esquema de creación y definición de Subproyecto
Ilustración 65: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto
Ilustración 66: Pantalla de entrada de Subproyecto
Ilustración 67: Pantalla de edición de datos de Subproyecto
Ilustración 68: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto 82
Ilustración 69: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto
Ilustración 70: Tabla de presupuesto aprobado de Subproyecto
Ilustración 71: Pantalla de asignación de HyO Críticos de Subproyecto
Ilustración 72: Pantalla de datos de HyO Critico de Subproyecto
Ilustración 73: Pantalla de datos generales de HyO Critico de Subproyecto 85
Ilustración 74: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto
Ilustración 75: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto
Ilustración 76: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples
Ilustración 77: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto
Ilustración 78: Ejemplo de borrado de Subproyecto 89
Ilustración 79: Ventana de cambio de estado de Subproyecto









Ilustración 80: Proceso de validación y revisión de Subproyectos
Ilustración 81: Ventana de consulta de histórico de estados de Subproyecto
Ilustración 82: Menú de Subproyectos
Ilustración 83: Pantalla de listado de Subproyectos92
Ilustración 84: Usuarios perfilados en un Subproyecto
Ilustración 85: Edición de Subproyectos revisados97
Ilustración 86: Ciclo de vida de las Actuaciones100
Ilustración 87: Acceso al módulo de Actuaciones desde la pantalla principal de CoFFEE
Ilustración 88: Pantalla de lista de Actuaciones 101
Ilustración 89: Botón de nueva Actuación102
Ilustración 90: Formulario de creación de Actuación103
Ilustración 91: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación 104
Ilustración 92: Selección de clase de Actuación104
Ilustración 93: Selección de fechas de Actuación105
Ilustración 94: Datos de anualidad y estado de la Actuación
Ilustración 95: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación105
Ilustración 96: Datos de Actuaciones y menús de acceso106
Ilustración 97: Selección de Actuación en la lista de Actuaciones 106
Ilustración 98: Formulario de edición de datos generales de Actuación 107
Ilustración 99: Datos de submedida en Actuación 108
Ilustración 100: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación 109
Ilustración 101: Ventana de anexado de documento en Actuación 110
Ilustración 102: Confirmación de borrado de Actuación 111
Ilustración 103: Ventana de cambio de estado de planificaciones 112
Ilustración 104: Datos de contratos dentro de la Actuación 115
Ilustración 105: Formulario de alta de contrato 115
Ilustración 106: Datos del contrato en la PLACSP 116









Ilustración 107: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP 117
Ilustración 108: Listado de beneficiarios de contrato117
Ilustración 109: Ventana de alta de beneficiario de contrato 118
Ilustración 110: Listado de subvenciones dentro de la Actuación 119
Ilustración 111: Formulario de alta de subvención 119
Ilustración 112: Localización del código BDNS en el portal 120
Ilustración 113: Ventana de alta de beneficiario de subvención
Ilustración 114: Opción de documentos anexos para el aporte de documentación de un instrumento jurídico
Ilustración 115: Botón nuevo documento que permite anexos para el aporte de documentación de un instrumento jurídico
Ilustración 116: Selección de la documentación a aportar 123
Ilustración 117: Submenú Progreso de indicadores 124
Ilustración 118: Ventana de reporte de progreso de Indicadores 125
Ilustración 119: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo 126
Ilustración 120: Ventana para anexar documentos 127
Ilustración 121: Histórico de progreso de Indicadores 127
Ilustración 122: Listado de Indicadores 128
Ilustración 123: Listado de documentos de mecanismo de verificación 128
Ilustración 124: Lista de mecanismos de verificación de HyO 130
Ilustración 125: Proceso de aprobación de perfiles 131
Ilustración 126: Opciones de Módulo de seguridad132
Ilustración 127: Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario 132
Ilustración 128: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario 132
Ilustración 129: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario 133
Ilustración 130: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve) 134
Ilustración 131: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud 134
Ilustración 132: Mail de confirmación de alta de usuario 135









Ilustración 133: Opciones en la aprobación de la solicitud de permisos para un usuario 135
Ilustración 134: Proceso de solicitud de Responsable136
Ilustración 135: Opciones de aprobación para usuarios con rol de "Responsable" 137
Ilustración 136: Módulo de Seguimiento en la pantalla principal de CoFFEE 138
Ilustración 137: Datos de HyO CID 139
Ilustración 138: Listado de usuarios de Componente140
Ilustración 139: Listado de usuarios de Medida140
Ilustración 140: Módulo Carga de ficheros 143
Ilustración 141: Listado de cargas realizadas, incluyendo información del usuario que la realiza y la fecha
Ilustración 142:Importación de plantillas en Excel 145
Ilustración 143:Selección de ficheros a importar en Excel 145
Ilustración 144: Opciones de importación en Excel 146
Ilustración 145: Vista previa de la importación de ficheros en Excel 146
Ilustración 146: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel 147
Ilustración 147: Selección de columnas donde se van a importar los datos 148
Ilustración 148: Resultado de la importación en Excel 148
Ilustración 149: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero 
Ilustración 150: Exportación de datos en CSV 150
Ilustración 151: Confirmación de exportación de datos en CSV 151
Ilustración 152: Confirmación de guardado en Excel 151
Ilustración 153: Confirmación de guardado de formato CSV 152
Ilustración 154: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas
Ilustración 155: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas 153
Ilustración 156: Formateo de fichero en bloc de notas
Ilustración 157: Opción de reemplazo en el bloc de notas









### MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Ilustración 158: Ejemplo de resultado f	final del reem	plazo de caracte	res por medio del
bloc de notas			154





