MANUAL DE USUARIO COFFEE-MRR



Versión 1.22.7.3 Octubre de 2023 SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU







Índice

1	Obje	tivo y alo	vo y alcance del documento14				
2	Cara	terísticas generales de CoFFEE					
	2.1	Estruct	ura organizativa del plan	15			
	2.2	Quién d	debe utilizar el sistema de información CoFFEE	16			
	2.3	Navega	dor recomendado y requisitos técnicos	18			
	2.4	Enlace	a la aplicación CoFFEE1				
	2.5	Página	principal de la aplicación	19			
3	Gest	ión de pe	erfiles	20			
	3.1	Segurid	ad basada en usuarios, nodos y perfiles	20			
	3.2	Los noc	los	22			
	3.3	Los per	files	24			
	3.3.1	L Perfi	I Responsable	25			
	3	.3.1.1	Consideración particular para Responsables de Proyecto	26			
	3	.3.1.2	Consideración particular para Responsables de Subproyecto de la A0 26	ΞE			
	3.3.2	2 Perfi	I Responsable autorizado	27			
	3.3.3	8 Perfi	l Editor	27			
	3.3.4	1 Perfi	l Consultor	27			
	3.3.5	5 Perfi	l Responsable de Operación	27			
	3.4	Los usu	arios	28			
	3.5	Gestiór	n de la seguridad	29			
	3.5.1	L Cons	ideraciones generales	29			
	3.5.2	2 Flujo	de autorizaciones	31			
	3.5.3	B Gesti	ión de la seguridad a nivel de Componente o Medida	33			
	3.5.4 Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto						
	3	.5.4.1	Alta de perfil de usuario	34			









	3.5.4.2		Baja de perfil de usuario			
	3.5.	.4.3 N	Modificación de perfil de usuario			
	3.5.5	Gestión	de la seguridad de perfil Responsable de Operación	36		
	3.5.6	Firma d	e la declaración de conformidad con las condiciones de uso 3	36		
4	Módul	o "Plan d	e recuperación" 3	38		
4	.1 N	/lenú "Co	mponentes"	38		
4	.2 N	/lenú "M	edidas" 3	39		
5	Módul	o "Planifi	cación y Gestión"4	12		
5	.1 N	/lenú "Pr	oyectos" 4	13		
	5.1.1	Definici	ón de Proyectos 4	13		
	5.1.	.1.1 Ci	reación de un Proyecto 4	ł5		
	5	5.1.1.1.1	Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE 4	19		
	5.1.	.1.2 Eo	dición de un Proyecto creado5	53		
	5	5.1.1.2.1	Submenú "Datos Generales" 5	54		
	5	5.1.1.2.2	Submenú "Submedidas asociadas" 5	55		
	5	5.1.1.2.3	Submenú "Objetivos climáticos y digitales" 5	56		
	5	5.1.1.2.4	Submenú "Recursos económicos" 5	56		
	5	5.1.1.2.5	Submenú "Hitos/Objetivos de gestión críticos"	59		
	5	5.1.1.2.6	Submenú "Hitos/Objetivos de gestión no críticos"	54		
	5	5.1.1.2.7	Submenú "Hitos auxiliares"6	54		
	5	5.1.1.2.8	Submenú "Planificaciones" 6	55		
5.1.1.2.9			Submenú "Progreso de indicadores"6	55		
	5.1.1.2.10		Submenú "Usuarios"6	56		
	5.1.1.2.11		Submenú "Actuaciones" 7	74		
	5	5.1.1.2.12	Submenú "Documentos anexos"7	′5		
	5	5.1.1.2.13	Submenú "Informes" 7	7		
	5	5.1.1.2.14	Submenú "Árbol de estructura" 8	31		
	5	5.1.1.2.15	Borrado de un Proyecto existente8	31		









5.1.1.3		Proceso de validación y revisión de la definición de Proyectos 82			
5.1.2	Consu	ulta y modificación de los Proyectos existentes			
5.1	1.2.1	Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos			
5.1.3	Planif	icación de Proyectos92			
5.1.4	Ejecu	ción y seguimiento de los Proyectos92			
5.1.5	Acred	itación y cierre de Proyectos92			
5.2	Menú "S	ubproyectos"			
5.2.1	Defini	ción de Subproyectos93			
5.2	2.1.1	Creación de un Subproyecto			
5.2	2.1.2	Edición de un Subproyecto creado			
	5.2.1.2.1	Submenú "Datos Generales" 99			
	5.2.1.2.2	2 Submenú "Submedidas asociadas" 100			
	5.2.1.2.3	Submenú "Objetivos climáticos y digitales" 101			
	5.2.1.2.4	Submenú "Recursos económicos" 101			
	5.2.1.2.5	Submenú "Hitos/Objetivos de gestión críticos" 103			
5.2.1.2.6		6 Submenú "Hitos/Objetivos de gestión no críticos"			
	5.2.1.2.7	Submenú "Hitos auxiliares" 108			
	5.2.1.2.8	Submenú "Planificaciones" 108			
	5.2.1.2.9	Submenú "Progreso de indicadores" 109			
	5.2.1.2.1	.0 Submenú "Usuarios" 109			
	5.2.1.2.1	.1 Consulta de actuaciones de un Subproyecto 117			
	5.2.1.2.1	.2 Submenú "Documentos anexos" 119			
	5.2.1.2.1	.3 Submenú "Informes" 119			
	5.2.1.2.1	.4 Submenú "Árbol de estructura" 123			
	5.2.1.2.1	.5 Borrado de un Subproyecto existente 123			
5.2	2.1.3	Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos 124			
5.2.2	Consu	Ita y modificación de los Subproyectos existentes			
5.2	2.2.1	Funciones de ordenado y filtrado de Subproyectos 130			









5.2.3 Planificación de Subproyectos131
5.2.4 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos 131
5.2.5 Acreditación y cierre de Subproyectos 132
5.3 Menú Subproyectos instrumentales 132
5.3.1 Definición de Subproyectos instrumentales
5.3.1.1 Creación de un Subproyecto instrumental
5.3.1.2 Edición de un Subproyecto instrumental creado
5.3.1.2.1 Submenú "Datos generales"136
5.3.1.2.2 Submenú "Informes" 138
5.3.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos instrumentales
5.3.2 Consulta y modificación de los Subproyectos instrumentales existentes 142
5.3.3 Consulta y gestión de usuarios del Subproyecto instrumental 142
5.3.4 Planificación de Subproyectos instrumentales 142
5.3.5 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales 142
5.3.6 Acreditación y cierre de Subproyectos instrumentales 142
5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos
5.4.1 Proceso de planificación
5.4.1.1 Creación de hitos Auxiliares de Planificación143
5.4.1.2 Creación de las Actuaciones necesarias
5.4.1.3 Edición de las Actuaciones 144
5.4.1.4 Enviar la planificación completa144
5.4.2 Menú "Actuaciones"144
5.4.2.1 Creación de una Actuación145
5.4.2.2 Edición de una Actuación creada 151
5.4.2.2.1 Submenú "Datos Generales" 151
5.4.2.2.2 Submenú "Submedidas asociadas" y Submenú "Objetivos climáticos y digitales"









5.4.2.2.3 Submenú "Recursos económicos" 153
5.4.2.2.4 Submenú "Hitos y Objetivos de gestión críticos", Submenú "Hitos/Objetivos de gestión no críticos e y Submenú "Hitos Auxiliares" 156
5.4.2.2.5 Submenú "Progreso de indicadores"
5.4.2.2.6 Submenú "Documentos anexos" 156
5.4.2.3 Proceso de validación y revisión de la planificación anual 157
5.4.2.4 Consulta de las Actuaciones existentes 161
5.4.2.5 Borrado de Actuaciones 162
5.4.2.5.1 Actuaciones en estado Borrador162
5.4.2.5.2 Actuaciones en estado En validación o En revisión
5.4.2.5.3 Actuaciones en estado Revisado164
5.5 Ejecución de Proyectos y Subproyectos 164
5.5.1 Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés 164
5.5.1.1 Obtención del código de referencia de operación
5.5.1.2 Identificación del Responsable de Operación 167
5.5.1.3 Remisión de la información a la AEAT169
5.5.1.4 Resultado de Minerva: obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés
5.5.1.5 Registro y consulta de la documentación en CoFFEE 172
5.5.1.5.1 Registro de la información del análisis del conflicto de interés. 172
5.5.1.5.2 Consulta de la documentación en CoFFEE
5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones
5.5.2.1 Clase de Actuación: Contrato178
5.5.2.1.1 Documentos anexos 185
5.5.2.1.2 Documentos de conflicto de interés
5.5.2.1.3 Solicitudes de Responsable de Operación 186
5.5.2.1.4 Contratistas
5.5.2.2 Clase de Actuación: Subvención 190









5.5.2.2.1	Documentos anexos 19	94
5.5.2.2.2	Documentos de conflicto de interés19	94
5.5.2.2.3	Solicitudes de Responsable de Operación19	94
5.5.2.2.4	Beneficiarios19	96
5.5.2.3 Cl	lase de Actuación Convenio19	98
5.5.2.3.1	Documentos anexos 20)0
5.5.2.3.2	Documentos de conflicto de interés 20)0
5.5.2.3.3	Solicitudes de Responsable de Operación20)0
5.5.2.3.4	Destinatarios 20)2
5.5.2.4 Cl	lase de Actuación Encomienda de gestión20)3
5.5.2.4.1	Documentos anexos 20)5
5.5.2.4.2	Destinatarios 20)5
5.5.2.5 Cl	lase de Actuación Encargo a medio propio 20)7
5.5.2.5.1	Documentos anexos 20)8
5.5.2.5.2	Destinatarios 20)9
5.5.2.6 Cl	ase de Actuación Modificación de créditos - AGE	10
5.5.2.6.1	Documentos anexos 21	2
5.5.2.6.2	Destinatarios 21	2
5.5.2.7 Cl	ase de Actuación Instrumento de Conferencia sectorial	13
5.5.2.7.1	Documentos anexos 21	15
5.5.2.7.2	Destinatarios 21	15
5.5.2.8 Cl	lase de Actuación Otros - Especificar 21	17
5.5.2.8.1	Documentos anexos 21	9
5.5.2.8.2	Documentos de conflicto de interés21	9
5.5.2.8.3	Solicitudes de Responsable de Operación21	9
5.5.2.8.4	Destinatarios 22	21
5.5.3 Reporte	e de progreso 22	22
5.5.3.1 Li	stado de los indicadores 22	23









5.5.3.2	Reporte de un nuevo progreso 224				
5.5.3.	2.1 Restricciones en el orden de reporte de progreso				
5.5.3.3	Documentación justificativa de un progreso				
5.5.3.4	Histórico de progreso230				
5.5.3.5	Edición de reportes de progreso233				
5.5.3.6	Borrado de reportes de progreso234				
5.5.4 Seg	uimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución 236				
5.5.4.1	Definiciones				
5.5.4.2 (proyect	Estados de los hitos y objetivos de un nodo o/subproyecto/subproyecto instrumental				
5.5.4.3	Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión crítico				
5.6 Acred	itación de cumplimiento de Hitos y Objetivos				
5.6.1 Tar	eas principales del proceso de acreditación 243				
5.6.2 List verificaciór	ado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de 				
5.6.2.1	Añadir nuevos documentos 244				
5.6.2.2	Importar Mecanismos de verificación de nodos inferiores				
5.6.3 Cer	tificados				
5.6.3.1	Definiciones relacionadas con los certificados 246				
5.6.3.2 gestión	Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de 248				
5.6.3.3	Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión				
5.6.3.4	Posibles acciones sobre Certificados ya generados				
5.6.3.	4.1 Proceso de firma de un certificado 254				
5.6.3. Actua	4.2 Anulación de Certificados de Cumplimiento / Certificados de Valorl 256				
6 Módulo "Se	guimiento del Plan" 257				
6.1 Menú "Seguimiento de Componentes"					
6.2 Menú	"Seguimiento de Medidas" 261				









6.3 Menú "Seguimiento de HyO CID" 26	55			
6.3.1 Listado de certificados en los hitos y objetivos CID 26	57			
6.3.2 Generación de Certificados en hitos u objetivos CID 26	57			
7 Módulo "Seguridad" 26	58			
7.1 Menú "Aprobación de perfilados" 26	59			
7.2 Menú "Solicitudes de responsable" 27	74			
8 Módulo "Carga de ficheros" 27	77			
8.1 Menú "Carga de proyectos" 27	7			
8.1.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para s cumplimentación27	su 78			
8.2 Menú "Carga de subproyectos" 28	30			
8.2.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para s cumplimentación	su 31			
8.3 Menú "Carga de subproyectos instrumentales" 28	33			
8.4 Generación del fichero de Proyectos y Subproyectos	35			
8.4.1 Descargar la plantilla 28	35			
8.4.2 Importación del fichero plantilla en Excel 28	36			
8.4.3 Añadir la información de los nodos en Excel	90			
8.4.4 Exportar el fichero Excel resultante a .CSV 29)1			
8.5 Carga de actuaciones 29	96			
8.6 Menú "Carga de instrumentos jurídicos" 29) 7			
8.6.1 Consideraciones previas sobre el proceso de carga masiva y la Carga de beneficiarios y contratistas/subcontratistas duplicados en Instrumento Jurídico 30				
8.6.2 Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para s cumplimentación	su)3			
8.6.2.1 Contratos PLACSP 30)4			
8.6.2.2 Contratos no PLACSP 30)9			









	8.6.3 Proceso de carga Masiva de instrumentos jurídicos y notificaciones del éxit y errores del mismos en la Carga Masiva por CSV					
	8.6.3	3.1	Generación del fichero de instrumentos jurídicos			
	8.6.3	3.2	Descargar la plantilla 320			
	8.6.3	3.3	Importación del fichero plantilla en Excel 321			
	8.6.3	3.4	Añadir la información de los instrumentos jurídicos en Excel 324			
	8.6.3	3.5	Exportar el fichero Excel resultante a .CSV 325			
	8.6.3	3.6	Convertir codificación a UTF-8 325			
	8.6.3 instr	3.7 rume	Recomendaciones previas para la preparación del fichero de carga de ntos jurídicos			
9	Módulc	o "Au	ditoría" 330			
9.1 Menú "Conflicto de interés"						
	9.1.1	Regi	stro de documentación de conflicto de interés			
	9.1.2 Operaciones sobre la documentación registrada de conflicto de inte					
10	O Avisos CoFFEE					
11	Tabla de ilustraciones 335					
12	Lista de tablas					









Control de cambios

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

1.19.2	1.1	SGFE	16/01/2023	Fichero de carga de contratos
1.20	1.0	SGFE	08/02/2023	Modo edición Actualización de la Gestión de usuarios Conflicto de interés Módulo de auditoría Módulo de carga de ficheros
1.20.1	1.0	SGFE	14/02/2023	Campos obligatorios de contratos
1.20.1	1.1	SGFE	15/02/2023	Correcciones sobre conflicto de interés
1.20.2	1.0	SGFE	02/03/2023	Explicación campos nueva partida presupuestaria
1.21	1.0	SGFE	24/04/2023	Cargas masivas Sistema de avisos generales Históricos progreso Verificación de conflicto de interés Presupuesto editable Baja de perfilados
1.22	1.0	SGFE	16/06/2023	Certificados de Cumplimiento Importación de Mecanismos de Verificación Edición de Reporte de Progreso Borrado de Reporte de Progreso H/O de Gestión Críticos valores de Progreso Conflicto de Interés: Registro de documentación
1.22.1	1.0	SGFE	06/07/2023	Mejoras tablas de seguimiento Permitir varios reportes con la misma fecha de efectos









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

1.22.2	1.0	SGFE	26/07/2023	Datos personales en ventanas de documentos anexos
1.22.3	1.0	SGFE	02/08/2023	Formatos documentos anexos aceptados
1.22.4	1.0	SGFE	16/08/2023	Modificación al literal del aviso cuando no hay conflicto de interés en un IIJJ
				Opción de carga de beneficiarios de segundo nivel en la carga CSV de subvenciones
1.22.5	1.0	SGFE	30/08/2023	Generar CC/CVA existiendo un CC Firmado
1.22.6	1.0	SGFE	27/09/2023	Descripción en usuarios del origen del perfil
				Bloqueo firma de certificados si ya existe un certificado en logros superiores
1.22.7	1.0	SGFE	06/10/2023	Formato de nombre de archivo de certificados de cumplimiento y valor actual.
				Reporte de progreso. Nuevo campo certificado.
1.22.7.2	1.0	SGFE	20/10/2023	Subida o borrado de informes en Seguimiento del plan componentes y medidas. Subida o borrado de informes en proyectos, subproyectos y subproyectos instrumentales en estado revisado.
				Borrado de documentos solo desde donde se han cargado. Reporte de progreso.
1.22.7.3	1.0	SGFE	26/10/2023	Nuevo tipo documento documento adicional DRC en seguimiento plan HyO CID









1 Objetivo y alcance del documento

Este manual tiene como objetivo ayudar a los usuarios del Sistema de información de gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia – PRTR, denominado CoFFEE-MRR (en adelante, CoFFEE), en el uso y acceso a la misma. Permitiendo así, la cumplimentación en CoFFEE de toda la información necesaria para cada fase de la Metodología de gestión de Hitos y Objetivos del PRTR (en adelante, "Plan").

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

Metodología de gestión de Hitos y Objetivos (H/O) del PRTR

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









2 Características generales de CoFFEE

2.1 Estructura organizativa del plan

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

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

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

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

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

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











Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes

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

2.2 Quién debe utilizar el sistema de información CoFFEE

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

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

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









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



Ilustración 2: Agentes y usuarios de CoFFEE

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

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

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









2.3 Navegador recomendado y requisitos técnicos

El navegador recomendado para la aplicación CoFFEE es Google Chrome.

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

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

Para comprobar la lista de certificados admitidos se puede pulsar el enlace "<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 dispositivo móvil del usuario.

2.4 Enlace a la aplicación CoFFEE

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

Para acceder a la aplicación se puede usar el siguiente enlace: <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. CoFFEE está enlazado desde las siguientes páginas web:

- Web de la Secretaría General de Fondos Europeos
- Web del Centro de atención a usuarios
- Web de la Oficina Presupuestaria

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









2.5 Página principal de la aplicación

Coffee	Mecanismo de Recuperación y Resiliencia -			₹ ≜¢±
Módulos			Acceso	s recientes
Plan de recuperación Componentes Medidas	Seguimiento del plan Seguimiento de componentes Seguimiento de medidas Seguimiento de hilo CID	Pointicación y gestión Proyectos Subproyectos Actuaciones	Enlace	s de interés
 Versión f. 16 Útime actualización 0771/20 	22			Soporte CoFFEE

Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE

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

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

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

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









3 Gestión de perfiles

3.1 Seguridad basada en usuarios, nodos y perfiles

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



Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE

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









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



Ilustración 5: Estructura del PRTR

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

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

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









Como excepción a la necesaria asignación específica de permisos, la aplicación contempla la siguiente casuística: Cuando un usuario posee cualquier tipo de permiso sobre un nodo del plan, **automáticamente se le conceden permisos para consultar la información de todos sus nodos dependientes o integrados.** Esta excepción permite que un gestor de un nodo pueda conocer el grado de avance de todos aquellos que contribuyen a lograr los objetivos de su ámbito de responsabilidad.

3.2 Los nodos

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

ELEMENTO (NODO)	EJEMPLO CÓDIGO LOCALIZADOR DEL NODO
Componente (C)	C 18
Medida (R para reformas e I para inversiones)	C18.I01
Proyecto (P)	C18.I01.P01
Subproyecto (S)	C18.I02.P03. <mark>S</mark> 01
Subproyecto instrumental (SI)	C18.I02.P03. SI 01
Subproyecto dependiente de otro Subproyecto (S)	C18.I02.P03.S01. S 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 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos

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

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

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









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



Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas

3.3 Los perfiles

Tal y como se establece en las Órdenes Ministeriales <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. Para cada elemento del Plan, es imprescindible definir qué persona ostentará dicho perfil. Además, sólo puede haber una persona con el perfil de "Responsable" en un nodo determinado.

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

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

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

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

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

3.3.1 Perfil Responsable

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

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

- Firmar los informes correspondientes de su nodo (cumplimiento de Hitos y Objetivos, Informes de previsiones, Informes de gestión). Es necesario destacar que la firma de Informes no es una tarea delegable.
- Validar la definición de Proyectos y Subproyectos dependientes.
- Mandar a validación los Proyectos y Subproyectos al nodo superior.
- Aprobar a los Responsables de los nodos inmediatamente inferiores.









• A nivel Proyecto y Subproyecto autorizar en la aplicación CoFFEE a los usuarios que van a interactuar en cada uno de los Proyectos/Subproyectos de los que es Responsable.

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

3.3.1.1 Consideración particular para Responsables de Proyecto

De acuerdo con la <u>Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaria General de Fondos</u> <u>Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de</u> <u>Entidad ejecutora, la designación de Órganos responsables de Medidas y Órganos</u> <u>gestores de Proyectos y Subproyectos, en el marco del sistema de gestión del PRTR</u>, esta declaración debe firmarse cuando con carácter excepcional se designe un órgano con rango de Subdirección General (o asimilado) como Órgano gestor de Proyecto, en aquellos casos en que la materia objeto del mismo se corresponda con el ámbito específico de competencias funcionales de su órgano.

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

En el siguiente enlace puede descargarse dicho modelo de declaración:

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

3.3.1.2 Consideración particular para Responsables de Subproyecto de la AGE

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









En el siguiente enlace puede descargarse dicho modelo de declaración:

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

3.3.2 Perfil Responsable autorizado

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

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

3.3.3 Perfil Editor

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

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

3.3.4 Perfil Consultor

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

3.3.5 Perfil Responsable de Operación

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









3.4 Los usuarios

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



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

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

En caso de que algún campo no se encuentre cumplimentado, el propio usuario podrá introducir su cargo, así como el código DIR3 y la denominación de su órgano u organismo.











Código de usuario	DNI		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Dir3 E05001502	Denominación Dir3 Q Dirección General de Fond	Denominación Dir3 Dirección General de Fondos Europeos	
Cargo	Correo electrónico	Teléfono 999999999(99999)	

Ilustración 9:Ventana de datos de usuarios

3.5 Gestión de la seguridad

3.5.1 Consideraciones generales

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

- Dado que el sistema concede los permisos en base a nodos del Plan, los usuarios no podrán solicitar el acceso a CoFFEE sin indicar a qué nodo(s) concreto(s) necesitan acceder.
- Esto implica que es imprescindible que el nodo al que se quiere acceder esté previamente creado en la aplicación (en cualquier estado, incluido en estado Borrador).









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

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

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

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

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

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









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

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

3.5.2 Flujo de autorizaciones

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

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











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

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









3.5.3 Gestión de la seguridad a nivel de Componente o Medida

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

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

https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/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: <u>soporte@soportesgffee.zendesk.com</u>
- 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.









3.5.4 Gestión de la seguridad a nivel de Proyecto o Subproyecto

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

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

3.5.4.1 Alta de perfil de usuario

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

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

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

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

Una vez realizado la solicitud de alta de un usuario, el siguiente paso consiste en la aprobación de dicha solicitud por parte del Responsable con la competencia para firmar. Este proceso se describe en el apartado (7. Módulo "Seguridad").

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

3.5.4.2 Baja de perfil de usuario









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

3.5.4.3 Modificación de perfil de usuario

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

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

Nota: Para el caso de un **cambio** de un Responsable de un Proyecto o un Subproyecto por otro usuario con perfil Responsable para el mismo nodo, sí existe un procedimiento implementado en su totalidad mediante el manejo de CoFFEE, sin necesidad de enviar formulario de baja por correo electrónico. Este proceso se detalla en los apartados 5.1.1.2.10.2 Modificación de perfil de usuario: cambio de Responsable de Proyecto y 5.2.1.2.10.2 Modificación de perfil de usuario: cambio de Responsable de Subproyecto.

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

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

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

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









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

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

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

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

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

3.5.5 Gestión de la seguridad de perfil Responsable de Operación

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

El alta de usuarios con perfil Responsable de Operación seguirá las indicaciones del apartado *5.5.2.1.3* Solicitudes de Responsable de Operación, en caso de actuar sobre un contrato y del apartado *5.5.2.2.3* Solicitudes de Responsable de Operación, en caso de tratarse de una subvención.

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

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








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

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

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

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

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









4 Módulo "Plan de recuperación"

De manera informativa, la aplicación CoFFEE tiene un módulo de visualización para consultar el contenido del PRTR. Cualquier usuario con acceso a CoFFEE puede consultar este módulo. La información mostrada en dicho módulo coincide con el PRTR aprobado, de acuerdo con las Disposiciones Operativas del Plan de Recuperación acordadas por el Gobierno de España y la Comisión Europea **(OA, Operational Agreement)** y con la propuesta de Decisión de Ejecución del Consejo relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España **(CID, Council Implementing 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 11: Modulo de consulta del Plan de Recuperación

4.1 Menú "Componentes"

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Plan de recuperación	Phan do recuparación > Componentes Componentes		
das	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 agricultura
	C02	Plan de rehabilitación de vivienda y regeneración urbana	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de agricultura
	C03	Transformación ambiental y digital del sistema agroalimentario y pesquero	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de 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 12: Pantalla de consulta de Componentes

4.2 Menú "Medidas"

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

 Plan de recuperación 	Medidas	ración > Medidas						
oliticas palanca	0 household							
omponentes	C Buscar erria	laula						
edidas	Código †↓	Denominación ↑↓	Tipo †↓	Ministerio ↑↓	Componente 11			
	C01.101	Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	E	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, segura 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, segura c			
	C01 R01	Plan de despliegue de la infraestructura de recarga y de impuíso del vehículo eléctrico	R	Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico	C01 - Pian de choque de movilidad sostenible, segura c			
	C01.R02	Ley de Movilidad Sostenible y Financiación del Transporte	R		C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura			

Ilustración 13: Pantalla de consulta de Medidas









Para facilitar la localización de Medidas, existe un buscador, en la parte superior que facilita su búsqueda. Al empezar a teclear el texto buscado, por ejemplo "CO1", se muestran todas las Medidas cuyo código empiece por "CO1.", 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 voliticas palanca componentes	★ > Plan de recupe Medidas Q c11.i05	ación > Medidas				
Medidas	Código †↓	Denominación †↓	Tipo †↓	Ministerio ↑↓	Componente †↓	Medida padre 1
	C11.I05	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 «< < 1 > >>					
	En total hay 37	1 elementos.				



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

O Volver a Medidas	🔒 > Plan de recuperación > M	lecidas > Hitss/Otypticos de la n	rida	
🗂 Zonas de bajas emi	Zonas de bajas em transporte urbano	isiones y transforn y 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			Presupuesto invertido en adquisiciones o concedido por las	
Hitos/Objetivos de la medida	C01.101.08C07	5	Comunidades Autónomas de al menos 900 millones EUR destinado a fomentar la movilidad sostenible.	Objetivo
Submedidas	C01.J01.OB01	4.5	Presupuesto publicado en las licitaciones convocadas por el Ministerio para los municípios destinados a promover la movilidad sostenible	Objetivo
	C01.I01.0B02	5.1	Presupuesto transferido del MITMA a las Comunidades Autónomas para promover la movilidad sostenible	Objetivo

Ilustración 15: Pantalla con información de HyO de la Medida











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

🗂 Zonas de bajas emi	Zonas de bajas	emisiones y tra	insformación del	i transporte urbano	y metropolitano		
٩	Datos generales	Códiao (Case	Tipo	Fecha	de cumplimiento
Datos generales	001/01/08/07	4		cin	Objetius	3021	En trimartea d
Recursos económicos	Contentioneor			00	Orgenno	104.5	FIR DURINGSLINE N
Obietivos climáticos y digitales	Nombre						
Hitos/Objetivos de la medida	Presupuesto invert	ido en adquisiciones	o concedido por las c	comunidades Autonomai	de al menos 900 millor	ies EUR destinado a fo	mentar la movili
Submedidas	sostenible.						
Submedides	Indicadores						
Submedidas	Indicadores	Sores .					
Submedidas	Indicadores Q. Burcar indicat Código 11	forms Tipo 11	Denominación	n	Valor Base 11	Valor Objetivo	Unidad de Medida 11

Ilustración 16: Detalles de HyO de Medida









5 Módulo "Planificación y Gestión"

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

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



Ilustración 17: Estructura del PRTR a nivel europeo y español

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

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









Así, cada Proyecto o Subproyecto permitirá gestionar diferentes Actuaciones en función del momento del ciclo de vida en que se encuentre, y realizar las acciones adecuadas en cada momento. Los siguientes apartados describen cómo trabajar con los Proyectos y Subproyectos en la aplicación CoFFEE, ordenando las acciones en base a los procesos de la Metodología.

5.1 Menú "Proyectos"

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

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



Ilustración 18: Módulo de planificación y gestión – menú Proyectos

5.1.1 Definición de Proyectos

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

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









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

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

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

En este proceso se identifican:

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

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











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

5.1.1.1 Creación de un Proyecto

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

📾 Planificación y gestión	🛉 > Paulitación y pesilón > Proyectos		
Q	Proyectos		Nuevo proyecto
Proyectos	U, suscar en la tabla		
Subproyectos	Localizador 🟗 1 Código provisional †1 Denominación 2 Órgano gestor †1 Medida †1	Estado †↓	Acciones
Actuaciones			



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:









Plan de Recuperación, Transformación



Proyecto		X Cancelar - Guardar
Nombre de proyecto *		
Formación de 90.000 pr	ofesionales sanitarios por parte de las CCAA	
Medida *		
C18.I04 - Formación de	profesionales sanitarios y recursos p	×⊖
Fecha inicio * 1T/2020 × ⊖	Fecha fin * 41/2023 × Θ	
Descripción *		
Descripción corta		
		le le
Observaciones		
		<i>B</i>
Entidad decisora *		
DIR3	Nombre	_
E05070101	Ministerio de Sanidad	۵
Entidad ejecutora *		
DIR3	Nombre 2	Q
Órgano gestor *		-
DIR3	Nombre	
C	R	٩

Ilustración 21: Formulario de creación de Proyecto

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

Además, se podrán 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
- \checkmark Medida
- ✓ Entidad decisora
- Entidad ejecutora
- ✓ Órgano gestor

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

- ✓ Fecha inicio
- ✓ Fecha fin
- ✓ Descripción

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

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



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









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

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

Entidad decisora *		
DIR3	Nombre	
E05024801	Ministerio de Cultura y Deporte	b
Entidad ejecutora *		
DIR3	Nombre	
E00122806	Consejo Superior de Deportes	₪
Órgano gestor *		
DIR3	Nombre	
EA0019718	Gabinete del Secretario de Estado (PRESIDENTE DEL CSD)	•
		Nueva solicitud de responsable

Ilustración 23: Solicitud de Responsable de Proyecto

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Solicitud de perfilado			Complete los da	tos necesarios y pulse en "Enviar solicit	wd"	2		
Código de usuario		Tipo de documento *		NIF		Enviar solicitud		
Nombre *		Primer apellido *		Segundo apellido *	Enai '			
Tipo empleado * Empleado público			Θ	Perfil solicitado * SOLITUD DE RESPONSABLE			Θ	¢
Cargo *	Unidad orgánica (DIR	13)	٩	Unidad orgánica (Denominación)				8
Comentario								
						Nueva so de respo	nsable	

Ilustración 24: Formulario de datos de Responsable de Proyecto

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

5.1.1.1.1 Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE

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









Nivel de administrad	ción		~	
Codigo DIR3:				
Nombre DIR3:				
NIF DIR3:				
Código DIR3 padre:				
Nombre DIR3 padre	2:			
Incluir unida	ides no vigentes			
Q Buscar	🗇 Limpiar			
Consultas DIR3				
Código DIR3	Nombre DIR3	NIF DIR3	Estado	Fecha alta
EA9999999	Administracion del Estad	0	Vigente	
E05189101	Ministerio de Política Ter	ritorial	Vigente	27/07/2021

Ilustración 25: Buscador de códigos DIR3

- **Nivel de Administración:** El primer campo permite seleccionar el nivel de administración, restringiendo, si lo deseamos, a uno de los siguientes valores:
 - Administración del Estado
 - Comunidades Autónomas
 - Entidades Locales
 - Universidades
 - Institucionales
 - Administración de Justicia
 - No aplica (para entidades privadas)









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

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Nivel de administraci	ión	2-Comunidades Autono	omas X V	
Codigo DIR3:				
Nombre DIR3:		salud		
NIF DIR3:				
Código DIR3 padre:				
Nombre DIR3 padre:		Asturias		
Incluir unidad	des no vigentes			
Q Buscar	🗊 Limpiar			
Consultas DIR3				
Código DIR3	Nombre DIR3	NIF DIR3	Estado	Fecha alta
A03003846	Dirección General de Salu Pública	ıd \$3333001J	Vigente	
A03005861	Servicio de Salud del Principado de Asturias	Q8350064E	Vigente	
A03040880	Dirección de Coordinación Resultados en Salud y Comunicación	n, Q8350064E	Vigente	28/07/2022
A03038032	Unidad de Evaluación en Calidad del Servicio de Sa del Principado de Asturias	alud Q8350064E	Vigente	20/07/2021

Ilustración 26: Ejemplo de búsqueda de código DIR3

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

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









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



Ilustración 27: Mensaje de confirmación de guardado

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

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

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

5.1.1.2 Edición de un Proyecto creado

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

Planificación y gestión	_	↑ > Planificación y gestión Proyectos	> Proyectos						0
Q		Q. Buscar en la tabla			b ն	D		Nuev	o proyecto
Subproyectos	1	Localizador ↑↓ ♡	Código provisional ↑↓ ∑	Denominación ↑↓ ⊽	Entidad Ejecutora ↑↓ ∇	Órgano Gestor ↑↓ ♡	Medida †↓ ⊽	Estado	R
Actuaciones	٢		C22.104 IGUALDAD.P1	 Mejora, digitalización y ampliación del servicio integral de atención telefónica y telemática a víctimas de todas las formas de violencia contra las mujeres 	Ministerio del Interior (EA0034297) Grupo Perros de Alicante	(EA0034406) Grupo Cinologico de Algeciras	C22.104-Plan España te protege contra la violencia machista.	Borrador	10
			C22.I04.IGUALDAD.P3	 Creación de servicios de atención integral 24h a víctimas de violencia sexual 	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 28: Selección de Proyecto para editar su información

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









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

5.1.1.2.1 Submenú "Datos Generales"

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

Datos generales	Nombre de proyect	to *					
submedidas asociadas	Vertebración e inte	Vertebración e internacionalización del sector del libro					
bjetivos climáticos y digitales							
ecursos económicos	Medida *						
litos/Objetivos de gestión críticos	C24.I01 - Impulso c	le la competitividad de las industrias culturale					
tos/Objetivos de gestión no crítico:	Localizador	Código Provisional *					

Ilustración 29: Pantalla inicial de Proyecto

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

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

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

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









- Entidad decisora
- Entidad ejecutora
- Órgano gestor

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

5.1.1.2.2 Submenú "Submedidas asociadas"

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

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

En caso de que al Proyecto se le asigne una única Submedida, 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.

Volver a Proyectos	ft > Plar	ificación y gestión > Proyectos > Submedidas asociadas				
Vertebración e int	Verteb	ración e internacionalización del secto	r del libro)	(Añadir submedida
Datos generales	Códi	Asignar nueva submedida	×	Códig	o medida	
Objetivos climáticos y digitales	1=	Submedidas con objetivos climáticos y/o digitales		padre	†↓	Acciones
Recursos económicos		Seleccione una submedida	Θ	< 1	> >>	
Hitos/Objetivos de gestión críticos	En to	C24.101c	- 11			
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:		C24.I01d	- 14			
		C24.I01f				

Ilustración 30: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto











5.1.1.2.3 Submenú "Objetivos climáticos y digitales"

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

Wertebración e int	Vertebración e	internacionalización del sector del libro		
Q	Objetivos clim	áticos		
Datos generales Submedidas asociadas	Submedida	Campo de intervención	Contribución climática	Contribución ambiental
Objetivos climáticos y digitales	C24.I01c	016 - Desarrollo de capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial, la iniciativa empresarial y la adaptabilidad de las empresas al cambio	0	0
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	C24.I01f	015 - Desarrollo empresarial e internacionalización de las pymes, incluidas las inversiones productivas	0	0
	Objetivos digi	tales		
	Submedida	Campo de intervención		Contribución digita
	C24.I01c	018 - Incubación de empresas segregac incipientes y apoyo a las mismas (8)	das, semilla e	40

Ilustración 31: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto

5.1.1.2.4 Submenú "Recursos económicos"

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

A la hora de 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 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 🗸 Guarda
Coste estimad	o 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 E
Presupuesto n	revisto sin IVA						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
IVA del presup	uesto previsto						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
Presupuesto p	revisto total						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
Presupuesto a	probado sin IVA						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
IVA del presup	uesto aprobado						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0,00 €
Presupuesto a	probado total						
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
							0.00 €

Ilustración 32: Pantalla de asignación de recursos económicos









Las partidas presupuestarias que se dan de alta en "Recursos económicos", son editables por los usuarios con permisos de edición del nodo padre de la Actuación (Proyecto/Subproyecto padre de la misma), independientemente del estado de la Actuación (ver 5.4.2.2.3 Submenú "Recursos económicos").

Ello implica que:

- El botón "Nueva partida presupuestaria" está habilitado para los usuarios con permisos de edición del nodo padre de la Actuación, independientemente del estado de la Actuación, así como los botones de "Guardar" y "Cancelar".
- La opción de borrado de las partidas presupuestarias existentes, icono de la papelera, está habilitado para los usuarios con permisos de edición del nodo padre de la Actuación, independientemente del estado de la Actuación.
- La opción de edición de las partidas presupuestarias existentes, icono del lápiz, está habilitado para los usuarios con permisos de edición del nodo padre de la Actuación con independencia del estado de la Actuación.

								0
Convocatorias de a	Convectories de		ere la implementación de s	enes de baias emision	oo u la transfa	mesión digital y sectorib		
0	del transporte urb	bano, en el marco del Pl	an de Recuperación, Tr	ansformación y Resilier	ncia.	rmación digital y sostenic		presupuestaria
Q								\sim
Datos generales	Presupuesto previ	isto sin IVA						
Submedidas asociadas	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
Objetivos climáticos y digitales	0,00 €	0,00 €	675.000.000,00 €	825.000.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.500.000.000,00 €
Recursos económicos	IVA del presupues	to provieto						
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
Hitos/Objetivos de gestión no críticos	000.6	0.00 #	0.00.6	0.00 #	0.00.6	0.00.4	0.00.6	000.6
Hitos auxiliares	9 0.00 e	0.00 €	0,00 €	0.00 €	0,00 €	0.00 €	0,00 €	0.00 6
Progreso de indicadores	Presupuesto previ	isto total						
Subvenciones asociadas	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
Documentos anexos	0.00 €	0.00 €	675.000.000.00 €	825.000.000.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €	1.500.000.000.00 €
	Código partida	Año	Trimestre	Presupuest total	to aprobado	Presupuesto aprobado sin IVA	IVA del presupuesto aprobado	Acciones
	⊖ 17.50.20.45A	A.762						
		O 2022						
			T3	309.717.656	.42 €	309.717.656,42 €	0.00 €	\bigcirc
O		TOTAL		309.717.65	6,42 €	309.717.656,42 €	0,00 €	
	⊖ 17.50.20.45A	A.762						a

Ilustración 33: Presupuesto aprobado editable en Actuaciones









5.1.1.2.5 Submenú "Hitos/Objetivos de gestión críticos"

En esta pantalla se pueden incorporar los Hitos y Objetivos Críticos (para consecución de Hitos CID), ¹ seleccionándolos de un desplegable entre los asociados a la Medida en que se ubica el Proyecto.

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

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

Ilustración 34: Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto

Al añadir un H/O seleccionándolo del desplegable de Hitos/Objetivos asociados a la Medida, automáticamente se recupera el número, nombre y descripción del Hito, así como su mecanismo de verificación y los Indicadores asociados, si los tiene. El nombre y la descripción pueden modificarse. También puede introducirse información en el campo Observaciones. Por último, se marcará la fecha de cumplimiento del Hito u Objetivo, pulsando sobre el desplegable y escogiendo la fecha que convenga en cada caso. Como fecha máxima, la aplicación permitirá escoger la fecha de cumplimiento del hito u objetivo del proyecto o subproyecto superior. Una vez se hayan introducido correctamente todos los datos del Hito u objetivo, se pulsará "**Guardar**".









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



	Hitos y objetivos críticos		(× Cancelar	Guardar			
Q	Hito/Objetivo CID de la medida *	Hito/Objetivo CID de la medida *						
Datos generales	354 - C24J01.OBC01 - Reforzar la competitividad de las industrias cultu				× (
Submedidas asociadas	Nombre *	Tipo		Fecha de cumplimiento *				
Objetivos climáticos y digitales	354 - Reforzar la competitividad de las industrias culturales	Objetivo		Sin fecha	(
tecursos económicos	Descripción hito/objetivo *							
titos/Objetivos de gestión no crítico.	proyectos): - internacionalización de las industrias culturales y 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.	00 entidades). Los proyectos se ajustarán a a lista de exclusión y el requisito de cumpli	la Guía té miento d	renica para la aplicación del p e la legislación medioambien	rincipio de «n tal nacional y			
	Observaciones							
,	Observaciones Mecanismo de verificación * Documento de sintesis que justifique debidamente cómo se ha cumplido el objetiv	o (incluvendo los elementos pertinentes del	objetivo,	tal y como se enumeran en l	a descripciór			

Ilustración 35: 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.

a 196 - Garantía CER	Hitos y objetivos críticos					× Cancela
Q	Hito/Objetivo CID de la medida *					
atos generales	196 - C13.I02.OBC01 - Garant/a CERSA					
	Nombre *					
(196 - Garantia CERSA					
	Localizador		Тіро		Fecha de cumplimiento	planificada *
	C13.I02.P01.OBC01		Objetivo		47/2023	
	Estado	Fecha de cumplimien	to real			
	No cumplido					
	Descripción hito/objetivo *					
	Garantía CERSA: Al menos un importe de 1 000 000 000 EUR de gar selección garantizarán la conformidad con la Guía técnica sobre la a de esta medida mediante el uso de la prueba de sostenibilidad, el u	rantías concedidas por CERSA que permitan a las pymes obte aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativ uso de una lista de exclusión y el requisito de cumplimiento d	ner garantías para o= (DO C 58 de 1 e la legislación m	a inversion 8.2.2021, p edioambie	es a largo plazo y capital cir 1. 1) de las operaciones subv ntal pertigente de la UE y p	culante. Los criterios d encionadas en el marc acional

Ilustración 36 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:









Plan de Recuperación, Transformación



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

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

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

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

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

Indicadores Q. Buscar en la	tabla							Valor logrado Θ
Localizador ↑≞ 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	Valor base ↑↓	Valor objetivo ↑↓	Valor progreso acumulado ↑↓	Valor logrado ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND001200	Cuantitativo	Presupuesto com prometido para el Programa Digital Toolkit	0	30	30.06521030322 8	30.06521030322 8	%	۲
IND001200a	Cuantitativo	Presupuesto com prometido destina do a acciones par a digitalizar las py mes a través del Programa Digital Toolkit	0	920,10000000	922,1000000	922,1000000	Millones EUR	
IND001200b	Cuantitativo	Objetivo de presu puesto comprom etido destinado a acciones para dig italizar las pymes a través del Progr ama Digital Toolki	3.067,00000000	3.067,00000000	0	3.067,0000000	Millones EUR	

Ilustración 37: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar











dicadores Q Buscar en la	tabla							Valor logrado
Localizador ↑⊾ 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	Valor base ↑↓	Valor objetivo ↑↓	Valor progreso acumulado ↑↓	Valor logrado ↑↓	Unidad de medida †↓	Acciones
IND001354	Cualitativo	Reforzar la comp etitividad de las i ndustrias cultural es	Pendiente de inic io	Finalizado	Pendiente de inic io	Pendiente de inic io	-	۲
IND001354c	Cuantitativo	Número de entid ades y proyectos que reciben finan ciación del régim en de apoye, par a: - internacionali zación de las ind ustrias culturales y creativas (al me nos 300 entidade s).	0	200,000	0	0	Entidades	
			Mostrando de 1 a 2 d	de 2 resultados 🛛 兴	$\langle 1 \rangle \gg$			

Ilustración 38: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto

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

Indicadores	tabla							Valor logrado $ \ominus $
Localizador ↑⊾ 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	Valor base ↑↓	Valor objetivo ↑↓	Valor progreso acumulado ↑↓	Valor logrado ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND001012	Cuantitativo	Vehículos eléctric os y puntos de re carga desplegad os	0	218.000,000	0	0	Número	0
IND001012a	Cuantitativo	Vehículos eléctric os (vehículos elé ctricos a batería, vehículos eléctric os de autonomía extendida, vehícu los híbridos ench utables y vehícul os eléctricos de h idrógeno)	No Aplica	No Aplica	0	0	Vehículos	
IND001012b	Cuantitativo	Puntos de recarg a subvencionado s.	No Aplica	No Aplica	0	0	Puntos de recarg a	
			Mostrando de 1 a 3 d	le 3 resultados 🛛 🗠	< 1 > »			

Ilustración 39: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto

Indicadores desagregables









Plan de Recuperación, Transformación



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	۵.
IND001174b	Cuantitativo	Sitios web operativos para contribuir a max imizar la absorción d e recursos	0	2,000	Sitios web	Ū

Ilustración 40: 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	a tabla		
Localizador ↑≞ 1	Tipc	Editar indicador ×	Valor objetivo ↑↓
IND001327	Cua	Escribe el valor base *	88.000,000 Número
		Escribe el valor objetivo *	
		88.000,000	
lecanismo de veri	ficación *	Unidad de medida	
Documento de sínte descripción del obje	esis que jus etivo y de l	Número	do los elementos pertinentes del objetiv
Este documento inc nacional, incluyendo	cluirá como o su ubicac pia del cert	× Cancelar ✓ Guardar	entros de atención integral a víctimas de nto oficial que describa el tipo de servic ional y los procedimientos internos

Ilustración 41: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto

5.1.1.2.6 Submenú "Hitos/Objetivos de gestión no críticos"

Esta pantalla funciona exactamente igual que la de los Hitos/Objetivos Críticos, sólo que en este caso se incluyen Hitos OA de monitorización² en vez de los Hitos CID. De igual manera aplica para los Indicadores asociados al HyO.

5.1.1.2.7 Submenú "Hitos auxiliares"

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

² Definición contenida en la metodología: Hitos y Objetivos No Críticos: *H/O* de gestión de Proyectos o Subproyectos para la gestión y seguimiento. Su eventual incumplimiento (meta o fecha de consecución) no supone el incumplimiento directo de *H/O* CID. En el contexto de la herramienta informática sus funciones son agregar la información para alimentar los Indicadores OA









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

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

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

5.1.1.2.8 Submenú "Planificaciones"

Este submenú no corresponde a la fase de Definición y edición de un Proyecto, sino que compete a la posterior fase de Planificación. Por eso no será visible cuando el proyecto se encuentre en estado "en borrador". El propósito de este submenú es el de visualizar las planificaciones existentes según anualidades y realizar el proceso de validación y revisión de las planificaciones, que se componen de Actuaciones e hitos Auxiliares de Planificación (descrito en detalle en el apartado *5.4.2.3* Proceso de validación y revisión de la planificación anual).

5.1.1.2.9 Submenú "Progreso de indicadores"

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









5.1.1.2.10 Submenú "Usuarios"

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



Ilustración 42: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto

En el submenú "**Usuarios**" se pueden realizar tres tareas:

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 43 Submenú de usuarios de Proyecto

El campo "Origen Perfil" indica el origen del usuario, si se ha realizado la petición de perfilado por "Solicitud de perfilado".

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

	FFEE Mecanismo de Recuperación y Resiliencia		₽ ≜ ⇔ ±
C Volver a Subproyectos	👚 > Planificación y gestión > Guterroyectos > Usuarios		0
Q. Datos generales	Usuarios con perfil Q. Buscar en la tabla		
Sus Solicitud de perfilado Ogy Rec Hito Código de usuario Hito		Introduzca el DNI del usuario a perfilar y pulse "Buscar" NIF X0000000X	×
Panificaciónes Progreso de indicadores Usuanos Documentos anexos	Solicitudes de perfilado Q. Buscar en la tabla		Nurva solicitud de perfilado

Ilustración 44: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

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

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

Solicitud de perfilado		Complete los da	tos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"		
Código de usuario		NF			 Envire solicitad
Nombre *	Primer apellido "		Segundo apellido	Email *	
Tipo empleado "			Perfil solicitado		
Seleccione tipo de empleado		Θ	Seleccione un perfil		
Empirado público					

Ilustración 45: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE











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

Solicitud de perfilado		Cor	nplete los dato	s necesarios y pulse en "Enviar solicitud"			×
Código de usuario		Tipo de documento *		NIF O		Enviar solicitud	
Nombre *	Prime	r apellido "		Segundo apellido *	Email *		
Tipo empleado *				Perfil solicitado *			
Empleado publico	Unidad orgânica (DIR3) *			Seleccione un pertil Unidad orgánica (Denominación) *			Θ
TIC (E05001502		Q	Dirección General de Fondos Europeos			
Comentario							

Ilustración 46: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE

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

Q Buscar en	de perfilado					
Usuario solicitante †↓	Usuario a perfilar ↑↓	Cargo †↓	<mark>Perfil</mark> solicitado †↓	Tipo Solicitud ↑↓	Fecha solicitud ↓ <i>≓</i> 2	<mark>Estado</mark> solicitud ↑↓
		TIC1	Responsable au torizado subpro yecto C18.I04.P 18.PROVISION AL.S06	AGREGAR	17/03/2023, 00: 00:00	En aprobación

Ilustración 47: Pantalla tipo de solicitud











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

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

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

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

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

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

Hitos/Objetivos de gestión críticos	IOU.P12.PROVISIONAL.SU2 2	
Hitos/Objetivos de gestión no crítico	GEST-SUBPROYECTO-C18. Editor subproyecto C18.104.P 104.P12.PROVISIONAL.S02 12.PROVISIONAL.S02 11/10/2022	
Planificaciones		
Usuarios	Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados < 🤇 1 🔿 ≫	
Documentos anexos		
×		
Usted va a ser redirigido a la plataforma de firm identificarse nuevamente para acceder al sistem	a 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	
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 48: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

NO FIRM se	usuario información (RSI), autoriza y realiza a fecha 11/10/2022 el alta la administración presupuestaria:	, con DNI , y como responsable del sistema del siguiente usuario no registrado de manera convencional	
NC	DMBRE	DNI	
			Ţ
Declaro que	son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de	firmar.	Firmar
			Cancelar
	FNC Versio	5n: 1.0	

Ilustración 49: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)

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









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-C18.104.P 23.PROVISIONAL.S10	Editor subproyecto C18.I04.P23.P ROVISIONAL.S10	04/11/2022
Planificaciones Usuarlos		Mostrando	de 1 a 2 de 2 resultados < < 1	> >>	
Documentos anexos					
Progreso de indicadores					Nueva solicitud de perfilado
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Solicitudes de perfilado Q. Buscar en la tabla				
	Usuario solicitante (1)	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 50: Estado de una solicitud de perfilado de usuario

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

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

Usuario solicitante 1	Usuario a perfilar 11	Cargo 11	Perfil solicitado 1	Fecha solicitud 1r 2	Estado solicitud 1
Código: Nombre: ero	Código Nombre	Aux TIC	RESP-OPERACION-C18.04.P1 5.PROVISIONAL.02-6732	25/01/2023	Aprobada
		Mostrando de 1 a 1 d	le 1 resultados i 🤇 🚺 > ->>		

Ilustración 51: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario

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

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

Este proceso ya se ha descrito durante la **solicitud de perfilado de usuario** en el apartado anterior, con la salvedad de que, en este caso, la solicitud es de un usuario con








perfil Responsable de Proyecto. Para ello, ya debe haber un Responsable del nodo designado en el momento de iniciar la solicitud de cambio de dicho Responsable.

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

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

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

5.1.1.2.10.2 Solicitud de baja de perfilado

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

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

O Volver a Proyectos	> Planifesciin y gestiin > Proyectos > Uscarios						۵
@ 04-04-2023 correct	Usuarios con perfil						Ŭ
Datos generales Sutmetilitàs asociadas Objetivos alimàticos y digitales Recursos económicos Hitos/Digidivos de gestión críticos	Código de usuario	Nombre usuario		Nombre perfil Responsable proyecto < 1 >		8 2	
Mttos/Objetivos de gestión no eríticos Mitos auxilitares Usuarion Documentos ameros Informes Adre de asteratoro) .						Nuova solicitud de perfilado
	Solicitudes de perfilado Q Buscar en la tabla Usuario solicitante 11 Usu	asrio a perfilar 11 Carg	o †1 P	Perfil solicitado 1↓	Tipo Solicitud 11	Fecha solicitud 🕼 2	Estado solicitud 11
	Código Cód Nombre: Non no no	digo: mbre: Test			AGREGAR	20/04/2023, 16:21:43	En aprobación
O	Código: Código	digo: Anali	sta Programador		ELIMINAR	20/04/2023, 16:21:18	En aprobación

Ilustración 52: Comprobación del estado de una solicitud de baja "ELIMINACIÓN" de perfilado de usuario









5.1.1.2.11 Submenú "Actuaciones"

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

Coffee	Mecanismo de Recuperación	y Resiliencia			PRUEBAS	R + • ±
Volver a Proyectos	♠ > Planificación y ġestió	 > Proyectos > Datos generales () 			I Env	ar a edición 🛛 🗙 Cancelar
Dalos gonerales Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales Recursos econômicos	Nombre de proyect	5°				
HitosuDipetivos de gestión críticos HitosuDipetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares Plantificaciones Progreso de indicadores	Localizador	Código Provisional	•			
Actuaciones Usuanos Documentos anexos Informes Arbol de estructura	Fecha Inicio *		Fecha fin *	Estado Revisado	Θ	
	Descripción corta					*

Ilustración 53: Pantalla de un Proyecto en estado revisado

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Coffee (Mecanismo de Recuperación y	Resiliencia				PI	RUEBAS	R 🔹	* *
Planificación y gestión	Actuaciones Q. c18.104.P18	> Actuaciones	6		C D	۵		Nueva a	? Ictuación
Proyectos Subproyectos Subproyectos instrumentales Actuaciones	Localizador ↑↓ ⑦	Código provisional ↑↓ ♡	Denominaci ón ↑↓ ♡	Nodo padre revisado ↑↓ ♡	Entidad Ejecutora ↑↓ ♡	Órgano Gestor ↑↓ ▽	Estado ↑↓ ♡	Clase de Actuación ↑↓ ♡	К
Ċ		C18.I04.P18. PROVISION AL.01	Contrato Reporte Indicadores Lilian	Si	Ministerio de Sanidad (E05070101) Ministerio de Sanidad	(E04939505) Dirección General de Ordenación Profesional	En revisión	Contrato	
	C18.104.P18.S01.0 4	C18.I04.P18. S01.03	Contrato Prueba Lilian	Si	Ministerio de Cultura y Deporte (E05024801) Ministerio de Cultura y Deporte	(E05024801) Ministerio de Cultura y Deporte	Revisado	Contrato	
			Mostrando de 1 a	2 de 2 resultados	« ۲ ۱	> >> 10	Θ		
	En total hay 1171 eler	nentos.						0	b

Ilustración 54: Pantalla de un listado de actuaciones de un nodo filtrado desde el menú del nodo

5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos"

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos al Proyecto.

Documentos anexos			Nuevo documento
Q Buscar en la tabla			
Tipo 2	Nombre documento (1)	Creación ↑↓	Acciones
Documento genérico	doc	Usuario: Fecha: 04/11/2022, 14:23:01	● 上 量
Documento genérico	hoja_en_blanco.pdf	Usuario: Fecha: 30/12/2022, 17:23:22	
	Mostrando de 1 a 2 de 2 resulta	dos << < 1 > >>	

Ilustración 55: Listado de documentos anexados









Mediante el botón "**Nuevo documento**" se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el repositorio local. En esta ventana hay una serie de campos, gracias a los cuales se podrá configurar el tipo de documento, introducir una breve descripción y asignar un nombre al documento. Los documentos a subir pueden tener los siguientes formatos: pdf, doc, docx, xls, xlsx, xml, msg, csv, odt, ods, txt, jpg, png, ppt, pptx y eml.

ivuevo documei	חוס	X
Tipo de documento) *	
Seleccione el tipo d	le documento	Θ
Campo requerido.		
¿El documento c Es obligatorio marca datos personales	contiene datos persona Ir si el documento cont	les? iene o no
Descripción		
Documento		
	Explorar archivos	
(X Cancelar V	∕ Guardar)

Ilustración 56 Carga de documento anexo

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

- 1. De inicio aparece en blanco: quiere decir que no se ha elegido opción y la aplicación solicita que se marque si contiene o no dichos datos personales.
- 2. Si se hace click una vez, aparece un tick (visto bueno): quiere decir que sí tiene datos personales.











- 3. Si se hace click dos veces, aparece una cruz: quiere decir que no tiene datos personales.
- 4. Si se vuelve a hacer click una tercera vez vuelve al estado 1.

Nuevo documento X	Nuevo documento ×	Nuevo documento ×
Tipo de documento *		
Seleccione el tipo de documento $igoplus$	lipo de documento *	Tipo de documento *
Campo requerido.	Seleccione el tipo de documento $igoplus$	Seleccione el tipo de documento $igodot$
¿El documento contiene datos personales?	Campo requerido.	Campo requerido.
Es obligatorio marcar si el documento contiene o no	El documento contiene datos personales	El documento no contiene datos personales
datos personales	Descripción	Descripción
Descripción		
	Documento	Documento
Documento		
Explorar archivos	Explorar archivos	Explorar archivos
X Cancelar V Guardar	X Cancelar 🗸 Guardar	X Cancelar V Guardar

Ilustración 57 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos

5.1.1.2.13 Submenú "Informes"

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

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









C Volver a Proyectos	🟫 > Planificación y gestión > I	Proyectos > Informes						
Zonas de bajas emi	Informes del proye	cto C01.I01.P18						
Datos generales Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales	Tipo de documento 2	Periodo ↑↓	Descripción ↑↓	Datos personales ↑↓	Estado †↓	Usuario firma ↑↓	Fecha firma ↑↓	Acciones
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión críticos	Informe de seguimiento	18-10-2023 Segundo semestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	⊚ Ł
Hitos/Objetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares Planificaciones			Mos	trando de 1 a 1 de 1 result	tados << < 1	>		
Progreso de indicadores Actuaciones								
Usuarios Documentos anexos Informes								
Årbol de estructura								

Ilustración 58 Vista apartado informes de proyecto

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

El campo "Acciones" tiene tres opciones, el icono "ojo" para visualizar el informe, el icono "papelera" para borrar el informe y el icono de "descarga".

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

♠ > Planificación y gestión > F	Proyectos > Informes						0
Informes del proye	cto C01.I01.P18						Nuevo Informe
Tipo de documento 2	Periodo ↑↓	Descripción ↑↓	Datos personales ↑↓	Estado ↑↓	Usuario firma ↑↓	Fecha firma ↑↓	Acciones
Informe de seguimiento	18-10-2023 Segundo semestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	© ⊻ ⊞

Ilustración 59 Vista añadir informe nivel Proyecto











MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Tipo de documento *	
Informe de gestión	×Θ
El documento contiene datos	personales
Es obligatorio marcar si el docume datos personales	ento contiene o no
Fecha de efectos *	
Campo requerido.	
Descripción	
Documento	
Explorar archi	vos

Ilustración 60 Ventana para cargar informe

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



Ilustración 61 Tipo de informe que se pueden añadir en Proyecto

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









Para cargar el archivo primero se tiene que hacer clic en el botón "Explorar archivos", se selecciona el archivo y para subir el documento seleccionado se hace clic en el botón "Guardar".

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



Ilustración 62 Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.



Ilustración 63 Ventana de confirmación de borrado

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

Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción 11	Datos personales 11	Estado ↑↓	Usuario firma 🌐	Fecha firma ț	Acciones
Informe de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	 ● ↓ 1

Ilustración 64 Visualizar informe









5.1.1.2.14 Submenú "Árbol de estructura"

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

Coffee	E Mecanismo de Recuperación y Resiliencia 🔹 👻		(₹ ≜ ≎
ver a Proyectos	Planificación y gestión > Proyectos > Árbol de estructura		
Puesta en marcha	Q, Buscar	Puesta en marcha del incentivo al empleo para	las personas beneficiarias del IMV
	🗇 🗏 Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	🗘 Datos generales 🛱 Submedidas asociadas 🛱 Objetivos	: climáticos y digitales 🛱 Recursos economicos 🛱 Hitos/Objetivos de gestión
Q	Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las multicas de inclusión	☆ Hitos auxiliares ☆ Usuarios ☆ Documentos anexos	
atos generales	○ 🔐 (100 Mejorar el sistema de prestaciones económicas no contributivas de la Administración General del Estado	Nombre de proyecto Puesta en marcha del incentivo al empleo para las personas beneficiario	as del IMV
ubmedidas asociadas	○ ⊞ Ruesta en marcha del incentivo al empleo para las personas beneficiarias del IMV	Medida C22.R05 - Mejorar el sistema de prestaciones económicas no contributi	ivas de la Administración General del Estado
bjetīvos climáticos y digitales	 Baboración del anteproyecto de Ley para reorganizar y simplificar el sistema de prestaciones económicas no contributivas y 	Localizador C22.R05.PROVISIONAL.P02	Código Provisional C22.R05.PROVISIONALP02
ecursos económicos	tramitacion parlamentaria	Estado Fecha inicio Borrador 11/2021	Fecha fin 4T/2022
itos/Objetivos de gestión no críticos		Descripcion Desarrollo de un sistema del incentivos al empleo vinculado al IMV, que	e fomentará la incorporación al mercado laboral de personas benficiarias del IMV
itos auxiliares		Descripcion corta Puesta en marcha del incentivo al empleo para las personas beneficiari	as del IMV
suarios		Observaciones	
ocumentos anexos		(vacia)	
formes		Entidad decisora E05072501 - Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones	
rbol de estructura		Entidad ejecutora E05072501 - Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones	
		Organo gestor	

Ilustración 65 Pantalla de Árbol de estructura

5.1.1.2.15 Borrado de un Proyecto existente

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

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

Volver a Proyectos	Plantificación y gestión > Proyectos > Datos generales	
Proyecto de prueba	Proyecto de prueba 130	Borrar X Cancelar V Guardar
Datos generales	Nombre de proyecto * Proyecto de proyecto 310	
Submedidas asociadas	Confirmar ×	h
Objetivos climáticos y digitales	Medida * ¿Está seguro de que desea borrar el proyecto?	
Recursos económicos	C01.I01 - Zonas de bajas emision	Θ
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Localizador Códig	
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:		



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU







Ilustración 66: 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
 - 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
 - o Datos generales
 - Hito/Objetivo CID de la medida
 - Nombre
 - Fecha de cumplimiento
 - Descripción hito/objetivo
- Usuarios
 - Usuarios con perfil: debe figurar al menos el Responsable del Proyecto

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











Ilustración 67: Ventana de cambio de estado de Proyecto

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

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

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











Ilustración 68: 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.









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		I	27/06/2022	Problemas con los indicadores
Borrador	En		Director General de	19/07/2022	

Ilustración 69: Histórico de estados de un Proyecto

5.1.2 Consulta y modificación de los Proyectos existentes

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

Planificación y ges	Q	Planificación y gestin Proyectos Q Buscar en la tabl	a Proyectas	LIST/	\DO) (2)			? evo proyecto
Subproyectos		Localizador 1⊾ (1) ∑	Código provisional ↑↓ ℃	Denominación †⊾ 2 ∑	Entidad Ejecutora ↑↓ ♡	Órgano Gestor ↑↓ ஂ	Medida †↓ ℃	Estado †↓ ♡	ß
	•		C01.I01.PROVISIONAL.P 126	 <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 .
			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	0 .
			C22.104.IGUALDAD.P1	 Mejora, digitalización y ampliación del servicio integral de atención telefónica y telemática a víctimas de todas las formas de violencia contra las mujeres 	Ministerio del Interior (EA0034297) Grupo Perros de Alicante	(EA0034406) Grupo Cinologico de Algeciras	C22.104-Plan España te protege contra la violencia machista.	Borrador	0 .

Ilustración 70: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso









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

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

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

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

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

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









Proyecto, para poder editar y guardar el contenido de un Proyecto, que, además, debe estar en estado **Borrador** para poder cambiarlo³.

- Mediante el icono del lápiz que aparece en la columna de "Acciones", los Responsables que participan del ciclo de validación y revisión del Proyecto (Responsable del proyecto, Responsable de la Medida y SGFE) podrán cambiar su estado y editarlo, como excepción, los Responsables autorizados de la Medida pueden devolver a Borrador el proyecto que cuelgue de dicha medida y que se encuentre En validación. Se detalla más adelante en el apartado 5.1.4.3 Validación y revisión de proyectos.
- Consulta de histórico (icono de ojo): una vez que un Proyecto ha sufrido cambios de estado, se podrá consultar el histórico de los mismos pulsando sobre el icono en forma de ojo.

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

(i)= =.	O Coffee : Wasandary da	Seconstiller y Realistics				PREPRODUCCION	P A S	*=
Planificación y g	estion 🕈 Proyectos	gadin i *-unitu						0
Papeter	Actualización de estado d	el proyecto C01.R01.PROVISIONAL.P2	4			×		no tenterpo
kalgregacilas Kalgregacilas maitumarijaka	Estado actual Annecior		Usuario		Fecha		litade Il T	¥
Advertance	Comentario Proyacto da raciante creación						Ner a for	10
	Actualizar estado:						sa naideción	10
	Añade comestario						Se revision	
				and a		X Cencelar 🗸 Guarder	Sprador	1 -
		C01.R02 PROVISIONAL PD4	20230427 2 DGC Prysitia informas de gestión	Administration del Estado (EA3999901) Administration del Estado	(EA0999093) Administration del Estado	CD1 R02-Lay de Muvikidad Sostanitán y Pisanciación del Transporte	Berador	10
			Contractor Materia	Minimirlo de Aglicultura. Pesca y Alimentación	(201024201) Ministerio de Agricultura,	CD1 82-Plan de incentivos a la Instalación de portos de recerge: a la adiguisición de vehículos eléctricos y de		

Ilustración 71: Pantalla para la edición de un proyecto

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

³ 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.









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 ♡	Código provisional ↑↓ ∇	Denominación ↑↓ ∇	Entidad Ejecutora ↑↓ ⑦	Órgano Gestor ↑↓ ∇	Medida ↑↓ ∇	Estado ↑↓ ℃
C13.105.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
C13.105.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	C13.105- Internacionalización	Revisado

Ilustración 72: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyectos

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

5.1.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de la lista de Proyectos

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

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado	78
1	tt ∆	tt ∆	tt ∆	tt Ω	ît ∆	tt ∆	u.

Ilustración 73: Filtros disponibles en la lista de proyectos

Al seleccionar este icono se elige ordenar por esta columna de la tabla. Una vez se ha elegido ordenar por uno de los campos, aparecen dos opciones: una es ordenar de

manera creciente 📫 y la otra decreciente 🕼. Cuando se ha elegido ordenar por un

campo u otro aparecerá un icono con un número 🛄 para indicar que columna tiene prioridad sobre los demás para ordenar.









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

+ Añadir regla						
Empieza por	Θ					
Coincidir todas	Θ					

Ilustración 74: 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").

	Θ
Coincidir todas	
Coincidir alguna	

Ilustración 75: 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	Â
Contiene	
No contiene	
Termina por	
Es igual	-











Ilustración 76: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos

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

Localizador ↑↓ ⑦	Código provisional ↑↓ ♡	Denominación ↑↓ ♈	Entidad Ejecutora ↓₹ 1 1	Órgano Gestor ↑↓ ♡	Medida ↑↓ ⑦	Estado ↑↓ ℃	R
	C01.I01.PROVIS IONAL.P126	 <h1>PRUEBAS </h1> _ hola</a 	(EA003 Gabinet Psicolos Sor	r todas O	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	Borrador	J ©
	C01.I01.PROVIS IONAL.P119	ATF- Prueba DIR3 sin tercero existente	(EA003 Gabinete Psicologia Soria	Gabinete Psicologia Soria	C01.I01-Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y	Borrador	0 💿

Ilustración 77: 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			٥	B D		Nue	vo proyecto
Proyectos									
Subproyectos		Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Medida	Estado	77
Actuaciones	\checkmark	î† V	ti V	ţ† V	↓ ₹ 1 7	ţ↓ Y	tt V	ît V	
			C01.I01.PROVIS IONAL.P126	 <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 78: Resultado de búsqueda con filtro aplicado

La opción de filtrado también permite hacer búsquedas compuestas con diferentes reglas. En el siguiente ejemplo se realiza una búsqueda con dos reglas y las dos se han









de cumplir; en este caso la Entidad ejecutora ha de contener la palabra "justicia" y empezar por "Ministerio".



Ilustración 79: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos

El resultado de la búsqueda es:

Denominación ↑↓ Ƴ	Entidad Ejecutora î≞ 1 7	Órgano Gestor ↑↓ ♡
JUSTICIA 2030	Ministerio de Justicia (E00003901) Ministerio de Justicia	(E05039303) Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia
LEY EFICIENCIA PROCESAL	Ministerio de Justicia (E00003901) Ministerio de Justicia	(E00131101) Secretaría de Estado de Justicia

Ilustración 80: Resultado de búsqueda con filtro compuesto











5.1.3 Planificación de Proyectos

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

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

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

5.1.4 Ejecución y seguimiento de los Proyectos

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

Deberán entonces proceder a registrar en CoFFEE los diferentes momentos relevantes de dicha ejecución, dando de alta los distintos instrumentos jurídicos asociados a cada actuación, reportando el progreso que se alcanza con cada uno de ellos en relación a los Indicadores de la Actuación, aportando la documentación acreditativa considerada necesaria en base a los tipos de instrumentos jurídicos utilizados, e introduciendo los datos de ejecución contable asociados a dicha Actuación.

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

5.1.5 Acreditación y cierre de Proyectos

Por último, una vez alcanzados los Objetivos finales marcados para un Proyecto, es necesario completar el proceso de acreditación de cada uno de esos Objetivos (que será incluido en la acreditación de los niveles superiores del plan), de forma que se









completen los mecanismos de verificación, Certificados y cualquier otra documentación pertinente para la acreditación del cumplimiento y la pista de auditoría.

5.2 Menú "Subproyectos"

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



Ilustración 81: Módulo de planificación y gestión - menú Subproyectos

5.2.1 Definición de Subproyectos

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

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

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

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









En este proceso se identifican:

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

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



Ilustración 82: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario

5.2.1.1 Creación de un Subproyecto

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









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

Planificación y gestión	🛉 > Punitasilo y pasilo > Saponjena > Ha valponjena	0
Q	Alta subproyecto	X Cancelar V Guardar
Proyectos Sultproyectos	Proyecto en el que se integra * C1183/91 - Agoya o la Teandemascio Digital del Ministero de Politica Territorial	×Θ
Actuaciones	Subproyecto padre (opcional) Seleccione un subproyecto	Θ
	Nombre del suboroyecto * Nombre del pruebe	
(Fecha sicoo* Fecha fin* • 47/3221 © 11/322 ©	æ
	Description *	
0	Descripción corta	
	Oberraciones	
	Estidial discutors * DR3 Nombre	٩
	Órgano gestor * DRJ Kontere Q	٩
		×

Ilustración 83: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto

Se podrán rellenar los siguientes campos:

- **Proyecto** en el que integra. Se puede seleccionar de un desplegable el Proyecto del que depende el Subproyecto, en el que sólo aparecerán aquellos Proyectos en estado Revisado (que hayan terminado su ciclo de validación y revisión).
- El **Subproyecto** "padre" en el que se ubica el Subproyecto (campo opcional), en el caso de que sea un Subproyecto dependiente de otro Subproyecto. Se puede seleccionar de un desplegable, en el que sólo aparecerán aquellos Subproyectos en estado Revisado.
- Fecha inicio y Fecha fin. Fechas durante las que tiene vigencia el Subproyecto. La selección de fechas del nodo tiene el siguiente comportamiento:
 - Si se elige una fecha de inicio del Subproyecto (Subproyecto / Subproyecto instrumental / Subproyecto anidado) anterior a la fecha de inicio del nodo padre, se mostrará un mensaje de advertencia indicando: "Aviso: La fecha inicio del subproyecto es anterior a la fecha de inicio del "proyecto" o "subproyecto", dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue el subproyecto] del que depende.
 - Si se elige una fecha fin del subproyecto posterior a la fecha fin del nodo padre, al dar a guardar se muestra un mensaje de advertencia: "Aviso: La fecha fin del









subproyecto excede a la fecha de fin del "proyecto" / "subproyecto", dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue el subproyecto] del que depende."

- Si se dan los dos casos anteriores, se mostrarán los dos avisos. **Descripción**. Debe ser la descripción del Subproyecto, lo más detallada posible.
- **Descripción corta**. Esta descripción resumida se usará en la elaboración de Informes, cuadros de mando, etc.
- **Observaciones.** Se podrá añadir cualquier dato adicional del que se quiera dejar constancia. Dado que los Responsables del Proyecto o Subproyecto en el que se integre son las personas que crean y diseñan la arquitectura de los Subproyectos, en este campo pueden dejar instrucciones para que el Responsable del Subproyecto que se está creando termine la definición del Subproyecto.
- Nombre del Subproyecto. Corresponde a su denominación.
- Entidad ejecutora. Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 de la Entidad ejecutora.
- Órgano gestor. Al entrar en este campo aparecerá un buscador para seleccionar el código DIR3 del Órgano gestor.

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

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

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

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

- ✓ Fecha inicio
- ✓ Fecha fin
- ✓ Descripción

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

Para seleccionar el código DIR3 de la Entidad ejecutora y del Órgano gestor se debe pulsar en el botón con forma de lupa o en el propio espacio en blanco a la izquierda de la lupa, gracias al cual aparece una ventana emergente donde se puede buscar el código









DIR3 de la entidad deseada. El funcionamiento del buscador DIR3 es el mismo que el descrito en el apartado *5.1.1.1.1* Buscador de códigos DIR3 a través de CoFFEE.

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

Entidad ejecutora * DIR3		Nombre		
E05024401	団	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación		団
Órgano gestor *				
DIR3	_	Nombre		
EA0022381	団	Consejeria de Agric., Alim. y M. Amb. en Mision Diplomatica de España en la Republica de Costa Rica		D
			Nueva solicitud de responsable	

Ilustración 84: Solicitud de Responsable de Subproyecto (sin preasignación)

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

Solicitud de perfilado			Complete los date	os necesarios y pulse en "Enviar solicitud"			×	
Código de usuario		Tipo de documento *		NIF		Enviar solicitud		
Nombre *	Prim	er apellido *		Segundo apellido *	Email *			
Tipo empleado * Empleado público			Θ	Perfil solicitado * SOLITUD DE RESPONSABLE			Θ	8
Cargo *	Unidad orgánica (DIR3)		٩	Unidad orgánica (Denominación)				
Comentario								
						Nueva s de resp	onsable	

Ilustración 85: Formulario de datos de Responsable de Subproyecto

En caso de que no aparezca el botón "Nueva solicitud de responsable" tras rellenar los campos DIR3 de Entidad ejecutora y Órgano gestor, se debe a que se ha realizado la









carga de una "preasignación" en el sistema para dicho órgano. La preasignación consiste en el envío previo al CAU de un fichero donde ya figuran diferentes usuarios con perfil de Responsable y Responsable autorizado, junto con el código DIR3 del Órgano gestor, además de otra información.

El usuario Responsable de Proyecto es el encargado de rellenar el formulario de "preasignaciones" y enviarlo firmado a la dirección de correo del CAU <u>soporte@soportesgffee.zendesk.com.</u>

El formulario de preasignaciones está disponible en la web de la SGFE y se puede descargar desde el siguiente enlace:

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

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

El último paso de la creación del Subproyecto, tenga o no usuarios preasignados, consiste en pulsar sobre el botón "**Guardar**" en la esquina superior derecha de la pantalla. Tras esta fase de creación, se podrá continuar con la edición del Subproyecto.

5.2.1.2 Edición de un Subproyecto creado

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

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









Volver a Subproyectos	☆ > Planificación y gestió PLAN ENERGIA	in > Subproyectos > Datos generales O		🗄 Borrar 🛛 🗙 Cancelar 🔍 Guardar	0
Q	Proyecto en el que	se integra *			
Datos generales	C26.102.P01 - Mode	ernización de Centros de Alto Rendim	ento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.		
Submedidas asociadas					
Objetivos climáticos y digitales	Localizador	Código Provisional *			
Recursos económicos		C26.12.CULTURA.P2.S9			
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Nombre del subpro	oyecto *			
Hitos/Objetivos de gestión no crítico	PLAN ENERGIA DE	PORTE 2.0 Cataluña			
Hitos auxiliares					//

Ilustración 86: Pantalla de entrada de Subproyecto

5.2.1.2.1 Submenú "Datos Generales"

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

	Proyecto en el que	e se integ	jra *					
Datos generales	C01.I01.P06 - Proyecto Alberto Correos C01.I01 hola							
Submedidas asociadas								
Objetivos climáticos y digitales	Localizador		Código Provis	ional *				
Recursos económicos	C01.I01.P06.S01		C01.I01.P06.PF	ROVISION	A			
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Nambar dal subara							
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:		oyecto	05 C01 101					
Hitos auxiliares	SubFroyecto Alber	nto correc	55 COT.IOT					
Planificaciones	Fecha inicio *		Fecha fin *		Estado			
Progreso de indicadores	4T/2021	Θ	4T/2021	Θ	REVISADO			
Usuarios								
Documentos anexos	Descripción *							
	SubProyecto Alber	rto Correc	os C01.I01					

Ilustración 87: Pantalla de edición de datos de Subproyecto

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









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

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

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

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

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

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

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

5.2.1.2.2 Submenú "Submedidas asociadas"

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

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









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

5.2.1.2.3 Submenú "Objetivos climáticos y digitales"

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

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

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

ि GubProyecto Albert	SubProyecto Alb	erto Correos C01.l01							
Q	Objetivos climát	Objetivos climáticos							
Datos generales Submedidas asociadas	Submedida	Campo de Intervención	Contribución climática	Contribución ambiental					
Objetivos climáticos y digitales Recursos econômicos	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 críticos 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 88: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto

5.2.1.2.4 Submenú "Recursos económicos"

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

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

• **Presupuesto previsto:** en caso de Subproyectos con costes plurianuales se detallarán los importes anuales previstos para ejercicios futuros 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.

ि GubProyecto Albert	SubProye	cto Alberto	Correos C(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					
Recursos económicos	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
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 89: 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.

Q								
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 €
	IVA del presu	puesto previsto						
Objetivos climaticos y digitales	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
Recursos económicos) 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
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	IVA del presu	puesto aprobado						
	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
O	Presupuesto	aprobado total						
	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Ilustración 90: Tabla de presupuesto aprobado de Subproyecto









5.2.1.2.5 Submenú "Hitos/Objetivos de gestión críticos"

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

Ilustración 91: 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".

Colver a Subproyectos	Planfosción y gestón > Subproyedos > Alta Nto y objetivo gestón crítico	0
Digitalización de	Hitos y objetivos críticos X Cancelar	✓ Guardar
Q	Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre *	
Datos generales	C24.103.P02.OBC03 - 360 - Digitalización e impulso de los grandes serv	×Θ
Submedidas asociadas	Tipo Fecha de cumplimiento*	
Objetivos climáticos y digitales	Objetivo Θ Sin fecha Θ	
Recursos económicos	Nombre *	
Hitos/Objetivos de gestión críticos	360 - Digitalización e impulso de los grandes servícios culturales	
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	Descripción hito/obietivo "	
Hitos auxiliares	Presunuesto acumulado comprometido de al menos 40 000 000 EUR para contribuir a: a) -impulsar y digitalizar el Museo Nacional del Prado y	v el Museo Nacional Centro
Planificaciones	de Arte Reina Sofía; - acciones para incrementar el número de usuarios anuales de la colección digital de la Biblioteca Nacional de España; - di fondos patrimoniales bibliográficos: - acceso digital a batrimonio bibliográfico e interoperabilidad de sistemas de archivos públicos de todo t	igitalización de otros
Progreso de indicadores	capacidad de almacenamiento de datos del inventario y los sistemas de archivo del patrimonio histórico español; - finalización de un sistema i catalogación de recursos, bienes, estructuras e infraestructuras del INAEM	integral de digitalización y
Usuarios		
Documentos anexos	Observaciones	

Ilustración 92: 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.

Colver a Hitos y objetivos	♠ > Planificación y gestión > Subproyectos > Hitos/Objetivos	de gestión críticos > Datos generales				0
ि 5 - Presupuesto in	Hitos y objetivos críticos				× Car	ncelar
Q	Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto	o padre *				
Datos generales	C01.I01.P03.OBC01 - 5 - Presupuesto invertido e	en adquisiciones o conce				Θ
	Localizador		Тіро		Fecha de cumplimiente	o *
	C01.I01.P03.S02.OBC01		Objetivo	Θ	4T/2021	
	Nombre *					
	5 - Presupuesto invertido en adquisiciones o co	oncedido por las Comunidades Autónomas de al me	enos 900 millones EUR o	destina	do a fomentar la movilida	ad sostenible.
	< Estado	Fecha cump	olimiento real			
	No cumplido	31/12/2022				
	Descripción hito/objetivo *					
	Publicación de la adjudicación de proyectos o s por parte de las Comunidades Autónomas. Los contribuir a fomentar la movilidad sostenible pr	ubvenciones en el BOE o en la plataforma de contr proyectos y subvenciones adjudicados y las adquisi roporcionando subvenciones a empresas privadas p	atación pública o de la iciones realizadas por la vara: a) desguazar los ve	ejecuci as Com ehículo	ón de gastos asociados a unidades Autónomas deb s pesados antiguos, b) rer	adquisiciones berán: 1) novar sus flotas

Ilustración 93: 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, Valor logrado/Valor certificable/Valor certificado ver Seguimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución, además de las Acciones (lápiz y, cuando aplique, papelera).









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

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

Indicadores								Valor logrado \ominus
Q Buscar en la	tabla							
Localizador ↑⊾ 1	Tipo †↓	Denominación 2	Valor base ↑↓	Valor objetivo ↑↓	Valor progreso acumulado †↓	Valor logrado ↑↓	Unidad de medida †↓	Acciones
IND001200	Cuantitativo	Presupuesto com prometido para el Programa Digital Toolkit	0	30	30.06521030322 8	30.06521030322 8	%	۲
IND001200a	Cuantitativo	Presupuesto com prometido destina do a acciones par a digitalizar las py mes a través del Programa Digital Toolkit	0	920,10000000	922,10000000	922,10000000	Millones EUR	
IND001200b	Cuantitativo	Objetivo de presu puesto comprom etido destinado a acciones para dig italizar las pymes a través del Progr ama Digital Toolki	3.067,00000000	3.067,0000000	0	3.067,0000000	Millones EUR	

Ilustración 94: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar

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









Q Buscar en la tabla								
Localizador 🏦 1	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	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 <<< 1 > >>								

Ilustración 95: 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	۵.
IND001174b	Cuantitativo	Sitios web operativos para contribuir a max imizar la absorción d e recursos	0	2,000	Sitios web	ŵ

Ilustración 96: 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	Tipo	Editar indicador ×	1	Valor objetivo ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND001327	Cua	Escribe el valor base * 55,000		88.000,000	Número	0
		Escribe el valor objetivo * 88.000,000		< 1 > >>		
Mecanismo de verific	ación *	Unidad de medida				
Documento de síntesis que jur descripción del objetivo y de l Este documento incluirá como nacional, incluyendo su ubicac centros; y c) una copia del cert		Número 🗙 Cancelar 🗸 Guardar	do los elementos pertinentes del objetivo, tal y como se enumeran en la entros 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 97: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto

5.2.1.2.6 Submenú "Hitos/Objetivos de gestión no críticos"

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









5.2.1.2.7 Submenú "Hitos auxiliares"

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

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

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

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

5.2.1.2.8 Submenú "Planificaciones"

Este submenú sólo se mostrará en fase de Planificación y por tanto sólo será visible cuando el subproyecto se encuentre en estado Revisado. El propósito de este submenú es el de visualizar las planificaciones existentes según anualidades y realizar el proceso de validación y revisión de las planificaciones, que se componen de Actuaciones e hitos Auxiliares de Planificación (descrito en detalle en el apartado *5.4.2.3* Proceso de validación y revisión de la planificación anual).








5.2.1.2.9 Submenú "Progreso de indicadores"

Este submenú será visible en la fase de Ejecución del Subproyecto. Tiene por objeto visualizar los valores de progreso acumulados de los indicadores de los HyO asociados al Subproyecto, así como, reportar su propio progreso.

5.2.1.2.10 Submenú "Usuarios"

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



Ilustración 98: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto

En el submenú "Usuarios" se pueden realizar tres tareas:

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 99 Submenú de usuarios de Subproyecto

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

C Volver a Subproyectos	Planificación y gestión > Subproyecto	s > Usuarios					
٩	Usuarios con perfi	I					
Datos generales Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales	Código de usuario	Nombre	Cargo	Perfil	Origen Perfil	R	
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos) p	Alex Cozi	Externo NTT	Responsable autorizado subproyecto C05.101.P03.PROVISIONAL 1	Solicitud de perfilado	۵	
Hitos auxiliares Useantos Documentos anexos	Ð	Mar Lópi	ATD SGOIFP	Consultor subproyecto C05.I01.P03.PROVISIONAL 1	S0 Preasignación transversal	۵	
Informes Árbol de estructura			~	c 1 > »			

Ilustración 100 Listado de usuarios con perfil en el subproyecto

El campo "Origen Perfil" indica el origen del usuario, si se ha realizado la petición de perfilado por "Solicitud de perfilado", o si el perfil viene de una preasignación automática.









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

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

			R * * ±
O Volver a Subproyectos	Planificación y gestión > Subproyectos > Unuarios		0
Q Datos generales	Usuarios con perfil Q. Buscar en la tabla		
Sub Objy Rec Heto Código de usuario Heto		Introduzca el DNI del usuario a perfilar y pulse "Buscar" NIF X00000000	 Enviar solicitud Buscar
Planificaciones Progreso de indicadores Usuarios Documentos anexos			Nueva solicitud de perfilado

Ilustración 101: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Solicitud de perfilado Complete los datos o		tos necesarios y pulse en "Enviar solicitud"			
Código de usuario		NIF			Enviar solicitud
Nombre *	Primer apellido *		Segundo apellido	Email *	
Tipo empleado *			Perfil solicitado		
Seleccione tipo de empleado		Θ	Seleccione un perfil		¢
Empleado público					

Ilustración 102: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE

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

Solicitud de perfilado		Complete	los datos n	necesarios y	pulse en "Enviar solicitud"			×
Código de usuario		Tipo de documento *			NIF		Enviar solicitud	
Nombre *	Prime	r apellido "	Se	egundo ape	ellido *	Email *		
Tipo empleado *			P	erfil solicita	ado *			
Empleado público			Θ	Seleccione u	in perfil			Θ
Cargo *	Unidad orgánica (DIR3) *		Ur	nidad orgår	nica (Denominación) *			
TIC (E05001502		Q	Dirección Ge	eneral de Fondos Europeos			
Comentario								
								lé

Ilustración 103: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE

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









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

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

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

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

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

Solicitud de baja de perfilado

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Hitos/Objetivos de gestión criticos Hitos/Objetivos de gestión no critico: Planificaciones Usuarios Documentos anexos	IO4 P12/POVISIONAL S02 2 GEST-SUBPROYECTO-C18. Editor subproyecto C18.I04.P I04 P12/POVISIONAL S02 12/POVISIONAL S02 Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados <
X Usted va a ser redirigido a la plataforma de fir identificarse nuevamente para acceder al siste esta pantalla.	ma 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 ma. 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

Usuario solicitante 1 i Usuario a perfilar 1 Perfil solicitado 1 Fecha solicitud 1 Estado solicitud 1 Estado solicitud 1 Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados « < 1 > >>	Q. Buscar en la tabla
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados < < 1 > >>	Usuario solicitante 👔 1

Ilustración 104: Firma de solicitud de perfilado (primer paso)

El usuario de informaci en la adminis	ón (RSI), autoriza y realiza a fect stración presupuestaria:	con DNI , y como resp na 11/10/2022 el alta del siguiente usuario no registrado de	ionsable del sistema e manera convencional
NOMBRE		DNI	
Declaro que son ciert	tos los datos a firmar y confir	mo mi voluntad de firmar.	Firmar
		FNC Versión: 1.0	

Ilustración 105: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso)









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

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

Ilustración 106: Estado de una solicitud de perfilado de usuario

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

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

Usuario solicitante 1	Usuario a perfilar 11	Cargo 11	Perfil solicitado 11	Fecha solicitud 💷 2	Estado solicitud 11
Código:	Código:	Aux TIC	RESP-OPERACION-C18 I04 P1 5 PROVISIONAL 02-6732	25/01/2023	Aprobada
		Mostrando de 1 a 1 d	o 1 resultados 🤲 🤇 🚺 🗦 33		

Ilustración 107: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario











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

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

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

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

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

5.2.1.2.10.1 Solicitud de baja de perfilado

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

🥻 🌋 🚥 2006 🖉 or	FFEE Mocanismo do Recuperación y Resiliencia					PREPRODUCCION	₽ ≉≎ <u>∸</u>
S Volver a Subproyectos	> Planificación y gestión > Proyectos > Usuanos						9
PLAN ENERGIA DEPO	Usuarios con perfil						
Datos generales Subornelidas anociadas Citárioses climáticos y digitales Recursos económicos	Código de usuario	Nomb	re usuario	Nombre perfil Responsable proyed	tc	a	
HaudOpakes de partie entres HitsuOpakes de partie no entres Hits ancheres Panificaciones							
Progress de Indicadense Adustones Unación Documentos ancios							Naeva solicitud de perfilado
Informes Arbol de estructure	Solicitudes de perfilado						
	Usuario solicitante 11	Usuario a perfilar 11	Cargo 11	Perfil solicitado 11	Tipo Solicitud 11	Fecha solicitud 🖉 2	Estado solicitud 11
	Código Nombre: no	Código:	Test		AGREGAR	20/04/2023, 16:21:43	En aprobación
	Código: Nombre: no	Código:	Analista Programador		ELIMINAR	20/04/2023, 16:21:18	En aprobación

Ilustración 108: Pantalla solicitud baja usuario Subproyecto

5.2.1.2.11 Consulta de actuaciones de un Subproyecto

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

COFFEE N	lecanismo de Recuperación y	Resiliencia			
C Volver a Proyectos	> Planificación y gestión >	Proyectos > Datos generales			
Q Datos ponerates Submedidas asociadas	Nombre de proyecto	4			(V Enviar a edición) (X Cancela)
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos Hitos/Dijetivos de gestión críticos Hitos/Dijetivos de gestión no críticos	Medida *	Código Provisional *		_	
Hitos auxiliares Planificaciones Progreso de indicadores	Fecha inicio *		Fecha fin *		Estado
Usuarios Documentos anexos Informes	Descripción *		-	Θ	Revisado
Arbol de estructura	Descripción corta				

Ilustración 109: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado









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



Ilustración 110: Listado actuaciones - Subproyecto

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

Coffee M	decanismo de Recuperación y l	Resiliencia				PF	UEBAS	R ≜≮	* =
Planificación y gestión	Planificación y gestión > Actuaciones Q C18.104.P18	Actuaciones	Ð		C D	۵		Nueva ac	? ctuación
Proyectos Subproyectos Subproyectos instrumentales Actuaciones	Localizador †↓ ♡	Código provisional †↓ ▽	Denominaci ón ↑↓ ♡	Nodo padre revisado ↑↓ ⑦	Entidad Ejecutora ↑↓ ♡	Órgano Gestor ↑↓ ♡	Estado ↑↓ ∇	Clase de Actuación †↓ ♡	R
)	C18.I04.P18. PROVISION AL.01	Contrato Reporte Indicadores Lilian	Sí	Ministerio de Sanidad (E05070101) Ministerio de Sanidad	(E04939505) Dirección General de Ordenación Profesional	En revisión	Contrato	
	C18.I04.P18.S01.0 4	C18.I04.P18. S01.03	Contrato Prueba Lilian	SÍ	Ministerio de Cultura y Deporte (E05024801) Ministerio de Cultura y Deporte	(E05024801) Ministerio de Cultura y Deporte	Revisado	Contrato	
	En total hay 1171 elem	ientos.	Mostrando de 1 a	2 de 2 resultados	« < 1	> >> 10	Θ	D	b

Ilustración 111: Listado de actuaciones









5.2.1.2.12 Submenú "Documentos anexos"

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos al Subproyecto.

Documentos anexos			Nuevo documento
Tipo 2	Nombre documento 1	Creación ↑↓	Acciones
Documento genérico	doc	Usuario: Fecha: 04/11/2022, 14:23:01	
Documento genérico	hoja_en_blanco.pdf	Usuario: Fecha: 30/12/2022, 17:23:22	© ↓ fi
	Mostrando de 1 a 2 de 2 result	ados << < 1 > >>	

Ilustración 112: Listado de documentos anexados

Mediante el botón "**Nuevo documento**" se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el repositorio local. En esta ventana hay una serie de campos, gracias a los cuales se podrá configurar el tipo de documento, introducir una breve descripción y asignar un nombre al documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos"

5.2.1.2.13 Submenú "Informes"

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

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









							_			
C Volver a Subproyectos		🟫 > Planificación y gestión > S	ubproyectos > Informes							
BAJAS EMISIONES										
	1	nformes del subpre	oyecto C01.I01.P01.	S03						
Q		Q. Buscar en la tabl	a							
Datos generales Submedidas asociadas		Tipo de documento 2	Periodo ↑↓	Descripción 1	U Datos per ↓ ↑↓	sonales Estado †↓	Usuario	ofirma†↓	Fecha firma †↓	Acciones
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión críticos	•	Informe de previsiones	17-10-2023 Segundo semestre de 2023		No	NO APLICA	NO APL	ICA	NO APLICA	⊚ Ł
HitosiObjetivos de gestión no críticos					Mostrando de 1 a 1	de 1 resultados < <	1 > >>			
Hitos auxiliares										
Planificaciones										
Actuaciones										
Usuarios										
Documentos anexos										
Progreso de indicadores										
Informes										
Ârbol de estructura										

Ilustración 113 Vista apartado informes de subproyecto

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

El campo "Acciones" tiene tres opciones, el icono "ojo" para visualizar el informe, el icono "papelera" para borrar el informe y el icono de "descarga del informe".

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

Volver a Subproyectos	Planificación y gestión > S	ubproyectos > informes						0
	Q Buscar en la tabl	a	.S03					Nuevo Informe
Datos generales Submedidas asociadas Obietivos climáticos y digitales	Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción ↑↓	Datos personales ↑↓	Estado ↑↓	Usuario firma †↓	Fecha firma ↑↓	Acciones
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión críticos	Informe de previsiones	17-10-2023 Segundo semestre de 2023		No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	⊚ ± ⊡
Hitos-Objetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares			Most	rando de 1 a 1 de 1 res	ultados << < 1	> >>		
Planificaciones								
Documentos anexos Progreso de indicadores								
Informes Árbol de estructura								

Ilustración 114 Vista añadir informe nivel Subproyecto









Plan de Recuperación, Transformación



MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Informe de gestión El documento contiene datos pers Es obligatorio marcar si el documento	X 🖯
El documento contiene datos pers Es obligatorio marcar si el documento	onales
Es obligatorio marcar si el documento	onales
uatos personales	contiene o no
Fecha de efectos *	- 17
	e
Campo requerido.	
Descripción	
Documento	
Explorar archivos	

Ilustración 115 Ventana para cargar informe

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

Tipo de documento *	
Seleccione el tipo de documento	Θ
	Q
Informe de seguimiento	
Informe de previsiones	
Informe de gestión	

Ilustración 116 Tipo de informe a nivel subproyecto

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









Para cargar el archivo primero se tiene que hacer clic en el botón "Explorar archivos", se selecciona el archivo y para subir el documento seleccionado se hace clic en el botón "Guardar".

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



Ilustración 117 Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.



Ilustración 118 Ventana de confirmación de borrado

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

Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción 11	Datos personales 1	Estado †↓	Usuario firma 🏦	Fecha firma 📫	Acciones
Informe de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0 ± fi

Ilustración 119 Visualizar informe









5.2.1.2.14 Submenú "Árbol de estructura"

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

COFFEE	: Mecanismo de Recuperación y Resiliencia 🗸 🗸			₽ ▲ ≎
lver a Subproyectos	Planificación y gestión > Subproyectos > Árbol de estructura			
ធ La Rioja - Capaci	Q, Buscar	La Rioja - Capacitación dig	gital de la ciudadanía	
	Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	🗘 Datos generales 🏠 Submedi	idas asociadas 🛛 🎝 Objetivos climá	áticos y digitales 💠 Recursos economicos 🗘 Hitos/Objetivos de gestión
Q	○ Q (1) Plan Nacional de Capacidades digitales (digital skills)	☆ Hitos auxiliares ☆ Usuarios	1 Documentos anexos	
Datos generales	Some competencias digitales transversales G E E Competencias digitales transversales G E E Competencias digitales transversales D	Nombre de subproyecto La Rioja - Capacitación digital de la ciu	dadania	
Submedidas asociadas	 6 empresanta instructoria de sensionación o deneración o \$ empletaciones para la adquisición de competencias digitales por la ciudadanía en el Principado de Asturias. 	Medida C19.I01 - Competencias digitales trans	versales	
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos	St com Illes Balears - Capacitación digital de la ciudadania (a) Capacitación de competencias digitales	Localizador C19.I01.P03.PROVISIONAL.S07		Código Provisional C19J01 P03 PROVISIONAL S07
littos Obietinos de pestión críticos	por la ciudadania en Cantabria O 88 com Islas Canarias - Canaritarión dinital de la ciudadanía	Estado Borrador	Fecha inicio 1T/2021	Fecha fin 4T/2025
Hitos/Objetivos de gestión no críticos	Instrumento jurídico que regula la participación de la entidad instrumental Agencia Digital de Andalucía en el subproyecto (1910/1905 SML - Andeucía - Canacitrica ficial de la circitadada)	Descripcion Acciones de capacitación para la ciuda	danía digital	
Hitos auxiliares	 Si com Navarra - Capacitación digital de la ciudadanía 	Descripcion corta		
Usuarios	E (f) Servicios de formación en competencias digitales transparatellas apra la sindedació accente funto de	Observaciones		
Documentos anexos	Comunidades de Castilla-La Mancha	(vacio)		
Informes	La Rioja - Capacitación digital de la ciudadania So Cou Ciudad Autónoma de Ceuta - Capacitación digital de la elevadorade	Entidad decisora E05068901 - Ministerio de Asuntos Eco	nómicos y Transformación Digital	
Árbol de estructura	88 Giji Comunidad de Madrid - Capacitación digital de la	Entidad ejecutora A17029378 - Consejería de Desarrollo	Autonómico	
	Strandenne S	Organo gestor A17014411 - Secretaria General Técnici		
	88 650 Comunidad Valenciana - Capacitación Digital de la Ciudadan/a			

Ilustración 120 Pantalla submenú Árbol de estructura

5.2.1.2.15 Borrado de un Subproyecto existente

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

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









O Volver a Subproyectos	🟫 > Planificación y gestión > Su	oproyectos > Datos generales 🖨	
📾 prueba manual	prueba manual		💼 Borrar 🔍 X Cancelar 📿 Guardar
Q	Proyecto en el que se in	tegra "	
Datos generales	C01.I02.P12 - prueba soli	citud R	
Submedidas asociadas			
Objetivos climáticos y digitales	Localizador	Código Provisiona	Contirmar ×
Recursos económicos		C01.I02.P12.PROVI:	Está seguro de que desea borrar el subproyecto?
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Nombre del subproyecto	e.	
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	prueba manual		
Hitos auxiliares			
Planificaciones	Fecha inicio *	Fecha fin *	Estado
Progreso de indicadores	17/2020 \ominus	4T/2025 O	BORRADOR

Ilustración 121: Ejemplo de borrado de Subproyecto

5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos

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

- Datos generales:
 - Nombre del subproyecto
 - Proyecto en el que se integra
 - o Fecha inicio
 - o Fecha fin
 - o Descripción
 - 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
 - o Datos generales
 - Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre
 - Nombre
 - Fecha de cumplimiento
 - Descripción hito/objetivo
- Usuarios
 - \circ Usuarios con perfil: debe figurar al menos el Responsable del Subproyecto









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

Planificaci	ión v nestión 👘 > Planicacón y	gestion > Subproyectos		
	Actualización de estado del sul	proyecto C26.I02.P01.CULTURA.P2.S4		×
	Estado actual	Usuario	Fecha	luevo subproy
Proyectos	En validación		19/08/2022	
Subproyectos	Comentario			R
Actuaciones				
	Actualizar estado:			
	Seleccione nuevo estado			0
	Borrador			
	En revisión			× 0 0
				(X Cancelar) (V Guardar)
		Valetika ka	Consumo	PLAN ENCRORA

Ilustración 122: Ventana de cambio de estado de Subproyecto

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

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

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

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











no se podrán crear nodos dependientes de él.

Ilustración 123 Proceso de validación y revisión de Subproyectos

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

tado inicial †↓	Estado final 1	Usuario †	Cargo †↓	Fecha 1	Comentario 1	
n revisión	Borrador		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023		
a validación	En revisión		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023		
orrador	En validación		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023		
validación	Borrador		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023		
orrador	En validación		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023		
a validación	En revisión		Técnico Auxiliar de Informática	24/03/2023		
revisión	En validación		Técnico Auxiliar	24/03/2023		

Ilustración 124: Histórico de transiciones de estado de un Subproyecto

5.2.2 Consulta y modificación de los Subproyectos existentes

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



Ilustración 125: 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	Subproyectos	tón > Suitproyectos						0
Q	Q. Buscar en la tab	da anti-		0 0			Nuevo	subproyecto
Proyectos Subproyectos	Localizador	Código provisional †1	Denominación 1x 2 7	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor 11 \7	Proyecto	Estado 11 ⊽	¥
Actuaciones		C26.12 CULTURA P2 S4	PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Balears, Illes	Administracion del Estado (EA9999999) Administracion del Estado	(E00145302) Correos (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 I02 P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.	Borrador	10
(•)	C26.12 CULTURA P2.510	PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Comunitat Valenciana	Ministerio de Consumo (E05072201) Ministerio de Consumo	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	C26 I02 P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.	Borrador	0 .
		C26.12 CULTURA P2 S11	PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0 Extremadura	Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital (E05068901) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	(E05069201) Secretaría de Estado de Economía y Apoyo a la Empresa	C26.102.P01 - Modernización de Centros de Alto Rendimiento. PLAN ENERGIA DEPORTE 2.0.	Borrador	1 @

Ilustración 126: Pantalla de listado de Subproyectos

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

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

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

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

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









responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Subproyecto.

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

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

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

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

iii ma a	Coffee Mecani	ismo de Recuperación y Resiliencia					R 4	*
Planificació	n v nestión 🏠 > Parti	icación y gestión > Subproyectos instrumentales					-	
	Actualización de estado de	el subproyecto C04.I01.P02.S15.PR	OVISIONAL.SI01				×	Ŭ
	Estado actual	Usua	rio		Fecha		luev	ro subproyecto
Proyectos	Borrador							
subproyectos subproyectos institut	Comentario						- 1	K
Actuaciones								
								2.0
	Actualizar estado:						Я	20
	Seleccione nuevo estado						Θ	
	Añadir comentario							
							я	00
							- 1	
								10
						X Cancelar Guar	dar I	00
				Ministerio de Agricultura,				
		C01.I01.P38 PROVISION AL SI01	AnderSubproyectoinstrum entai03/01	Pesca y Alimentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	C01.I01.P38 - Prueba indicadores y valores base	Borrador	1 -

Ilustración 127: Pantalla para la edición de un subproyecto

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

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

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

5.2.2.1 Funciones de ordenado y filtrado de Subproyectos

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









5.2.3 Planificación de Subproyectos

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

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

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

5.2.4 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos

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

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

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

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









5.2.5 Acreditación y cierre de Subproyectos

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

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

5.3 Menú Subproyectos instrumentales

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

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

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

5.3.1 Definición de Subproyectos instrumentales

5.3.1.1 Creación de un Subproyecto instrumental

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











Ilustración 128: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos

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

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

El proceso de alta de un nuevo Subproyecto instrumental análogo al de un Subproyecto.









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 129: Listado de Subproyectos Instrumentales

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

Correction and the correction of the correction	EE Mecantomo de Necuperación y Resiliencia	PREPRODUCCION	R ★ ♥ ±
Planificación y gestión	★ > Purificación y gestión > Sutemynetice instrumentarie > Alte indepresenta Alta subproyecto instrumental	× Cancelar	♥ ✓ Guardar
Proyectors Subproyectors Subproyectors instrumentales Actuaciones	Proyecto en el que se integra " Seleccione un proyecto Nombre del subproyecto "		0
Ċ	Fecha Inicio * Fecha fin * Sin fecha Sin fecha Descripción *		
	Descripción corta		
ه و و و و و و و و و و و و و و و و و و و	Observaciones		∧ 00 ESP 10.12

Ilustración 130: Pantalla de alta de subproyecto instrumental

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









En la tabla de Subproyectos podremos saber si un Subproyecto es un Subproyecto instrumental o no gracias a la columna de "Tipo". Cuando exista un Subproyecto instrumental tendrá el literal de "Instrumental" en la primera columna.

Planificación y g	gestión	Planticación y gestión > 1	Subproyector							0
	٩	Subproyectos				D D D			Nuevo	subproyecto
Proyectos Sutproyectos Actuaciones		Tipo T1 V	Localizador	Código provisional	Denominación 1⊾ 2 17	Entidad Ejecutora 11 꼬	Órgano Gestor 11 중	Proyecto 1↓ ♡	Estado 1↓ ₽	k
		$\langle \rangle$		C01.I01.P25.PROVISION AL.S01	Pru	Comunidad de Madrid (A13002908) Comunidad de Madrid	(A13002908) Comunidad de Madrid	C01.I01.P25 - Pru	Borrador	10
	¢			C01.101.P25.PROVISION AL.S03	Prueba 2	Administracion del Estado (EA9999999) Administracion del Estado	(EA9999999) Administracion del Estado	C01.101.P25 - Pru	Borrador	1 0
		Instrumental		C01.I01.P24.PROVISION AL.SI01	Prueba subproyecto instrumental	Ninisterio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	C01.I01.P24 - prueba aitor 12/09	Borrador	10
			C01.I01.P27.S01	C01.I01.P27.PROVISION AL.S01	Formación_290922_JC_ SUBPROYECTO	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(E05068901) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	C01.I01.P27 - Formación_290922_JC	Revisado	10
		\bigcirc		Mo	strando de 1 a 4 de 4 resultado	s « < 1 > »	10 Θ			
		En total hay 665 eleme	ntos.							0 0 0

Ilustración 131: Columna "Tipo" que indica si el Subproyecto es instrumental o no

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

		Subproyectos								
Provertna	Q	Q instrumental				00			Nuevo	subproyecto
Subproyectos Actuaciones		тіро †↓ 17	Localizador Th 1 V	Código provisional 11 V	Denominación The 2 V	Entidad Ejecutora 11	Órgano Gestor ↑↓ ♡	Proyecto 11 V	Estado 11 V	¥
		Instrumental		C18.104.P14.PROVISION AL.SI01	Prueba Diego SP instrumentales	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(EA0022378) Consejeria de Ag. ALM.A. En Mision Diplomatica de España en la Rep. Federativa de Brasil - Brasilia	C18.I04.P14 - Formación a profesionales sanifarios. Curso 10-0 (IEF)	Borrador	10
	(C)	Instrumental		C01.I01.P24.PROVISION AL SI01	Prueba subproyecto instrumental	Ministerio de Agricultura, Pesca y Almentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	C01.I01.P24 - prueba altor 12/09	Borrador	0 0
		Instrumental		C01.101.P01.PROVISION AL.SI01	Prueba Subproyecto Instrumental	Ministerio de Agricultura, Posca y Almentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Almentación	(E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	C01.I01.P01 - Prueba Aitor 01/12	Borrador	1 0
		Instrumental		C11.I05.P20.PROVISION AL.SI01	Subproyecto Mercedes	Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 (E05070401) Ministerio de Derechos Sociales y Agenta 2030	(E00003301) Ministerio de Defensa	C11.I05.P20 - prueba mercedes	Borrador	10

Ilustración 132: Subproyectos instrumentales con la nueva codificación









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA secretaría general de fondos europeos

También hay que tener en cuenta que la codificación de Subproyectos y Subproyectos instrumentales es independiente. Por ejemplo, si existe el Subproyecto C01.I01.P01.PROVISIONAL.S25 y se crea el primer Subproyecto instrumental colgando de ese mismo proyecto, se creará con el código provisional C01.I01.P01.PROVISIONAL.SI01.

Planificación y gestión		🛖 > Planificación y gestión > Subp	rayeclas							0
Q	(Q c01.i01.p01				b b b			Nuevo	subproyecto
Subproyectos Actuaciones		Tipo ↓r (1) ∀	Localizador †↓ ∀	Código provisional	Denominación †↓ ℃	Entidad Ejecutora 11 또	Örgano Gestor ↑↓ ⊽	Proyecto 11 ₩	Estado †↓ ℃	¥
(<	Instrumental		C01.J01.P01 PROVISION AL SI02	Prueba 2 subproyecto instrumental	Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Dígital (E05068901) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Dígital	(E00068901) Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	C01.I01.P01 - Prueba Aitor 01/12	Borrador	10
		Instrumental		C01.101.P01.PRCVISION AL SI01	Prucba Sabproyecto Instrumental	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	C01.I01.P01 - Prueba Aitor 01/12	Borrador	1 0
				C01.I01.P01.PROVISION AL 503	Marta prueba 2 - 22 12 2022	Gobierno de La Rioja (A17029401) Secretaría General Técnica	(A17029401) Secretaria General Técnica	C01.101.P01 - Prueba Altor 01/12	Borrador	10
				C01.101.P01 PROVISION AL S02	Prueba_subproyectos_1	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	(E05024401) Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	C01.101.P01 - Prueba Altor 01/12	Borrador	1 0

Ilustración 133: Subproyectos y Subproyectos Instrumentales con diferente codificación

5.3.1.2 Edición de un Subproyecto instrumental creado

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

5.3.1.2.1 Submenú "Datos generales"

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Q	Es un subproyecto instr	rumental								
Datos generales	Proyecto en el que se inte	royecto en el que se integra *								
Submedidas asociadas	C01.I01.P01 - Prueba Aito	r 01/12								
Objetivos climáticos y digitales										
Recursos económicos										
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Localizador	Código Provisional *								
Hitos/Objetivos de gestión no críticos		C01.I01.P01.PROVISION	4							
Hitos auxiliares										
Planificaciones	Nombre del subproyecto	*								
Usuarios	Prueba 2 subproyecto instrumental									
Documentos anexos										
Progreso de indicadores	Fecha inicio *	Fecha fin *	Estado							
Informes	AT/2021	47/2021	ROBADOR							
Árbol de estructura	41/2021	41/2021	DURRADUR							
	Descripción *									
	Prueba 2 subproyecto instrumental									
	Descripción corta									
O	Observaciones									

Ilustración 134: Pantalla de edición de datos de Subproyecto Instrumental

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

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

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

✓ Nombre del subproyecto









- ✓ Fecha inicio y Fecha fin
- ✓ Descripción
- ✓ Descripción corta
- ✓ Observaciones

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

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

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

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

5.3.1.2.2 Submenú "Informes"

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

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









Volver a Subproyectos Instrumentales	🛖 > Planificación y gestión > S	subproyectos instrumentales > Info	rmes					
	Informes del subpr	oyecto instrumental	C01.I01.P54.SI01					
Q	Q Buscar en la tab	a						
Datos generales Submedidas asociadas Obietiros climáticos y disitales	Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción ↑↓	Datos personales ↑↓	Estado †↓	Usuario firma †↓	Fecha firma †↓	Acciones
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión críticos	Informe de seguimiento	18-10-2023 Segundo semestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	⊚ Ł
Hitos/Objetivos de gestión no críticos			Most	rando de 1 a 1 de 1 result	tados << < 1	> >>		
Hitos auxiliares								
Planificaciones Progreso de indicadores								
Usuarios								
Documentos anexos								
Informes								
Árbol de estructura								
Actuaciones								

Ilustración 135 Vista apartado informes subproyecto instrumental

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

El campo "Acciones" tiene tres opciones, el icono "ojo" para visualizar el informe, el icono "papelera", para borrar el informe y el icono de "descarga del informe".

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

S Volver a Subproyectos	↑ > Planificación y gestión > S	Subproyectos instrumentales > Info	rmes					0			
Q	Q Buscar en la tab	Q. Buscar en la tabla									
Datos generales Submedidas asociadas Obietivos climáticos y dipitales	Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción †↓	Datos personales ↑↓	Estado †↓	Usuario firma †↓	Fecha firma †↓	Acciones			
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión criticos	Informe de seguimiento	18-10-2023 Segundo semestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	© 🛓 🖻			
Hitos/Objetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares			Most	rando de 1 a 1 de 1 result	ados << < 1	>					
Actuaciones Usuarios											
Documentos anexos Progreso de indicadores											
informes Árbol de estructura											

Ilustración 136 Vista añadir informe nivel Subproyecto instrumental









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Informe de gestión X 🗭	Tipo de documento *	
El documento contiene datos personales Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales Fecha de efectos * Campo requerido. Descripción Documento Explorar archívos	Informe de gestión	×Θ
Es obligatorio marcar si el documento contiene o no datos personales Fecha de efectos * Campo requerido. Descripción Documento Explorar archivos	El documento contiene datos	personales
Fecha de efectos * Campo requerido. Descripción Documento Explorar archívos	Es obligatorio marcar si el docume datos personales	ento contiene o no
Campo requerido. Descripción Documento Explorar archivos	Fecha de efectos *	
Campo requerido. Descripción Documento Explorar archívos		e
Descripción Documento Explorar archivos	Campo requerido.	
Documento Explorar archivos	Descripción	
Documento Explorar archivos		
Explorar archivos	Documento	
Explorar archivos		
Explorar archivos		
	Explorar archi	vos

Ilustración 137 Ventana para cargar informe

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

Tipo de documento *							
Seleccione el tipo de documento	Θ						
	Q						
Informe de seguimiento							
Informe de previsiones							
Informe de gestión							

Ilustración 138 Tipo informe a nivel de subproyecto instrumental

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











Para cargar el archivo primero se tiene que hacer clic en el botón "Explorar archivos", se selecciona el archivo y para subir el documento seleccionado se hace clic en el botón "Guardar".

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

Tipo de documento 2	Periodo ↑↓	Descripción †↓	Datos personales ↑↓	Estado †↓	Usuario firma 1	Fecha firma 11	Acciones
Informe de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	ال ک (۵)

Ilustración 139 Borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación de borrado.



Ilustración 140 Ventana confirmación de borrado

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

Tipo de documento 2	Periodo ↑↓	Descripción 11	Datos personales 1	Estado †↓	Usuario firma ț	Fecha firma	Acciones
Informe de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	 ● ± 前



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

En el caso de Subproyectos instrumentales, el proceso de validación y revisión es similar al realizado para los Subproyectos de las Entidades ejecutoras:









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

5.3.2 Consulta y modificación de los Subproyectos instrumentales existentes

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

5.3.3 Consulta y gestión de usuarios del Subproyecto instrumental

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

5.3.4 Planificación de Subproyectos instrumentales

La edición de un Subproyecto instrumental será análoga a la de un Subproyecto bajo una Entidad ejecutora.

5.3.5 Ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales

El proceso de ejecución y seguimiento de los Subproyectos instrumentales es el mismo que para los Subproyectos.

5.3.6 Acreditación y cierre de Subproyectos instrumentales

La acreditación y cierre de un Subproyecto instrumental será análoga a la de un Subproyecto bajo una Entidad ejecutora.

5.4 Planificación de Proyectos y Subproyectos

Una vez fijada la definición del Proyecto o del Subproyecto, el Órgano gestor del nodo comenzará la planificación anual a través del procedimiento de iteración anual de planificaciones.

El proceso de planificación anual, supone la descomposición del Proyecto o Subproyecto en Actuaciones que concreten cómo se pretenden alcanzar los objetivos del Proyecto o Subproyecto.

Para ello, a la hora de planificar un Proyecto o un Subproyecto en la herramienta CoFFEE, se utilizará el menú "Actuaciones".









Las **Actuaciones** son las acciones específicas que se van a ejecutar para lograr los resultados del Proyecto o Subproyecto, es decir, para cumplir con los Hitos y Objetivos. Durante la planificación de una anualidad de un Proyecto o Subproyecto, será obligatorio registrar en la herramienta todas las Actuaciones que se inicien en la anualidad siguiente.

5.4.1 Proceso de planificación

A la hora de trasladar el proceso de planificación a CoFFEE, la forma más eficiente de trabajar sería:

- Crear los hitos Auxiliares de Planificación necesarios para la anualidad.
- Crear las Actuaciones necesarias, incluyendo su relación con los HyO Críticos, No críticos e hitos Auxiliares.
- Editar la Actuación, introduciendo toda la información relevante.
- Enviar la planificación completa al proceso de validación y revisión.

A continuación, se desarrollan los cuatro pasos descritos.

5.4.1.1 Creación de hitos Auxiliares de Planificación

Los **hitos Auxiliares de Planificación** se establecen en cada ciclo de planificación anual del Proyecto o Subproyecto. Son aquellos cuya principal función es gestionar riesgos de eventuales incumplimientos de HyO Críticos, pero cuando el resultado de las Actuaciones de la anualidad no se puede vincular directamente a los Indicadores de un HyO CID, OA o a un hito Auxiliar de Definición.

Estos Hitos también se utilizan para establecer elementos de seguimiento que se van a trasladar a los Órganos gestores de los Subproyectos que se integran en el Proyecto o Subproyecto que se está planificando para que los incluyan en su propia planificación.

Por tanto, este tipo de hitos Auxiliares se pueden crear en el nivel de Subproyecto, para luego asociarlos a sus Actuaciones. A nivel Actuación los hitos Auxiliares solo podrán ser hitos Auxiliares heredados.

En el caso de Subproyectos instrumentales, será el Gestor instrumental quien determine los hitos Auxiliares de Planificación para el periodo de planificación de manera análoga a la de los Subproyectos de las Entidades ejecutoras.

Hay que tener en cuenta que estos Hitos Auxiliares de Planificación solo se pueden crear en nodos que se encuentran en estado revisado, por lo que hasta que la actuación no se encuentre revisada, no podrán asignarle Hitos Auxiliares de Planificación.









5.4.1.2 Creación de las Actuaciones necesarias

Se seguirá el proceso descrito en el apartado 5.4.2.1 Creación de una Actuación.

5.4.1.3 Edición de las Actuaciones

Se seguirá el proceso descrito en el apartado 5.4.2.2 Edición de una Actuación creada.

5.4.1.4 Enviar la planificación completa

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

El último proceso de la cadena se describe en el apartado *5.4.2.3* Proceso de validación y revisión de la planificación anual.

5.4.2 Menú "Actuaciones"

Las Actuaciones del Plan de Recuperación se ajustan durante su creación a una tipología que determina su comportamiento y las acciones que en el futuro se podrán realizar con ellas, los tipos de información que se necesitarán registrar, y la forma en que esta información influye en el seguimiento del Plan. Esta tipología se establece en lo que se ha definido como la **"clase de Actuación"**, que determina el tipo de instrumento jurídico que va a soportar. Ejemplos de clase de Actuación serían "contrato", "convenio", o "subvención".

A una misma Actuación se le puede asignar más de un **instrumento jurídico** (por ejemplo, una Actuación de tipo Contrato puede tener dos o más contratos diferentes). Lo que no es posible es asignar a una misma Actuación distintos tipos de instrumento, es decir, distintas clases de Actuación (no se pueden incorporar contratos y subvenciones en la misma Actuación).

Además, existe la posibilidad de asociar la información de un mismo instrumento jurídico en distintas Actuaciones.

Todas las Actuaciones de un Proyecto o Subproyecto deben contribuir a un Hito u Objetivo: además de los HyO Críticos y No críticos que correspondan, se podrán añadir, por el Órgano gestor, **hitos Auxiliares de Planificación** para facilitar la gestión concretando los Hitos relevantes que permitan especificar los puntos de control que se estimen.










Ilustración 142: Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones

En el diagrama siguiente se muestran los perfiles asociados a los usuarios que crean y editan una Actuación, distinguiendo la información a cumplimentar en cada caso y el menú en CoFFEE desde el que se accede a los campos necesarios.



Ilustración 143: Datos de creación y edición de la Actuación

5.4.2.1 Creación de una Actuación

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









A estos usuarios les aparecerá un botón "**Nueva actuación**", al acceder al listado de Actuaciones del módulo de Planificación y gestión.

Planificación y gestión	Actuaciones	a > Actuaciones						
Q	Q. Buscar en la tabla			0 0	۵		Nueva	actuac
Proyectos								
Subproyectos	Localizador 11 ♡	Código provisional †↓ ♡	Denominación 11 ₽	Entidad Ejecutora 11 ♥	Organo Gestor †↓ ₩	Estado †↓ ℃	Clase de Actuación 11 7	1
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.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	
	C01.101.P04.03	C01.101.P04 PROVISION AL.03	ldsaf	Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (E05009402) Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura	(E05071301) Ministerio de Ciencia e Innovación	Revisado	Subvención	
-		COLID1 P04 PROVISION		Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	/E05071301) Ministerio de			

Ilustración 144: Botón de nueva Actuación

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









Alta actuación						(× Cancelar) v Guardar
La actuación que se va a cre	1 ar pertenece a u	n O Proy	ecto o a un 💿	Subproyecto	1		
Proyecto *							
Seleccione un proyecto							Θ
Clase de actuación *							
Seleccione una clase de act	uación						Θ
Nombre de la actuación *							
Descripción *							
Descripción corta							
Observaciones							
Fecha inicio "	Fecha fin *		Anualidad de j	planificación	Estado *		
Sin fecha 🛛 🖂	Sin fecha	Θ	6		7 Romador		
seleccione un proyecto o	seleccione un pro	yecto o	3				

Ilustración 145: Formulario de creación de Actuación

- 1. **Proyecto/Subproyecto del que depende:** Botón de elección, para indicar si la Actuación corresponde a un Proyecto o Subproyecto. Al pulsar una de estas dos opciones, se podrá ver el campo de Proyecto o Subproyecto, en el que se deberá seleccionar el Proyecto a Subproyecto con el que se relaciona la Actuación que se está creando.
- 2. Proyecto/Subproyecto concreto en la que se lleva a cabo la Actuación.









Proyecto *	
Seleccione un proyecto	Θ
CUOLIUZ.PU I - CUOLIUZ.MITIMA.SU I-Proyecto de prueba para revisar Toteb22	
C06.I02.P02 - test_Javi_v1.7_17feb	
C06.I02.P03 - Javi_test_21feb	
C10.I01.P01 - Restauración ambiental para explotaciones mineras en cierre o abandonadas y terrenos deteriorados junto	a centrales térmicas o nucleares

Ilustración 146: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación

- 3. **Clase de actuación**: campo de opciones desplegable donde se elige el tipo de Actuación concreta de que se trata. Las posibles opciones son:
 - Encomienda de gestión
 - No comporta gastos ni transfiere recursos económicos
 - Contrato
 - Convenio
 - Subvención
 - Instrumentos de Conferencia Sectorial
 - Modificaciones de créditos AGE
 - Encargo a medio propio
 - Otros Especificar

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

Ilustración 147: Selección de clase de Actuación

- 4. Nombre de la actuación, Descripción, Descripción corta y Observaciones: son campos de texto donde se introducen obligatoriamente los dos primeros, y, opcionalmente, los dos últimos.
- 5. **Fecha de Inicio y Fecha de Fin de la Actuación:** son campos desplegables, donde se asignan los valores del trimestre inicial y del trimestre final de la Actuación.











Ilustración 148: Selección de fechas de Actuación

CoFFEE no impone restricciones en cuanto a que la fecha de inicio y/o fin de una Actuación deban estar incluidas dentro del periodo comprendido por las fechas del nodo superior. Por este motivo, en los desplegables que permiten la selección de "Fecha inicio" y "Fecha fin" en el alta y en "Datos generales" de una Actuación, se mostrarán las opciones "Sin fecha", y la de todos los trimestres existentes.

- Si se elige una fecha de inicio de la Actuación anterior a la fecha de inicio del nodo padre, al dar a guardar se mostrará el siguiente aviso: "Aviso: La fecha inicio de la actuación es anterior a la fecha de inicio del ['proyecto'/'subproyecto', dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue la actuación] del que depende."
- Si elige una fecha fin del subproyecto posterior a la fecha fin del nodo padre, se mostrará la advertencia: "Aviso: La fecha fin de la actuación excede a la fecha de fin del ['proyecto'/'subproyecto', dependiendo del tipo nodo padre del que cuelgue la actuación] del que depende".
- Si se dan los dos casos anteriores, se mostrarán los dos avisos.











MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Coffee N	Aecanismo de Recuperación y Res	liencia					PRUEBAS	Atención Aviso: La fecha fin del su	ubproyecto excede
S Volver a Actuaciones	🟫 > Planificación y gestión > Act	u aciones > Datos generales 🔮						del que depende.	yecto. c 18.104.P 13
El Contrato Adan	CI Contrato Adan					(Borrar	X Cancelar	✓ Guardar
Datos generales	Proyecto *								
Submedidas asociadas	C18.I04.P15 - Formación	a profesionales sanitarios. Curso	17-0 (IEF)						
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos	Localizador	Código provisional *	Fecha inicio *	Fecha fin *	Anualidad de planificación	Estado *			
Hitos/Objetivos de gestión críticos		C18.I04.P15.PROVISIONAI	1T/2020 Θ	3T/2026 ⊖	2020	Borrador			
HitosiObjetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares	Clase de actuación *								
Ejecución contable	Contrato								
Progreso de indicadores	La actuación implica una	transferencia de recursos ec	onómicos a otro	Subproyecto del	Plan *				
Contratos asociados	No								
Documentos anexos									0

Ilustración 149: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones

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

Anualidad de planificación	Estado *	
2022	Borrador	

Ilustración 150: 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 151: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación









5.4.2.2 Edición de una Actuación creada

Una vez creada una Actuación, el usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre el Proyecto o Subproyecto bajo el que se ha creado, deberá editar su información hasta completar el resto de datos relevantes.

Se puede editar la Actuación para modificar o completar la información desde la pantalla de Actuaciones. Si hay varias, se puede buscar la que se desee escribiendo una o varias palabras en el cuadro de búsqueda y después pulsando en la Actuación deseada.

🝙 Planificación y gestión		♠ > Planificación y gestión ;	> Actuaciones						0
Q	i	Actuaciones	a		D R	0		Nueva	actuación
Proyectos Subproyectos		Localizador ↑↓ ♡	Código provisional ↑↓ ∇	Denominación †↓ ☆	Entidad Ejecutora †↓ ♡	Órgano Gestor †↓ ஂ	Estado ↑↓ ℃	Clase de Actuación ↑↓ ℃	k
Actuaciones	<	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.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	

Ilustración 152: Selección de Actuación en la lista de Actuaciones

Tras pulsar sobre la Actuación a modificar, se accede a la información de la Actuación, donde se podrá ver que tiene varias secciones a la izquierda de la pantalla.

5.4.2.2.1 Submenú "Datos Generales"

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

	Trasnferencia en CS					🙆 Borrar 🔍 X Cancelar 📿 Guarda
a	Proyecto *					
Datos generales	C01.I01.P14 - Ayudas a la	Comunidades Autónomas y Ci	idades con Estatu	to de Autonomía p	ara la ejecución de programas p	para la transformación digital y sostenible del transporte
Submedidas asociadas						
Objetivos climáticos y digitales	Localizador	Código provisional	Fecha inicio *	Fecha fin *	Anualidad de planificación	Estado
Recursos económicos		C01.I01.P14.PROVISIONAL	1T/2021 💮	4T/2025 Θ	2021	Borrador
Hitos/Objetivos de gestión críticos	Clase de actuación *					
Hitos/Objetivos de gestión no crítico	Instrumentos de Conferer	icia sectorial				
Ejecución contable	La actuación implica una	transferencia de recursos ec	onómicos a otro	Subproyecto del	Plan *	
Hitos auxiliares	si					
Progreso de indicadores	Nombre de la actuación *					
Documentos anexos	Trasnferencia en CS					
	Descripción *					
	Prueba CS					

Ilustración 153: Formulario de edición de datos generales de Actuación









En esta pantalla se pueden consultar o editar los campos explicados en la creación, y además se muestran tres nuevos campos (dos no editables y uno editable):

- **Código provisional** (no editable): código identificador de la Actuación, generado en el momento de la creación de la misma.
- **Localizador** (no editable): código identificador de la Actuación que se genera una vez que la actuación alcanza el estado "Revisado".
- Fecha inicio y fecha fin: Las fechas inicio y fin se pueden modificar siempre y cuando las fechas de cumplimientos de los diferentes Hitos y Objetivos queden dentro de la duración de proyecto. Por ejemplo, si uno de los Hitos asociado a la Actuación tiene como fecha de cumplimiento el 3T/2020 la fecha de inicio no podrá ser superior a 1T/2021. En este caso CoFFEE avisará con el siguiente mensaje de error: "No ha sido posible cambiar las fechas de inicio y fin a los valores seleccionados porque supondría dejar la fecha de cumplimiento de los hitos/objetivos XXXX fuera de la duración del proyecto".
- La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan: se debe seleccionar "Sí" o "No" obligatoriamente (algunas clases de Actuación implican un valor por defecto y no editable en este campo).

Nota: Los usuarios gestores de Proyectos o Subproyectos con Actuaciones en las que se haya marcado a "Sí" el campo "La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan", deberán crear el Subproyecto destino tan pronto como se conozca la Entidad ejecutora y el Órgano gestor al que se asignará.

El detalle de cómo crear los Subproyectos se puede consultar en el apartado *5.2.1.1* Creación de un Subproyecto.

5.4.2.2.2 Submenú "Submedidas asociadas" y Submenú "Objetivos climáticos y digitales"

Para aquellos Proyectos o Subproyectos con más de una submedida y porcentaje de intervención de contribución al objetivo verde y/o digital, se deberá asignar la Submedida correspondiente a cada Actuación (que no tenga marcado a "Sí" la casilla **"La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro o Subproyecto del Plan"**).

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	medi	da pa	dre	î↓	Acciones	¢↓
C01.I01a	Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano (actuaciones CCAA)_Linea 1	C01.101						
	Mostrando de 1 a 1 de 1 resulta	dos <<	<	1	>	>>		

Ilustración 154: Datos de Submedida en Actuación

5.4.2.2.3 Submenú "Recursos económicos"

En esta pestaña se consigna la información sobre los recursos económicos que se estiman necesarios para llevar a cabo la Actuación.

- Para **presupuestos previstos** se consignará el importe por anualidades previsto para la Actuación.
- Para **presupuestos aprobados** se consignará el importe trimestral de cada una de las partidas presupuestarias vinculadas a la Actuación.









				× c	ancelar 🗸	Suardar	Nueva partida resupuestaria
Presupues	to previsto sir	ı IVA					
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 €
IVA del pre	esupuesto pre	visto					
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 €
Presupues	to previsto to	tal					
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	Trimest	Pre re apr tota	supuesto obado I	Presupuesto aprobado sin IVA	IVA del presupuesto aprobado	Acciones
÷ –	J						۵
	TOTAL		400	,00€	200,00 €	200,00 €	

Ilustración 155: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación

Al seleccionar "Nueva partida presupuestaria" se despliega una ventana para introducir el detalle del presupuesto aprobado.









Código			
Fecha inicio		Fecha fin	
1T/2021	Θ	3T/2021	e
2021 T1	Presupuesto aprobado sin IVA	IVA del presupuesto aprobado	Presupuesto aprobado total
			0,00 €
2021 T2	Presupuesto aprobado sin IVA	IVA del presupuesto aprobado	Presupuesto aprobado total
			0,00 €
2021 T3	Presupuesto aprobado sin IVA	IVA del presupuesto aprobado	Presupuesto aprobado total
			0,00 €

Ilustración 156: Pantalla de edición de nueva partida presupuestaria

En esta ventana se consigna la información sobre las partidas presupuestarias que se han designado para llevar a cabo la Actuación:

- El campo Código se debe rellenar con el identificador de la partida presupuestaria concreta.
- Los campos Fecha inicio y Fecha fin deben indicar el periodo anual de la partida presupuestaria que contiene el presupuesto aprobado.
- Una vez rellenados los campos de fechas, se desplegará un campo para cada trimestre de la partida en el que deberemos introducir el Presupuesto aprobado sin IVA y el IVA del presupuesto aprobado.
- Los campos de presupuestos aprobados totales no será necesario rellenarlos, ya que el sistema hará el cálculo de manera automática a partir de los datos introducidos previamente.









5.4.2.2.4 Submenú "Hitos y Objetivos de gestión críticos", Submenú "Hitos/Objetivos de gestión no críticos e y Submenú "Hitos Auxiliares"

Esta sección permite ver, crear y modificar Hitos y Objetivos asociados a la Actuación. Los HyO están asociados al Proyecto o Subproyecto al que pertenece la Actuación.

Su funcionamiento es análogo al de las pantallas a nivel de Proyecto y Subproyecto, pero se deberá tener en cuenta a la hora de rellenarlo cuál es el Valor base y el objetivo con el que va a contribuir dicha Actuación (puede que sean valores diferentes, inferiores generalmente, a los del Proyecto o Subproyecto).

Además, conviene recordar que la Actuación debe estar asociada al menos a un H/O. En el caso de que el resultado final de la actuación contribuya de forma directa al incremento del Indicador asociado a un Hito u Objetivo Crítico o No crítico, se asignará dicho HO.

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 *5.4.1.1* Creación de hitos Auxiliares de Planificación.

5.4.2.2.5 Submenú "Progreso de indicadores"

Este submenú no corresponde a la fase de Definición y edición de un Subproyecto, sino que compete a la posterior fase de Ejecución. El propósito de este submenú es el de visualizar el valor logrado de los indicadores de los HyO de gestión asociados al Subproyecto, así como la realización del reporte de progreso (descrito en detalle en el apartado *5.5.3* Reporte de progreso).

5.4.2.2.6 Submenú "Documentos anexos"

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos a la Actuación.









Documentos anexos			Nuevo documento
Tipo 2	Nombre documento 1	Creación ↑↓	Acciones
Documento genérico	doc	Usuario: Fecha: 04/11/2022, 14:23:01	
Documento genérico	hoja_en_blanco.pdf	Usuario: Fecha: 30/12/2022, 17:23:22	
	Mostrando de 1 a 2 de 2 resulta	dos << < 1 > >>	

Ilustración 157: Listado de documentos anexados

Mediante el botón "**Nuevo documento**" se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el repositorio local. En esta ventana hay una serie de campos, gracias a los cuales se podrá configurar el tipo de documento, introducir una breve descripción y asignar un nombre al documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".

5.4.2.3 Proceso de validación y revisión de la planificación anual

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

- Datos generales:
 - Proyecto o Subproyecto (en el que se incardina)
 - o Clase de actuación
 - o Fecha inicio
 - o Fecha fin
 - La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan
 - \circ Nombre de la actuación
 - \circ Descripción









- Submedidas asociadas (si aplica, es decir, cuando haya más de un Campo de Intervención asignado, ya que la contribución climática, medioambiental o digital se calcula a nivel de Submedida)
 - Hitos/Objetivos de gestión críticos
 - o Datos generales
 - Hito/objetivo del Proyecto o Subproyecto
 - Nombre
 - Fecha de cumplimiento
 - Descripción hito/objetivo

Una vez definidas completamente las Actuaciones para una anualidad (planificación anual), se podrá lanzar el proceso de validación y revisión que será similar al de los Proyectos y Subproyectos, con la diferencia de que las Actuaciones no se validan una a una, sino que se validan todas las Actuaciones de una misma anualidad en bloque.

Para poder avanzar el estado una planificación, se requiere que todas sus actuaciones tengan el campo validación en Permitido. Esto ocurre cuando se dan las siguientes circunstancias:

- Que la actuación tenga asociado al menos un Hito u Objetivo del cualquier tipo (de gestión crítico o no crítico o auxiliar)
- Que tenga asociada, al menos, una submedida si el nodo del que depende cuenta con alguna.
- Que se haya informado si transfiere, o no, recursos económicos a otro Subproyecto del Plan.

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

Las Actuaciones se validan y revisan entrando en el Proyecto 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**".









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA secretaría general de fondos europeos

MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Volver a Proyectos	👚 s Parelansin y gentier s Prypatia s Pr	milescores				
Proyecto con Varia	Proyecto con Varias A	Actuaciones	Rober	Veusidad 2021 🕤		Camblar de
Q.	Actuaciones		Cambio de estado masivo de actuaciones	×		
Submedidas asociadas	Código provisional 1x 1	Local	Actualizar estado "	0	Validación TI	Estado 11
Recursos económicos	C24103 P03.01	C24.0	Añadir comentario	23	Permitido	Revisado
Hitos Objetivos de gestión críticos	C241031P03.02	C243			Permitido	Revisado
Hitos/Objetivos de gestión no critico:	C24 (03 P03 03	C24 8			Permitido	Revisedo
Hitos auxiliares	C24.103.P03-00	C24.8	× Cancelar	Guardar	Permilido	Revisado
Progreso de indicadores	C24.03.P03.09	C24.10	3.P03.00 Actuació	pruebe valor base	Permitido	Revisado
Usuarios			Mostrando de 1 a 5 de	5 resultados 44 4	1 2 20	
Documentos anexos	Hitos auxiliares de plan	ificación				
	Q. Buscar en la tabla					

Ilustración 158: Ventana de cambio de estado de planificaciones

Por otro lado, se puede comprobar el histórico de transiciones de las actuaciones de un nodo para cada anualidad, accediendo al apartado Planificaciones del menú lateral izquierdo (dentro de cada nodo), por medio del botón con forma de ojo:

Volver a Subproyectos	↑ > Planificación y gestión > Subproyectos > Planificaciones			Ø
G	Formación a profesionales sanitarios. Curso 12-D (INAP) País Vasco	Anualidad 2020 \bigcirc 🕥		Cambiar de estado
Datos generales Submedidas asociadas	Q Buscar en la tabla			
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos	Código provisional ↑⊾ 1 Localizador ↑↓	Nombre 2	Validación ↑↓	Estado †↓
Hitos/Objetivos de gestión críticos	C18.I04.P30.S01.PROVISIONAL.03	Actuación en INAP País Vasco	Permitido	Borrador
Hitos/Objetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares	C18.I04.P30.S01.PROVISIONAL.04	test	Permitido	Borrador
Planificaciones		Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados 🛛 🗸 🤇	1 > >>	
Actuaciones Usuarios Documentos anexos Progreso de indicadores	Hitos Auxiliares de planificación Q. Buscar en la tabla			
Informes Árbol de estructura	Código provisional † 1	Localizador ↑↓	Nombre 2	
		Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados 🛛 << 🗸	1 > >>	

Ilustración 159: Histórico transiciones de una actuación











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

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



Ilustración 160 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel proyecto

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











Ilustración 161 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel de subproyecto/subproyecto instrumental

En el caso de que sea necesario regularizar Actuaciones (años 2020, 2021 y 2022), se deberá incluir la Actuación a regularizar en un ciclo de planificación pasado y realizar el proceso de validación y revisión como si se tratara de un caso habitual.

5.4.2.4 Consulta de las Actuaciones existentes

Se accede a la gestión de las Actuaciones desde el menú principal de la aplicación, dentro del módulo "Planificación y gestión", pulsando sobre el menú "Actuaciones". En la siguiente pantalla se observan las Actuaciones definidas y accesibles con el perfil que tenga asignado el usuario.









Planificación y gestión	Planificación y gestión	n > Actuaciones						
0	Actuaciones							
ų	Q. Buscar en la tabla			0 0	0		Nueva	actuaci
Proyectos								
Subproyectos	Localizador	Código provisional	Denominación ↑↓ ♡	Entidad Ejecutora †↓ ♡	Órgano Gestor ↑↓ ♡	Estado ↑↓ 17	Clase de Actuación	1
Actuaciones	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.I01.P04 PROVISION AL.02	prueba	Ministerio de Agricultura, Pesca y Almentación (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	
				Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación	COPOTION Numbers 4			

Ilustración 162: Pantalla de lista de Actuaciones

5.4.2.5 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 usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor. Surgen diversas vías de acción para realizar el borrado de una Actuación, en función del estado en el que se encuentre, tal como se detalla en los siguientes apartados.

5.4.2.5.1 Actuaciones en estado Borrador

En este caso, el usuario con permisos suficientes para borrar una Actuación debe dirigirse a la pantalla de los datos generales de la Actuación y seleccionar la opción "**Borrar**" en la parte superior, como se indica a continuación:









S Volver a Actuaciones	A > Planticación y gestin > Actuaciones > Dutos preventer Ø
Trasnferencia en C	Trasnferencia en CS
Datos generales	Proyecto * C01J012114 - Ayudar a las Comunidades Autónomas y Cludades con Estatuto 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 X tanificación Estado
Recursos económicos HitosiObjetivos de gestión críticos	COTUDI P14PROV
Hitos/Objetivos de gestión no crítico:	Instrumentos de Conferencia sectorial
Hitos auxiliares	
Progreso de indicadores Documentos anexos	Nombre de la actuación * Trasmferencia en CS
	Descripción "
×>	Prueba CS

Ilustración 163: Confirmación de borrado de Actuación

Para poder borrar una Actuación, antes hay que haber borrado los instrumentos jurídicos asociados. Es decir, para poder borrar una Actuación de clase contrato, es necesario eliminar cada uno de los contratos asociados mediante el aporte de documentación correspondiente (icono de papelera), así como todos los contratos asociados a dicha Actuación.

5.4.2.5.2 Actuaciones en estado En validación o En revisión

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

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

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

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









5.4.2.5.3 Actuaciones en estado Revisado

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

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

5.5 Ejecución de Proyectos y Subproyectos

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

Deberán entonces, proceder a registrar en CoFFEE los diferentes momentos relevantes de dicha ejecución, lo que se traducirá en el reporte en la herramienta del progreso en relación a:

- Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés en cada actuación del nodo, atendiendo al ámbito de aplicación de la Orden Ministerial HFP 55/2023.
- Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones, incluyendo información sobre los destinatarios de los fondos (contratistas, beneficiarios de subvenciones, etc.).
- **Progreso de Indicadores** (según se vayan ejecutando las Actuaciones, se consigna el progreso de los Indicadores asociados a los HyO de cada Actuación y se reportan los documentos que constituyan mecanismos de verificación de los HyO para acreditar el progreso reportado).

Por último, durante la ejecución, especialmente en proyectos o subproyectos con nodos hijos, se deberá realizar un **seguimiento del estado de los hitos y objetivos de gestión, y de la evolución de sus indicadores**.

5.5.1 Registro de las operaciones y análisis de conflicto de interés

Este apartado describe el uso de los sistemas CoFFEE y Minerva en el marco del análisis del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones sujetas a las obligaciones en materia de conflicto de interés establecidas en la <u>Orden Ministerial HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al</u>









análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A continuación, se enumeran los principales pasos del procedimiento en los que intervienen ambas aplicaciones, durante la licitación o tramitación de las operaciones:

- 1. Obtención del código de referencia de operación (CRO) en CoFFEE
- 2. Identificación del Responsable de Operación en CoFFEE, según se establece en el artículo 4, apartados 2 y 3
- 3. **Remisión de la información a la AEAT** (mediante la herramienta MINERVA)
- 4. **Resultado de Minerva:** obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés
- 5. Registro de la información resultante en CoFFEE y consulta de la documentación en CoFFEE

Los siguientes apartados detallan el proceso operativo a seguir.

5.5.1.1 Obtención del código de referencia de operación

Para obtener el CRO de un procedimiento en curso es necesario tener creada en CoFFEE la Actuación en la que se incardina la operación en el ámbito del nodo que corresponda.

En los sistemas CoFFEE y MINERVA, el CRO aparece referenciado como código de operación.

Nota: Para poder crear una Actuación en un nodo es necesario que dicho nodo esté en estado Revisado.

En primer lugar, se deberá dar de **alta la operación (En CoFFEE se utilizará la opción de crear un instrumento jurídico** de tipo contrato, subvención o convenio) en la Actuación correspondiente. Automáticamente, CoFFEE asignará un código único de operación a dicho instrumento jurídico siempre que esté marcado el check "Requiere una verificación de conflicto de interés".

Para dar de alta un instrumento jurídico dentro de una Actuación, un usuario con permisos como mínimo de Editor del nodo, deberá acceder a la Actuación, realizando los siguientes pasos:

- 1. Módulo "Planificación y Gestión"
- 2. Menú "Actuaciones"
- 3. Del listado ofrecido, seleccionar la Actuación sobre la que dar de alta el instrumento jurídico









4. Submenú "Contrato asociado" o submenú "Subvención asociada", según la clase de Actuación que corresponda

Se mostrará un listado con los contratos registrados en la Actuación, que podrá estar vacío si no se ha registrado ninguno todavía.

Para registrar el contrato/subvención sobre el que se debe realizar el análisis de conflicto de interés, el usuario pulsará el botón, por ejemplo, de "Nuevo contrato" (o "Nueva subvención" o "Nuevo convenio", según corresponda) y accederá a la pantalla de creación del instrumento jurídico, cumplimentando los campos que lo identifican (apartado 5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones). Si el instrumento jurídico ya existe, bastará con pulsar su icono de lápiz asociado, en el listado presentado por pantalla.

Coffee	Mecanismo de Rec	uperación y Resilie	encia				PRUEBAS	P.	• * ±
									NR000321
S Volver a Actuaciones	↑ Planificaci	ón y gestión > Actua	ciones > Contratos	asociados					
庙 Contrato Cl									
Q	Contratos							Nuevo	contrato
Datos generales	Q Buscar er	n la tabla							
Submedidas asociadas									
Objetivos climáticos y digitales						Aplicació			
Recursos económicos	Código órgano	Código licitación	Código contrato	Denomin	Tipo de contrato	n	Importe sin IVA	Importe	Acciones
Hitos/Objetivos de gestión críticos	ţ1	¢↓	î↓	acion ↓	î↓	staria ↑↓	ţ↓	totai ţ	
Hitos/Objetivos de gestion no criticos			Masters	4- 4- 0 - 0 4- 0					
Eiecución contable			Wostran		resultados		/ //		
Progreso de indicadores	En total ha	y 0 elementos.							
Contratos asociados									
Documentos anexos									

Ilustración 164: Listado de instrumentos jurídicos asociados

Tras haber registrado el instrumento jurídico y una vez dentro de los datos identificativos del mismo, se puede consultar el código de operación que aparece por pantalla.









	Alta contrato				X Cancolar V Guardar
	Contrato PLACSP				
	Código contrato *				
	¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFF	2/55/2023, de 24 de enero? *	Código Operación		
5	Selectione si es posterior Denominación *	0			
	_				
	Tipo contrato *	Aplicación presupuestaria		Fecha formalización	A
	Importe sin IVA		Importe total		
	Observaciones				
	URL de la licitación				
	Documentos anexos				Nuevo documento
	Q Buscar en la tabla				

Ilustración 165: Código de Operación

5.5.1.2 Identificación del Responsable de Operación

Para poder acceder a MINERVA es necesario identificar al Responsable de Operación. En CoFFEE esto supone solicitar el perfilado de un usuario con perfil Responsable de Operación sobre la correspondiente operación.

Para realizar esta solicitud, desde la pantalla de edición del instrumento jurídico, accesible desde el icono lápiz del listado de contratos o subvenciones, el usuario deberá acudir a la sección "Solicitudes de responsables de operación", tal como se describe en los apartados correspondientes dentro de cada instrumento jurídico (5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones).

Es posible comprobar si la solicitud ha sido aprobada desde tres lugares en CoFFEE:

desde el propio instrumento jurídico en la sección "Solicitudes de Responsable de Operación" (opción accesible para cualquier usuario del nodo bajo el que se integra la Actuación),









odes de responsable de opera	kción				Nueva solicitud de responsable de operación
Usuario solicitante 11	Usuario a perfilar 1	Cargo †↓	Perfil solicitado	Fecha solicitud 💷 2	Estado solicitud 1
Código: Nombre:	Código: Nombre	Aux TIC	RESP-OPERACION-C18.104.P1 5.PROVISIONAL.02-6732	25/01/2023	Aprobada
		Mostrando de 1 a 1 d	le 1 resultados < < 1 > >>		

Ilustración 166: Identificación de Responsable de Operación desde el menú Actuaciones

- desde el submenú "Usuarios" del Proyecto o Subproyecto en el que se integre la Actuación del instrumento jurídico (opción accesible para cualquier usuario del nodo),
- y desde el listado en el que se realiza la aprobación de la solicitud, a través del Módulo "Seguridad", Menú "Aprobación de perfilados" (opción accesible solo para el Responsable del nodo bajo el que se integra la Actuación).

Correc	Mecanismo de Recuperación y Resiliencia						PRUEBAS	R	<u>.</u>
C Seguridad	Aprobación de perfilados			0 0 0			Aprobar solicitu	Jes Recha	2
Aprobación de perfilidos Solicitudes de responsable	□ 11 Δ 11 2 Nit Codide	Nombre completo	Organizacion	Perfil solicitado	Nodo perfilado 11 V	Código de operación 11 🗑	Usuario solicitante 11 🗑	Fecha solicitud Ta T V	Estado 11 V
				RESP_OPERAC				25/1/23 0.00	Aprobada

Ilustración 167: Identificación de Responsable de Operación desde el módulo "Seguridad"

Una vez aprobada la solicitud, esta pareja "responsable de operación" + "operación" el usuario quedará autorizado automáticamente para su acceso a MINERVA.

El Responsable de Operación aprobado recibirá un correo electrónico informándole de su alta en CoFFEE y de que se ha procedido a solicitar su alta en Minerva.









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



no Gari

H. OLION 2023 1423 AvisosCoffeePRE

COFFEE-MRR. Notificacion de aprobacion de Resposable de operacion

Estimado/a Sr./Sra.: Le informamos que se le ha autorizado en el sistema de información para la gestión y seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, CoFFEE-MRR, como responsable de la operación MRRSfxc8guvmllvqGGGg de tipo Subvención con denominación TEST en el ámbito:

- Actuación: C01.101.P01.01 Convocatorias de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emissiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- transporte urbano, en el marco del Plan de Accuperación, transformación y Residencia.
 Proyecto C01.101.P01 Programa de ayudas a municípios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano con entidad ejecutora E05065601
- E05065601: Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. (EA9999999)
- E00124406: Dirección General de Transporte Terrestre. (E04590205)

El siguiente paso consiste en llevar a cabo el anàlisis de conflicto de intereses a través de la aplicación MINERVA que proporciona la Agencia Española de Administración Tributaria (AEAT). Podrá entrar en MINERVA a través de este enlace:

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

Le recordamos que el acceso a CoFFEE-MRR puede realizarlo a través del siguiente enlace directo (como sugerencia, puede guardarlo en favoritos de su navegador para mayor comodidad):

Acceso CoFFEE

El navegador recomendado para CoFFEE-MRR es Google Chrome. Si tuviera problemas en el acceso debe cerrar sus navegadores y volver a iniciarlos.

Para identificarse en el sistema necesita un certificado digital, DNI electrónico o una identidad de cl@ve permanente. Dispone de la lista de certificados admitidos en el enlace "Relación de certificados admitidos".

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

Para cualquier aclaración o información adicional, puede contactar con el servicio de Soporte de la Plataforma Común de FFEE (CoFFEE) en el correo electrónico soporte/g soporte

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

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

Ilustración 168: Correo electrónico de alta de Responsable de Operación

5.5.1.3 Remisión de la información a la AEAT

El Responsable de Operación será quien podrá acceder a MINERVA para evaluar la información sobre riesgo de conflicto de interés. No obstante, dichos responsables de operación podrán contar con la ayuda de editores designando personas concretas a las que habilitar para la colaboración en la preparación de los ficheros que el responsable de operación subirá a MINERVA para realizar las consultas.

El acceso a MINERVA requiere un certificado electrónico válido para garantizar la identidad del usuario y el listado detallado de apellidos, nombre/ razón social y NIF de los posibles decisores y beneficiarios involucrados en el proceso de valoración.

El acceso a la herramienta se realizará a través de la sede de la Agencia Tributaria, cuyo acceso es:









https://sede.agenciatributaria.gob.es/



Ilustración 169: Sede AEAT

En concreto en la sección "Colaborar con la Agencia Tributaria", que aparece en la parte inferior de la pantalla. Dentro de ella, en el epígrafe "Colaboración con Otras Administraciones Públicas", apartado "Otras Colaboraciones" y dentro de éste último, "Todas las colaboraciones" muestra un catálogo. Se deberá seleccionar el apartado "MINERVA: Análisis de riesgo de conflicto de interés".

Inicio / Todas las gestiones / Otros servicios

Iministraciones Públicas	>	Administraciones Públicas
olaboración Social	>	
poderamiento	>	Dirección General de Tributos
ucesión	>	Intercambio de información del Impuesto sobre Actividades Económic
alendario del contribuvente	>	Gestión recaudatoria por cuenta de otros entes.
otejo de documentos	>	Suministro de información a Administraciones Públicas para finalidade tributarias.
enuncia tributaria	>	Suministro de información a Administraciones Públicas para finalidade
enuncia de pagos en efectivo	>	tributarias.
tiquetas	>	Gestión de solicitudes de información no estructurada
lotificaciones	>	MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés
ago de impuestos	>	Modelo 901. Información de las CC. AA. sobre datos consignados en el de eficiencia energética.
Simuladores	>	Modelo 933 Información de las CC AA sobre guarderías y centros de
/IES	>	infantil autorizados
Acuerdos extrajudiciales de pagos y declaración de concursos	>	Modelo 980. Información de los intereses de demora pagados a los con por las CC. AA.
Registro Cl@ve	>	Modelo 981. Suministro de información sobre la prestación por maternidad/paternidad
Cita previa	>	
lis documentos pendientes de firma	>	numerosas o con personas con discapacidad a cargo.
Certificados electrónicos de representante persona urídica	>	Modelo 991. Declaración informativa de fianzas derivadas del arrendam inmuebles.
autorización de certificados electrónicos para el		Modelo 992. Tributos cedidos sobre el Juego de Comunidades Autónon
cceso a servicios de la Agencia Tributaria	>	Modelo 993. Control de deducciones autonómicas.
Financiación Autonómica y Local	>	Modelo 995. Cesión de Información Urbanística por Entidades Locales

Ilustración 170: Servicios AEAT: Minerva

O se puede acceder directamente desde esta dirección:

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









En ella se puede consultar la siguiente información:

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

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés



Ilustración 171: Minerva: Gestiones

Para realizar la petición de análisis de riesgos, se utilizará la primera gestión, "Envío de peticiones de análisis de riesgos".

Al pinchar en el enlace, la herramienta comprobará que el usuario que intenta acceder está autorizado en la lista de usuarios con perfil de Responsable de Operación que se ha obtenido desde CoFFEE.

Una vez dentro, el usuario procederá a realizar una petición de análisis, indicando la Operación para la que se realiza. El sistema comprobará que el usuario que ha accedido está autorizado para esa Operación concreta.

La solicitud de la información devolverá un acuse de recibo y podrá consultarse al día siguiente de haberse realizado.

Se puede consultar más detalle sobre cómo introducir la petición en el manual específico de la herramienta que se encuentra en el siguiente enlace:

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

5.5.1.4 Resultado de Minerva: obtención del Documento Resumen de Conflicto de Interés

El resultado de una consulta de evaluación de conflicto de interés por medio de la remisión de información a través del sistema MINERVA de la AEAT se podrá consultar en dicha herramienta.









Para ello, se utilizará la opción de "Consulta de resultados de análisis de riesgo" para acceder a esta gestión:

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés



Ilustración 172: Minerva. Consulta de resultados de análisis de riesgo

El resultado puede ser descargado en un documento (Documento Resumen de Conflicto de Interés) en formato PDF. El documento recoge la posibilidad de existir un riesgo de conflicto de interés entre decisores y beneficiarios por medio de un código de banderas.

El Documento Resumen de Conflicto de Interés deberá ser incorporado en el Sistema CoFFEE por el Responsable de Operación autorizado tal y como recoge al artículo 5 de la Orden.

5.5.1.5 Registro y consulta de la documentación en CoFFEE

Tras obtener el resultado de Minerva, el último paso se desglosa en dos fases, ambas ejecutadas en CoFFEE:

- 1. Registro de la información del análisis del conflicto de interés
- 2. Consulta de la documentación

5.5.1.5.1 Registro de la información del análisis del conflicto de interés

El registro de la información del análisis del conflicto de interés asociada a cada Operación, se realiza por parte del correspondiente Responsable de Operación mediante el menú "Conflicto de interés" del módulo de auditoría. En este apartado, *9.1.1* Registro de documentación de conflicto de interés, se describe cómo aportar documentación sobre un código de operación determinado.









Si fuera necesario solicitar a MINERVA el informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor, una vez conseguido, deberá ser también cargado en CoFFEE, así como el resto de documentación asociada al procedimiento.

MINERVA: Análisis de riesgos de conflicto de interés



Ilustración 173: Minerva: Informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor

5.5.1.5.2 Consulta de la documentación en CoFFEE

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

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

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

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

• Introducimos el código de operación cuya documentación queremos registrar.









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

Auditoria	Auditoría > Conflicto de interés					0
0	Conflicto de Interés					
nflicto de interês	Código de operación sobre el que	e des a operar -				
	Documentos de conflicto de inter	és				
	Q. Buscar en la tabla					
		Documento 11	Descripción †1	Creación †1	Acciones	
	No existen registros					

Ilustración 174: Menú Conflicto de interés

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

• El resultado de todas las búsquedas mostrará: código de operación, código de la actuación, tipo de instrumento, código del instrumento jurídico.

• Dependiendo del tipo de Instrumento Jurídico se mostrará:

o En el caso de contratos: código de órgano, el código de licitación y el código de contrato.

o En el caso de Subvenciones: se mostrará el código BDNS correspondiente bajo la columna "Código Instrumento Jurídico".

o Para los convenios: se mostrará el código de convenio correspondiente bajo la columna "Código Instrumento Jurídico".









Q Buscar en la tabla						
ódigo operación 🏦	Código actuación 1	Tipo te 1	Código Instrumento Juridico ⊺↓	Código Contrato 1	Código Órgano †↓	Código Licitación 1
IRR\$xupgcvhlexev3U==	C22.R02.P01.02	Contrato	234234234	234	234	234
IRR\$uxeoznfvst6wmf==	C22.R02.P01.02	Contrato	444433334343	4343	4444	3333
IRR\$f2ad2qblx8wi28==	C22.R02.P01.02	Contrato	010111111212	1212	0101	1111
IRR\$lzmsfjl1setb3KKw	C18.I04.P21.PROVISIONAL.01	Contrato	10	10		
IRR\$00e4poqaz5tsSJ==	C18.I04.P15.PROVISIONAL01	Contrato	10000420051323009/18- OB009/18-OB	009/18-OB	10000420051323	009/18-OB
IRR\$2mvudff0fcyn9FIQ	C01.I01.P22.PROVISIONAL.01	Contrato	2354543634646 ECB	2354543634646 ECB		
IRR\$aco7jqgijfbq2r/w	C11.I05.P21.PROVISIONAL.06	Contrato	50314010057221PIC2017_210 28Sin número	Sin número	50314010057221	PIC2017_21028
IRR\$wua9b4wnameiS2O	C01.I03.P02.01	Contrato	655168546541	655168546541		

Ilustración 175: Menú Conflicto de interés

Independientemente de la forma empleada para seleccionar el código de operación, el Responsable de Operación podrá adjuntar, por medio del botón "Nuevo Documento", la documentación relacionada con el análisis del conflicto de interés, entre la que se encuentra:

- Los Documentos Resumen de Conflicto de Interés descargados desde Minerva.
- Las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) firmadas por los decisores y posibles beneficiarios del proceso.
- Así como cualquier otro documento relativo al procedimiento.

En este proceso, se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar el documento a adjuntar, el tipo de documento e introducir una descripción del mismo. El registro de la documentación finaliza al pulsar el botón "Guardar".









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Coffee	Mecanismo de Recuperación y Resiliencia			
Auditoría	↑ > Audtoria > Conflicto de interés			
Q	Conflicto de Interés	Nuevo documento X		Nuevo documento
Conflicto de interês	Seleccione el código de operación sobre el que	Tipo de documento *		
	Documentos de conflicto de interés	Seleccione el tipo de documento $igodot$ Campo requerido.		
	Q Buscar en la tabla	Descripción		
(Tipo †↓ 	Documento	Creación	1J Acciones
			« < 1 > »	
		Explorar archivos		
		X Cancelar V Guardar		

Ilustración 176: Carga de nuevo documento de conflicto de interés

Operaciones sobre la documentación registrada de conflicto de interés).

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

🚺 💼 🚥 🕐 OVFFEE (Mecanismo de Recuj	veración y Resiliencia			PRUEBAS	R**≛
Auditoria Conficto de interés	Auditoria > Conflicto d Seleccione el Documentos	Conflicto de Interés código de operación sobre el o de conflicto de Interés	ue desea operar * MRR1	editicij4npee8/mA X ⊙		Naevo decumento
Q. Buscar en la tabla						
(Tipo 1	ļ	Denominación †1	Descripción †↓	Creación †↓	Acciones
	Docum una per	ento de ausencia de CI para sona		Documento de Ausencia de Cl	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	© بخ @
				Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados 🤍 🤇	1 > >>	

Ilustración 177: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación

Para la consulta de la documentación resultante por los usuarios con perfil de **Responsable de Proyecto y Responsable de Subproyecto**, estos deberán acceder a la pantalla con los datos del instrumento jurídico, dentro de las Actuaciones integradas en el nodo bajo su responsabilidad (ver apartado 5.5.2 Incorporación y registro de los instrumentos jurídicos asociados a las Actuaciones).









Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento a través del icono del ojo o descargársela por medio del icono de la flecha descendente.

Q Buscar en la tabla					
πро ↑↓	Denominación †↓	Descripción ↑↓	Creación †↓	Acciones	
Documento de ausencia de CI para una persona	Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES: Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xátiva (Valencia)	Documento de Ausencia de Cl	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	ف ف	

Ilustración 178: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de nodo

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

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

Para aquellas Actuaciones en las que se genere documentación para su gestión y tramitación, ésta ha de adjuntarse en CoFFEE en su respectivo instrumento jurídico. Es decir, se ha de aportar la documentación del contrato, el convenio firmado, la resolución de subvención, etc.

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

Por otro lado, para cada instrumento jurídico, en caso de que así lo requiera, y a lo largo de la fase de ejecución se podrán dar de alta los destinatarios, beneficiarios o contratistas de dicho instrumento.

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









5.5.2.1 Clase de Actuación: Contrato

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

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

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

Volver a Actuaciones	🟫 > Planificación y gesti	ión > Actuaciones > Conti	ratos asociados							0
ACTUACION-CONTRATO	Contratos asoc	iados								
Q	Q. Buscar en la tabl	la			t.	b b			Nue	vo contrato
Datos generales Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales	Código órgano ↑↓ ℃	Código licitación ↑↓ ♡	Código contrato ↑↓ ♡	Código operación ↑↓ ∀	Denominación †↓ ♡	Tipo de contrato ↑↓ ♡	Fecha formalización ↑↓ ♡	Importe sin IVA ↑↓ ℃	Importe total †↓ ℃	Accione
Recursos económicos Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos	5048581008658 1	2016/10078	4101033635		Mantenimiento integral en las sedes de CRTVE	Servicios		289.121,22 €	349.836,68 €	/ @ t
Hitos auxiliares Eljecución contable Progreso de indicadores Contratos esociados Documentos anexos Artoci de estructura	5048581008658 1	2016/10164	4101033386	MRR\$jkaeyuipw kw0bvTA	Comunicaciones y transporte de vídeo, audio y datos del Sistema de Contribución de CRTVE	Servicios	29/5/17 0:00	45.000,00 €	54.450,00 €	0 💿 1
	5048581	2016/10164	4101033386	MRR\$y8bqimpwl uyu+kQg	Comunicaciones y transporte de vídeo, audio y datos del Sistema de	Servicios	29/5/17 0:00	45.000,00 €	54.450,00 €	<i>l</i> @ t

Ilustración 179: Datos de contratos dentro de la Actuación

Al abrir el formulario de datos de un contrato, bien sea nuevo (pulsando el botón "Nuevo contrato") o ya esté registrado (pulsando el icono "lápiz"), se pueden ver y modificar los siguientes campos:

Contrato PLACSP. Consiste en una casilla "Sí", que tras ser activada muestra tres campos justo debajo (Código órgano, Código licitación y Código contrato) en lugar de solo uno (Código contrato). Se podrán editar estos campos para completar la información del contrato con los datos obtenidos de la misma. Para ello, será necesario marcar el check "Contrato PLACSP Sí" e introducir los códigos del órgano de contratación, expediente y contratación de PLACSP una vez









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

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

• Código contrato. Si no se ha activado la casilla anterior, es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al contrato.

Se utilizará el código interno que utilice la entidad para identificar inequívocamente ese contrato (ya sea el número de expediente, el código que utilice la unidad de gestión económica, u otro similar), de forma que no exista riesgo de registrar dos o más veces un mismo contrato.

- ¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente "sí" o "no" en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un "no".
- Código de operación. Una vez realizado el alta del contrato, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente, para aquellos Instrumentos Jurídicos que requieren realizar un análisis de conflicto de interés como Contratos, Subvenciones, Convenios con entidades del sector privado...
- Denominación. Campo obligatorio descriptivo del nombre del contrato.
- **Tipo contrato**. Campo obligatorio desplegable que permite seleccionar una de las siguientes opciones: Obras, Servicios, Suministros, Concesión de obras públicas, Concesión de obras, Gestión de servicios públicos, Concesión de









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

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

O Volver a Actuaciones	🛖 > Planificación y gestión > Actuaciones > Consulta de contrato > Alta contr	no			
ACTUACION-CONTRATO					
	Alta contrato				x Cancelar
Q					
Datas penerales	Contrato PLAC SP				
	Sí				
Submedidas asociadas					
Objetivos climáticos y digitales	Codigo contrato *				
Recursos económicos					
Hitos/Objetivos de gestión criticos					
Hitos/Objetivos de gestión no críticos	¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la p	ablicación de la OM HFPI55/2023, de 24 de enero? *	Codigo Operación		
Hitos auxiliares	si		Θ		
Elecución contable					
Provide the last sectors	Denominación *				
Progress of Huildoors					
Contratos asociados					10
Documentos anexos					
Arbol de estructura	Tipo contrato *	Aplicación presupuestaria		Fecha formalización	
	Seleccione el tipo de contrato	Θ			8
	Importe sin IVA		Importe total		
	e t				
	Observaciones				
					li e
	URL de la linitación				
0	Unit de la licitación				

Ilustración 180: Formulario de alta de contrato

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

Contrato PLACSP		
🔽 Sí		
Q Completar		
Código órgano	Código licitación	Código contrato *

Ilustración 181: Códigos de contratos PLACSP

El "**Código órgano**" es el código del órgano de contratación y es un identificador que usa la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) asociado a cada uno de los órganos (en PLACSP se denomina "Número identificador"). Cada órgano de contratación puede consultar el suyo propio en la pantalla de administrador del perfil "administrador del órgano de contratación" de PLACSP. Además, la Dirección General de Patrimonio del Estado publica periódicamente la relación de códigos en una <u>hoja Excel</u> que van actualizando.








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

🕐 Plataforma de Contratación del S 🗙 🕇	v ·
← → C 🔒 contrataciondelestado.es/wps/portal/lut/p/b1/04_SjzQ0tjSyNLE0sTDSj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOKdgi0sHJ0MHQ0MjEMtDI	BzNAgOdLV0MjAwsjYEKIoEKDHAARwNC-sP1o8BKTi2dTcK8wgLMgj3dDQw8PdxcfEINTQ3cjcygCv8Y4eeRn5uqnxuVY-mp66gIA 🔓 🖄 🛧
	Bennenklos ; Omp (Born / Benninguts ; Benninguts ; V
Inicio Publicaciones Perfil Contratante Empresas Organismos Públicos Verificar CSV Información Lista Perfiles	Contacto Buscador Datos abiertos
Criterios Búsqueda	
Organización Contratante Activo Nombro D. Contratación Naturaleza Jurídica V Previncia del OC Locificad	Actives V - Thése V - Thése V
buscar Limpar	
- En la Plataforma se publican los perfiles del contratante del Sector Público Estatal, que está integrado por la <u>Administración General del Estado</u> , las <u>Mutuas</u>	de Accidentes de Trabajo Colaboradoras de la Seguridad Social, y las entidades dependientes de la Administración General del Estado
Además, las siguientes comunidades autónomas han optado por publicar su parfil del contratante directamente en la Plataforma:	
Catele & North & Computedades de Catella La Manche y Catele & North Manches	Govern de Illes Balean y sus antidades dependientes DORBHOURS dependientes
Gobierna de Caratacia y sus antidades decendientes 🛊 PELALA	Ciluded Autónoma de Meilla Ciluded Autónoma de Meilla Castilla y Ledo y ove entidades dependentes
Gobierna de Canadas y sus entidades Externa despondentes	Región de Murcla y sus antidades dependientes Principado de Astudas y sus antidades dependientes

Ilustración 182: Datos del contrato en la PLACSP

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

- El "**Código licitación**" se corresponde con el Número de Expediente en la PLACSP, que es el número de expediente que proporciona cada órgano de contratación.
- El "Código contrato" corresponde con el contrato de la PLACSP. Es también un valor que determina el órgano de contratación. Corresponde a cada contrato dentro del expediente.

En la siguiente imagen se aprecia dónde se pueden localizar estos dos códigos dentro de la PLACSP:











Ilustración 183: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP

Una vez dado de alta un contrato (mediante el botón "Guardar"), se puede proceder a su edición, de cara al registro de contratistas y subcontratistas. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos
- Documentos de conflicto de interés (Sólo para perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico cuente requiere realizar una evaluación de Conflicto de Interés)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para perfiles de Responsable en caso de que el Instrumento Jurídico cuente requiere realizar una evaluación de Conflicto de Interés)
- Contratistas

Para estos contratos registrados en la PLACSP, se puede recuperar información que haya sido previamente introducida en la Plataforma. Para ello, se debe pulsar el botón "Completar" en la pantalla de "Actualización de contrato".









O Volver a Actuaciones	🚖 > Planfisación y pestón > Actualización a > Consulta de contrato > Actualización contrato				
ACTUACION-CONTRATO	Actualización contrato				X Cancelar
Q					
Datos generales	Contrato PLAC SP				
Submedides asociades	✓ Si				
Obietivos climáticos y digitales	Q Completar				
Recursos económicos	Código órgano	Código licitación		Código contrato *	
Hitos/Objetivos de gestión críticos	E048E01008EE01	2016/10164		41010333306	
Hitos/Objetivos de gestión no críticos	30463610080361	2016/10104		4101055500	
Hitos auxiliares	¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, d	le 24 de enero?* Cód	digo Operación		
Ejecución contable	si	⊖ M	IRR\$jkaeyuipwkw0bvTA		
Progreso de indicadores					
Contratos asociados	Denominación *				
Documentos anexos	Comunicaciones y transporte de video, audio y datos del Sistema de Contribución de CRTVE				
Arboi de estructura					ß
	Tipo contrato *	Aplicación presupuestaria		Fecha formalización	
	Servicios 📀			29/05/2017	8
	Importe sin IVA	Imp	porte total		
	45.000,00 €	54	4.450,00 €		
	Observaciones				
					a

Ilustración 184: Formulario de edición de contrato PLACSP

Para decidir qué información se desea recuperar y almacenar en CoFFEE, se abre una ventana que permite seleccionarla. Así, por un lado, se mostrará la información del contrato que dispone la PLACSP y por otro los datos que se han introducido a mano al proceder al alta del contrato y que pueden alterarse en caso de decidir importar los datos desde la plataforma.









				DATOS INTRODUCIDOS POI	R EL USUARIO:
	Código licitación			Código órgano	Código licitación
	2016/10164			50485810086581	2016/10164
				Código contrato	
				4101033386	
	Importe total			Importe sin IVA	Importe total
	566.280,00 €			45.000,00 €	54.450,00 €
				Denominación	
S Y TRA	INSPORTE DE VÍDEO, AUDIO Y DATOS DEL S	SISTEMA DE CONTRI		Comunicaciones y transpo	rte de vídeo, audio y datos del Sistema de Contr
			> Seleccionados	Código operación	
			> Seleccionados >> Todos	Código operación MRRSjkaeyujpwkw0bvTA	
	Fecha formalización		Seleccionados Todos	Código operación MRR\$jkaeyuipwkw0bvTA Tipo contrato	Fecha formalización
	Fecha formalización 29/05/2017		Seleccionados Todos	Código operación MRRSjkaeyulpakovObvTA Tipo contrato Servícios	Fecha formalización
taria	Facha formalización 28/05/2017		Seleccionados Todos	Código operación MRRS/kaeyulph/ko/db/TA Tipo contrato Servicios Apticación presupuestari	Fecha formalización
taria	Fecha formalización		Seleccionados Todos	Código operación MRRS/kaeyulpoktvObvTA Tipo contrato Servicios Aplicación presupuestari	Fecha formalización
aria	Fecha formalización		Seleccionados Todos	Código operación MRRS/kaeyu/pwkw0bv/TA Tipo contrato Servicios Aplicación presupuestari	Fecha formalización
ria	Pecha formalización		Seleccionados Todos	Código operación MRRS(kaeyu/pwkw0bv7A Tipo contrato Seniclos Aplicación presupuestari Observaciones	Fecha formalización
ria	Fecha formalización		Seleccionados Todos	Código operación MRRSjkaeyu/pwkw0bv7A Tipo contrato Senicios Apticación presupuestari Observaciones URL de la licitación	Fecha formalización

Ilustración 185: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación

Los datos a incorporar se pueden seleccionar de manera individual, por medio del botón "Seleccionados", o, seleccionar todos los valores incluidos en la Plataforma por medio del botón "Todos".

También, en caso de haber dado de alta los contratistas en la PLACSP, se pueden incorporar en el instrumento jurídico. Como se ve en la ilustración inferior, CoFFEE muestra los contratistas recuperados de la PLACSP en la parte izquierda de la pantalla y los que tiene dados de alta en el Instrumento jurídico en la parte derecha. Se pueden añadir o quitar contratistas, de manera individual o todos simultáneamente, por medio de la selección de los mismos en la tabla y el uso de los iconos con forma de flecha. Pulsando la flecha simple a derechas 9 y, cuando el contratista para que se recoja en CoFFEE. Si se desean recuperar todos los contratistas a la vez, bastará con pulsar la flecha doble a derecha 9.







Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Se puede eliminar la selección siguiendo el mismo comportamiento pero con las flechas en sentido contrario (la flecha simple a izquierda 🖸 o la flecha doble a izquierda ≤).

URL de la licitación Inttps://contrataciondelestado.es/sindicacion/licitacionesPerfilContratante/1403449	URL de la licitación https://contrataciondelestado.es/sindicacion/licitacionesPerfliContratante/1403449
Contratistas de Plataforma y a Borrar	Contratistas Introducidas por el Usuario
Busqueda por nombre Q	Busqueda por nombre Q
U67829602 UTE VODAFONE - ONO RTVE - Contratista Lote: 23 Neto: 468000€ - Integro: 566280€ UTE VODAFONE - ONO RTVE - Contratista Lote: 24 UTE VODAFONE - ONO RTVE - Contratista Lote: 25 Neto: 334000€ - Integro: 13256€ UEF 295600€ - Integro: 13256€	UB7829602 UTE Vodafone - Ono RTVE - Contratista adjudicatario Lotte: Lote: N/A Neto: 45000€ - Integro: 54450€
UTE VODAFONE - ONO RTVE - Contratista Lote: 26 Neto: 234000€ - Integro: 283140€	
N/A: No Apilica.	× Cancelar × Aceptar

Ilustración 186: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación

Los cambios se producirán pulsando el botón "Aceptar".

5.5.2.1.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los contratos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".

5.5.2.1.2 Documentos de conflicto de interés

Desde esta sección es posible comprobar los documentos registrados de conflictos de interés por parte del Responsable del nodo (Proyecto o Subproyecto) en el que se incardina la Actuación que contiene el contrato.

Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento jurídico a través del icono del ojo o descargársela por medio del icono de la flecha descendente.









Q Buscar en la tabla				
Tipo 11	Denominación †1	Descripción 1	Creación 1	Acciones
Documento de ausencia de CI para una persona	Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES: Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xátiva (Valencia)	Documento de Ausencia de Cl	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	ٹ ⊛

Ilustración 187: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.1.3 Solicitudes de Responsable de Operación

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

		Most	trando de 0 a 0 de 0 resultados	; « < 1 > »		
Solic	itudes de responsable de operación					Nueva solicitud de responsable de operación
	Usuario solicitante ↑↓ Usuario	a perfilar ↑↓ Ca	rgo †↓	Perfil solicitado ↑↓	Fecha solicitud ↓ ≓ 2	Estado solicitud ↑↓
		Most	trando de 0 a 0 de 0 resultados	; << < 1 > >>		
Cont	ratistas					

Ilustración 188: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

			Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados	« (<mark>1</mark>) »		
	Solicitudes de responsable de oper Q: Buscar en la tabla	ación				Nueva solicitud de responsable de operación
	Usuario solicitante 11	Usuario a perfilar †	Cargo 11 Pe	rfil solicitado 🍴 🛛 Fecha	solicitud (r 2 Estado s	olicitud 11
			Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados	« (1) »		
Solicitud de responsable	de operación		Introduzca el DNI del usuario aper	filar y pulse 'Buscar'		×
Código de usuario	Tipo de docu	imento *	O			Buscar
	NIF 11	Nombre/Razón social	Rol 11	Importe sin IVA 11	Importe total 11	Accione
			Contratista adjudicatario	18.591,50 €	18.591,50 €	
			Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados	« < 1 > »		

Ilustración 189: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)

Solicit	udes de responsable de operación				Nueva solicitud
Solicitud de responsable de opera	ición	Compl	iete los datos necesarios y pulse en "	Enviar solicitud"	×
Código de usuario	Tipo de documento *		NIF		✓ Enviar solicitud
Nombre *	Primer apellido *		Segundo apellido "		Email corporativo *
Tipo empleado *	Perfil solicitado *		Unidad orgánica (DIR3) *	Cargo *	Unidad orgánica (Denominación) *
Empleado público	⊖ Responsable de operación		C C	лd	
Comentario					Código de operación *
					MRR\$edrhciy4npee8/mA
		Mostran	ido de 1 a 1 de 1 resultados 🛛 <	< 1 → ≫	
	En total hay 1 elemento.				

Ilustración 190: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)

Las solicitudes de Responsables de Operación deben ser aprobadas por el Responsable del nodo, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 7.1 Menú "Aprobación de perfilados".

5.5.2.1.4 Contratistas

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













Ilustración 191: Listado de contratistas y subcontratistas

Para añadir un nuevo contratista o subcontratista de manera manual desde la propia herramienta CoFFEE, se accede a la siguiente pantalla mediante el botón "Nuevo contratista/subcontratista":









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

npo de Document	0	
NIF		e
000000004		
Nombre *		
Importe sin IVA *		
Importe total *		
Subcontratista		

Ilustración 192: Ventana de alta de beneficiario de contrato

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Q Bu	uscar en la tabla		Nuevo contratista/subcontratista	×			de operación
Usuario :	solicitante †↓	Usuario a	Tipo de Documento *	so	olicitado †↓ Feo	cha solicitud 💵 2 Estado so	olicitud †1
			Tipo de documento	Θ	< 1 > >>		
			OTROS				
Contratistas			Nombra *				
O. Russan on In			Nombre				lieta/subcontratiet
Q Buscar en la	ı tabla	\supset	Importe sin IVA *			+ Nuevo contrat	tista/subcontratist
Q Buscar en la	a tabla Nombre/F	Razón social	Importe sin IVA *	mp	porte sin IVA 11 🍸	+ Nuevo contrat	lista/subcontratist Accion
Q Buscar en la	s tabla Nombreif	Razón social	Importe sin IVA *	mp	oorte sin IVA 11 T	(+ Nuevo contrat Importe total 11 파	tista/subcontratist Accion
Q. Buscar en la	i tabla Nombreif	Razón social	Importe sin IVA *	up	porte sin IVA 11 오	(+ Nuevo contrat	tista/subcontratist Accion
Q Buscar en la	a tabla Nombref	Razón social	Importe sin IVA.*	qr	borte sin IVA 🏌 🖗	(+ Nuevo contrat Importe total 11 7	lista/subcontratist Accion

Ilustración 193: Pantalla de nuevo contratista seleccionando el Tipo de Documento

También se debe indicar nombre del contratista/subcontratista, así como los importes aplicables al contrato, sin IVA, y total. Si se trata de un subcontratista, hay que marcar la casilla **"Subcontratista"**. Por último, pinchar en el botón de **"Guardar"** para incluir esta información y volver a la pantalla anterior, con la posibilidad de añadir otro contratista, si fuese el caso.

Para añadir la información desde un fichero, debe ajustarse a los campos presentes en la plantilla descargable y guardarlo con formato CSV.

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

5.5.2.2 Clase de Actuación: Subvención

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









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

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

Volver a Actuaciones	🟫 > Planificación y gestión > Actuaciones > Sul	venciones asociadas				
Subvención 2022 Pr						
۹	Subvenciones					Nueva
Datos generales	Q. Buscar en la tabla					
Submedidas asociadas						
Objetivos climáticos y digitales	Código BDNS 1	Denominación 1	Aplicación presupuestaria 1	Importe sin IVA 11	Importe total 11	Accioner
Recursos económicos				100,00 €	121,00 €	8
Hitos/Objetivos de gestión críticos						
Hitos/Objetivos de gestión no crítico			Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados	< 1 > >>		
Ejecución contable	En total hay 1 elemento.					
Hitos auxiliares						
Progreso de indicadores						
Subvenciones asociadas						
Documentos anexos						

Ilustración 194: Listado de subvenciones dentro de la Actuación

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

- **Código BDNS:** en este campo obligatorio se indicará el código numérico ofrecido por la BDNS para la identificación de la convocatoria (seis dígitos).
- URL Convocatoria
- URL Concesión
- ¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente "sí" o "no" en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un "no".
- Código de operación. Una vez realizado el alta de la subvención, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente en caso de haber seleccionado "sí" en el desplegable del campo anterior. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación**. Campo opcional descriptivo del nombre de la subvención.
- Aplicación presupuestaria.









- Fecha formalización.
- Importe sin IVA.
- Importe total.
- **Observaciones**. Campo opcional para incluir anotaciones relativas a la subvención.

	> Planificación y gestón > Aduaciones > Subvenciones asociacias > Atta subvencion			
,	Alta subvencion			Cancelar Guardar
	Código BDNS * URL Convocatoria		URL Concesion	
	¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *	Código Operación		
	Seleccione si es posterior	Э		
	Denominación *			
				le la
2	Aplicación presupuestaria	Fecha formalizació	n	
				8
	Importe sin IVA	Importe total		
	Observaciones			
1	Jocumentos anexos			Nuevo
	Q Buscar en la tabla			documento

Ilustración 195: Formulario de alta de subvención

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









						Bier	ivenido Benvig	ut Benvido On	gi etorri Welcome
BD NS TRANSPARENCIA	Sistema Subven	a Nacion ciones y	al de P Ayuda	ublicida s Públic	id de cas		i 🦓	GOBERNO HINETERO DE BINNA DE NOCINOL TELNICO I NULC	
l uso y reutilizad ágina.	ión de los datos de e	este portal está some	tido a considerac	iones especiales, o	que pudieran gen	erar responsabilidade:	 Consulte el avis 	so legal, en la parte i	nferior de esta
Inicio	Convocatorias	Alertas	Concesiones	Ayudas de Estado	Minimis	Planes Estratégicos	Grandes beneficiarios	Partidos políticos	Infracciones y sanciones
Informacio	ón de la convo	ocatoria							
 Órgano con 	vocante					Sede electrónic	ca para la preser	ntación de solicitud	es
ESTADO		MINISTERIO DE I	DERECHOS						
INSTITUTO	DE LA JUVENTUD	Fecha de regision	10	Instrumento o	le ayuda	Tipo de convo	catoria	 Presupuesto to convocatoria 	ital de la
593943		08/11/2021		SUBVENCIÓN DINERARIA SII CONTRAPRES	Y ENTREGA N ITACIÓN	Concurrencia con canónica	npetitiva -	18,072,625.00€	
Título de la	convocatoria en es	pañol							
RESOLUCIÓN ACTIVIDADES Título de la	I DE 8 DE NOVIEME FINANCIADAS PO convocatoria en otr	IRE DE 2021, DEL IN R LA COMISIÓN EU ra lengua cooficial	ISTITUTO DE LA ROPEA EN EL C	APÍTULO DE JUVE	LA QUE SE COL ENTUD DEL PRO	NVOCA LA CONCESI IGRAMA «ERASMUS	ÓN DE AYUDAS +» DURANTE 20:	PARA LA REALIZAC 21	IÓN DE
83									
 Tipo de ben 	eficiario elegible			 Sector econó beneficiario 	mico del	Región de imp	acto	Finalidad (polít	ica de gasto)
PYME Y PER ACTIVIDAD E PERSONAS I ECONÓMICA	SONAS FÍSICAS QU CONÓMICA FÍSICAS QUE NO DI	JE DESARROLLAN ESARROLLAN ACTI	VIDAD +	Educación		ES - ESPAÑA		SERVICIOS SOC PROMOCIÓN SO	IALES Y CIAL

Ilustración 196: Localización del código BDNS en el portal

Una vez dada de alta una subvención (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de beneficiarios. A la hora de editar o visualizar la información de la subvención, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

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









5.5.2.2.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la concesión de las subvenciones debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".

5.5.2.2.2 Documentos de conflicto de interés

Desde esta sección es posible comprobar los documentos registrados de conflictos de interés por parte del Responsable del nodo (Proyecto o Subproyecto) en el que se incardina la Actuación que contiene el contrato.

Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento jurídico a través del icono del ojo o descargársela por medio del icono de la flecha descendente.

Q Buscar en la tabla				
Tipo †↓	Denominación †↓	Descripción 1	Creación 11	Acciones
Documento de ausencia de CI para una persona	Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES: Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xátiva (Valencia)	Documento de Ausencia de Cl	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01.00.00	© ∓

Ilustración 197: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.2.3 Solicitudes de Responsable de Operación

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









			Mostrando de 0 a 0 de 0 resu	ltados << < 1 > >>		
Solic	Q Buscar en la tabla	ración				Nueva solicitud de responsable de operación
	Usuario solicitante †↓	Usuario a perfilar ↑ ↓	Cargo ↑↓	Perfil solicitado ↑↓	Fecha solicitud ↓ ⊭ 2	Estado solicitud ↑↓
			Mostrando de 0 a 0 de 0 resu	Itados << < 1 > >>		
Cont	ratistas					

Ilustración 198: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)

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

		μ.	Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados « < 1 3 19				
	Solicitudes de responsable de ope Q. Buscar en la tabla	ración				Nueva solicitud de responsable de operación	
	Usuario solicitante 11	Usuario a perfilar 11 0	Cargo 11 P	erfii solicitado 🍴	Fecha solicitud (7 2	Estado solicitud 11	
			tostrando de 0 a 0 de 0 resultados	« « 1 7 »			
Solicitud de responsable	de operación		Introduzca el DNI del usuario ape	erfilar y pulse "Buscar"		×	
Código de usuario	Tipo de doc	umento *	N#			Buscar	
	NUF TI	Nombre/Razón social	Rol 11	Importe sin IVA 11	Importe total	TL Acciones	
			Contratista adjudicatario	18 591,50 €	18.591,50 €		
		M	fostrando de 1 a 1 de 1 resultados	ec c 1 > n			
	En total hay 1 elemento.						

Ilustración 199: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Solicitud de responsable de ope	ración	Compl	lete los datos necesarios y pulse en '	'Enviar solicitud"	×
					✓ Enviar solicitud
Código de usuario	Tipo de documento *		NIF		
	NIF				
Nombre *	Primer apellido *		Segundo apellido "		Email corporativo *
Tipo empleado *	Perfil solicitado		Unidad orgánica (DIR3) *	Cargo *	Unidad orgánica (Denominación)
Empleado público	Responsable de operación			λ πd	
Comentario					Código de operación *
					MRR\$edrhciy4npee8/mA

Ilustración 200: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)

Las solicitudes de Responsables de Operación deben ser aprobadas por el Responsable del nodo, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 7.1 Menú "Aprobación de perfilados".

5.5.2.2.4 Beneficiarios

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

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Nuevo beneficiar segundo nivel	io/beneficiario	de ×
Es beneficiario de	e segundo nivel	
Tipo de Documento	*	
Tipo de documento		Θ
Nombre *		
Importe sin IVA *		
Importe total *		
	× Cancelar	🗸 Guardar

Ilustración 201: Ventana de alta de beneficiario de subvención

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

Beneficiarios			+ Nuevo	beneficiario/beneficiario de	e segundo nivel
NIF ↑↓ 7	Nombre/Razón social ↑↓ 🏹	Importe sin IVA ↑↓ 🏹	Importe total ↑↓ ⑦	Dest. 2º Nivel ↑↓ ♡	Acciones
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	453,00 €	454,00 €	2	
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	3,00 €	3,00 €		
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	10,00 €	10,00 €		œ
	Servicios y Logística Carballés, S.L.	5,00 €	5,00 €		•

Ilustración 202 Listado de Beneficiarios de una Subvención











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

5.5.2.3 Clase de Actuación Convenio

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

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

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

Q Datos generales Submedidas asociadas	Convenios Q Buscar en la tabla				Nuevo convenio IVA ↑↓ Importe total ↑↓ Acciones 444,00 € ☎ > >> >	
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos	Código convenio ↑↓	Denominación ↑↓	Aplicación presupuestaria †↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Acciones
Hitos/Objetivos de gestión no críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares	rdhdsh	rhsh	tdjtfj	044,00 €	444,00 €	۵
Ejecución contable		Mostran	ndo de 1 a 1 de 1 resultados 🤇	×		
Convenios asociados Documentos anexos	En total hay 1 elemento.					

Ilustración 203: Listado de convenios dentro de la Actuación

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

Código convenio: es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al convenio.

¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente "sí" o "no" en el desplegable según









corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un "no".

- Código de operación. Una vez realizado el alta del convenio, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- Denominación. Campo opcional descriptivo del nombre del convenio.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha formalización. Campo obligatorio.
- Importe sin IVA. Campo obligatorio.
- Importe total. Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al convenio.

Planificación y gestión > Actuaciones > Convenios asociados > Alta de un convenio	
Alta convenio	X Cancelar) V Guardar
Código convenio "	
¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFPISS/2023, de 24 de enero?*	Código Operación
Seleccione si es posterior Θ	
Denominación	
L	A
Aplicación presupuestaria	Fecha formalización
Importe sin IVA *	Importe total *
Observaciones	
	h
Documentos anexos	Narvo documento
Q Buscar en la tabla	

Ilustración 204: Formulario de alta de un convenio

Una vez dado de alta un convenio (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del convenio, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

• Documentos anexos









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

5.5.2.3.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los convenios debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".

5.5.2.3.2 Documentos de conflicto de interés

Desde esta sección es posible comprobar los documentos registrados de conflictos de interés por parte del Responsable del nodo (Proyecto o Subproyecto) en el que se incardina la Actuación que contiene el contrato.

Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento jurídico a través del icono del ojo o descargársela por medio del icono de la flecha descendente.

Q. Buscar en la tabla				
Tipo †↓	Denominación †1	Descripción 11	Creación 11	Acciones
Documento de ausencia de CI para una persona	Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES: Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xátiva (Valencia)	Documento de Ausencia de Cl	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	ی ⊛

Ilustración 205: Consulta de documentos de conflicto de interés

5.5.2.3.3 Solicitudes de Responsable de Operación

Los usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor de un nodo tendrán que utilizar el botón "Nueva solicitud de responsable de operación" para









solicitar el perfilado del usuario, que deberá ser aprobado por el Responsable del nodo bajo el que se integra la Actuación con el contrato.

		Mostrando de 0 a 0 de	0 resultados		
Solicitudes de responsable de ope	eración				Nueva solicitud de responsable de operación
Usuario solicitante ↑↓	Usuario a perfilar †↓	Cargo ↑↓	Perfil solicitado ↑↓	Fecha solicitud ↓ ≓ 2	Estado solicitud ↑↓
		Mostrando de 0 a 0 de	0 resultados		
Contratistas					

Ilustración 206: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)

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

			Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados < 4 1 3 39				
	Solicitudes de responsable de op	mación			(Nueva solicitud de responsable de operación	
	Usuario solicitante 11	Usuario a perfilar 11	Cargo 11 Per	fil solicitado 🍴 🛛 Fecha	solicitud (r 2 Estado	solicitud 11	
		,	Aostrando de 0 a 0 de 0 resultados	« « 1 » »		_	
Solicitud de responsable	e de operación		Introduzca el DNI del usuario aper	filar y pulse 'Buscar'		×	
Código de usuario	Tipo de do	umento *	O C			Buscar	
	NIF 11	Nombre/Razón social	Rol 11	Importe sin IVA 11	Importe total 11	Acciones	
			Contratista adjudicatario	18.591,50 €	18 591,50 €		
		3	fostrando de 1 a 1 de 1 resultados	«: . 1 > »			
	En total hay 1 elemento.						

Ilustración 207: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Solicitud de responsable de op	eración	Comp	lete los datos necesarios y pulse en "	Enviar solicitud"	×
					✓ Enviar solicitud
Código de usuario	Tipo de documento *		NIF		
	NIF				
Nombre *	Primer apellido *		Segundo apellido		Email corporativo *
Tipo empleado	Perfil solicitado *		Unidad orgánica (DIR3) *	Cargo *	Unidad orgánica (Denominación)
Empleado público	Responsable de operación			λTid	
Comentario					Código de operación *
					MRR\$edrhciy4npee8/mA

Ilustración 208: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)

Las solicitudes de Responsables de Operación deben ser aprobadas por el Responsable del nodo, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 7.1 Menú "Aprobación de perfilados".

5.5.2.3.4 Destinatarios

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

natarios - Nuevo des	itinatario/destinatario de segundo i	nivel			
NIF ↑↓	Nombre/Razón social ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total 1	Dest. 2º Nivel	Acciones
		500,00€	500,00 €		
		200,00 €	300,00 €		•

Ilustración 209: Listado de destinatarios de un convenio

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









Nuevo destinatario/destinatario de \times segundo nivel
S destinatario de segundo nivel
NIF *
Nombre *
Importe sin IVA *
1.000.00 €
Importe total *
1.222.00 €
🗙 Cancelar 🛛 🗸 Guardar

Ilustración 210: Ventana de alta de destinatario de convenio

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

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

5.5.2.4 Clase de Actuación Encomienda de gestión

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

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

- Registrar una encomienda (pulsando el botón "Nueva encomienda")
- **Consultar una encomienda registrada** (pulsando sobre la fila de la propia encomienda)
- Editar una encomienda registrada (pulsando sobre la fila de la propia encomienda)
- Borrar una encomienda registrada (pulsando el icono "papelera")









Q Datos generales Submedidas asociadas	Encomiendas Q Buscar en la tabla					Nueva encomienda
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos	Código encomienda de gestión ↑↓	Denominación 1	Aplicación presupuestaria ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Acciones
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos	SFSSAGGAS			003,00 €	003,00 €	۵
Hitos auxiliares Ejecución contable		М	ostrando de 1 a 1 de 1 resultados 🛛 巜	$\langle 1 \rangle \gg$		
Progreso de indicadores Encomiendas asociadas Documentos anexos	En total hay 1 elemento.					

Ilustración 211: Listado de encomiendas dentro de la Actuación

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

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

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

- Código de operación. Una vez realizado el alta de la encomienda, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- Denominación. Campo opcional descriptivo del nombre de la encomienda.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha formalización. Campo obligatorio.
- Importe sin IVA. Campo obligatorio.
- Importe total. Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas a la encomienda.









	↑ > Panifesción y gestón > Actuaciones > Encomendas asociadas > Ata de una encomienda				
	Alta encomienda			× Cancelar	 ✓ Guardar
	Código encomienda de gestión *				
	¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *		Còdigo Operación		
	Selectione si es posterior Denominación	Θ			
					ß
ſ	Aplicación presupuestaria		Fecha formalización		H
	Importe sin IVA *		Importe total *		
	Observaciones				
					ß
	Documentos anexos			Nu docu	evo mento
	Q. Buscar en la tabla				

Ilustración 212: Formulario de alta de una encomienda

Una vez dada de alta una encomienda (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos
- Destinatarios

5.5.2.4.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de las encomiendas debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".

5.5.2.4.2 Destinatarios

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









Desti	natarios				
(-	+ Nuevo destinatario				
	NIF ↑↓	Nombre/Razón social ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Acciones
			123,00 €	1.467,00 €	۵
		Mostrando de 0 a 0 de 0) resultados	»	
	En total hay 1 elemento.				

Ilustración 213: Listado de destinatarios de una encomienda

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

Nuevo destinatario	×
NIF *	
Nombre *	
Importe sin IVA *	
Importe total *	
X Cancelar 🗸	Guardar

Ilustración 214: Ventana de alta de destinatario de encomienda

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

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









5.5.2.5 Clase de Actuación Encargo a medio propio

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

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

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

Q Datos generales Submedidas asociadas	Encargos a medio propio	Encargos a medio propio Q Buscar en la tabla						
Objetivos climáticos y digitales Recursos económicos	Código encargo a medio propio ↑↓	Denominación ↑↓	Aplicación presupuestaria ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Acciones		
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos	123243			200,00 €	221,00 €	۵		
Ejecución contable	12345GHI	-	-	1.000,00€	1.000,00€	٦		
Progreso de indicadores Encargos asociados			Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados	« < 1 > »				
Documentos anexos	En total hay 2 elementos.							

Ilustración 215: Listado de encargos dentro de la Actuación

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

• **Código encargo a medio propio:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al encargo.

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

- Código de operación. Una vez realizado el alta del encargo, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- **Denominación**. Campo opcional descriptivo del nombre del encargo.
- Aplicación presupuestaria.









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

♠ > Planificación y gestión > Actuaciones > Encargos associados > Atts de un encargo	
Aita encargo	(× Cancelar) (✓ Guardar)
Código encargo a medio propio *	
¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? *	Código Operación
Seleccione si es posterior Θ	
Denominación	
Aplicación presupuestaria	Fecha formalización
	6
Importe sin IVA *	Importe total *
Observaciones	
Documentos anexos	Nuevo documento
🔍 Buscar en la tabla	

Ilustración 216: Formulario de alta de un encargo

Una vez dado de alta un encargo (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos
- Destinatarios

5.5.2.5.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los encargos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".









5.5.2.5.2 Destinatarios

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

Desti	estinatarios							
0	+ Nuevo destinatario							
	NIF ↑↓	Nombre/Razón social ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Acciones			
			1 234 00 €	1 567 00 £	0			
			1.234,00 €	1.507,00 €				
		Mostrando de 1 a 1 de 1	resultados << < 1 > ×	>				
	En total hay 1 elemento.							

Ilustración 217: Listado de destinatarios de un encargo

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

Nuevo destinata	rio	×
NIF *		
Nombre *		
Importe sin IVA *		
Importe total *		
	× Cancelar	✓ Guardar

Ilustración 218: Ventana de alta de destinatario de encargo

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









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

5.5.2.6 Clase de Actuación Modificación de créditos - AGE

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

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

- **Registrar una modificación** (pulsando el botón "Nuevas modificaciones de créditos AGE")
- **Consultar una modificación registrada** (pulsando sobre la fila de la propia modificación)
- Editar una modificación registrada (pulsando sobre la fila de la propia modificación)

Volver a Actuaciones	♠ > Planificación y gestión > Actuaciones	> Modificaciones de créditos - AGE asociac	los			
📾 Transferencia créd						
Q	Modificaciones de crédito	s - AGE asociados			Nuevas modifica créditos - A	ciones de AGE
Datos generales	Q Buscar en la tabla					
Submedidas asociadas						
Objetivos climáticos y digitales	Código modificaciones de		Anlicación presupuestaria			
Recursos económicos	créditos - AGE ↑↓	Denominación ↑↓	↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Acciones
Hitos/Objetivos de gestión críticos						
Hitos/Objetivos de gestión no críticos	MC AGE 09876	Prueba 4 de enero 2023	-	100,00 €	121,00€	Ē.
Hitos auxiliares						
Ejecución contable		Mostr	ando de 1 a 1 de 1 resultados <<	$\langle 1 \rangle \gg$		
Progreso de indicadores	En total hay 1 elemento.					
Modificaciones de créditos - AGE asociado						
Documentor anexor						

• Borrar una modificación registrada (pulsando el icono "papelera")

Ilustración 219: Listado de modificaciones de créditos - AGE dentro de la Actuación

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

- Código modificaciones de créditos AGE: es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca a la modificación.
- ¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente "sí" o "no" en el









desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un "no".

- Código de operación. Una vez realizado el alta de la modificación, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- Denominación. Campo opcional descriptivo del nombre de la modificación.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha formalización. Campo obligatorio.
- Importe sin IVA. Campo obligatorio.
- Importe total. Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas a la modificación.

A > Planticación y gestión > Actuaciones > Modificaciones de créditos - ACE asociados > Atla créditos - ACE asociados	0
Alta créditos - AGE asociados	X Cancelar - Guardar
Código modificaciones de créditos - AGE *	
¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? $^{\circ}$	Código Operación
No	
Denominación	
	h
Aplicación presupuestaria	Fecha formalización
	e
Importe sin IVA *	Importe total *
Observaciones	
	8

Ilustración 220: Formulario de alta de una modificación de créditos - AGE

Una vez dada de alta una modificación de créditos (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos
- Destinatarios









5.5.2.6.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de las modificaciones de créditos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".

5.5.2.6.2 Destinatarios

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

Destinatarios					
+ Nuevo destina	atario				
NIF ↑↓	Nombre/Razón so	icial ↑↓ Importe	sin IVA ↑↓	Importe total †↓	Acciones
		1.234,00	0€	1.567,00 €	۵
	Mostr	ando de 1 a 1 de 1 resultados	s «< < 1	> >>	
En total hay 1 e	lemento.				

Ilustración 221: Listado de destinatarios de una modificación de créditos - AGE

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









	10		
NIF *			
Nombre *			
Importe sin IVA *			
Importe total *			
	X. Cancelar	Cuardar	

Ilustración 222: Ventana de alta de destinatario de modificación de créditos - AGE

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

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

5.5.2.7 Clase de Actuación Instrumento de Conferencia sectorial

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

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

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









Q Datos generales Submedidas asociadas	Encargos a medio propio					Nuevo encargo
Objetivos climáticos y digitales Recursos econômicos	Código encargo a medio propio ↑↓	Denominación ↑↓	Aplicación presupuestaria ↑↓	Importe sin IVA ↑↓	Importe total ↑↓	Acciones
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos	123243	-	-	200,00 €	221,00 €	۵
Hitos auxiltares Ejecución contable	12345GHI	-	-	1.000,00 €	1.000,00 €	۵
Progreso de indicadores Encargos asociados			Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados 🛛 巜	$\langle 1 \rangle \gg$		
Documentos anexos	En total hay 2 elementos.					

Ilustración 223: Listado de instrumento de Conferencia sectorial dentro de la Actuación

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

- Código Instrumento de Conferencia sectorial. Se introducirá un identificador alfanumérico que resulte significativo para el usuario y que le permita distinguir de forma unívoca la Conferencia sectorial. Por ejemplo, se podría utilizar un formato similar a "CONFERENCIA SECTORIAL [Materia de la Conferencia] [Fecha de la conferencia (dd/mm/aaaa)]", o cualquier otro que se ajuste a las necesidades del usuario.
- ¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente "sí" o "no" en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un "no".
- Código de operación. Una vez realizado el alta del ICS, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.
- Denominación. Campo opcional descriptivo del nombre del ICS.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha formalización. Campo obligatorio.
- Importe sin IVA. Campo obligatorio.
- Importe total. Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al ICS.









Planificación y gestión > Aduaciones > Instrumentos de Conferencia sectorial - AGE asociados > Alla Instrumento de Conferencia sectorial	0
Alta Instrumento de Conferencia sectorial	X Cancelar V Guardar
Código Instrumento de Conferencia sectorial *	
¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/85/2023, de 24 de enero?*	Código Operación
No O	
Aplicación presupuestaria	Fecha formalización
Importe sin IVA *	importe total *
Observaciones	

Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial

Una vez dado de alta un ICS (mediante el botón "Guardar"), se puede proceder a su edición, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del contrato, aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

- Documentos anexos
- Destinatarios

5.5.2.7.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los ICS debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".

5.5.2.7.2 Destinatarios

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









Destinatarios				
+ Nuevo destinatario				
NIF 11	Nombre/Razón social 1	Importe sin IVA 1	Importe total †↓	Acciones
	Comunidad de Madrid	100,00 €	121,00 €	面
	Mostrando de 1 a 1 e	de 1 resultados < < 1	> >>	
En total hay 1 elemento.				

Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial

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

NIF *	
Nombre *	
Importe sin IVA *	
Importe total *	

Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial

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

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








5.5.2.8 Clase de Actuación Otros - Especificar

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

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

- **Registrar un instrumento jurídicos** (pulsando el botón "Nuevo instrumento jurídico")
- **Consultar un instrumento jurídico registrado** (pulsando sobre la fila del propio instrumento jurídico)
- Editar un instrumento jurídico registrado (pulsando sobre la fila del propio instrumento jurídico)
- Borrar un instrumento jurídico (pulsando el icono "papelera")

C Exproplaciones. Hu	Instrumentos jurídicos			0 0 0		Nuevo) Instrumento Jurídico
Datos generales Submedidas asociadas	Código Instrumento Júridico	Còdigo operación 11 V	Denominación 11 V	Fecha formalización 1 🍸	Importe sin IVA 11 で	Importe total 11 T	Acciones
Objetivos climitisco y digitales. Recursos económicios HiteurObjetivos de gustión oriticos HiteurObjetivos de gustión no oriticos Hites auxiliares Progreso de indicadores	33-MU-6050 (exproplaciones)		Exproplationes. Técnicas de la licitación del consepondiente contrato. Lick PLACSP: https://contrataciondelestado.es/vps/p ec? uni-despite/%3.34detalle_licitacion5deff v=24.6462bmLUBPRBvZ4n%2Fg%3 D%30	24/5/22 0 00	38.715.00 €	46.845,15€	/ ⊗ ₿
texicamentes paddeon parcitates Decomentes anexes Afford de estructure	33-LC-7160 (exproplaciones)		Exproplaciones Documento disponible en el Proyecto que constituy el Pilego de Prescipciones Térrisa de la licitación del consepondiente contrato. Link a PL CASP: https://contrataciondelestado.es/vopúp. cc? uri-desplink%3/34dealle_ficitacionAdE viel=Veb/Ki316QSugnA/BG-SA%30%3 D	19/0/22 0:00	177.777.58€	215.110,07 €	000

Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación

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

- **Código instrumento jurídico:** es un campo obligatorio en el que se indicará el código numérico que identifique de manera inequívoca al convenio.
- ¿La fecha de publicación es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? Se debe seleccionar obligatoriamente "sí" o "no" en el desplegable según corresponda, caso de dejar la casilla sin seleccionar será interpretado por el sistema como un "no".
- Código de operación. Una vez realizado el alta del instrumento jurídico, se puede consultar el código de Operación, que se genera automáticamente. Este código solo tiene relevancia de cara al conflicto de interés.









- **Denominación**. Campo opcional descriptivo del nombre del instrumento jurídico.
- Aplicación presupuestaria.
- Fecha formalización. Campo obligatorio.
- Importe sin IVA. Campo obligatorio.
- Importe total. Campo obligatorio.
- **Observaciones.** Campo opcional para incluir anotaciones relativas al instrumento jurídico.

S Volver a Actuaciones	👚 > Planificación y gestión > Actuaciones > Instrumentos jurídicos asociados > Alta instru	mento jurídico		θ
B Expropiaciones. Hu	Alta instrumento jurídico			× Cancelar
Q. Datos generales Sutmedidas asociadas Objetivos climáticos y digitales	Código instrumento jurídico * 	FP1552023, de 24 de enero? *	Código Operación	
Neuranos economos Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares Progreso de indicadores	Seleccione si es posterior Cempo reguerdo. Denominación	0		
Instrumentos jarlakos ascolados Documentos anexos Árdol de estructura	Aplicación presupuestaria		Fecha formalización	0
	Importe sin IVA * Observaciones		Importe total *	
	Destinatarios (O. Buscar en la tabla	C & D		+ Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel
	NIF 11 \forall NombrelRazón social 11 \forall	Importe sin IVA 🍴 🍸	Importe total 11 T	Dest. 2* Nivel 11 ∀ Acciones
		Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados	≪ < 1 > ≫ 10 Θ	

Ilustración 228 : Formulario de alta de un instrumento jurídico

Una vez dado de alta un instrumento jurídico (mediante el botón "**Guardar**"), se puede proceder a su **edición**, de cara al registro de destinatarios. A la hora de editar o visualizar la información del instrumento jurídico aparecen varias secciones a continuación de los anteriores campos de datos generales:

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









5.5.2.8.1 Documentos anexos

Toda la documentación generada para la tramitación de los instrumentos jurídicos debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello. Mediante el botón "**Nuevo documento**", se abre una ventana en la cual se puede seleccionar el archivo a subir a CoFFEE, así como asociarle un nombre a dicho documento.

Ver detalles en el apartado Submenú "Documentos anexos".

5.5.2.8.2 Documentos de conflicto de interés

Desde esta sección es posible comprobar los documentos registrados de conflictos de interés por parte del Responsable del nodo (Proyecto o Subproyecto) en el que se incardina la Actuación que contiene el contrato.

Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento jurídico a través del icono del ojo o descargársela por medio del icono de la flecha descendente.

Q Buscar en la tabla				
Tipo †1	Denominación †1	Descripción †1	Creación 11	Acciones
Documento de ausencia de CI para una persona	Servicio de Pruebas Diagnósticas en 4 LOTES: Lorca (Murcia), Yecla (Murcia), Oviedo (Asturias) y Xátiva (Valencia)	Documento de Ausencia de Cl	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	ی ک ۲



5.5.2.8.3 Solicitudes de Responsable de Operación

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









			Mostrando de 0 a 0 de 0	resultados << < 1 > >>		
Solid	Q Buscar en la tabla	ración				Nueva solicitud de responsable de operación
	Usuario solicitante †↓	Usuario a perfilar ↑↓	Cargo ↑↓	Perfil solicitado ↑↓	Fecha solicitud ⊔्	Estado solicitud ↑↓
			Mostrando de 0 a 0 de 0	resultados << < 1 > >>		
Cont	ratistas					

Ilustración 230: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)

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

		Mo	Mostrando de Q a D de O resultados < 🤇 🚺 🤌 33			
	Solicitudes de responsable de op Q. Buscar en la table	eración			(Nueva solicitud de responsable de operación
	Usuario solicitante 11	Usuario a perfilar †1 Ca	irgo 11 Perl	fil solicitado 🍴 🛛 Fecha	solicitud (r 2 Estado)	olicitud 11
		Mo	strando de 0 a 0 de 0 resultados 🛛	« « 1 » »		
Solicitud de responsable	e de operación		Introduzca el DNI del usuario aperfi	llar y pulse "Buscar"		×
Código de usuario	Tipo de do	cumento *	NIF			Buscar
	NF 11	Nombre/Razón social	Rol 11	Importe sin IVA 11	Importe total 11	Acciones
			Contratista adjudicatario	18.591,50 €	18.591,50 €	
		Мо	strando de 1 a 1 de 1 resultados	« « 1 » »		
	En total hay 1 elemento.					

Ilustración 231: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Solicitud de responsable de opera	ación	Complete los datos necesarios y j	ulse en "Enviar solicitud"	Nueva solicitu ×
Código de usuario	Tipo de documento *	NIF		✓ Enviar solicitud
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *		Email corporativo *
Tipo empleado *	Perfil solicitado *	Unidad orgànica (DIR3	• Cargo•	Unidad orgánica (Denominación) *
Comentario	C Responsable de operación	0	C IN	Código de operación "
				MRR\$edrhciy4npee8/mA

Ilustración 232: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)

Las solicitudes de Responsables de Operación deben ser aprobadas por el Responsable del nodo, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado 7.1 Menú "Aprobación de perfilados".

5.5.2.8.4 Destinatarios

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

+ Nuevo destinatario/destinatario de segundo nivel						
NIF ↑↓	Nombre/Razón social †↓	Importe sin IVA 1	Importe total 1	Dest. 2º Nivel	Acciones	
		500,00 €	500,00 €		۵	
		200,00 €	300,00 €		۵	

Ilustración 233: Listado de destinatarios de un instrumento jurídico

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









Nuevo destinatario/destinatario de xegundo nivel
S destinatario de segundo nivel
NIF *
Nombre *
Importe sin IVA *
1.000.00 €
Importe total *
1.222.00 €
🗙 Cancelar 🛛 🗸 Guardar

Ilustración 234: Ventana de alta de destinatario de un instrumento jurídico

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

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

5.5.3 Reporte de progreso

El grado de avance en la consecución de un objetivo se mide a través de sus indicadores.

Si un indicador se utiliza en la medición de más de un objetivo, el progreso reportado tendrá efecto automáticamente en todos ellos.

Así pues, la evolución de un indicador se mide mediante el **Valor de progreso acumulado**, que representa el valor total de los progresos reportados en el mismo, y será compartido por todos los hitos u objetivos que hagan uso de dicho indicador.

El progreso de los Indicadores asociados a los HyO se realiza, a nivel de Actuación, con carácter general. Para ello, es necesario acceder a la Actuación donde se quiere reportar progreso y seleccionar el submenú izquierdo "**Progreso de indicadores**". Al hacerlo, aparecen todos los Indicadores ligado a los HyO de esa Actuación.









En cada actuación se podrá reportar el avance o progreso de los indicadores que componen sus objetivos, y estos se reflejarán automáticamente a nivel del nodo al que pertenece (y los superiores).

De este modo, la dinámica general es que los reportes se van agregando en los diferentes niveles de desglose hasta llegar al nivel de objetivo CID, que se nutre de todos ellos.

En el caso de Proyectos y Subproyectos, se podrá reportar progreso de Indicadores cuando no tengan Actuaciones que hayan heredado los H/O cuyo progreso se quiere reportar.

En el caso de que ya existan Actuaciones con dichos H/O, será en éstas donde se debe reportar el progreso. Para ello, la herramienta únicamente mostrará el icono lápiz (que permite editar) cuando en el Proyecto, Subproyecto o Actuación sea posible reportar progreso.

A nivel proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental se podrá utilizar el icono "ojo" para consultar los reportes acumulados en todos los nodos y actuaciones dependientes del mismo.

5.5.3.1 Listado de los indicadores

Para reportar progreso en los Indicadores, los usuarios con perfil de Responsable, Responsable autorizado o Editor tendrán habilitado en la columna "Acciones" un icono de un lápiz. Al pulsarlo, se mostrará una pantalla desplegable que les permitirá introducir al Indicador un nuevo valor progreso acumulado o un nuevo estado, así como añadir una descripción, un documento justificativo y la fecha del cambio.









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Coff	EE Mecanismo de R	ecuperación y Resilienc	ia		P	REPRODUCCION	R ≜ ≎	1
Volver a Actuaciones	☆ > Planificación y get	itión > Actuaciones > Prog	reso de indicadores					0
	Indicadores							
٩	Localizador 1	Тіро †↓	H/O asociados ↑↓	Denominación ↑⊾ 2	Valor progreso acumulado ↑↓	Unidad de medida †↓	Acciones	
Datos generates Submetidas asociadas Otișetivos climáticos y digitales Recursos econômicos Hitos/Otjetivos de gestión criticos	IND001321	Cualitativo	C22.I01.P02.S0 1.01.OBC01	Proyectos ejecutados por el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030	Finalizado			
Hitos auxiliares Ejecución contable Progreso de indicadores Contratos asociados Documentos anexos	IND001321a	Cuantitativo	C22.101.P02.S0 1.01.OBC01	Proyectos piloto sobre desinstitucionali zación de los cuidados, uno de ellos centrado en el apoyo y la atención a las personas con discapacidad intelectual,	2,000	Proyectos	1	

Ilustración 235: Submenú Progreso de indicadores

El listado de indicadores mostrará la siguiente información:

- Localizador: Código que identifica el Indicador.
- Tipo: Nos indican de que tipo es el indicador que puede ser cualitativo o cuantitativo.
- H/O Asociados: Son los Hitos y Objetivos que están asociados al indicador.
- Denominación: breve descripción del indicador.
- Valor Progreso Acumulado: valor acumulando por dicho indicador tras los sucesivos reportes.
- Unidad de Medida: La unidad en la que se mide dicho indicador.
- Acciones:
 - Icono del lápiz: Permite añadir un nuevo progreso
 - Icono del ojo: Permite visualizar el progreso.

5.5.3.2 Reporte de un nuevo progreso

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

• Si el Indicador es cualitativo, el valor logrado únicamente puede tomar los valores "pendiente de inicio", "en curso" y "finalizado" y la unidad de medida aparecerá en blanco.









• En el caso de Indicadores cuantitativos, el valor logrado será un número y la unidad de medida variará en función del Objetivo concreto relacionado con el Indicador (Número, Millones de euros, Porcentaje, etc.).

IND001321a - Proyectos piloto sobre desinstituciona	lización de los cuidados, uno de ellos centrado	en el apoyo y la aten	ción a las personas con discapacidad intelectual,	×
Introduzca la variación del indicador respecto al valor actual logr	ado o el nuevo valor logrado total (el valor que no introduz	ca se completará automát	icamente)	
Valor logrado actual				
Variación respecto al valor actual logrado *				
0.000				
Nuevo valor logrado total				
2,000				
Justificación				
+ Anexar documentos				
Nombre	Descripción		Mecanismo de verificación/documento acreditativo	Acciones
	Mostrando de 0 a 0 de 0 resultado	os << < 1 >	» 10 Θ	
En total hay 0 elementos.				
Fecha efectiva de progreso *				
				ë

Ilustración 236: Ventana de reporte de progreso de Indicadores

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

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

Al reportar progreso de indicadores cuantitativos, se irán introduciendo valores de "variación respecto del valor actual logrado" o bien valores de "**Nuevo valor logrado total**". Al actualizar uno de los dos, el otro tomará automáticamente el valor correspondiente para mantener la coherencia entre ambos. En la siguiente ventana se observa un ejemplo de reporte de indicador cuantitativo.









IND001370b - Publicación de proyectos de investigación en activida	d física beneficiosa para la salud		×
Introduzca la variación del indicador respecto al valor actual logrado o el nuevo valor	r logrado total (el valor que no introduzca se completará automáticamente)		
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	Acciones
	Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados 🧹 < 🚺	> »	
En total hay 0 elementos.			
Fecha efectiva de progreso *			
14/12/2022			8
			X Cancelar

Ilustración 237: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo

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

1,000			
stificación			
rogreso Lilian Varios MV			
+ Anexar documentos			
Nombre	Confirmación	≥ditativo ×	Acciones
VV_ACT_SP_1.pdf	Está informando un progreso del indicador IND001282 con un valor de progreso de 1.000, a fecha efecti	iva de	
DA_ACT_SP.pdf	progreso Is/05/2023: ¿Desea continuar:		
۷V_ACT_SP_2.pdf			
	Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados $\$ $\$ $\$ $\$ 1 $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ 10 Θ		
n total hay 3 elementos.			
cha efectiva de progreso *			
3/03/2023			e

Ilustración 238: Mensaje de confirmación de grabado de reporte de progreso











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

5.5.3.2.1 Restricciones en el orden de reporte de progreso

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

IND001200a - Presupuesto comprometido destinado a acciones para digital	zar las pymes a través del Programa Digital Toolkit
Variación respecto al valor actual logrado (Millones EUR) *	
15,0000000	
Nuevo valor logrado total (Millones EUR)	
324,63300000	
Justificación	
+ Anexar documentos	
Fecha efectiva de progreso *	
14/06/2023	e
Existe un reporte posterior a la fecha de progreso. La última fecha de progreso es 15/06/2023	
	× Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 239: Error al reportar progreso en fecha efectiva anterior a la de otros reportes

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

5.5.3.3 Documentación justificativa de un progreso

A la hora de reportar el progreso, se debe anexar la documentación justificativa (los documentos acreditativos y/o mecanismos de verificación) que sustente dicho reporte. Pueden ser necesarios uno o más documentos. La herramienta permite anexarlos de manera individual o anexar conjuntamente varios documentos por medio del botón "Anexar Documento" en la ventana de reporte de progreso.









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

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

A continuación, se muestran las pantallas de la aplicación que permiten anexar los documentos:

Introduzca la variación del indicador respecto al valo	or actual logrado o el nuevo valor logrado total (el valor que no introduzca se co	ompletará automática
Valor logrado actual (Millones EUR)		
0,0000000		
Variación respecto al valor actual logrado (Millon	Anexar documentos	×
0,0000000		
Nuevo valor logrado total (Millones EUR)	Explorar archivos	
0,0000000		
Justificación	× Cancelar) v Guard	lar

Ilustración 240: Anexado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación

Al realizar la subida de un documento, aparecerá el siguiente mensaje si ha subido correctamente el archivo.

intes del mismo, tal y como se e i para cada uno de ellos: a) refe sreve descripción del proyecto una de las unidades (proyector (sin IVA) y se demuestre la con	numeran en la descripción del objetivo y de la medida correspondiente en el anexo d encia de la une demuester su alineación con la descripción de la inversión objetivo en el CID.) seleccionadas ordancia con la descripción del objetivo y la inversión en el CID.	~	Nuevo documento X El documento se ha subido correctamente Nuevo documento
Descripción (h 3	Datos personales †↓ Creación		Acciones

Ilustración 241 Documento subido correctamente

Es posible seleccionar más de un documento, tal y como se recoge a continuación:











reportate - Profesionales sanitarios formad	ios en el marco de plane	s de formación continu	aua		
Valor logrado actual					
/ariación respecto al valor actual logrado *					
1,000					
luevo valor logrado total					
11.000		Anexar documentos		×	
ustificación		Documentos:			
Progreso Lilian Varios MV		MV_ACT_SP_1.pdf	225.691 KB		
		DA_ACT_SP.pdf	225.691 KB		
(+ Anexar documentos		MV_AC1_SP_2.pdf	225.691 KB	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		C.	Explorar archivos		
Nombre	Descrip			ación/documento acreditativo	Acciones
			× Cancela	ur Guardar	
En total hay 0 elementos.					
echa efectiva de progreso *					

Ilustración 242: Anexado de varios documentos asociados al reporte de progreso

Una vez anexados los documentos asociados al reporte, en la tabla que muestra el listado de documentos, se podrá modificar el Nombre y la Descripción. Por otro lado, será obligatorio marcar si los documentos anexados son Mecanismos de Verificación, o no, y si contienen datos de carácter personal, o no. Para indicarlo, se debe marcar el check que aparece bajo cada columna asociada a cada documento se hará clic una vez para indicar que Sí se trata de un Mecanismo de Verificación o sí contiene datos de carácter personal (dependiendo de la columna en la que se encuentre el check a rellenar) y clic dos veces para indicar que NO

También será posible borrar el documento adjunto, pulsando en el icono de la "papelera".

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









IND001321a - Proyectos piloto sobre desinstitucionalización de los cuidados, uno de ellos centrado en el apoyo y la atención a las personas con discapacidad intelectual,											
+ Anexar documentos											
Nombre	Descripción	Mecanismo de verificación/do	ocumento acreditativo Acciones								
DA_ACT_SP.pdf	Descripción Documento	۵	ū								
MV_ACT_SP.pdf			۵								
	Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados	« < 1 > » 10 Θ									
En total hay 2 elementos.											
Fecha efectiva de progreso *											
			C								
			X Cancelar V Guardar								

Ilustración 243: Listado de Documentos asociados a un reporte de progreso, anexado de Mecanismos de Verificación

5.5.3.4 Histórico de progreso

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

Gentrato para la f	Indicadores							
Q	Localizador 1	Tipo †↓	H/O asociados †↓	Denominación †s. 2	Valor progreso acumulado †↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones	
Datos generales Submedidas asociadas Objetivos climáticos y digitates Recursos econômicos	IND001282	Cuantitativo	C18.I04.P30.S14.SI01. 01.OBC01	Profesionales sanitarios formados en el marco de planes de formación continuada	3,000	Número	0 .	
Hitos/Objetivos de gestión críticos Hitos/Objetivos de gestión no críticos Hitos auxiliares Ejecución contable	IND050259	Cualitativo	C18.104.P30.S14.S101. 01.HTA01	Hito para creación de subproyectos de entidades locales para formación de sanitarios	Sin iniciar		0 0	
Progreso de indicadores			Mostrando de 1 a	2 de 2 resultados 🔍 🤇	1 > >>			
Contratos asociados Documentos anexos								
Årbol de estructura								

Ilustración 244: Reportes de progreso

La aplicación muestra una pantalla que lista los reportes ordenados de manera descendente por la columna "fecha efectiva del progreso", así como el código del nodo en el que se ha producido el reporte en la columna "Nodo reportado". En las









actuaciones, dicha columna siempre tendrá el valor del localizador de la propia actuación, pero a nivel proyecto o subproyecto, permitirá determinar el nodo origen del reporte.

Además, se ofrece la posibilidad tanto de descargar como de visualizar los documentos justificativos adjuntos. Si se trata de un indicador de tipo cuantitativo, el progreso queda registrado en las columnas "Variación" y "Valor progreso acumulado⁴".

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

Histó	Histórico de progreso del indicador IND001077a													
					Mostrar reportes d	e progreso activos \ominus								
	Usuario †↓	Fecha registro 1/2	Fecha efectiva del progreso 17 1	Variación †↓	Valor progreso acumulado †↓	Origen †↓	Nodo reportado 1	Certificado ↑↓	Justificación †↓	Documentos justificativos	Accion	ies		
÷		30/06/2023 10:30:46	30/11/2022	2.230	11,491	Reporte de progreso		No	Documentación acreditativa que se adjunta	4		ĺ		
۲		30/06/2023 10:26:24	30/11/2022	2.500	9.261	Reporte de progreso		No	Documentación acreditativa que se adjunta	Ŧ				
۲		26/05/2023 14:32:31	11/11/2022	2.000	6.741	Reporte de progreso		Sí	Documentación acreditativa que se adjunta	Ŧ				
۲		16/08/2023 12:13:07	30/10/2022	0.326	4,741	Reporte de progreso		Sí	Documentación acreditativa que se adjunta	Ŧ				
۲		03/07/2023 12:22:40	03/10/2022	2.515	4,415	Reporte de progreso		Sí	Documentación acreditativa que se adjunta	٤				
En tot	al hay 11 elementos.										0 (b		

Ilustración 245 Histórico progreso indicador cuantitativo

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

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

⁴ En la versión actual de la aplicación, la columna valor de progreso acumulado muestra siempre el último.









	Mostrar reportes de progreso activos 😔											
	Usuario †↓	Fecha registro ↓ ₽ 2	Fecha efectiva del progreso ↓₹ 1	Nuevo valor logrado ↑↓	Origen †↓	Nodo reportado 1	Certificado ↑↓	Justificación †↓	Documentos justificativos	Accion	nes	
		14/03/2023 11:59:33	05/03/2023	En curso	Reporte de progreso		No	pasado a en curso				÷
En to	tal hay 1 elemento.									0 (3 8	1

Ilustración 246 Histórico progreso indicador cualitativo

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

					1.01	único	
						documento	
Ð	05/04/2023 8:39:41	03/04/2023	1,000	5,000	C22.I01.P0	Nuevo	4
					1.01	Progreso	
		Lista de o	documentos				
	Nombre 1	Descripció	n îl	Mecanisn	no de ón /	Acciones	
	10	Description		Documen	to Acreditativo		
	DA_ACT_SP.pdf	Descripción	Documento 1			⊚ Ł	
	MV_ACT_SP.pdf	Descripción	Documento 2			⊚ Ł	

Ilustración 247: Listado documentos justificativos











5.5.3.5 Edición de reportes de progreso

En caso de cometer errores al reportar, se hace necesario poder modificarlos. La edición se podrá llevar a cabo siempre y cuando dicho reporte **NO forme parte de un certificado** de cumplimiento o de Valor actual en cuyo caso, no podrá editarse.

La edición de un reporte permite editar valores como la justificación, añadir documentación al reporte y cambiar características de dichos documentos.

Sin embargo, **sólo podrá editarse el valor reportado en el último reporte** efectuado en base a la fecha efectiva de progreso reportado. Si se quiere corregir un valor anterior, deberán borrarse lo reportes realizados hasta alcanzar el que se desea modificar.

Los reportes pueden editarse desde la pantalla de histórico de reporte de progreso por medio del icono del lapicero del reporte que se desea modificar:

Histó	istórico de progreso del indicador IND001038 ×													
Mostrar todos los reportes de progreso														
	Usuario †↓	Fecha registro 🕼	Fecha efectiva del progreso ↓₹ 1	Variación †	Valor progreso acumulado †↓	Origen †↓	Nodo reportado ↑↓	Certificado 1	Justificación †↓	Documentos justificativos	Acciones			
B		15/06/2023 19:05:28	08/08/2022	1,000	1,000	Reporte de progreso	C02.I06.P01.S113.0 2	No		₹	0	*		

Ilustración 248 Histórico de progreso de Indicadores edición del reporte

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

- Justificación del reporte
- Documentos anexos en el reporte:
 - o Añadir nuevos documentos
 - o Eliminar documentos aportados previamente
 - Modificar información del documento aportado:
 - Modificar si es Mecanismo de Verificación, o no.
 - Modificar si contiene datos de carácter personal, o no.









Edición del IND050463	Edición del IND050463 - 1. Kit Digital HAD											
Justificación en curso]			^								
+ Anexar documentos												
Nombre	Descripción	Contiene datos personales	Mecanis mo de Acciones verificac ión	^								
Actuaciones.xlsx		El documento contiene datos personales	El docum ento no es fi mecani smo de	•								
		(X Cancelar 🗸 Gua	rdar								

Ilustración 249: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores

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

5.5.3.6 Borrado de reportes de progreso

En caso de cometer errores al reportar, se hace necesario poder borrarlos. El borrado se podrá llevar a cabo siempre y cuando dicho reporte **NO forme parte de un certificado** de cumplimiento o de Valor actual en cuyo caso, no podrá borrarse.

Sólo podrá borrarse el último reporte efectuado en base a la fecha efectiva de progreso reportado. Una vez borrado el último reporte, el reporte inmediatamente anterior se convertirá en el último reporte válido y, por tanto, será el reporte que se pueda borrar

Los reportes pueden eliminarse desde la pantalla de histórico de reporte de progreso por medio del icono de la papelera sobre el reporte que queremos eliminar:









Histó	rico de progres	o del indicador IN	D001038									×
					Mostrar todos los	Mostrar todos los reportes de progreso $\ \bigcirc$						
	Usuario †↓	Fecha registro 1	Fecha efectiva del progreso 💵 1	Variación †	Valor progreso acumulado 11	Origen †↓	Nodo reportado ↑↓	Certificado †↓	Justificación †↓	Documentos justificativos	Acciones	
Ð		15/06/2023 19:05:28	08/08/2022	1,000	1,000	Reporte de progreso	C02.I06.P01.S113.0 2	No		ځ	0	•

Ilustración 250 Borrado de Reportes de Progreso

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

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

Ilustración 251: Mensaje de confirmación Borrado de Reportes de Progreso

Una vez que el reporte ha sido borrado, CoFFEE guardará un registro de dicho borrado de reporte especificando el valor borrado y el usuario que lo borró. Este registro se reflejará en una entrada más en la fila del histórico de reportes. Para verlo, al listar los Reportes de Progreso, seleccionaremos en el cuadro superior "Mostrar todos los reportes de progreso", apareciendo los activos y los eliminados, indicándose en estos segundos en el campo "Origen" el valor "Eliminación de reporte de progreso", no permitiéndose que se edite de nuevo.

Histó	rico de progreso	del indicador IN	D001038		Mostrar todos los r	eportes de progreso	Θ					×
	Usuario †↓	Fecha registro ↓₹ 2	Fecha efectiva del progreso ↓₹ 1	Variación ↑↓	Valor progreso acumulado ↑↓	Origen †↓	Nodo reportado ↑↓	Certificado ↑↓	Justificación †↓	Documentos justificativos	Acciones	
\oplus		22/06/2023 15:16:41	12/09/2022	1,000	1,000	Reporte de progreso	C02.106.P01.S21.01	No		ځ	/ 🖬	Î
		22/06/2023 15:00:33	12/09/2022		0,000	Eliminación de reporte de progreso	C02.I06.P01.S21.01	No				
		22/06/2023 14:49:19	12/09/2022		1,000	Reporte de progreso	C02.106.P01.S21.01	No				

Ilustración 252 Visualización histórica de Reportes de Progreso válidos y borrados











5.5.4 Seguimiento de la evolución de los hitos y objetivos en la ejecución

Este apartado describe cómo aterriza la herramienta CoFFEE los conceptos utilizados en la metodología para determinar el cumplimiento de los hitos y objetivos.

5.5.4.1 Definiciones

A continuación, se describe el significado de los campos que muestra la aplicación al usuario. En el contexto de un hito u objetivo concreto, y para cada uno de sus indicadores, encontramos la siguiente información:

• Valor logrado de un indicador:

En el caso de indicadores cuantitativos, se define como el valor base del indicador más el progreso acumulado. El progreso acumulado se calculará a partir del reportado en el propio nodo (generalmente a través de sus actuaciones) más el reportado en sus nodos hijos, en caso de existir.

En el caso de indicadores cualitativos, será el derivado de los estados del conjunto de actuaciones y nodos hijos (en caso de existir) que contribuyen al mismo.

• Valor certificable: representa el valor de un indicador para el que se puede generar certificado en el momento actual. Se compone de la agregación del progreso propio más el valor certificado de los nodos hijos (en caso de existir). Se entiende como progreso propio la suma del valor logrado de las actuaciones del nodo para dicho indicador.

El progreso de los hijos que no haya sido certificado no sé podrá tener en cuenta en ningún caso.

• Valor certificado: valor del indicador considerado en el último Certificado emitido para un hito u objetivo concreto (ya sea Certificado de Cumplimiento o de valor actual). Cuando el valor certificado es igual al certificable, no queda nada pendiente por certificar.

Es requisito imprescindible para poder tener en cuenta unidades de progreso de un indicador de un nodo hijo, que estas se encuentren certificadas para dicho hito u objetivo.

Una vez que un hito/objetivo se ha certificado la información contenida en él no puede ser modificada.











Ilustración 253 Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores

Durante la ejecución, los gestores utilizarán el valor logrado para hacer un seguimiento de cómo contribuye al cumplimiento el total del progreso conseguido, tanto por sus actuaciones como por sus nodos hijos.

El momento en que los gestores de un nodo pueden considerar comenzar el proceso de acreditación de un objetivo (para finalizar su aportación), es cuando se alcanza, como mínimo que el valor logrado iguala o supera al objetivo (o cumple su expresión de cumplimiento).

Una vez alcanzado el valor objetivo del hito/objetivo en el valor logrado, el siguiente paso será convertir el valor logrado en suficiente valor certificable. Es decir, lograr que un valor logrado suficiente haya pasado por los procesos de revisión necesarios para poder darlos por buenos (nodos hijos que ya han certificado).

Por último, se pasará a la acreditación formal del hito y objetivo, explicada en detalle en los siguientes apartados, obteniendo así el valor certificado correspondiente.











Un hito de gestión crítico puede encontrarse en uno de los siguientes estados:



Ilustración 254 Estados de un hito de gestión de un proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental

Donde:

- **No cumplido:** el valor logrado del nodo no alcanza el requerido para satisfacer la expresión de cumplimiento del hito u objetivo.
- Valor Objetivo alcanzado (Pendiente de certificar por otras entidades): El nodo ha alcanzado un valor logrado suficiente, pero su valor certificable no lo es porque tiene nodos dependientes que no han certificado sus objetivos, y, por tanto, su progreso aún no se puede contar como certificable.
- Valor objetivo alcanzado (Pendiente de certificar): El nodo tiene un valor certificable que permite cumplir la expresión de cumplimiento.
- **Cumplido (Certificado):** El nodo ha certificado su valor y, por tanto, ha puesto su progreso a disposición del nodo superior como valor certificable.









Por tanto, a partir del momento en que el hito/objetivo alcance el estado "Valor objetivo alcanzado (Pendiente de certificar)" se puede proceder a generar el certificado de cumplimiento, completando la acreditación del mismo.

Una vez que el hito/objetivo se encuentre en estado cumplido (certificado) no se deberán realizar modificaciones sobre el mismo.

A partir de ese momento, serán los niveles superiores quienes continúen el proceso de acreditación del CID.

5.5.4.3 Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión crítico

Para controlar el avance de cada hito y objetivo de un nodo, durante la etapa de ejecución, en la pantalla de detalle del mismo, se puede consultar la siguiente información:

- **Datos generales del hito** (parte superior de la pantalla): los campos estado y fecha de cumplimiento real permiten controlar la evolución.
- Listado de indicadores: para controlar con un mayor nivel de detalle los valores de cada indicador que se sirve para medir el objetivo y cuál es su evaluación al aplicar la expresión de cumplimiento.
- **Mecanismos de verificación:** para controlar la documentación que se está teniendo en cuenta a la hora de soportar los progresos declarados.
- Listado de Certificados: para consultar todos los certificados emitidos asociados a un hito/objetivo. Este apartado se explica en detalle en el epígrafe de acreditación (5.6.3.2 Listado de Certificados de Cumplimiento/Valor actual en hitos de gestión).

Datos generales del hito:

- <u>Campo estado:</u> Muestra el estado actual del hito considerando como fecha efectiva el momento de la consulta. Es decir, considerando toda la información registrada en el sistema hasta ese momento. Los estados son acordes al apartado 5.5.4.2 Estados de los hitos y objetivos de un nodo (proyecto/subproyecto/subproyecto instrumental.
- <u>Fecha de cumplimiento real:</u> La fecha correspondiente a la fecha efectiva del reporte de progreso que logra alcanzar el valor objetivo. Sirve de orientación a









la hora de considerar la fecha de efectos que se puede tener en cuenta cuando se emita un certificado de acreditación.

Durante la etapa de ejecución puede estar en blanco.

Planificación y gestión > Proyectos > Hitos/Objetivos de gestión críticos : Hitos y objetivos críticos	 Datos generales 			× Cancelar
Hito/Objetivo CID de la medida *				
200 - C13.I03.OBC08 - Presupuesto comprometido para el F	Programa Digital			Θ
Nombre *				
200 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital	Toolkit			
Localizador	Tip)		Fecha de cumplimiento planificada
C13.I03.P02.OBC01	0	jetivo	Θ	Θ
Estado	Fecha de cump	imiento real		
Cumplido	18/1/2023			

Ilustración 255: Consulta de "Estado" y "Fecha de Cumplimiento Real" de los H/O de un nodo

Listado de indicadores:

Para cada indicador del listado se muestran sus diferentes características: Valor base objetivo y unidad de medida (que provienen de la etapa de definición) y los valores alcanzados en la etapa de ejecución: progreso y valor del hito u objetivo. Gracias al desplegable de arriba, estos últimos cambian de logrados, a certificables o certificados, según se elija.

Así se puede consultar toda la información relevante, según las definiciones del apartado 5.5.4.1 Definiciones.

Indicadores								Valor logrado \ominus
Q Buscar en la Localizador	tabla	Denominación		Valor objetivo	Valor progreso	Valor logrado	Unidad de	Valor logrado Valor certificable
1	тіро †↓	2	valor base 1	tι	acumulado †↓	†↓	medida †↓	Valor certificado

Ilustración 256: Listado de Indicadores y menú desplegable que permite seleccionar la información a mostrar











Mecanismos de verificación

Esta sección, permite puede consultar la documentación que justifica la contribución al hito y objetivo, es decir los Mecanismos de Verificación.

En este listado se incluyen documentos de tres posibles maneras:

- <u>Mecanismos de verificación de las actuaciones del nodo</u>: se incluyen automáticamente por la aplicación.
- <u>Mecanismos de verificación provenientes de nodos hijos:</u> Incluidos por el usuario manualmente, utilizando el botón "Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores". Se recomienda no usar esta opción mientras el nodo inferior en cuestión no haya realizado su proceso de certificación para evitar tener que realizar revisiones posteriores por cambios no controlados.
- <u>Mecanismos de verificación subidos de forma manual</u>en el hito/objetivo mediante el botón "Nuevo Documento": en general serán documentos no asociados a un reporte concreto, como un informe general, listados etc.

Occumentos anexos Q. Buscar en la tabla		۵ ک	۵		Nuevo documento	Importar Mecanismo de Verificación de nodos inferiores
Tipo î⊾ 1	Nombre documento 1 2		Descripción 🏗 3	Datos Datos personales †↓	Creación	Acciones
Mecanismo de verificación	HYO_ACT_DOC_1.pdf		ORIGEN HYO ACT MV1	SI	Usuario: Fecha: 16/10/2023 11:52:16	© بح الله
Mecanismo de verificación	REPORTE_MV1.pdf		MV1 de reporte	Si	Usuario: Fecha: 19/10/2023 13:39:23	ی ک
Mecanismo de verificación	REPORTE_MV2.pdf		MV2 de reporte	Si	Usuario: Fecha: 19/10/2023 13:39:22	⊚ ځ
Mecanismo de verificación	REPORTE_MV3.pdf		MV3 de reporte	Si	Usuario: Fecha: 19/10/2023 13:39:21	© 🕹

Ilustración 257: Listado de Mecanismos de Verificación y botonera para importarlos y anexarlos









5.6 Acreditación de cumplimiento de Hitos y Objetivos

El proceso de acreditación de un CID involucra a todos los nodos de los diferentes niveles que contribuyen al mismo. Cada uno debe certificar su valor alcanzado en el hito de gestión crítico que deriva del CID, durante la ejecución.



Ilustración 258: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo

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

Sólo los progresos que se encuentren incluidos en el certificado de cumplimiento podrán ser utilizados en los niveles superiores para sus propios certificados.

Por otra parte, todos los progresos deben estar correctamente acreditados mediante documentos. En general, dichos documentos serán aquellos identificados como **mecanismos de verificación** en el documento OA (Operational Arrangements) de su objetivo CID. Excepcionalmente, podrá ser necesario añadir otra documentación.









5.6.1 Tareas principales del proceso de acreditación

Así, el proceso general de acreditación seguirá el siguiente flujo de trabajo:

- 1. **Revisión del progreso propio**, confirmando que todos los progresos son correctos (tanto valores como fechas efectivas de progreso) y tienen sus correspondientes mecanismos de verificación relacionados.
- 2. **Revisión de los reportes certificados por los nodos hijos** e incorporación de sus mecanismos de verificación en el hito/objetivo propio.
- 3. **Revisión de los mecanismos de verificación resultantes** a nivel de hito/objetivo y adición de los que pudieran faltar por no estar asociados a ningún reporte concreto (listados generales, informes etc).
- 4. Generación y firma del propio certificado.

Por lo tanto, cada gestor deberá asegurarse de que la información suministrada es correcta antes de proceder a la generación y firma del propio certificado.

Las tareas 1 a 3 podrán ser realizadas por usuarios editores del nodo. La generación del certificado de cumplimiento deberá realizarse por el responsable autorizado y la firma del mismo por el responsable.

5.6.2 Listado de mecanismos de verificación - Revisión de los mecanismos de verificación

Tal y como se explicó en el apartado Pantalla de detalle de un hito u objetivo de gestión, en cada hito y objetivo se muestra el listado de mecanismos de verificación asociados. En este listado se incluyen documentos de tres posibles maneras:

- Mecanismos de verificación de las actuaciones del nodo: se incluyen automáticamente por la aplicación.
- Mecanismos de verificación provenientes de nodos hijos: Incluidos por el usuario manualmente, utilizando el botón "Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores".
- Mecanismos de verificación subidos de forma manual en el hito/objetivo mediante el botón "Nuevo Documento": en general serán documentos no asociados a un reporte concreto, como un informe general, listados etc.

Durante la revisión previa a la generación de un certificado se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

• La aplicación sincroniza automáticamente los mecanismos de verificación de los reportes de las actuaciones del nodo, con la lista del propio nodo.









Si falta algún documento, se debe revisar la actuación y el reporte concretos, comprobando que se haya marcado correctamente el check que indica que se trata de un mecanismo de verificación. El resto de documentación no se sincroniza.

De igual manera, si sobra algún documento, debe eliminarse o demarcarse el check de mecanismo de verificación en el propio reporte.

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

Si se importa un mecanismo de verificación y después se comprueba que no es necesario, se puede eliminar de la tabla de mecanismos de verificación. Esto no supone su eliminación del sistema, si no que deja de considerarse en el dicho nivel (y queda intacto en su origen).

 Los editores podrán subir nuevos documentos a dicha tabla, que automáticamente serán considerados mecanismos de verificación.
 En esos casos, si se eliminan posteriormente, desaparecen del sistema.

La aplicación admite ficheros en los formatos más habituales (PDF, Excel, csv, etc), pero observa las limitaciones de la aplicación FENIX para la comunicación con la Comisión. Por lo tanto, ningún formato fuera de la lista admitida por FENIX será tenido en cuenta.

La lista de Mecanismos de Verificación se puede exportar a CSV, Excel o PDF, para facilitar su revisión, usando los botones correspondientes \bigcirc \bigcirc \bigcirc .

Buscar en la tabla			Importar Mecanismo de V	/erificación de nodos i	nferiores	Nuevo docume
Tipo †≞ 1	Nombre documer	nto ↓ , 2	Descripción 🏗 3	Datos personales ↑↓	Creación	Acciones
Mecanismo de verificación	MV_ACT1_Datos_	personales.png	MV_ACT1_Datos_personales	Si	Usuario: KG000793 Fecha: 17/05/2023	بخ

Ilustración 259: Lista de mecanismos de verificación de HyO

5.6.2.1 Añadir nuevos documentos

En caso de añadir un nuevo documento desde la ventana que emerge se va a permitir añadir documentos del tipo "Mecanismo de Verificación" y del tipo "Documento resumen de cumplimiento".









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA secretaría general de fondos europeos

ïpo de docum	ento *	
Seleccione el ti	po de documento	(
		Q
Documento re	esumen de cumplimiento	
Mecanismo d	e verificación	
ocumento		
	Explorar archivos	

Ilustración 260: Anexado de documentación en HyO

El anexado de documentos exige especificar si el documento contiene datos de carácter

personal, o no. Para ello, se hará clic una vez para indicar que SI _____y clic dos veces

para indicar que NO 🗵

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

5.6.2.2 Importar Mecanismos de verificación de nodos inferiores

En la misma lista existe la opción de importar los mecanismos cargados en las Actuaciones del Proyecto o Subproyecto, mediante el botón de "Importar Mecanismos de Verificación en nodos inferiores".

En caso de Importar Mecanismos de Verificación desde nodos inferiores, se pueden seleccionar los documentos que van a ser utilizados en el nodo como mecanismos de Verificación y que han sido incorporados en nodos hijos.









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

(Importar Me	ecanismos de Veríficación de	nodos inferiores				X Cancelar	Enviar selección
	Tipo ↑⊨ 1	Nombre documento JF 2	Descripción †≞ 3	H/O hijo ↑↓	Datos personales †↓	Creación	Acciones
	Mecanismo de verificación	DOC_04 - MV DE ACT EN Ppdf	DOC 04 - MV	C05.102.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 22/06/2023 14:35:10	© ₹
	Mecanismo de verificación	MV_01_C05 I02 P01 SI01 01 pdf	MV 1º REPORTE	C05.102.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 17/05/2023 12:18:21	⊚ ⊻
	Mecanismo de verificación	MV_03_C05.102.P01.S101.01.pdf	MV_03_C05.102.	C05.I02.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 18/05/2023 10:21:09	⊚ ⊻
	Mecanismo de verificación	MV_04_C05.102.P01.S101.01.pdf	MV_04	C05.102.P01.HTC 01	No	Usuario: Fecha: 18/05/2023 11:47:17	⊚ ⊥
	Mecanismo de verificación	MV_05_C05.102.P01.SI01.01.pdf	MV_05	C05.I02.P01.HTC	No	Usuario: Fecha: 18/05/2023 12:10:06	⊚ ځ

Ilustración 261: Lista de mecanismos de verificación a importar desde HyO

Una vez que un documento ha sido importado al nivel superior, no vuelve a aparecer en este listado (salvo que se desvincule del nivel superior, momento en el que se volverá a mostrar en esta ventana).

5.6.3 Certificados

5.6.3.1 Definiciones relacionadas con los certificados

Los certificados se generan y firman desde la pantalla de detalle de un hito u objetivo, en la sección Listado de certificados.

Es posible generar un certificado para acreditar el valor de un hito u objetivo a una fecha de efectos determinada en cualquier momento de la fase de ejecución.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que en función del estado del hito/objetivo se generarán dos tipos de certificados:

- **Certificado de cumplimiento:** Si el valor certificable del hito/objetivo permite alcanzar al valor objetivo (Estado Valor objetivo alcanzado (Pendiente de certificar)):
- Certificado de valor actual: si no se alcanza dicho valor.









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



Ilustración 262 Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo

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

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

Los estados en los que puede encontrarse un certificado son:









Ilustración 263 Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual

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

Los Certificados de Cumplimiento/ Valor actual se listan y generar desde cada nodo, accediendo al detalle del hito de gestión. En la parte inferior de la pantalla, debajo de los mecanismos de verificación anteriormente descritos, se encuentra una sección denominada "Certificados de Cumplimiento/Valor actual".

Certificados de cumplimient	o/Valor actual					Generar nuevo certificado
Tipo certificado ↑↓	Fecha efectos ↑↓	Descripcion 1	Estado ↑↓	Generación ↑↓	Firma ↑↓	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/01/2023		ELIMINADO	Usuario: KG000793 Fecha: 18/05/2023, 10:34		۹
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	31/12/2022	CVA	ELIMINADO	Usuario: KG000793 Fecha: 18/05/2023, 10:38		۵
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	31/12/2022	CVA para firmar	ELIMINADO	Usuario: KG000793 Fecha: 18/05/2023, 10:44		۹
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/01/2023	DESC	ELIMINADO	Usuario: KG000793 Fecha: 18/05/2023, 11:04		۹
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	18/05/2023	testJosue	ANULADO	Usuario: SGPF0136 Fecha: 18/05/2023, 12:33		۹
Certificado de valor actual de H/O GC proyecto	01/12/2022	testJosue_CVA	FIRMADO	Usuario: SGPF0136 Fecha: 19/05/2023, 09:49	Usuario: COFFEE Fecha: 19/05/2023, 09:52	Q ¥ ⊚ ⊗

Ilustración 264: Listado de Certificados de un H/O

En esta sección se puede ver el listado de Certificados asociados al indicador desde la pantalla de hitos y objetivos. La tabla muestra información de:











- Tipo de certificado: se recoge si se ha generado un certificado de cumplimiento o de valor actual.
- Fecha de efectos: la fecha de efectos del certificado será superior a la fecha efectiva del último reporte de progreso válido incluido en el certificado.
- Descripción: es la descripción asociada a la generación del certificado
- Estado: cada uno de los estados por los que pasa el certificado: generado, firmado, eliminado y anulado, según lo descrito en el apartado anterior.
- Generación: incluye información del usuario y la fecha en la que se creó el certificado
- Firma: indica si se ha firmado el documento
- Acciones: incluye iconos con acciones para ver, modificar o firmar el certificado. Las acciones que se pueden realizar dependen del estado en que se encuentre el certificado.

5.6.3.3 Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión

Se puede generar un Certificado de Cumplimiento/ valor Actual desde la pantalla de hitos y objetivos en la sección de "Certificado de Cumplimiento/ Valor actual" por medio del botón "Generar nuevo certificado":

Certificados de cumplimie	nto/Valor actual					Generar nuevo certificado
Tipo certificado ↑↓	Fecha efectos ↑↓	Descripcion ↑↓	Estado ↑↓	Generación ↑↓	Firma ↑↓	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/01/2023		ELIMINADO	Usuario: KG000793 Fecha: 18/05/2023, 10:34		٩

Ilustración 265: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento

En el momento que se genera el certificado, se ha de indicar si el certificado está asociado, o no, a una inversión estimada en el PRTR puesto que los certificados emitidos son diferentes. Al mismo tiempo, se ha de indicar la fecha de efectos del certificado que nunca puede ser anterior a la fecha del último reporte de progreso válido incluido en el certificado para el caso de la emisión de un certificado de cumplimiento.









						Usuario: KG000793	
nerar nuevo certif	icado						Ę
El certificado que va inglés)? *	a generar ¿es de una mec	dida/proyecto que cuenta co	on inversión estimada en el PRTR apro	obado por Consejo de Ministros 27 d	de abril de 2021 y por la Decisión de Ejeci	ución del Consejo ("CID" por sus siglas	en
○ Sí ○ No							
Introduzca la fecha	de efectos del certificado a	a generar *					
04/02/2023							
Puede generar un C	ertificado de Cumplimiento Mostrar documentos	o con una fecha de efectos i	gual o superior a 18/1/2023				

Ilustración 266: Ventana inicial de generación de certificado preguntas sobre Reformas/inversiones y fecha de efectos.

Si se ha alcanzado el Valor Objetivo, CoFFEE sugiere la fecha a partir de la cual se puede emitir un Certificado de Cumplimiento.

Una vez seleccionado si cuenta con una inversión estimada, o no, y cumplimentada la fecha de efectos del certificado, la pantalla mostrará una serie de preguntas sobre irregularidades y deficiencias que hayan podido ser detectados en el proceso de Auditoría:

Puede generar un Certificado	o de Cumplimiento con una fecha de efectos igual o superior a 18/1/202	3		
A 04/02/2023 se generarà un	Certificado de Cumplimiento			
Irregularidades *				
 No se han detectado incum Se han detectado los siguie 	nplimientos en materia de fraude, corrupción o conflicto de intereses entes incumplimientos en materia de fraude, corrupción o conflicto de intere	565:		
Deficiencias *				
 No se han detectado defici En relación con el sistema o 	encias en el sistema de control de control, se han notificado las siguientes deficiencias en los informes defini	tivos de control y auditoria:		
Mecanismo de verificación *				
Mecanismo de verificación *	Τίρο 11	Nombre Documento LF 1	Descripción 15 2	
Mecanismo de verificación *	Tipo 11 Documento resumen de cumplimiento	Nombre Documento 17 1 DOCUMENTO_RESUMEN_CUMPLIMIENTO_Ppdf	Descripción 1 2 DOC_RESUMEN_CUMPLI	

Ilustración 267: Ventana de generación de certificado preguntas sobre irregularidades y deficiencias.

Además, para la generación del certificado se mostrará una tabla en la que se puede seleccionar los documentos sobre los que se asienta la emisión del mismo. Por defecto, se seleccionan aquellos que han sido marcados como "Mecanismos de Verificación" en









el punto donde se anexaron. No obstante, desde esta pantalla se puede seleccionar cualquier otro documento relacionado con el Progreso.

nerar nuevo certificado				5	×	بل ھ
	Mecanismo de verificación	PRUEBAS_MODAL.png			ľ	•
	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.csv	prueba_formato_2jun			ٹ ھ
	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.docx	prueba_formato_2jun			
	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.xlsx	prueba_formato_2jun			ځ ⊗
	Mecanismo de verificación	prueba_formato_2jun.doc	prueba_formato_2jun			
	Mostrando de	e 0 a 0 de 0 resultados $<<$ 1 $>$ $>$ 10 Θ				8
Descripción						
Certificado de cumplimiento del hito						ener
				× Cancelar ✓ Acep	tar	1
						-

Ilustración 268: Ventana de generación de certificado selección de Mecanismos de Verificación sobre los que se asienta.

Finalmente, se puede incorporar un texto descriptivo del Certificado que se va a generar.

Una vez cumplimentada toda la información, pulsando el botón "Aceptar", CoFFEE muestra una visualización previa del certificado que va a emitir:

	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO HITOS Y OBJETIVOS DE GESTIÓN CRÍTICOS DE PROYECTO								
	Fecha de efectos del certificado: 04/02/2023								
					Fecha de generación	del certificado:	05/06/2023		
M ⁴ HitoObjetiko CID al que cont Componente: C13:19-1941-bai Neidia: C13:03:-0941-bai Entidad genetaria: Entidad hito Organo gento: Directoria dan Un recogni actorizacion dana Localizador: C13:83:P42:0BC0 Nataria: 20:- Presupendo um Descripción: A merce al 30: 60: Con testa de exclasi	ribuye: 200 - i pyme i innovación 22 adan mercedi kaz Empesarial F tal de Red Els. (5 talás Red Els. (5 talás red Els. (5 talás red Casa vanido conforme 11 sto en la Quía té 6 o y el requisito i y el requisito :	Presupuesto com es - programa kil ci Red Es (Secretaria Secretaria de Esta gestor del Proyect a la planificación Programa Digital de 3 067 000 000 ricio sobre la apla	prometido para e igital de Estado de Di do de Digitalizacio o C13.103.P02 de operativa validad comprometido. d ación del princip la la legislación m	el Programa Dig gitalización e in ón e inteligencia el Plan de Recu a y que se han lestinado a acci io de «no causa edioambiental p	al Tookt elgencia Artificial) Artificial) enzado, Transformación y Re enzariento de u prese para digitalizar las sprem r un perpisais agenticativos (D. untremente de la UE y nacional	silienda, certifico que el erificación corresponde erificación corresponde o constante del Programa o constante del Programa del 2007, p	Objetivo Crítico que tes: Digital Tookit, que 1) mediante el uso	9 99	
	Fech	a de cumplimien	to planificada		Fecha de cumplimiento real				
	Fech	a de cumplimien	to planificada Año		Fecha de cumplimiento real Dd/mm/aa				
	Fech Trime	a de cumplimien	to planificada Año 2022		Fecha de cumplimiento real Dd/mm/aa 18/01/2023				
Indicatorius	Fect Trime 4 Unided de medida	a de cumplimien estre Valor de Referen (Valor base)	to planificada Año 2022 cia Valor abjetivo	Valor a fechi de cumplimier real	Fecha de cumplimiento real Dd/mm/aa 18/01/2023	Form	da		
Indicativite Record (Section 2) Booteney part optimized scoreers part optimized process part optimized (Section 2)	Feor Trime 4 Unidad de medida Millones EUR	a de cumplimien estre	to planificada Año 2022 cia Vator objetivo 303.633	Valor a fechu de cumplimier real	Fecha de cumplimiento real Dd/mm/aa 18/01/2023 50 Vialor a fecha de efectos (Vialor Actual certificado) 817.467	Film #ND001200a>=#	ula 0_IND001200a		
Indication Im RCO12010 - Prequestion comparameterio administra a success provide and the success provide and the success provide and presequences provide and presequen	Fect Trime 4 Unidad die medida Millones EUR Millones EUR	Valor de Referen (Valor de Referen (Valor base) 0.0	to planificada Año 2022 cia Valor objetivo 303.633 1012.11	Valor a fechu de cumplemer real	iecha de cumplimiento rea Ddiminika 1801/2023 (Valor Alcula conflocado) (Valor Alcula conflocado) 917.467 0.0	Film #ND001200a>=# #ND001200b>=#	//a O_IND001200a O_IND001200b		











MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 269: Vista previa del Certificado de Cumplimiento/Valor actual que se va a emitir.

En el documento generado aparece la columna "Denominación del Certificado" que tiene el siguiente formato [Certificado Cumplimiento o Certificado ValorActual]_[CID]_[Localizador Nodo]_[Fecha-Hora de la generación].pdf

El nombre del archivo nos indica si es un certificado de cumplimiento o un certificado de valor actual, el CID del que depende, el localizador del nodo que ha certificado y fecha y hora de generación del certificado.

Certificados en los que se sustenta el presente Certificado

Origen del Certificado		Denominación del	Fecha de efectos	Fecha de	Fecha de firma	COV del Certificado	Enlace		
Proyecto	Entidad ejecutora	Órgano gestor	Certificado	del Certificado	Certificado	del Certificado	CSV del Certificado	Certificado	
C01.I01.P01	(E00003801) Ministerio del Interior (Administracion del Estado)	(E00003801) Ministerio del Interior (Administracion del Estado)	CertificadoValorAct ual_4815_C01.I01. P01_20230926- 091729.pdf	26/09/2023	26/09/2023	26/09/2023	OIP_07GX7LCOQS4KBBI6 PH9H6RAAIUA9	Enlace	

Ilustración 270 Detalle del Certificado de Cumplimiento/Valor actual

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










5.6.3.4 Posibles acciones sobre Certificados ya generados.

En la tabla de Certificados de Cumplimiento / Valor actual asociados a los indicadores de los Hitos y Objetivos, se listan todos los Certificados generados y el estado en el que se encuentran. En función del estado en la columna "Acciones" se habilitarán diferentes opciones:

En cualquier estado es posible visualizar los detalles del certificado mediante el icono $\ensuremath{\mathbb{Q}}$

Cuando el certificado se encuentra en estado "Generado" permite:

- Firmar el certificado por el Responsable del nodo 🌋
- Eliminar certificado no firmado : podrá realizarlo el responsable autorizado del nodo.

Certificados de cumplimiento	/Valor actual					Generar nuevo certificado
Tipo certificado †↓	Fecha efectos ↑↓	Descripcion 1	Estado ↓⊭ (1	Generación ↑↓	Firma ↑↓	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	GENERADO	Usuario: KG000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05		Q 🌫 💼

Ilustración 271: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado.

Cuando el certificado está "Firmado" permite:

 Anular el certificado [∞]. Es importante recordar que sólo el responsable del nodo puede anular el certificado.

Certificados de cumplimiento	Q. Buscar en la tabla						
Tipo certificado †↓	Fecha efectos ↑↓	Descripcion 1 2	Estado 1# 1	Generación †↓	Firma ↑↓	Acciones	
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	FIRMADO	Usuario: KG000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05	Usuario: COFFEE Fecha: 05/06/2023, 11:14	Q 🕹 🛛 😒	

Ilustración 272: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Firmado.

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

Además hay que tener en cuenta que no se podrá generar un nuevo certificado de cumplimiento mientras se tenga otro en estado "Firmado", para generar un nuevo certificado primero se debe anular el certificado en estado "Firmado" y a continuación









proceder a generar uno nuevo. Aparecerá bloqueada la firma y saldrá el siguiente mensaje de error.

Npo †⊾ 1	Nombre documento 17 2	Descripción 🏦 3	perso 11	nales Crea	ación	Acciones
vlecanismo de verificación	Nota instruciones para Carga masiva contratos_PL ACSP.pdf		No	Usu Fect 20:2	ario: NR035548 ha: 06/09/2023 8:10	© ₹ @
	Mostrando de 1 a	1 de 1 resultados 🤲 🤇	1 > >> 10 O			
En total hay 1 elemento.						
ertificados de cumpli	miento/Valor actual	No su en	o es posible generar un certifica iperiores. Para poder continuar a los nodos superiores.	do de cumplimiento es necesario que pi	porque ya se ha certi reviamente se anulen	ficado en nivele: dichas certificac
C Buscar en la tabla	Fecha efectos 11 Descripcion 11	Nic su en Estado †↓	o es posible generar un certifica iperiores. Para poder continuar los nodos superiores .	do de cumplimiento as necesario que p Firma †1	porque ya se ha certi reviamente se anulen Acc	ficado en niveles dichas certificaci lones
ertificados de cumplia Q. Buscar en la tabla No certificado 11 Sertificado de sumplimiento H/O GC de proyecto	Fecha efectos 11 Descripcion 11 04/07/2023	Estado †1 ANULADO	o es posible generar un certifica periores. Para poder continuar e los nodos supenores. Generación †1 Usuario: NR035548 Fecha: 06/09/2023, 20:	do de cumplimiento es necesario que p Firma †1 28	o porque ya se ha certi reviamente se anulen Acc	ficado en niveles dichas certificaci lones
ertificados de cumplia Q Buscar en la tabla Tipo certificado 11 Sertificado de umplimiento H/O GC de uroyecto Sertificado de umplimiento H/O GC de uroyecto	miento/Valor actual Fecha efectos 11 Descripcion 11 04/07/2023 02/09/2023	Estado 11 ANULADO GENERADO	o es posible generar un certifica periores. Para poder continuar o los nodos supenores. Generación †1. Usuarlo: NR035548 Fecha: 06/09/2023, 20: Usuarlo: NR027209 Fecha: 07/09/2023, 17:	do de cumplimiento es necesario que pr Firma †1 28	porque ya se ha certi reviamente se anulen Acc Q	ficado en niveles dichas certificaci iones

Ilustración 273 Vista mensaje de error cuando existe certificado firmado en niveles superiores.

5.6.3.4.1 Proceso de firma de un certificado

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

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

Certificados de cumplimiento	o/Valor actual					Generar nuevo certificado
Tipo certificado †↓	Fecha efectos ↑↓	Descripcion 1	Estado 17 (1	Generación ↑↓	Firma ↑↓	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	GENERADO	Usuario: KG000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05		Q 🔑 📾

Ilustración 274: Listado de Certificados de Cumplimiento











CoFFEE mostrará una visualización previa del Certificado que se va a firmar y, en la parte inferior de la pantalla, se debe de seleccionar el *check* por el que se recoge la conformidad de la firma y se declara la veracidad de los datos a firmar.

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA	
DocumentoSGIFE.ashx	1 / 4 − 53% + 🗄 🕏 🛨 🖨 🗄
	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO HITOS Y OBJETIVOS DE GESTIÓN CRÍTICOS DE PROYECTO Fecha de efectos del certificado: 04/02/2023 Fecha de generación del certificado: 05/06/2023 Nº HitolObjetivo CID al que contribuye: 200 - Presupuesto comprometido para el Programa Digital Toolit Componente: C13 - Inguíazio de Jorneado al pyme Medida: C13.03-Digitalización e Inovación Proyeto: C13.03.0420- uni 12.2 adan meteodes - programa kil digital
	Entidad ejecutora: Entidad Pública Empresanial Red.Es (Scoratraia de Estado de Digitalización e Inteligencia Antificial) Organo gestor: Dirección General de Red.Es. (Scoratraia de Estado de Digitalización e Inteligencia Antificial) Bular del órgano gestor del Proyecto (13.03.P02 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, certifico que el Objetivo Critico que se recoga a continuación ha ado cumplicó conforme a la planificación o parativa validada y que se han aportado los mecanismos de verificación correspondentes: Localizador: C13.03.P02 OBOD1 Nombre: 20 Presupuesto comprometido para el Programa Digital Todikt Descripción: Al monos el 30 % del presupuesto de 10.0700 000 comprometido, destinado a acciones para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Todikt; que se aduranta o de diguesto de 10.0700 000 comprometido, destinado a escuciens para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Todikt; que se aduranta o la diguesto de 10.0700 000 comprometido, destinado a escuciens para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Todikt; que se aduranta o la diguesto de 10.000 comprometido, destinado a escuciens para digitalizar las pymes a través del Programa Digital Todikt; que se aduranta o la diguesto de 10.000 comprometido, destinado a cuercian un persido significativo: IDO C 16.61 (12.2021; p. 1) mediante el uso de
	una lista de excluaido y el requisito de cumplimiento de la legislacidon medicambientar portiniente de la ÜE y nacional. Fecha de cumplimiento planificada Fecha de cumplimiento real Trimestre Año Didimmi aa
2	
Claro que son ciertos los datos a firmar	y confirmo mi voluntad de firmar.
	Cancelar

Ilustración 275: Vista previa del certificado antes del proceso de firma

Tras pulsar el botón de firma, CoFFEE comenzará el proceso que es análogo al descrito en la sección:









5.6.3.4.2 Anulación de Certificados de Cumplimiento / Certificados de Valor Actual

Una vez firmado el Certificado cambiará el estado que se muestra en el listado y aparecerá una nueva acción a realizar sobre el certificado "Anular el certificado" 8.

Certificados de cu Q Buscar en la ta	Implimiento/Valor actual					Generar nuevo certificado
Tipo certificado ↑↓	Fecha efectos ↑↓	Descripcion 1 2	Estado ↓⊭ 1	Generación ↑↓	Firma ↑↓	Acciones
Certificado de cumpli GC de proyecto	niento H/O 04/02/2023	Certificado de cumplimiento del hito	FIRMADO	Usuario: KG000712 Fecha: 05/06/2023, 11:05	Usuario: COFFEE Fecha: 05/06/2023, 11:14	Q 🕹 🛛 🛛

Ilustración 276 Vista de certificados firmados en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.

Una vez iniciada la acción de anulado, CoFFEE envía un mensaje de confirmación de deseo de Anulación del certificado.



Ilustración 277: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual.

Una vez anulado el Certificado cambiará el estado que se muestra en el listado y se reducirán las acciones a realizar sobre el certificado:

Certificados de cumplimiento	o/Valor actual					Generar nuevo certificado
Tipo certificado ↑↓	Fecha efectos 1	Descripcion 1	Estado 1 1	Generación †↓	Firma †↓	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	18/05/2023	testJosue	ANULADO	Usuario: SGPF0136 Fecha: 18/05/2023, 12:33		Q











Ilustración 278: Vista de certificado anulado en la lista de Certificados del Hito/Objetivo.

6 Módulo "Seguimiento del Plan"

Este módulo sirve para llevar a cabo el seguimiento de los Hitos y Objetivos del Plan, así como para incorporar al sistema informes de ejecución, Certificados de Cumplimiento y documentación acreditativa complementaria.

En relación a la incorporación de los Informes de ejecución y documentos resumen de cumplimiento, que deben ser firmados por los titulares de los órganos correspondientes, en aquellas solicitudes de pago en las que se haya completado la definición y validación de la estructura de Proyectos, Subproyectos y Líneas de acción el sistema CoFFEE generará y gestionará la firma de una serie de Certificados e Informes de cumplimiento y ejecución.

Para la primera, segunda y tercera solicitud de pago, la SGFE ha proporcionado a los responsables ministeriales una serie de plantillas de Informes de ejecución y documentos resumen de cumplimiento que deberán rellenarse y firmarse por fuera del sistema, y ser cargados en CoFFEE.

Este módulo presenta tres opciones:

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











Ilustración 279: Módulo de seguimiento del Plan

6.1 Menú "Seguimiento de Componentes"

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

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

ocumentos anexos	Tipo de documento 2	Periodo 1	Descripción 1	Datos personales	Estado †↓	Usuario firma 1	Fecha firma †↓	Acciones
bol de estructura	Informe de gestión	11-10-2023 Segundo semestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	© Ł ⊞
			Mos	rando de 1 a 1 de 1 result	ados (C C 1	5 35		

Ilustración 280 Vista informes de gestión de Componente

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

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

El campo Acciones tiene tres opciones, el icono "ojo" para visualizar el informe, el icono "papelera" para borrar el informe y el icono de "descarga del informe".

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

olver a Seguimiento de componentes	♠ > Seguimiento del plan > S	eguimiento de componentes > info	mes					6
ື Plan de choque de ຸ	Q. Buscar en la tab	onente C01						Nuevo Informe
Informes Documentos anexos	Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción 1	Datos personales †↓	Estado †↓	Usuario firma 11	Fecha firma †↓	Acciones
Arbol de estructura	Informe de gestión	11-10-2023 Segundo semestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	@ ± @

Ilustración 281 Añadir informe de gestión











MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Tipo de documento *	
Informe de gestión	×Θ
El documento contiene datos per	sonales
Es obligatorio marcar si el documento datos personales	o contiene o no
Fecha de efectos *	
	8
Campo requerido.	
Descripción	
Decumente	
Documento	
Explorar archivos	

Ilustración 282 Añadir un nuevo informe

Cuando el informe contenga datos personales habrá que marcar una vez para indicar SI

✓ y marcar dos veces para indicar que NO [×]. El campo "Fecha de efectos", se indicará la fecha actual o una anterior.

Para cargar el archivo primero se tiene que hacer clic en el botón "Explorar archivos", se selecciona el archivo y para subir el documento seleccionado se hace clic en el botón Guardar.

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









ento de componentes > Infon	mes					0
nte C01						Nuevo Informe
eriodo †↓	Descripción †↓	Datos personales ↑↓	Estado †↓	Usuario firma †↓	Fecha firma †↓	Acciones
1-10-2023 Segundo amestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	© 🛃 🗐
1	nte CO1 eriodo 11 1-10-2023 Segundo emestre de 2023	nte C01 eriodo 11 Descripción 11 1-10-2023 Segundo emestre de 2023	nte C01 eriodo 11 Descripción 11 Datos personales 1-10-2023 Segundo emestre de 2023 Sr	nte C01 eriodo 11 Descripción 11 Datos personales Estado 11 1-10-2023 Segundo emestre de 2023 Si NO APUCA	nte C01 eriodo 11 Descripción 11 Datos personales Estado 11 Usuario firma 11 1-10-2023 Segundo emestre de 2023 Sí NO APLICA NO APLICA	nte C01 eriodo 11 Descripción 11 Datos personales Estado 11 Usuario firma 11 Fecha firma 11 1-10-2023 Segundo emestre de 2023 Sí NO APUCA NO APUCA NO APUCA

Ilustración 283 Vista de borrado de informe

eriodo ↑↓	Confirmar ×	to †↓	Usuario
1-10-2023 Segundo emestre de 2023	Está seguro de que desea borrar el informe?	PLICA	NO APLIC
1-10-2023 Segundo emestre de 2023		PLICA	NO APLIC

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.

Ilustración 284 Ventana de confirmación de borrado

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

Tipo de documento 2	Periodo ↑↓	Descripción ↑↓	Datos personales ↑↓	Estado ↑↓	Usuario firma ↑↓	Fecha firma ↑↓	Acciones
Informe de gestión	11-10-2023 Segundo semestre de 2023		Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	⊚ ⊻ ⊞

Ilustración 285 Visualizar informe

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

C Volver a Seguimiento de componentes	1 > Seguimiento del plan > Seguimiento de componentes > Usuarios					
Plan de choque de Q Informes	Usuarios con perfil Q. Buscar en la tabla					
Usuarios	Código de usuario (1) Nombre usuario	2	Cargo 1	Código perfil 11	Nombre perfil 11	Fecha alta 斗
Documentos anexos			Coordinadora Unidad temp. PRTR. Gabinete técnico Sub secretario Transp. Mov. Age nda Urb.	GEST-COMPONENTE-C01	Editor componente C01	27/01/2022
			Asesor. Gabinete técnico del Jubsecretario de Transporte s, Movilidad y Agenda Urban a	GEST-COMPONENTE-C01	Editor componente C01	27/01/2022
			Subsecretario de Transporte s, Movilidad y Agenda Urban a	RESP-COMPONENTE-C01	Responsable componente C 01	21/04/2022
			Jefa Unidad	GEST-COMPONENTE-C01	Editor componente C01	28/01/2022

Ilustración 286: Listado de usuarios de Componente

6.2 Menú "Seguimiento de Medidas"

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

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

↔ Volver a Seguimiento de medidas Para de bajas emi-	t ⇒ si	eguimiento del plan > Seguimi	into de medidas > Informes						6
Q	Inform	nes de la medida), Buscar en la tabla	C01.I01						Nuevo informe
Informes Documentos anexos Usuarios	Tipo 2	de documento	Periodo †↓	Descripción 1	Datos personales 1	Estado †↓	Usuario firma †↓	Fecha firma †↓	Acciones
Árbol de estructura	Inform	e de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0 4 B

Ilustración 287 Vista informes de Medida

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









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

El campo Acciones tiene tres opciones, el icono "ojo" para visualizar el informe, el icono "papelera" para borrar el informe y el icono de "descarga del informe".

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

C Volver a Seguimiento de medidas	Seguimiento del plan > Seg	uimiento de medidas > Informes						0
Le zonas de bajas emi	Q Buscar en la tabla	da C01.I01						Nuevo Informe
Informes Documentos anexos	Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción ↑↓	Datos personales 1	Estado †↓	Usuario firma 🌐	Fecha firma ↑↓	Acciones
Árbol de estructura	Informe de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	© الله الله الله الله الله الله الله الل

Ilustración 288 Añadir un informe en seguimiento de medida









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Tipo de documento *	
Informe de gestión	×Θ
El documento contiene datos pers	sonales
Es obligatorio marcar si el documento datos personales	contiene o no
Fecha de efectos *	
	e
Campo requerido.	
Descripción	
Documento	
	8
Explorar archivos	
(× Cancelar	Guardar

Ilustración 289 Añadir un nuevo informe

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

Tipo de documento *	
Seleccione el tipo de documento	Θ
	Q
Informe de seguimiento	
Informe de previsiones	
Informe de gestión	

Ilustración 290 Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida

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









Para cargar el archivo primero se tiene que hacer clic en el botón Explorar archivos, se selecciona el archivo y para subir el documento seleccionado se hace clic en el botón Guardar.

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

Tipo de documento 2	Periodo 11	Descripción †↓	Datos personales 1	Estado †↓	Usuario firma 📫	Fecha firma †↓	Acciones
Informe de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Sí	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	@ ± 🗊

Ilustración 291 Vista borrado de informe

A continuación, saldrá una ventana pidiendo confirmación del borrado.



Ilustración 292 Ventana confirmación de borrado

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

Tipo de documento 2	Periodo †↓	Descripción †↓	Datos personales ↑↓	Estado †↓	Usuario firma ↑↓	Fecha firma ↑↓	Acciones
Informe de gestión	01-10-2023 Segundo semestre de 2023	informe de gestion	Sf	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	<mark>⊚</mark> ⊀ ⊞

Ilustración 293 Visualizar informe

En la parte relativa a los usuarios, aparecerán los usuarios perfilados, junto con el perfil o perfiles que tengan asignados por cada Medida (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor), además del cargo 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	♠ > Segurniento del plan > Segurni	ento de medidas > Usuarios				
Zonas de bajas emi						
Q	Usuarios con p	erfil				
Informes	Q. Buscar en la tab	la				
Documentos anexos	Código de usuario	Nombre usuario 2	Cargo †↓	Código perfil 1	Nombre perfil 1	Fecha alta ț
Usuarios			Vocal Asesora	RESPDEL-MEDIDA- C01.I01	Responsable autoriz ado medida C01.I01	12/07/2022
			Vocal Asesor	GEST-MEDIDA-C01. I01	Editor medida C01.I0 1	27/01/2022
		2). 6.	Jefe de Ârea	GEST-MEDIDA-C01.	Editor medida C01.10 1	27/01/2022

Ilustración 294: Listado de usuarios de Medida

6.3 Menú "Seguimiento de HyO CID"

Al entrar en la opción de menú de seguimiento de los Hitos y Objetivos CID, y seleccionar un HyO CID, aparecerá el submenú "Datos generales", el cual permite visualizar información relativa a la fecha de cumplimiento, el estado, los Indicadores y documentos anexos, entre otros.

Creación del Insti	Creación del Instituto para	a Transición Justa									
Q	Código	Código CE	Clase		Тіро		Fecha de cumplimiento planific	ada			
Datos generales	C10.R01.HTC02	137	CID	Θ	Hito	Θ	41/2020	0			
	Nombre										
¢	Creación del instituto para la Transición Justa										
	Estado		Fecha de cumplimiento real								
	Cumplido			5/5/2020							
	Metodogia										
	Verificación Copia de la publicación en el BOE, aplicables) y a las disposiciones qu	Metodologia Verificación Copia de la publicación en el BCE, acompañada de un documento de sintesia que juatifique debidamente el cumplimiento del hito. Este documento de sintesia incluirá una referencia a las disposiciones petimentes que indican la entrada en vigor (a menos que no seen									

Ilustración 295: Datos de HyO CID











Q. Buscar en la tabla								Valor logrado
Código †1	Tipo †1	Denominación 1	Valor base 11	Valor objetivo 1	Valor progreso acumulado 11	Valor logrado 11	Unidad de medida ț	Acciones
IND001137	Cualitativo	Creación del Instituto para la Transición Justa	Pendiente de inicio	Finalizado	Finalizado	Finalizado	e.	
			Mostrando d	ie 1 a 1 de 1 resultados 🛛 🕫	¢ 1 > >>			
En total hay 1 elemento	2.							
ocumentos anexo								
Q. Buscar en la tabla	s			000				Nuevo documento
Q. Buscar en la tabla Tipo 1º 1	5	Nombre documento 1% 2		D D Descripción 1= 3		Datos personales TL	Creación 11	Nuevo documento Acciones
Q Buscar en la tabla Tipo 1º 1 Mecanismo de verificac	56n	Nombre documento 11. 2 RD 560_2020_BOE-A-2020-4814;	pdf	D D D		Datos personales 71 No	Creación 11 Usuario: Fecha: 02/11/2021 11/14/28	Nuevo documento Acciones

Ilustración 296 Indicadores y Documentos anexos de HyO CID

En la sección "Documentos anexos" se pueden cargar documentos de tipo mecanismo verificación, documento resumen de cumplimiento, certificado de cumplimiento, documentación adicional DRC y documento genérico.

Q. Buscar en la tabla	0 6 0			Nuevo documento
Tipo 🗈 1	Nombre documento (% 2 Descripción (% 3	Datos personales ⊺∐	Creación 11	Acciones
Mecanismo de verificación	RD 50 Tipo de documento × Seleccione un tipo de documento	No	Usuario: Fecha: 02/11/2021 11-14-28	@ Ł @
Mecanismo de ventificación	Mecanismo de verificación Documento resumen de cumplimiento RD 11 Documento genérico Certificado de cumplimiento	No	Usuario: Fecha: 02/11/2021 11:13:46	© ± ⊡
Certificado de cumplimiento	Documentacion adicional DRC Documento Cump Explorar archivos acion del Instituto para la	No	Usuario: Fecha: 27/10/2021 12:50:32	ی بے ق
Certificado de cumplimiento	Certificado no revocación MEDIDA_v1_def_C10_hito 137_revcom pdf CERTIFICADO DE NO REVOCACIÓN	Si	Usuario: Fecha: 12/07/2023 12:00.16	© بل 1

Ilustración 297 Tipo de documentos en documentos anexos de HyO CID

Ver detalles en el apartado 5.1.1.2.12 Submenú "Documentos anexos".











6.3.1 Listado de certificados en los hitos y objetivos CID

Para la acreditación de los hitos u objetivos CID, será necesario acceder al módulo de Seguimiento del Plan, sección seguimiento de h/o CID y al detalle del CID correspondiente.

En ella se puede ver un listado análogo al de los hitos de gestión, que muestra la misma información:

- Tipo de certificado: se recoge si se ha generado un certificado de cumplimiento o de valor actual.
- Fecha de efectos: la fecha de efectos del certificado será superior a la fecha efectiva del último reporte de progreso válido incluido en el certificado.
- Descripción: es la descripción asociada a la generación del certificado
- Estado: cada uno de los estados por los que pasa el certificado: generado, firmado, eliminado y anulado.
- Generación: incluye información del usuario y la fecha en la que se creó el certificado
- Firma: indica si se ha firmado el documento
- Acciones: incluye iconos con acciones para ver, modificar o firmar el certificado. Las acciones que se pueden realizar dependen del estado en que se encuentre el certificado.

ິ ເອີ້ອ Seguimiento del plan	★ > Seguimiento del plan :	Seguimiento de h/o CID							0
Q	Seguimiento de l	n/o CID	Seleccione la s	olicitud de pago	Θ				
Seguimiento de componentes Seguimiento de medidas	Q 200								
Seguimiento de h/o CID	Localizador †↓	Código CE †↓	Nombre ↑↓	Medida		Fecha de cumplimiento ↑↓	Solicitud de pago ↑↓	Estado ↓≓	
	C13.103.OBC08	-				2022/4T	4	Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar	

Ilustración 298: Seguimiento de H/O CID

6.3.2 Generación de Certificados en hitos u objetivos CID

El proceso de generación de Certificados para un H/O CID, es análogo al de generación de HGC y se puede consultar en la sección Generación de Certificados en hitos/objetivos de gestión.









Certificados de c Q Buscar en la t	umplimiento/Val	or actual				Gen	erar nuevo certificado
Tipo certificado ↑↓	Fecha efectos ↑↓	Descripcion ↑↓	Estado ↑↓	Generación ↑↓	Firma	î↓	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O CID	19/01/2023	prueba 1 jun cc am	ANULADO	Usuario: KG000794 Fecha: 01/06/2023, 09:14			Q
Certificado de cumplimiento H/O CID	13/06/2023	desc	ANULADO	Usuario: KG000793 Fecha: 13/06/2023, 10:06			Q

Ilustración 299: Listado de certificados asociados a un H/O CID

enerar nuevo certificado			
Introduzca la fecha de efe	tos del certificado a generar *		
			Ë
Mostrar docu	nentos		

7 Módulo "Seguridad"

Este módulo está disponible para los usuarios Responsables de diferentes nodos.

Dentro del proceso de alta de perfilado de usuarios sobre los **Proyectos y Subproyectos** (se excluyen de este procedimiento los Componentes y las Medidas), los Responsables









deben autorizar a los usuarios que van a interactuar dentro de cada nodo. Una vez realizado el proceso de **solicitud de perfilado** de un usuario descrito en los apartados *5.1.1.2.10* Submenú "Usuarios" (nivel Proyecto) y *5.2.1.2.10* Submenú "Usuarios" (nivel Subproyecto), el siguiente paso consiste en la **aprobación** de dicha solicitud por parte del Responsable con la competencia para firmar:

• En el caso de una solicitud de un usuario con perfil distinto de Responsable de Proyecto o Responsable de Subproyecto, el que realice la aprobación será el **Responsable del mismo nodo**.



Ilustración 300: Proceso de aprobación de perfiles distintos al de Responsable

• En el caso de una solicitud de un usuario con perfil Responsable de Proyecto o Responsable de Subproyecto, el encargado de la aprobación será el **Responsable del nodo en el que se integre.**



Ilustración 301: Proceso de aprobación de perfil de Responsable

7.1 Menú "Aprobación de perfilados"

Mediante esta opción se realiza la **aprobación de solicitudes de usuarios con perfil distinto de Responsable de nodo**. Estos son:

- Responsable autorizado
- Editor









- Consultor
- Responsable de Operación

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



Ilustración 302: Módulo de seguridad – Aprobación de perfilados

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

👔 💼 705. 🔗 CAFFEE	1 14	ecanismo de Rec	speración	y Resiliencia						PRUEBAS	R	
G Seguridad		Aprobació	on de p r en la tab	ión de perfuedes erfilados			0.0		6	Aprobar solicitue	Ses Recha	2 izar solicitudes
Aprobación de pertilation Solicitudes de responsable		0 NF	v	Codigo usuario 11 장	Nombre completo	Organizacion †↓ ♡	Perfil solicitado 17 2 T	Nodo perfilado 11 🗑	Código de operación 11 V	Usuario solicitante †1 V	Fecha solicitud Th: 3 T	Estado Tk 1 V
(•		_				GEST- SUBPROYECTO - C18.104 P23 PR OVISIONAL S10	C18.104.P23.PR OVISIONAL.S10			14/11/22 0.00	En aprobación
			-				RESP_OPERAC				25/1/23 0:00	En aprobación
							GEST- PROYECTO- C18.004 P23	C18 104 P23			19/1/23 0:00	Aprobada

Ilustración 303: Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario

Nota: Las solicitudes de Responsables de Operación tendrán informado el campo "Código de Operación", el nodo en el que está asociada la operación y los datos de Perfil solicitado mostrará, además del tipo de perfil (Responsable de Operación), el código de nodo y el código de Instrumento jurídico a los que está asociada la operación.









Apro	bación de pe	rfilados										
a	Buscar en la tabl	a :			0	b				Aprobar solicitue	des	Rechazar solicitudes
	nif †↓ ∀	Codigo usuario ↑↓ ♡	Nombre completo 1↓ 𝑘	Cargo †↓ ⑦	Organizacion †↓ ₽	Perfil solicitado ⊥F 2 7	Nodo perfilado †↓ ⑦	Código de operación †1 T	Usuario solicitante †↓ ₽	Fecha solicitud 1⊾ 3 7	Acción a realizar †↓ ♡	Estado T⊾ 1 V
	H06010789	NR001525	Perelin Perelele Pusko	yug	(EA9999999) Administracion del Estado	Responsable de operación C18.104.P30.S10 1-123456123456	C18.I04 P30.SI0 1	MRR\$4ojgp2gc pzcuQtbg	KG000813	04/5/23 0.00		En aprobación
	73579229К	NR001517	Pedro Perico Pedroto	hola	(EA9990999) Administracion del Estado	Responsable de operación C18.104 P30- 1254759625	C18.104 P30	MRR\$nepky1pl dmzfiq1A	KG000813	04/5/23 0 00		En aprobación
	X0144807E	NR001521	Pablo Perez Perez	joi	(EA9999999) Administracion del Estado	Responsable de operación C18.104.P30.S01 -7845845415	C18.I04.P30.S01	MRR\$hijbsksrz z38KpKQ	KG000813	04/5/23 0.00		En aprobación
			pruebafnc pruebafnc	7.5		Responsable de		MRR\$3vnexah				2 3 17

Ilustración 304: Información relevante en la aprobación de perfiles de Responsable de Operación

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

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

🕻 Seguridad	Seguridad > Aprobación de Aprobación de acutilitadas	perfilados							
۵	Q. Buscar en la tabla						Aprobar soli	citudes Rect	azar solicitudes
bación de perfilados	NIF TS 1	Código usuario 2	Nombre completo 11	Organización 1↓	Perfil solicitado	Nodo perfilado	Usuario solicitante 11	Fecha solicitud	Estado 11

Ilustración 305: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario

Las aprobaciones requieren ser firmadas por lo que se necesita tener instalado un certificado válido en el navegador o disponer de uno en una tarjeta criptográfica como la del DNI o la tarjeta de empleado público.

En la siguiente pantalla, se marca la opción de "Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firmar" y se pulsa sobre el botón "**Firmar**".









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Documen	toSGIFE.eshx	ACUS				0	ŧ	•
El usuari 02/08/20	io XDGF0029 I22		López y con DNI	aprueba	los siguientes (perfilados de usu	arios a fecha	
DNI	CODIGO	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	PERFIL	NODO	SOLICITANTE	FECHA	
				Editor subproyecto C01.101.P04.PR OVISIONAL S06	C01.I01.P04.P ROVISIONAL S06		02/08/2022	
				tad da firmar				

Ilustración 306: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario

En la siguiente pantalla, se selecciona el tipo de mecanismo de firma de entre los contemplados (DNI/certificado electrónico y ciudadanos UE).











Ilustración 307: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve)

Después de completar el proceso de firma, la herramienta redirigirá a la pantalla del módulo "Seguridad" y se observará que las solicitudes de permisos para los usuarios tienen estado "Aprobada".

	FFEE Mecanismo de Recuperación	n y Resiliencia						4	• •
C Seguridad	Aprobación de perfilados Q. Buscar en la tabla	fliados					Aprobar sol	icitudes Rech	azar solicitud
robación de perfilados	□ NIF 1⊾ 1	Código usuario 2	Nombre completo 11	<mark>Organización</mark> ↑↓	Perfil solicitado	Nodo perfilado 1↓	Usuario solicitante ↑↓	Fecha solicitud	Estado ↑
					GEST- SUBPROYECTO- C01.I01.P04.PRO VISIONAL.S06	C01.I01.P04.PRO VISIONAL.S06	_	02/08/2022	Aprobada
C	•			Mostrando de 1 a 1 de	1 resultados < 🤇	1 > >>			

Ilustración 308: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud

Otra forma de comprobar el estado de la solicitud es desde el submenú "Usuarios" del nodo, en la parte inferior de la pantalla, "Solicitudes de perfilado". Para el caso de un Responsable de Operación, además se podrá verificar el estado de su solicitud desde el propio instrumento jurídico, en la sección "Solicitudes de Responsable de Operación".









Tras realizar la aprobación de la solicitud, el usuario solicitado recibirá un email con información sobre los datos perfilados, como en nodo al que tiene acceso. En el caso de que sea la primera vez que se le otorga un perfil en CoFFEE, el email que reciba, además contendrá instrucciones para el acceso al sistema.

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



Ilustración 309: Estados de solicitud de usuario con perfil distinto al de Responsable

7.2 Menú "Solicitudes de responsable"

Mediante esta opción se realiza la aprobación de solicitudes de usuarios con perfil Responsable de nodo.











Ilustración 310: Módulo de seguridad – Solicitudes de responsable

Esta situación se producirá cuando un usuario del Proyecto o Subproyecto solicite el cambio del Responsable del mismo. En este caso, el Responsable del nodo en el que se integre el Proyecto o el Subproyecto, deberá acceder al módulo "Seguridad", menú "Solicitudes de responsable".

🔓 Seguridad	n → s Solicit	ieguridad > Sol	citudes de respoi	nsable						0
Q	0	Q Buscar er	n la tabla			Verificar solicitude	s s	Aprobar blicitudes	Rech	azar tudes
Carga de perfiles										
Aprobación de perfilados Solicitudes de responsable		NIF ↑≞ 1	Código usuario ↑↓	Nombr e comple to ↑↓	Organi zación ↑↓	Perfil solicita do ↑↓	Nodo perfilad o ↑↓	Usuari o solicita nte ↑↓	Fecha solicitu d ↑↓	<mark>Estado</mark> ↑↓
						RESP- PROYE CTO- C02.I02 .P05	C02.I02 .P05		01/09/2 022	Verifica do

Ilustración 311: Proceso de aprobación de solicitudes de Responsable

La solicitud necesitará ser aprobada antes de pasar a su verificación por la SGFE.

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

La siguiente figura muestra el proceso de la aprobación completa de una solicitud de un Responsable de Proyecto o Subproyecto.











Ilustración 312: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable

Tras llegar al estado verificado final, se produce el alta del Responsable en el nodo solicitado y además la baja automática del Responsable asignado hasta el momento.









8 Módulo "Carga de ficheros"

El módulo "Carga de ficheros" ofrece al usuario la posibilidad de introducir datos de manera estructurada en CoFFEE mediante un único archivo, sin necesidad de introducir manualmente toda la información mediante los formularios y pantallas presentes en el sistema.



Ilustración 313: Módulo de carga de ficheros

En este apartado se van a describir tanto las opciones de carga como los procesos asociados a las diferentes posibilidades.

8.1 Menú "Carga de proyectos"

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

Para ello, el usuario deberá acudir al menú "Carga de proyectos" en el módulo "Carga de ficheros".

En la pantalla de carga de Proyectos aparecerá un listado de las cargas realizadas hasta el momento, indicando el nombre del fichero, el usuario que ha realizado la carga y la fecha en la que se produjo. También se encuentran tres botones:

- **"Descarga de instrucciones",** que permite descargar unas instrucciones que indican paso a paso uno para poder
- "Descargar plantilla", que permite descargar la plantilla que rellenar para hacer la carga.
- "Alta de proyectos" que permite realizar la carga.









Core of the second seco	FEE Mecanismo de Recuperación y Resiliencia		
Carga de ficheros	 Carga de icheros > Carga de proyectos Carga de proyectos 	~	0
Carga de proyectos Carga de subproyectos	Q Buscar en la tabla	Usuario de carga 🕼 2 🕅	Descargar instrucciones (🕁 Descargar plantilia) (🛧 Alta de proyectos)
Carga de subproyectos instrumentales Carga de actuaciones Carga de Instrumentos jurídicos	proys.csv		16/2/23 11:02 12/2/23 16:33
(Carga_Masiva.csv		07/2/23 10:18
	Carga_Masiva_Proyectos_v1.csv		01/2/23 12:34

Ilustración 314: Menú "Carga de proyectos"

8.1.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

La plantilla que se descargue será un fichero en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que podrá ser cumplimentada mediante herramientas de uso general como Microsoft Excel.

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

САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO
NOMBRE_INICIATIVA	Campo para indicar el nombre del Proyecto
CODIGO_PADRE	Campo para indicar el código CoFFEE de la Medida de la que depende el Proyecto. Tiene que ser un localizador COFFEE definitivo, no provisional. Tiene la forma Cxx.I/Rxx
FECHA_INICIO	Campo para indicar la fecha de inicio del Proyecto
FECHA_FIN	Campo para indicar la fecha de fin del Proyecto
DESCRIPCION_INICIATIVA	Campo que describe el Proyecto









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO
DESCRIPCION- CORTA_INICIATIVA	Campo descriptivo del nodo 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
DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Ejecutora del nodo
DIR3_ORGGEST_INICIATIVA	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano gestor perteneciente a la Entidad ejecutora del nodo

Tabla 2: Campos de la plantilla de carga de Proyectos y Subproyectos

Generación del fichero se indica una breve explicación de cómo componer un fichero de carga. El punto de partida será haber descargado la plantilla previamente desde la aplicación CoFFEE.

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











Ilustración 315: Carga de fichero de alta de Proyectos

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

En caso de éxito, se retornará a la pantalla con el listado de las cargas realizadas, el cual mostrará la nueva carga.

8.2 Menú "Carga de subproyectos"

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

Para ello, el usuario deberá acudir al menú "Carga de subproyectos" en el módulo "Carga de ficheros".

En la pantalla de carga de Subproyectos aparecerá un listado de las cargas realizadas hasta el momento, indicando el nombre del fichero, el usuario que ha realizado la carga y la fecha en la que se produjo.

También se encuentran tres botones:

- "Descarga de instrucciones", que permite descargar unas instrucciones que indican paso a paso uno para poder
- "Descargar plantilla", que permite descargar la plantilla que rellenar para hacer la carga.
- "Alta de subproyectos" que permite realizar la carga.











	FFFE Mecanismo de Recuperación y Resiliencia		
Carga de ficheros	Carga de licheros > Carga de subproyectes		0
Q	Carga de subproyectos Q. Buscar en la tabla	ط Desci	argar instrucciones 🔄 🛃 Descargar plantilla 🖉 ᠿ Alta de subproyectos
Carga de proyectos Carga de subproyectos	Nombre de fichero 🏦 🕅	Usuario de carga ↓≠ 2 Ÿ	Fecha de carga 🛛 🗐 🏾 🕅
Carga de subproyectos instrumentales Carga de actuaciones	Prueba final.csv		24/3/23 9:12
Carga de Instrumentos jurídicos	C02_J04_P02_subproyectos10_plantilla (1).csv		23/3/23 17:04
(PRUEBA SUB.csv		23/3/23 16:55

Ilustración 316: Menú "Carga de subproyectos"

8.2.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

La plantilla que se descargue será un fichero en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que podrá ser cumplimentada mediante herramientas de uso general como Microsoft Excel.

САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO
NOMBRE_INICIATIVA	Campo para indicar el nombre del Subproyecto
CODIGO_PADRE	Campo para indicar el código CoFFEE del Proyecto del que depende el Subproyecto o el Subproyecto del que depende el Subproyecto anidado. 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 nodo de menor longitud que "DESCRIPCION_INICIATIVA" para referencia rápida. Campo opcional

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









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO
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
DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) de la Entidad Ejecutora del nodo
DIR3_ORGGEST_INICIATIVA	Código perteneciente al Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano gestor perteneciente a la Entidad ejecutora del nodo

Tabla 3: Campos de la plantilla de carga de Proyectos y Subproyectos

Generación del fichero se indica una breve explicación de cómo componer un fichero de carga. El punto de partida será haber descargado la plantilla previamente desde la aplicación CoFFEE.

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 317: Carga de fichero de alta de Subproyectos

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

En caso de éxito, se retornará a la pantalla con el listado de las cargas realizadas, el cual mostrará la nueva carga.

8.3 Menú "Carga de subproyectos instrumentales"

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

Para ello, el usuario deberá acudir al menú "Carga de subproyectos instrumentales" en el módulo "Carga de ficheros".

En la pantalla de carga de Subproyectos Instrumentales aparecerá un listado de las cargas realizadas hasta el momento, indicando el nombre del fichero, el usuario que ha realizado la carga y la fecha en la que se produjo.

También se encuentran tres botones:

- "Descarga de instrucciones", que permite descargar unas instrucciones que indican paso a paso uno para poder
- "Descargar plantilla", que permite descargar la plantilla que rellenar para hacer la carga.
- "Alta de subproyectos instrumentales" que permite realizar la carga.









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

<u>e</u> 0	CulTTR Mecamoro de Rocuporsolar y Destinacio		PRPROX.COM
Carga de ficheros	Corps as foreign > Corps in submission retruents and Corps de subprovectors instrumentales		
Carga de proyector	Nombre de fichero. 11 17	Usuario de carga 18- 3- 🛛	Experiently antirectories) (5. parently, frames) (5. parently, frames)
nga da antanzona	Carga,Masiva,Subproyectos,Instrumentales,v1 (1).cov		23/3/23 13:59
inga de instrumentos jurídices	Carga_Masiwa_Stabproyectos_instrumentales_v1 (1).cov		23/2/28 1959
	•	Meditando de 1 a 1 de 3 resultados — 6	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Ilustración 318: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales

En la pantalla además aparecerá un listado de histórico con los siguientes elementos: "Nombre de fichero", con el que se ha subido el archivo de carga masiva, "Usuario de carga", que indica el código del usuario que realizó la carga y "Fecha de carga" con el formato "dd/MM/aa hh:mm".

Además, se mostrarán los botones:

- Descargar Instrucciones. Las instrucciones de carga masiva no se expliquen en este manual, pero se pueden descargar desde CoFFEE una guía que indica los pasos a seguir uno a uno.
- Descargar Plantilla: Permite descargar la plantilla. La plantilla contiene los siguientes campos, se marcan con asteriscos al final aquellos que son obligatorios:

NOMBRE_SUBPROYECTO* CODIGO_PROY_SUBPROY_PADRE* FECHA_INICIO FECHA_FIN DESCRIPCION_SUBPROYECTO DESCRIPCION-CORTA_SUBPROYECTO OBSERVACIONES_SUBPROYECTO DIR3_ENTINSTR_PROYECTO* DIR3_GESTINSTR_PROYECTO*

Los campos opcionales pueden quedar vacíos.









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

- Alta de Subproyecto Instrumental. Al seleccionar este botón se nos abre una ventana que permite subir un archivo *.csv:

Carga de ficheros	A s Crist & Orec s Crist & calification of the second seco	•		
Carpo de autorestante Terpo de Antonio de Antonio Antonio de Antonio de Anto	Neenton de Baharo II V Carge Steine Solgenyectes, transmendes, o Carge Maine Solgenyectes, transmendes, o	Carga de subproyectos × Andrée CM Criga Maine Subproyectos, intrumentale, v1 (1) ev Tigéner at béne (* Carcetar) × Subpro	Petha ex corp 20,021 1531 20,021 1535 20,021 1545 20,021 1545	

Ilustración 319: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales

8.4 Generación del fichero de Proyectos y Subproyectos

En este apartado se explica cómo generar un fichero .csv válido para realizar cargas masivas en CoFFEE de Proyectos y Subproyectos. Este manual toma como ejemplo la plantilla de carga masiva de Subproyectos a la hora de describir la generación del fichero de carga tanto de Proyectos como de Subproyectos, ya que son procedimientos análogos.

Para generar el fichero de carga masiva de Proyectos y/o Subproyectos, se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Descargar la plantilla
- 2. Importar el fichero de plantilla a Excel para generar la cabecera
- 3. Añadir la información de los nodos en el Excel que se acaba de crear
- 4. Exportar el fichero Excel resultante a .csv

8.4.1 Descargar la plantilla

Acceder al Módulo "Carga de subproyectos" (procedimiento análogo para la carga de Proyectos, tal como se ha anunciado) y descargar la plantilla mediante el botón "Descargar plantilla".









Carga de ficheros		Arga de ficheros > Carga de subproyectos			0
		Carga de subproyecto		-	
Q		Q Buscar en la tabla			Descargar plantilla Alta de subproyectos
Carga de proyectos					
Carga de subproyectos		Nombre de fichero $\uparrow \downarrow \forall$	Usuario de carga 🛛 🕸 🛛 🖓		Fecha de carga 🕼 1 🍸
Carga de instrumentos jurídicos	•	Subproyectos generacion_V2_UTF8.csv			06/2/23 10:27
			Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados 4 1	>>	10 \ominus

Ilustración 320: Descargar plantilla de fichero de carga masiva de nodo

8.4.2 Importación del fichero plantilla en Excel

El primer paso sería abrir un fichero Excel en blanco e importar el fichero de la plantilla descargada en el paso anterior, mediante el menú Datos -> Obtener datos externos -> Desde un archivo de texto:

B	و ∙ ج	÷ =	E							
Archivo	Inici	0	Insertar	Diseñ	io de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Q
Desde Access	Desde la web ar	Desd cchivo o Obten	e un de texto er datos	Desde otr fuentes externos	ras Conexion existent	nes Nueva es consulta Ol	Mostra Desde Desde Desde	ar consultas una tabla es recientes formar	Actualiza todo ~	r Con
H10	-		×	~ f	ĸ					
1	A		В	c		D	E	F	G	
2		-								-
4										
5										

Ilustración 321: Importación de plantilla en Excel









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

🖬 5° ° ° •		
krchivo Inicio Insertar Diseño de pl	gina Fórmulas <mark>Datos </mark> Revisar Vista Q ¿Qué desea hac	er?
btener datos externos * Obtener y transformar	Importar archivo de texto ← → ↑ ≪ > Descargas ∨ Õ	Balters states Balters states Balters Balters
A1 * : × ✓ fr	Organizar - Nueva carpeta	IEE • 🔞
A B C	Escritorio * Nombre	Fecha de modificación Tipo L
1 2 3 4 5 6	Descargas Misica Videos Microsoft Excel	14/10/2022 13:26 Archivo
7	🛄 Este equipo	
9 9 1 2 3 4	Red v < Nombre de archivo: Carga_Masiva_Subproyectc v Herramientas v	Arcthyvis de texto (*,prn;*,txt;*,< ~ Importar Cancelar

Ilustración 322: Selección de fichero a importar en Excel

Se mostrará una ventana con el asistente para importar texto.

En el paso uno, se debe observar que la opción de "Delimitados" se encuentre marcada y a continuación se pulsará el botón "**Siguiente**":

Archivo	Inici	o ' ()	Insertar	Dis	eño de pá	igina Fórmulas Datos	Revisar	Vista	Q ¿Qué desea hac	ei l				
)btener da externos	tos (Nueva onsulta	П М П De	ostrar c esde un ientes re	onsultas a tabla ecientes	Actualizar	Q↓ ZA Z↓ Ordenar	Filtro	Borrar Volver a aplicar	Texto en	Relleno rápido 	Consolidar	Análisis de , p hipótesis *	revisión
		Ob	tenery t	ransform	mar	Asistente para importar texto	- paso 1 de 3					5 6.	Previs _{isió}	n
A1			×	\checkmark	fx	El asistente estima que sus dal	os son Delimitad	dos. el tino de	dator que meior los	decreiba				
al	A		в		с	Tipo de los datos originales	nte, o bien eilja	ei tipo de	datos que mejor los i	describa.			M	1
1 2 3						Elija el tipo de archivo que d Dglimitados - Cara De ancho fijo - Los d	escriba los datos cteres como com campos están alia	s con may las o tabu neados e	or precisión: ilaciones separan cam n columnas con espac	pos. Ios entre u	no y otro.			
4 5						Comenzar a importar en la fila	1	Qriger	del archivo: MS-	DOS (PC-8)		~		
6 7 8						Mis datos tienen encabeza	dos.							
9				-		Vista previa del archivo C:\U	ers\KG000620\D	ownload	s\Carga_Masiva_Subpr	oyectos.cs	t.	-		
11						1 NOMBRE_INICIATIVA(C	ODIGO_PADRE	FECHA_	INICIO (FECHA_FIN)	DESCRIPC	ION_INICIATIVA DES	A-MOIDGIN		
12						3								
13						4					П			
14						<		_			45			
16						-			-					
17									Cancelar	e (1. 10	Atria Siguiente >	Einalizar		
18								_						
19														
20														

Ilustración 323: 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).

sistente para impo	ortar texto - paso 2 de 3					?	×
ta pantalla le pern Separadores Tabulación <u>P</u> unto y coma <u>C</u> oma Espacio	ite establecer los separ Co <u>n</u> siderar separa Calificador de te <u>x</u> to:	adores contenid ndores consecutiv	os en los datos. Se vos como uno solo	e puede ver cómo ca	mbia el texto en l	la vista p	revia.
/ista previa de los	PIPE -> ALT	GR + 1 RUEBA QUE E	N LA VISTA PRI	EVIA YA APAREC	e Asi		
/ista previa de los	Altos	GR + 1 RUEBA QUE E	FECHA_FIN DE	EVIA YA APAREC	IATIVA DESCRI	PCION-(~

Ilustración 324: Vista previa de la importación de fichero en Excel

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








ta pantalla permite selec	cionar cada	a columna y establecer	el formato de l	os datos.			
formato de los datos en ● <u>G</u> eneral ○ Te <u>x</u> to	columnas	'General' convierte le todos los demás valo	os valores num ores en texto.	éricos en números	s, los valores d	le fechas en	fechas
DMA	~			<u>A</u> vanzadas			
) <u>N</u> o importar columna	(saltar)						
ĵista previa de los datos							
ïsta previa de los datos							
fista previa de los datos General	General	General	General	General		General	
(ista previa de los datos General NOMBRE_INICIATIVA	General CODIGO_PJ	General ADRE FECHA_INICIO	General FECHA_FIN	General DESCRIPCION_1	INICIATIVA	General DESCRIPC:	ION-CC
(ista previa de los datos Ceneral NOMBRE_INICIATIVA	General CODIGO_P2	General ADRE FECHA_INICIO	General FECHA_FIN	General DESCRIPCION_1	INICIATIVA	General DESCRIPC:	ION-CC
(ista previa de los datos General NOMBRE_INICIATIVA	General CODIGO_PJ	General ADRE FECHA_INICIO	General FECHA_FIN	General DESCRIPCION_1	INICIATIVA	Seneral DESCRIPC:	ION-CC
(ista previa de los datos General NOMBRE_INICIATIVA	General CODIGO_PJ	General ADRE FECHA_INICIO	General FECHA_FIN	General DESCRIPCION_1	INICIATIVA	Seneral DESCRIPC:	ION-CC

Ilustración 325: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel

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

	r ^
Seleccione cómo desea ve Tabla Conforme de ta Gráfico dinán Crear solo con Dónde desea situar los de Moja de cálculo ex	er estos datos en el libr Ibla dinámica nico nexión datos? istente:
=\$4\$1	16
=SAS1 O Hoja de cálculo n <u>u</u>	<u>i</u> eva
=SAS1 O Hoja de cálculo n <u>u</u> Agregar estos datos a	<u>i</u> eva il M <u>o</u> delo de datos

Ilustración 326: Selección de columnas donde se van a importar los datos









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

🗄 🄊 🖑 🧯			Libro5 - Excel			
Archivo Inicio Insertar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar					
Desde Desde Access la web archivo de texto Obtener datos externos	nes es Consulta - Co Fuentes recientes Obtener y transformar	Conexiones Actualizar todo - Conexiones	Topological Topological Topological	leno Quitar Validación Cor nido duplicados de datos * Herramientas de	solidar Relaciones Administrar modelo de datos	Análísis de Previsión hipótesis * Previsión
A1 * i × ✓ fr						
A B	C D E	F	G	н	1	J
NOMBRE_INICIATIVA CODIGO_PADRE FECH S	IA_INICIO FECHA_FIN DESCRIPCION	_INICIATIVA DESCRIPCION-CORTA_INICI	NTIVA OBSERVACIONES_INICIATIVA	DIR3_ENTDECI_INICIATIVA	DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA DI	R3_ORGGEST_INICIATIVA

Ilustración 327: Resultado de la importación en Excel

8.4.3 Añadir la información de los nodos en Excel

Se rellena el EXCEL con datos de los nodos que se quieran añadir. Las columnas **F** (DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA) y **G** (OBSERVACIONES_INICIATIVA) son opcionales, es decir, no necesitan ser rellenadas a la hora de cargar la información al sistema.

⊟ 5°ి÷			PRUEBA INECO 02.	rlsx - Excel	
Archivo Inicio Insertar Diseño de página F	irmulas Datos Revisar	Vista 🛛 ¿Qué desea hacer?			
Calibri + 11 - /	· · · = = • · ·	🚰 Ajustar texto 🛛 🛛 🖉	- 🙀 🕎	Normal Bueno	Incorrecto Neutral
Pegar Copiar formato N K S		🗄 Combinar y centrar 🔹 🍄 🔹 % 👓	Formato Dar formato	Cálculo Celda de co	Celda vincul Entrada
Portapapeles Fa Fuente	rs Aline	ición 🕫 Númer	0 F2	Estilos	
F18 * : × ✓ fr					
A B	C D	E	F	G	ніл
1 NOMBRE_INICIATIVA CODIGO_PADR	E FECHA_INICIO FECHA_FII	DESCRIPCION_INICIATIVA	DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA	OBSERVACIONES_INICIATIVA	DIR3_ENTDE DIR3_ENTEJ DIR3_OR
2 SUBPRO 01 - Junta de Andalucía C01.I01.P18	01/01/2022 01/11/202	2 PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA	PRUEBA OBSERVACIONES	E05065601 A01025640 A0102575
3 SUBPRO 02 - Gobierno de Aragón C01.I01.P18	01/01/2022 01/11/202	2 PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA	PRUEBA OBSERVACIONES	E05065601 A02002842 A0200344
4 SUBSUBPRO 01 - Junta de Andaluci C03.I01.P02.S0	02/01/2022 01/01/202	5 PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA	PRUEBA OBSERVACIONES	E05024401 A01025640 A010257
5 SUBSUBPRO 02- Gobierno de Arag C03.I01.P02.S0	03/01/2022 01/01/202	4 PRUEBA DE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA	PRUEBA OBSERVACIONES	E05024401 A02002842 A0200344
6					

Ilustración 328: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero

CampoDatoNOMBRE_INICIATIVANodo de pruebaCODIGO_PADREC06.I02.P02FECHA_INICIO14/10/2022FECHA_FIN31/12/2024

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









Сатро	Dato
DESCRIPCION_INICIATIVA	Ejemplo de prueba para manual de carga masiva del nodo
DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA	
OBSERVACIONES_INICIATIVA	
DIR3_ENTDECI_INICIATIVA	A05065601
DIR3_ENTEJEC_INICIATIVA	A05042302
DIR3_ORGGEST_INICIATIVA	A05042304

Tabla 4: Datos de ejemplo de carga de nodo

Se observa que los dos campos opcionales quedan vacíos.

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

8.4.4 Exportar el fichero Excel resultante a .CSV

Se irá a la opción de menú "Guardar como" para guardar el EXCEL con formato CSV separado por comas.









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

→ ↑ ↓ :	> Este equipo > Windows (C:) > Usuarios > >	Descargas	✓ О .0 Ви	iscar en Descargas
)rganizar 🗾 Nue	va carpeta			II •
 OneDrive 	^ Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño
Este equipo	✓ al principio de este año (20)			
- Dercarar	MFP Tablas	07/07/2022 11:50	Carpeta de archivos	
	E003 COMUN. Subida de informes.xlsx	15/06/2022 13:36	Hoja de cálculo d	210 KB
Documentos	ET-Soporte #502399 CASO 1.xlsx	22/06/2022 9:40	Hoja de cálculo d	898 KB
Escritorio	ET-Soporte #502364 CASO 6.xlsx	22/06/2022 9:52	Hoja de cálculo d	788 KB
📰 Imágenes	ET-Soporte #502399 CASO 3.xlsx	22/06/2022 10:26	Hoja de cálculo d	1.099 KB
👌 Música	ET-Soporte #502399 CASO 07.xlsx	28/06/2022 11:34	Hoja de cálculo d	691 KB
Objetos 3D	ET-Soporte #502749 CASO 09.xlsx	04/07/2022 11:25	Hoja de cálculo d	1.323 KB
Vídeos	ET-Soporte #502749 CASO 10.xlsx	04/07/2022 11:26	Hoja de cálculo d	383 KB
Windows (C)	ET-Soporte #502749 CASO 11.xlsx	04/07/2022 11:26	Hoja de cálculo d	1.330 KB
Datos (D)	ET-Soporte #502749 CASO 12.xlsx	04/07/2022 11:26	Hoja de cálculo d	758 KB
ombre de archivo:	iombre del fichero			
Tipo: L	ibro de Excel (*.xlsx)			
Autores L L Ocultar carpeta P P T T T	ibro de Excel habilitado para macros (*.xlsm) ibro binario de Excel (*.xlsb) ibro de Excel 97-2003 (*.xls) latos XML (*.xml) ágina web de un solo archivo (*.mht*.mhtml) ágina web (*.thm;*.html) lantilla de Excel (*.xltx) lantilla de Excel (*.xltx) lantilla de Excel 97-2003 (*.xlt) exto (delimitado por tabulaciones) (*.txt) exto (delimitado por tabulaciones) (*.txt) exto Unicode (*.txt) exto Unicode (*.txt) lato de Aliercoste Excel 5.0.05 (*.ulc)			
	SV (detimited o por comas) (*,csv) exto conformato (definition por especies) (*,prn) exto (MS-DOS) (*,txt) SV (Macintosh) (*,csv) SV (MS-DOS) (*,csv) IF (formato de intercambio de datos) (*,dif) VI K (vínculo simbólica) (*,slk)			
C C P D	complemento de Excel (*.xlam) complemento de Excel 97-2003 (*.xla) DF (*.pdf) locumento XPS (*.xps)			

Ilustración 329: Exportación de datos en CSV

Se debe aceptar el mensaje de advertencia:

Microso	ft Excel			×
1	Algunas características de su lit ¿Desea seguir utilizando este fo	oro pueden perderse s ormato?	si lo guarda como CSV (de	limitado por comas).
	si	No	Anda	

Ilustración 330: Confirmación de exportación de datos en CSV

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

⊟ 5ా ిా					
Archivo Inicio Insertar Diseño	o de página Fór	mulas Datos	Revisar Vista	Q ¿Qué desea hacer?	Iniciar sesión 🛛 S compartir
Pegar Portapapeles 5 Portapapeles 5 Portap		Alineación	General • • % 000 • % 4%	Formato condicional *	Bensertar × ∑ y z v v Eliminar × ↓ × ♪ × Formato × ℓ v eldas Modificar ∧
▼ : × √ f _x				/	~
A	В	с	D	E	F
1 NOMBRE_INICIATIVA	CODIGO_PADRE	FECHA_INICIO	FECHA_FIN DESCR	RIPCION_INICIATIVA	DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA
2 SUBPRO 01 - Junta de Andalucía	C01.I01.P18	01/01/2022	01/11/2022 PRUE	BA DE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA
3 SUBPRO 02 - Gobierno de Aragón	C01.I01.P18	01/01/2022	01/11/2022 PRUE	BADE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA
4 SUBSUBPRO 01 - Junta de Andaluc	C03.I01.P02.S01	02/01/2022	01/01/2025 PROE	BA DE CARGA SUBPROYECTO	PRUEBA DESCRIPCION CORTA
5 SUBSUBPRO 02- Gobierno de Arag 6	C03.101 DO3 SO1 Microsoft	03/01/2022 Excel	01/01/2028 DRI IE		PRUEBA DESCRIPCION CORTA
7 8	¿	Desea guarda los ca	ambios efectuados er	n 'guia	
9					
10		<u>G</u> uardar <u>N</u> o g	uardar Cancela	ar	
11					
12					
13					
14					
15					

Ilustración 331: Confirmación de guardado en Excel

l	∃ 5 -	¢• ∓						g	uia car <u>c</u>	ja.csv -	Excel					B	5	-		×
Arc	hivo Ir	nicio	Insertar	Diseño	o de página	Fór	mulas	Datos	Re	visar	Vista	Q 2	Qué desea	hacer?		Inici	iar sesić	in A	Compar	rtir
Pe	gar 💞	Calibri N K	<u>\$</u> ₹	• 11 ⊞ • ∠ uente	• A A • <u>A</u> •	= =	≡ ≫ ≡ Ξ Alineació	• 🗄		General	т 6 000 0 Гя	Form Dar f Estilo	nato condi ormato co os de celda Estilos	cional • omo tabla • 1 •	Eline For Cel	ertar 👻 ninar 👻 mato 🔊 Idas	∑ ↓ 	 A/Z ▼ ▼ Z ▼ ▼ Q ▼ O O 		^
		•	\times	$\sqrt{-f_x}$																~
		A			В		c	:		D			E				F			
1	NOMBRE	INICIAT	IVA		CODIGO	PADRE	FECHA_	INICIO	FECH	A_FIN	DESCR	IPCION_	INICIATI	VA	DESCR	RIPCION	N-COR	TA_INIC	CIATIVA	
2	SUBPRO (01 - Junta	a de An	dalucía	C01.I01.P	18	01/0	1/2022	01/11	/2022	PRUEB	A DE CA	RGA SUB	PROYECTO	PRUEE	BA DES	CRIPCI	ON COP	RTA	
3	SUBPRO (02 - Gobi	erno d	e Aragón	C01.I01.P	18	01/0	1/2022	01/11	/2022	PRUEB	A DE CA	RGA SUB	PROYECTO	PRUEE	BA DES	CRIPCI	ON COP	RTA	1
4	SUBSUBP	RO 01 - J	unta de	e Andaluc	CO3.I01.P	02.S01	02/0	1/2022	01/01	/2025	PRUEB	A DE CA	RGA SUB	PROYECTO	PRUEE	BA DES	CRIPCI	ON COP	RTA	
5	SUBSUBP	RO 02- G	obiern	o de Arag	C03.I01.P	02.SO1	03/0	1/2022	01/01	/2024	PRUEB	A DE CA	RGA SUB	PROYECTO	PRUEE	BA DES	CRIPCI	ON COP	RTA	1
6			_																	
7			N	Aicrosoft Ex	ccel										×					
8																				
9					lgunas cara	terísticas	s de su lib	ro puede	n perd	erse si l	o guard	a como CS	SV (delimita	ado por coma	s).					
10					Desea segui	utilizan	do este fo	rmato?												
11				-	-	P		.												
12						L	21		No		Ay	uda								
13																				
14																				
15																				
16																				

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

Ilustración 332: Confirmación de guardado de formato CSV

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 333: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas

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



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









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA secretaría general de fondos europeos

OMDDE		
IRPRO	Al - Junta de Andalucía:	ECHA_INICIO;FECHA_FIN;DESCRIPCION_I 01 T01 P18:01/01/2022:01/11/2022:PR
JBPRO	02 - Gobierno de Aragón;C	01.I01.P18;01/01/2022;01/11/2022;PR
JBSUB	PRO 01 - Junta de Andalucí	a;C03.I01.P02.S01;02/01/2022;01/01/
SUBSUBP	P Reemplazar	× 22;01/01/2
	Buscar:	<u>Buscar siguiente</u>
	Reemplazar	Beemplazar
	por.	Reemplazar todo
	Coincidir mavúsculas y minúsculas	Cancelar

Ilustración 335: 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:

PRUE *	BA INECO 02.csv: Bloc de notas	
Archivo	<u>E</u> dición F <u>o</u> rmato <u>V</u> er <u>A</u> yuda	
NOMBRE_	INICIATIVA; CODIGO_PADRE; FECHA_INICI	O;FECHA_FIN;DESCRIPCI
SUBPRO	01 - Junta de Andalucía;C01.I01.P18	;01/01/2022;01/11/202
SUBPRO	02 - Gobierno de Aragón;C01.I01.P18	;01/01/2022;01/11/202
SUBSUBP	RO 01 - Junta de Andalucía;C03.I01.	P02.501;02/01/2022;01
SUBSUBP	Reemplazar	× 22;01,
	punto y coma	
	Buscar:	<u>B</u> uscar siguiente
	Reemplazar	<u>R</u> eemplazar
	pine (AIT GP+1)	Reemplazar todo
	(ALL OR I)	Cancelar
	Coincidir mayúsculas y minúsculas	
	Ajuste automático	

Ilustración 336: 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:

ACAN JACON HUTAN W Ayola			
*PRUEBA INECO 02.csv: Bloc de notas			×
Archivo Edición Formato Yer Ayuda			
Novmer_INICIATIVA[CODIG_PADRE]FECHA_INICIO]FECHA_FIN[DESCRIPCION_INICIATIVA]DESCRIPCION-CORTA_INICIATIVA[DBSERVACIONES_INICIATIVA]DIR3_ENTOELI_INICIATIVA[DIR3_ENTOELI_INICIATIVA]DIR3_ENTOELI_INICIATIVA[DIR3_ENTOELI_INICIATIVA]DIR3_ENTOELI_INICIATIVA]DIR3_ENTOELI_INICIATIVA]DIR3_ENTOELI_INICIATIVA]DIR3_ENTOELI_INICIATIVA[DIR3_ENTOELI_INICIATIVA]DIR3_ENTOELI SUBSUBRO 02 - Gobierno de Aragón[C01.101.P18]01/01/2022]01/01/2022]PRUEBA DE CARGA SUBPROVECTO]PRUEBA DESCRIPCION CORTA]PRUEBA OBSERVACIONES[E9506501]A02202842]A0120 SUBSUBRO 01 - Junta de Analucía[C01.101.P18]01/01/2022]01/01/2022]PRUEBA DE CARGA SUBPROVECTO]PRUEBA DESCRIPCION CORTA]PRUEBA OBSERVACIONES[E9502401]A02021 SUBSUBRO 02 - Gobierno de Aragón[C03.101.P02.501]03/01/2022]01/01/2022]01/01/2024]PRUEBA DE CARGA SUBPROVECTO]PRUEBA DESCRIPCION CORTA]PRUEBA OBSERVACIONES[E9502401]A02021 SUBSUBRO 02 - GObierno de Aragón[C03.101.P02.501]03/01/2022]01/01/2024]PRUEBA DE CARGA SUBPROVECTO]PRUEBA DESCRIPCION CORTA]PRUEBA OBSERVACIONES[E9502401]A02021 SUBSUBRO 02 - GObierno de Aragón[C03.101.P02.501]03/01/2022]01/01/202	ITEJEC 102579 200348 5640 A 842 A0	_INIC 8 6 01025 20034	798 186

Ilustración 337: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas

Se guardan los cambios y se cierra el NOTEPAD.

8.5 Carga de actuaciones

En el módulo "Carga desde fichero", en el apartado "Carga de Actuaciones" es posible subir actuaciones desde "Alta de actuaciones", descargar la plantilla para cargas masivas, así como acceder a las instrucciones para solicitar la carga masiva de Actuaciones desde "Descarga de plantilla" y "Descarga de instrucciones" respectivamente.

En la pantalla además aparecerá un listado de histórico con los siguientes elementos: "Nombre de fichero", con el que se ha subido el archivo de carga masiva, "Usuario de carga", que indica el código del usuario que realizó la carga y "Fecha de carga" con el formato "dd/MM/aa hh:mm".

. 🖉 💼 📷 📎 e	ITEE Mecanismo de Recuperación y Resilencia		PREPRODUCCION	₽ * * <u>+</u>
Carga de ficheros	Carga de actuaciones Origin de studiones Origina de actuaciones Origina de actuaciones		्रिः Descargar instrucciones) (त. Descargar plantific	Alta de actuaciones
Derga de proyectos Carga de subproyectos Carga de subproyectos instrumentales	Nombre de fichero 11 V	Usuario de carga 🕼 2 🖤	Fecha de carga 🛛 🛊 🌗 🖓	
Carga de achasciones Carga de instrumentos jurídicos	Carga Masiva Actuadiones v4_PRUEBA.csv	Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados < 🤇	10/4/23 17:21 1 → ≫ 10 Θ	
(
o				

Ilustración 338: Pantalla de Carga de actuaciones









8.6 Menú "Carga de instrumentos jurídicos"

En este apartado se pretende describir cómo ha de procederse para dar de alta de manera masiva los contratos y contratistas en CoFFEE, así como las subvenciones y sus beneficiarios.

Para ello, un usuario con perfil Responsable, Responsable autorizado o Editor deberá acudir al menú "Carga de instrumentos jurídicos" en el módulo "Carga de ficheros".

Carga desde fichero	A > Carga desde fichero	> Instrumentos jurídicos				0
Q	Q. Buscar en la tabl	mentos Jurídicos por CSV		🗘 Cargar	Descargar plantilla	escargar instrucciones
Subproyectos Subproyectos instrumentales	Usuario ↑↓	Tipo †↓	Nombre fichero 1	Fase	Fecha de carga _↓₹	Acciones
Declaraciones de ejecución	SGPF0090	CONTRATO_PLACSP	0_Carga_Masiva_ContratosPLACSP_PR_00002.csv	Carga con errores	24/5/23 14:41	۲
Progreso de indicadores Instrumentos jurídicos	SGPF0090	CONTRATO_PLACSP	0_Carga_Masiva_ContratosPLACSP_PR_00002.csv	Carga con errores	24/5/23 14:33	۲

Ilustración 339: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos - Cargar

Pulsando el botón "Cargar", esta opción permite realizar cargas masivas por fichero CSV distinguiendo entre:

- Carga de contratos que están presentes en la PLACSP
- Carga de contratos que no están presentes en la PLACSP









• Carga de subvenciones

uridicos por CSV:	
rumento Jurídico:	
mento Jurídico Θ	
fichero para habilitar el botón 'Cargar'!	
✓ Cargar X C	ance
Cargar X C	2

Ilustración 340: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar

Cada carga masiva de instrumentos jurídicos exige completar una plantilla en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) con los datos de los contratos, contratistas, subvenciones o beneficiarios. Se añadirán tantas filas como contratistas, subcontratistas o beneficiarios (según el caso) se quieran adjuntar en CoFFEE. La información del contrato o de la subvención se repite en cada fila. En el apartado siguiente (*8.6.2* Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación) se puede consultar el detalle de cada una de las plantillas disponibles, las cuales se pueden descargar en la misma pantalla de la carga de los contratos.

Tras seleccionar el archivo a cargar:

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









Carga desde fichero	🟫 > Carga desde fiche	ero > Instrumentos jurídicos					
۹	Carga de Instru	umentos Jurídicos por CS	v				
Proyectos Subproyectos	Q. Buscar en la tal	bla	(1	, Cargar	argar plantilla	scargar instrucciones	
Subproyectos instrumentales Actuaciones	Usuario 11	Тіро †↓	Nombre fichero	Fase	Fecha de carga 👔	Acciones	
Declaraciones de ejecución Progreso de indicadores		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP (24abril23) - nuevo.csv	Realizando carga	08/5/23 14:30		
Instrumentos jurídicos		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.2.csv	Carga completada con avisos	08/5/23 13:40	0	
		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.1.csv	Carga completada	08/5/23 13:35		
		CONTRATO PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 -	Carga	08/5/23 12:28		

Ilustración 341: Fase "Realizando carga" de la Carga de Instrumentos Jurídicos

2. Se muestra la ventana de carga exitosa en la parte de arriba a la derecha:



3. La columna "Fase" cambia a los tres posibles valores que puede tener en función del resultado: "*Carga con errores*", "*Carga completada*" o "*Carga completada con avisos*":

Q	Carga de Instr	rumentos Jurídicos por CSV				
ctos oyectos	Q Buscar en la ta	abla		Cargar 🕹 Des	scargar plantilla 🛃 🛃 Des	acargar instrucciones
ciones	Usuario †↓	Tipo †↓	Nombre fichero †↓	Fase	Fecha de carga ↓₽	Acciones
raciones de ejecución eso de indicadores	•	CONTRATO_NOPLACSP	Carga_Masiva_ContratosNoPLACSP.csv	Carga con errores	08/5/23 14:35	۲
mentos jurídicos		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP (24abril23) - nuevo.csv	Carga completada	08/5/23 14:30	
		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.2.csv	Carga completada con avisos	08/5/23 13:40	۲
		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.1.csv	Carga completada	08/5/23 13:35	
		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_V3.csv	Carga completada	08/5/23 12:28	

Ilustración 342: Valores de la columna Fase tras la carga de archivo

4. Si el valor de la columna "Fase" es "*Carga completada con avisos*", aparece en la columna "Acciones" el icono del ojo, y al hacer clic se muestra una ventana









con los "*Errores en la carga del fichero*", en el que se indican los avisos de la carga CSV como, por ejemplo, que tiene contratistas duplicados.

rrores en la carga del fichero		>
	b b	
Código ↑↓	Mensaje ↑↓	Detalle ↑↓
CARGA_CSV_IJ_CONTRATOPLACSP_AVISO_ 000002	Aviso en carga CSV: contratista placsp duplicado y SI cargado.	Fila: 3. El contratista con: NIF nombre: Persona B subcontratista ya se encuentra asociado al Instrumento Jurídico (contrato PLACSP) con código de contrato 028/21 Lote 2, el campo "ES_DUPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado.
CARGA_CSV_IJ_CONTRATOPLACSP_AVISO_ 000002	Aviso en carga CSV: contratista placsp duplicado y SI cargado.	Fila: 5. El contratista con: NIF y nombre: ACME Suecia sub ya se encuentra asociado al Instrumento Jurídico (contrato PLACSP) con código de contrato 028/21 Lote 2, el campo "ES_DUPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado.
CARGA_CSV_IJ_CONTRATOPLACSP_AVISO_ 000002	Aviso en carga CSV: contratista placsp duplicado y SI cargado.	Fila: 2. El contratista con: NIF nombre: Persona A contratista ya se encuentra asociado al Instrumento Jurídico (contrato PLACSP) con código de contrato 028/21 Lote 2, el campo "ES_DUPLICADO" se ha informado a "S", por lo tanto SI ha sido cargado y duplicado.
		Fila: 4. El contratista con: NIF
		Cerrar

Ilustración 343: Visionado de errores en la carga de archivo

Para salir de esta ventana se puede cerrar en el icono del aspa de la esquina superior derecha o bien hacer clic en el botón "*Cerrar*".

Carga desde fichero		A > Carga desde ficher	o > Instrumentos jurídicos						
Q		Carga de Instru	mentos Jurídicos por CSV						
Proyectos		Q Buscar en la tab	la	((<u>†</u> Ci	argar 🛃 🛃 Des	cargar plantilla	🛃 Descarga	ar instrucciones
Subproyectos									
Subproyectos instrumentales		Usuario †↓	Tipo †↓	Nombre fichero ↑↓		Fase	Fecha de carga	↓ r	Acciones
Declaraciones de ejecución Progreso de indicadores nstrumentos jurídicos	•		CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.2.csv		Carga completada con avisos	08/5/23 13:40		0
			CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.1.csv		Carga completada	08/5/23 13:35		
			CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v3.csv		Carga completada	08/5/23 12:28		
			CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v2.1.csv		Carga completada	08/5/23 10:34		
			CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 - cm_incibe_v2.1.csv		Carga con errores	08/5/23 10:33		۲
		KG000794	CONTRATO_PLACSP	Carga_Masiva_ContratosPLACSP_8mayo2023 -		Carga con	08/5/23 10:30		۲

Ilustración 344: Listado de errores en la carga de archivo









El botón **"Descargar plantilla"**, nos descarga la plantilla en formato .csv (formato de texto separado por caracteres) que cada carga masiva de instrumentos jurídicos exige, completada con los datos de los contratos, contratistas, subvenciones o beneficiarios. Se añadirán tantas filas como contratistas, subcontratistas o beneficiarios (según el caso) se quieran adjuntar en CoFFEE. La información del contrato o de la subvención se repite en cada fila. En el apartado siguiente (8.6.2 Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación) se puede consultar el detalle de cada una de las plantillas disponibles, las cuales se pueden descargar en la misma pantalla de la carga de los contratos.

Carga desde fichero	↑ Carga desde fichero	> Instrumentos jurídicos				0
Q	Carga de Instrur Q Buscar en la table	nentos Jurídicos por CSV		🗘 Cargar	escargar plantilla	Descargar instrucciones
Subproyectos Subproyectos instrumentales Actuaciones	Usuario †↓	Tipo †↓	Nombre fichero ↑↓	Fase	Fecha de carga ↓≓	Acciones
Declaraciones de ejecución Progreso de indicadores Instances Indicadores	SGPF0090	CONTRATO_PLACSP	0_Carga_Masiva_ContratosPLACSP_PR_00002 csv 0_Carga_Masiva_ContratosPLACSP_PR_00002 csv	Carga con errores	24/5/23 14:41	0

Ilustración 345: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos – Descargar plantilla y Descargar Instrucciones

El botón "**Descargar instrucciones**" permitirá obtener un fichero en formato pdf con unas instrucciones de generación de la plantilla, en función del tipo de fichero a cargar (contratos, subvenciones, etc.). Esta misma información se incluye en este manual en el apartado *8.6.2* Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.

Por último, es necesario tener en cuenta que, en caso de que la carga no se haya podido llevar a cabo satisfactoriamente, CoFFEE devolverá un mensaje explicando los detalles del error por medio de la descarga de un fichero en formato TXT. La explicación del error aparece recogida en el texto detrás de la palabra entrecomillada "detalle".

8.6.1 Consideraciones previas sobre el proceso de carga masiva y la Carga de beneficiarios y contratistas/subcontratistas duplicados en Instrumento Jurídico

Se entiende por perceptor duplicado aquellas filas del fichero en las que la información contenida en los campos: Número de documento y Nombre del perceptor coincide.

Las cargas masivas con duplicados se permiten con las siguientes condiciones:

• En Instrumentos jurídicos de tipo Contrato:









- En Contratos PLACSP se permite duplicados de contratistas y subcontratistas. En el caso de subcontratistas debe aparecer una ventana de confirmación avisando de la existencia de un perceptor duplicado.
- En Contratos no PLACSP no se permiten duplicados de contratistas y de subcontratistas.
- En Instrumentos jurídicos de tipo Subvención:
 - En Subvenciones se permiten duplicados de beneficiarios y aparece una ventana de confirmación avisando de la existencia de un perceptor duplicado.

Solicitudes de responsable de operación	Nuevo contratista/subcontratista ×		⊗	Error El percetor (contratista) cor y nombre nombre prueba y con el contrato de código anonnacionnocador citizono	NIF a está asociado
Q. Buscar en la tabla	Tipo de Documento *			actuación C01.I01.P05.PRCM	/ISIONAL.08
Usuario solicitante 11 Usuario	NIF	solicitado 11	Fecha solicitud 🕼 2	Estado solicitud	11
Código: Código					
Nombre: Nombre	Nombre *	OPERACION	18/01/2023, 00:00:00	En aprobación	
_	nombre prueba				
	Importe sin IVA -	< 1 > >>			
	3,00 €				
Contratistas	Importe total *				
Q. Buscar en la tabla	3.00 €			+ Nuevo contratista/sub	contratista
NIF 11 V Nombre/Razón soci	Subcontratista	nporte sin IVA 🍴 🕅	Importe tot	al 11 V	Acciones
nombre prueba	X Cancelar	00.€	2.00 €		0

Ilustración 346: Mensaje de error en caso de perceptor duplicado no permitido









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 347: Ventana de confirmación de existencia de perceptores duplicados en un proceso de carga masiva

8.6.2 Descripción de los formatos de plantilla e instrucciones para su cumplimentación

Al distinguir entre los instrumentos jurídicos contemplados (contratos que se encuentran, o no, en la PLACSP, y subvenciones), desde CoFFEE se plantean tres formatos de platillas diferentes:

- Para contratos PLACSP
- Para contratos no PLACSP
- Para subvenciones









8.6.2.1 Contratos PLACSP

Los contratos publicados en la PLACSP están identificados mediante la siguiente información:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- CONTRATO_COD_ORGANO*
- CONTRATO_COD_LICITACION*
- CONTRATO_COD_CONTRATO*

Por lo tanto, estos campos serán obligatorios en el fichero csv de carga de datos.

El resto de campos son opcionales en el fichero. No obstante, se debe tener en cuenta que algunos de ellos son obligatorios en CoFFEE.

A continuación, se recogen los campos obligatorios en CoFFEE (además de los identificativos del contrato):

- CONTRATO_TIPO_CONTRATO*
- CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION*
- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO*
- CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO*
- CONTRATISTA_NÚMERO_DOCUMENTO*
- CONTRATISTA_NOMBRE*

Para estos campos, el funcionamiento de la carga de datos es el siguiente:

- Si un campo está relleno en el fichero CSV, se copiará a CoFFEE el valor registrado en el mismo
- Si el campo está vacío, pero los datos de identificación del contrato permiten localizarlo en PLACSP, se recuperará la información de dicho sistema
- Si no se obtiene la información por ninguno de los métodos anteriores y se trata de un campo obligatorio en CoFFEE, el sistema devolverá un error al tratar de cargar la plantilla

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye los siguientes campos:

• Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv









- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo
- Descripción

САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
DECLARANTE_NOMBRE*	Alfanumérico de 255 caracteres	El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación
DECLARANTE_DIR3*	Alfanumérico de 15 caracteres	Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto
CODIGO_ACTUACION*	Alfanumérico de 100 caracteres	Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado
CONTRATO_COD_ORGAN O*	Alfanumérico de 200 caracteres	El "código de órgano" es el código del órgano de contratación y es un identificador que usa la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) asociado a cada uno de los órganos (en PLACSP se denomina "Número identificador")
CONTRATO_COD_LICITACI ON*	Alfanumérico de 50 caracteres	El código de licitación se corresponde con el Número de Expediente en la PLACSP
CONTRATO_COD_CONTRA TO*	Alfanumérico de 50 caracteres	El código de contrato corresponde con el Contrato de la PLACSP
CONTRATO_DENOMINACI ON	Alfanumérico de 2000 caracteres	Objeto del contrato
CONTRATO_TIPO_CONTR ATO**	A elegir un valor entre la lista	Indica si se trata de un contrato de suministros, servicios, etc.









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
	permitida (ver debajo)	
CONTRATO_FECHA_FORM ALIZACION**	Fecha con formato DD/MM/AAAA	Fecha en la que se formaliza el instrumento jurídico
CONTRATO_APLICACION_ PRESUPUESTARIA	Alfanumérico de 100 caracteres	Aplicación presupuestaria
CONTRATO_OBSERVACIO NES	Alfanumérico de 2000 caracteres	
CONTRATO_IMPORTE_SIN _IVA**	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares
CONTRATO_IMPORTE_INT EGRO**	Numérico de hasta 14 cifras (incluyendo los decimales y la coma)	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.
CONTRATO_URL	Alfanumérico de 4000 caracteres	URL de la PLACSP con la información de la licitación
CONTRATISTA_ES_DUPLI CADO	Valores admitidos: S, N	 Indica si el contratista es duplicado para que se cargue a un mismo contrato: Valor 'N' para indicar que el contratista no puede ser duplicado. Si no se informa, se tomará 'N' por defecto. Valor 'S' para indicar que el contratista puede ser duplicado. En ambos casos la aplicación realiza la carga pero genera avisos, de que el contratista no fue cargado por especificar









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
		el valor 'N', o de que si fue cargado si se estableció el valor 'S'.
CONTRATISTA_TIPO_DOC UMENTO	Valores admitidos: NIF, OTROS	NIF del contratista, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios cuando sea español. En caso de que no sea español se escribirá la palabra "otros".
CONTRATISTA_NÚMERO_ DOCUMENTO**	Alfanumérico de 30 caracteres	NIF del contratista, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios
CONTRATISTA_NOMBRE* *	Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos o Razón social del contratista
CONTRATISTA_DOMICILIO _PAIS	Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país)	ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: <u>https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudad</u> <u>ano/Registros/Documents/1292428778</u> <u>575-CODIGOS ISO 3166 1.PDF</u> Ejemplo: España ES
CONTRATISTA_DOMICILIO _DIRECCION	Alfanumérico de 240 caracteres	
CONTRATISTA_DOMICILIO _CODIGO_POSTAL	Alfanumérico de 15 caracteres	
CONTRATISTA_DOMICILIO _LOCALIDAD	Alfanumérico de 240 caracteres	
CONTRATISTA_ES_SUBCO NTRATISTA	Valores admitidos: TRUE, FALSE	 TRUE: subcontratista FALSE: no es subcontratista Si no se informa, se tomará FALSE por defecto









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
CONTRATISTA_IMPORTE_ SIN_IVA**	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares. Si no se informa este campo, se copiará el valor de CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA
CONTRATISTA_IMPORTE_I NTEGRO**	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	Si no se informa este campo se copiará el valor de CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares.

Tabla 5. Campos de la plantilla de carga de contratos PLACSP

- Los campos marcados con * son obligatorios en el fichero plantilla.
- Los campos marcados con ** son obligatorios en CoFFEE, pero si no se informan • en la plantilla, se tratarán de recuperar desde la PLACSP.

En el campo "CONTRATO_TIPO_CONTRATO" se debe establecer el código del tipo de contrato correspondiente, a elegir entre los siguientes:

САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO
OBRAS	Obras
SERV	Servicios
SUMI	Suministros
CNOBRASPU	Concesión de obras públicas
CNOBRAS	Concesión de obras
GSERVPU	Gestión de servicios públicos











САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO
CNSERV	Concesión de servicios
COSECPUDR	Colaboración entre el sector público y el sector privado
ADMESP	Administrativo especial
PRIV	Privado
PATR	Patrimonial
OTROS	Otros

Tabla 6: Codificación del campo CONTRATO_TIPO_CONTRATO

En la sección: *5.5.2.1* Clase de Actuación: Contrato, se recoge la definición y dónde se pueden localizar los campos código de órgano, código de licitación y código de contrato.

8.6.2.2 Contratos no PLACSP

Los contratos que no están publicados en PLACSP requieren que se complete toda su información desde el fichero .csv, por lo que los campos obligatorios en la plantilla coinciden con los obligatorios en el sistema CoFFEE:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*
- CODIGO_ACTUACION*
- CONTRATO_COD_CONTRATO*
- CONTRATO_TIPO_CONTRATO*
- CONTRATO_FECHA_FORMALIZACION*
- CONTRATO_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATO_IMPORTE_INTEGRO*
- CONTRATISTA_TIPO_DOCUMENTO
- CONTRATISTA_NÚMERO_DOCUMENTO *
- CONTRATISTA_NOMBRE*
- CONTRATISTA_IMPORTE_SIN_IVA*
- CONTRATISTA_IMPORTE_INTEGRO*



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU







El resto de campos son opcionales en el fichero.

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye los siguientes campos:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv
- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo

САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
DECLARANTE_NOMBRE*	Alfanumérico de 255 caracteres	El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación
DECLARANTE_DIR3*	Alfanumérico de 15 caracteres	Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto
CODIGO_ACTUACION*	Alfanumérico de 100 caracteres	Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado.
CONTRATO_COD_CONTR ATO*	Alfanumérico de 50 caracteres	El código de contrato corresponde con el Contrato de la PLACSP
CONTRATO_DENOMINA CION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Objeto del contrato
CONTRATO_TIPO_CONT RATO*	A elegir un valor entre la lista permitida (ver debajo)	Indica si se trata de un contrato de suministros, servicios, etc.
CONTRATO_FECHA_FOR MALIZACION**	Fecha con formato DD/MM/AAAA	Fecha en la que se formaliza el instrumento jurídico.

• Descripción









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
CONTRATO_APLICACION _PRESUPUESTARIA	Alfanumérico de 100 caracteres	Aplicación presupuestaria
CONTRATO_OBSERVACI ONES	Alfanumérico de 2000 caracteres	
CONTRATO_IMPORTE_SI N_IVA*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares
CONTRATO_IMPORTE_IN TEGRO*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares
CONTRATO_URL	Alfanumérico de 4000 caracteres	URL de la PLACSP con la información de la licitación
CONTRATISTA_ES _DUPLICADO	Valores admitidos: S, N	En el caso de que el contratista/subcontratista sea duplicado, se debe marcar el campo como 'S'. Por el contrario, se marcará como 'N' o 'vacío' (por defecto vacío será 'N')
CONTRATISTA_TIPO_DO CUMENTO	Alfanumérico	El tipo de documento del usuario que podrá ser "NIF", si es español, u "otros", si es extranjero.
CONTRATISTA_NÚMERO _DOCUMENTO *	Alfanumérico de 30 caracteres	Número del documento del contratista, en caso de que sea un NIF incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios.
CONTRATISTA_NOMBRE *	Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos o Razón social del contratista









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
CONTRATISTA_DOMICILI O_PAIS	Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país)	ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadan o/Registros/Documents/1292428778575- CODIGOS ISO 3166 1.PDF Ejemplo: España ES
CONTRATISTA_DOMICILI O_DIRECCION	Alfanumérico de 240 caracteres	
CONTRATISTA_DOMICILI O_CODIGO_POSTAL	Alfanumérico de 15 caracteres	
CONTRATISTA_DOMICILI O_LOCALIDAD	Alfanumérico de 240 caracteres	
CONTRATISTA_ES_SUBC ONTRATISTA	Valores admitidos: TRUE, FALSE	 TRUE: subcontratista FALSE: no es subcontratista
CONTRATISTA_IMPORTE _SIN_IVA*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares
CONTRATISTA_IMPORTE _INTEGRO*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares

Tabla 7: Campos de la plantilla de carga de contratos no PLACSP

8.6.2.3 Subvenciones

Las subvenciones están identificadas mediante la siguiente información obligatoria:

- DECLARANTE_NOMBRE*
- DECLARANTE_DIR3*









- CODIGO_ACTUACION*
- SUBVENCION_COD_BDNS*
- SUBVENCION_FECHA_FORMALIZACION*
- SUBVENCION _IMPORTE_SIN_IVA*
- SUBVENCION _IMPORTE_INTEGRO*
- BENEFICIARIO TIPO DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NUMERO _DOCUMENTO*
- BENEFICIARIO_NOMBRE*
- BENEFICIARIO_IMPORTE_SIN_IVA*
- BENEFICIARIO _IMPORTE_INTEGRO*

El resto de campos son opcionales en el fichero.

La tabla que se muestra a continuación describe qué es cada campo que se incluye en la plantilla. Incluye los siguientes campos:

- Campo: hace referencia al nombre del campo en la plantilla .csv
- Tipo de dato esperado: descripción de cómo se codifica el campo. En aquellos en que se hace referencia al número de caracteres, se indica longitud máxima del mismo
- Descripción

САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
DECLARANTE_NOMBRE *	Alfanumérico de 255 caracteres	El declarante se corresponde con el nombre de la entidad ejecutora del Proyecto/Subproyecto padre de la Actuación
DECLARANTE_DIR3*	Alfanumérico de 15 caracteres	Código DIR3 asociado a la Entidad Ejecutora del Proyecto/Subproyecto
CODIGO_ACTUACION*	Alfanumérico de 100 caracteres	Localizador de la actuación si está en estado revisado/Código provisional de la actuación si está en estado distinto de revisado.









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
SUBVENCION_CODIGO _BDNS*	Alfanumérico de 50 caracteres	Código identificativo de la subvención en BDNS
SUBVENCION_DENOMI NACION	Alfanumérico de 2000 caracteres	Denominación de la convocatoria de subvención
SUBVENCION_FECHA_F ORMALIZACION*	Fecha con formato DD/MM/AAAA	Fecha de la resolución de concesión
SUBVENCION_OBSERV ACIONES	Alfanumérico de 2000 caracteres	Observaciones pertinentes (opcional)
SUBVENCION_IMPORT E_SIN_IVA*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	Importe total concedido en la resolución. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares
SUBVENCION_IMPORT E_INTEGRO*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma).	En subvenciones este importe coincide con el importe del campo anterior (importe total concedido en la resolución). El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares
BENEFICIARIO_ES _DUPLICADO	Valores admitidos: S, N	En el caso de que el beneficiario sea duplicado, se debe marcar el campo como 'S'. Por el contrario, se marcará como 'N' o 'vacío' (por defecto vacío será 'N')
BENEFICIARIO_TIPO_D OCUMENTO	Alfanumérico	El tipo de documento del usuario que podrá ser "NIF", si es español, u "otros", si es extranjero.









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
BENEFICIARIO_NÚMER O_DOCUMENTO*	Alfanumérico de 30 caracteres	NIF del beneficiario, incluyendo la letra del NIF en mayúsculas y sin guion ni espacios
BENEFICIARIO_NOMBR E*	Alfanumérico de 255 caracteres	Nombre y apellidos del beneficiario, o razón social del mismo
BENEFICIARIO_DOMICI LIO_PAIS	Alfanumérico de 10 caracteres (Código del país)	ISO 3166-1 alfa-2 que emplea un código de 2 letras. Se puede consultar en: <u>https://www.mjusticia.gob.es/es/Ciudadano/R</u> egistros/Documents/1292428778575- <u>CODIGOS_ISO_3166_1.PDF</u> Ejemplo: España ES
BENEFICIARIO_DOMICI LIO_DIRECCION	Alfanumérico de 240 caracteres	Dirección completa del beneficiario o domicilio de su razón social (excepto el código postal y la localidad)
BENEFICIARIO_DOMICI LIO_CODIGO_POSTAL	Alfanumérico de 15 caracteres	Código postal de del beneficiario o domicilio de su razón social
BENEFICIARIO_DOMICI LIO_LOCALIDAD	Alfanumérico de 240 caracteres	Localidad de del beneficiario o domicilio de su razón social
BENEFICIARIO_SEGUND O_NIVEL	Valores admitidos: TRUE, FALSE	 TRUE: beneficiario FALSE: no es beneficiario Si no se informa, se tomará FALSE por defecto.
BENEFICIARIO_IMPORT E_SIN_IVA*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	Importe de la ayuda concedida al beneficiario, sin incluir impuestos si los hubiera. El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares









САМРО	TIPO DE DATO ESPERADO	DESCRIPCIÓN
BENEFICIARIO_IMPORT E_INTEGRO*	Numérico de hasta 14 cifras (con decimales y coma)	En subvenciones este importe coincide con el importe del campo anterior (importe de la ayuda concedida al beneficiario). El separador decimal es la coma y no se debe incluir separador de millares

Tabla 8: Campos de la plantilla de carga de subvenciones

8.6.3 Proceso de carga Masiva de instrumentos jurídicos y notificaciones del éxito y errores del mismos en la Carga Masiva por CSV

Por medio del botón "Cargar" en el módulo de carga masiva y dentro de la sección de Instrumentos jurídicos y seleccionando el tipo de Instrumento jurídico que se desea cargar (PLACSP, NO-PLACSP o SUBVENCIONES), se pueden realizar cargas masivas de los mismos:

Q Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV Yes é dereventes repré la dereventes derectories de recruité repré la dereventes juridices Q. Boour en la tablé Usuario 11 Tipo 11 Nombre fichero 11 Estado Veuento juridices Contracto Pacados OUNTRATO_FLACSP 1Carga Maska Subvencentes, SOAD_78 (1)ctv Monter de la d'el resultation (d) 1 al d'el resulta
A minimum de examples A minimum de example A minimum de example
CONTRATO_PLACSP CONTRATOP
Mointiando de 1 a 1 de 1 resultados. 41 6 1 b 24
En total hay 1 elemento.

Ilustración 348: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR



Ilustración 349: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV

Para le proceso de carga, se debe seleccionar el archivo que se desee añadir a CoFFEE y se selección el botón "Cargar":

Carga de ficheros	1 Carpo do Robarco o	Carlo for References of Heat			
	Carga de Instru Q. Nacor en la tel	Cargar Instrumentos Jurídicos por CSV:	×	. Descargar instrucciones	
ergia de kolgoropacitas estamocenes de apoceción regenera de instituciones arga de instituciones	Usuario 11	Elige el tipo de Instrumento Junifice: PLACSF O Contrator PLACSP]	Acciones	
C	En testal hay 1 eler	Ardvin CM: Tonge Matina, Subwerdowe, SAAD, 26 (1) or V			
		(~ Cergar)	lancelar	-	
		(Canton (X)	lancelar	-	

Ilustración 350: Ventana- de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV

Después de realizar la Carga, aparece un listado resumen con el resultado del proceso de carga. El listado muestra información de los campos de "Usuario", "Tipo" de Instrumento Jurídico", el "Nombre fichero", el "Estado", con un icono de carga correcta









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

Correc 1	Mecanismo de Recuperac	on y Resiliencia				
ୁ Carga de ficheros ଦ୍	Carga de Instr	umentos Jurídicos por CSV				
irga de proyectos irga de subproyectos	Q. Buscar en la ta	bla	(t Cargar	Descargar plantilla	, Descargar instrucciones
rogreso de indicaciones	Usuario 11	προ †ι	Nombre fichero 1	Estado	Fecha de carga 👔	Acciones
arga de instrumentos jurídicos		CONTRATO_PLACSP	1Carga_Masiva_Subvenciones_SGAD_78 (1).cs	v ©	08/3/23 13:54	۲
			Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados 🛛 🦚	< 1 > >>		
	En total hay 1 ele	mento.				

Ilustración 351: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV

Al hacer clic en el icono del ojo del campo "Acciones" se muestra una ventana llamada "Errores en la carga del fichero". En esta ventana se recoge un listado con los campos: "Código" del error, "Mensaje" de dicho error y "Detalle" del mismo lo que permite identificar los errores del proceso de carga para poder subsanarlos.

Correc 1	Mecanismo de Recuperación y Resiliencia		PRUEBA	s∎ S¢¢	÷
Carga de ficheros	🏫 > Carga de ficheros > Carga de instrumentas jarídicos				
۵	Errores en la carga del fichero		×		0
Carga de proyectos		D D D		Descargar instrucciones	
Carga de subproyectos	Código 11	Mensaje 11	Detaile 11		
Progreso de indicadores			Error de formato de fichero CSV Nombre de	Acciones	
Corps de Instrumentos jurídicos	CARGA_CSV_IJ_ERROR_000001	Error al cargar por CSV	fichero 1Carga_Masiva_Subvenciones_SGAD_78 (1).csv	۲	
		Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados 🛛 🗠	K 1 5 500		
	En total hay 1 elemento.				
			🗸 Cetrar		

Ilustración 352: Errores en la carga del fichero

Se mostrará una lista con el detalle de todos los errores en caso de que la Carga Masiva haya fallado.









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Pág. 319 Versión CoFFEE 1.22.7.3



Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU







8.6.3.1 Generación del fichero de instrumentos jurídicos

En este apartado se explica cómo generar un fichero .csv válido para realizar cargas masivas en CoFFEE de instrumentos jurídicos (contratos y subvenciones).

Para generar el fichero de carga masiva de instrumentos jurídicos se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Descargar la plantilla correspondiente
- 2. Importar el fichero de plantilla a Excel para generar la cabecera
- 3. Añadir la información de los instrumentos jurídicos en el Excel que se acaba de crear
- 4. Exportar el fichero Excel resultante a .csv
- 5. Convertir la codificación a UTF-8

8.6.3.2 Descargar la plantilla

Acceder al Módulo "Carga de Instrumentos jurídicos" y descargar la plantilla según el instrumento jurídico correspondiente. Hay tres opciones de plantillas disponibles: para cargar contratos PLACSP, para cargar contratos no PLACSP y para subvenciones.

Pinchar en el botón "Descargar plantilla".

Carga desde fichero	Carga de Inst	et i interesse letter umentos Jurídicos por CSV Als	1 Oveca	CAL Descarger Instrucciones		
Antorenets Antorenets	Unumb 11	Descaega Plantilla Instrumentos Jurídicos por CSV:			o de carga " pr	Acctures
Program in industries Regions in industries	1071000	Elige el tipo de Instrumento Jurídico: Sebecciare el trateumento Jurídico	Θ	2	MB	
	5075338	PLACSP NO PLACSP			5 54.51	
	50PT0000 BCPT0000	SUPERCORS	(X Can	**	9 14 25 9 14 10 9 13 30	

Ilustración 353: Menú "Carga de instrumentos jurídicos" - descarga de plantillas









8.6.3.3 Importación del fichero plantilla en Excel

El primer paso sería abrir un fichero Excel en blanco e importar el fichero de la plantilla descargada en el paso anterior, mediante el menú Datos -> Obtener datos externos -> Desde un archivo de texto:

	ي ، م	× ₹									
Archivo	Inicio)	nsertar	Diser	io de página	F	órmulas	Datos	Revisar	Vista	Q
Desde I Access I	Desde a web arc	Desde chivo c	e un le texto er datos	Desde otr fuentes externos	ras Conexio • existen	ones	Nueva consulta • Obt	Mostra Desde Co Fuente	r consultas una tabla s recientes ormar	Actualiza todo ~	r Con
H10	Ŧ	:	×	~ _ f	×						
1	A		В	c		D		E	F	G	
2											
4											
5											_

Ilustración 354: Importación de plantillas en Excel

Tras pulsar el botón "**Importar**", se mostrará una ventana con el asistente para importar texto.

En el paso uno, se debe observar que la opción de "Delimitados" se encuentre marcada y a continuación se pulsará el botón "**Siguiente**":









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de pági	na Fórmulas	Datos F	Revisar Vist	a Des	arrollador (Ç ¿Qué	desea hao	:er?						
Dbtener da externos	itos Nue * consu	va Ita - C	Aostrar consultas Desde una tabla uentes recientes	Actualizar todo *	onexiones ropiedades ditar vínculos	Ž↓ <mark>Ž Ž</mark> Z↓ Ordena	ar Filtro	Borrar Volver a Avanzad	aplicar as	Texto en columnas	E Rell ■ Qui Xali	eno rápi tar dupli dación d	do cados e datos	Consolidar	Análisis de hipótesis	e Previsión	Agrupa
		Obtener y	uansiormar	Conex	ones		Ordena	r y niu ar				errannient	as de date	75	Piev	ision	Esque
A1	-	Asiste	nte para importar	texto - paso 1 c	e 3						?	\times					
1 2	A	El asist Si esto	ente estima que sus es correcto, elija Sig le los datos originale	datos son Delimita uiente, o bien elija 	dos. el tipo de datos	; que mejor los	describa.						J	К	L	М	
3		Elija	el tipo de archivo qu	e describa los dato	con mayor pr	ecisión:											
4			Delimitados - O	Caracteres como co	mas o tabulaci	ones separan ca	ampos.										
5		_ (De <u>a</u> ncho fijo - L	os campos están a	lineados en col	lumnas con esp	acios entre	e uno y otro.									
6 7 8		Comer	zar a <u>i</u> mportar en la	fila: 1		el archivo:	MS-DOS (I	PC-8)				~					
10 11		<u>Mi</u> e	datos tienen encabe	ezados.													
12		Vista	previa del archivo \\	erc-per-ccdd.centr	al.sepg.minhac	.age\FolderRedi	irection02	\$\KG000625\D.	_\Carga_N	Aasiva_Sub	vencione	5.C					
14		10	CLARANTE_NOMB	RE*;DECLARANT	_DIR3*;COL	IGO_ACTUAC	ION*;SU	BVENCION_CO	DIGO_BI	NS*;SUB	VENCION	~					
15		2															
16		4															
17		6										l.					
18		<										>					
19																	
21						Can	celar		Sigu	iente >	Eina	lizar					
22																	
	Hoja	1 (Đ									:	•				

Ilustración 355: Opciones de importación en Excel

En el paso 2, en el apartado "Separadores", se seleccionará el separador "**Punto y coma**" (que es el separador de los campos en el fichero .CSV de la plantilla), desmarcando el separador "Tabulación".









Asistente para impo	ortar texto - paso 2 de 3				?	×
Esta pantalla le permite	e establecer los separadores co	ntenidos en los datos. Se p	uede ver cómo cambia el	texto en la vista pre	/ia.	
Separadores Tabulación Punto y coma Coma Espacio Qtro:	Considerar separadores of Calificador de texto:	onsecutivos como uno solo	,			
Declarante_nom	BRE* DECLARANTE_DIR3*	CODIGO_ACTUACION*	SUBVENCION_CODIGO	_BDNS* SUBVENC	ION_DE	^
<	1	1		1	>	
		Cancelar	< At <u>r</u> ás	<u>S</u> iguiente >	<u>F</u> inaliza	r

Ilustración 356: Vista previa de la importación de ficheros en Excel

A continuación, se puede pulsar el botón "Finalizar" directamente.

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









MANUAL DE USUARIO CoFFEE-MRR

importal datos	? >
Seleccione cómo desea ver	estos datos en el lib
🔲 🔘 Tabla	
🗊 🕕 Informe de tab	la dinámica
📑 🕕 Gráfico dinámi	co
Crear solo con	exión
Dónde desea situar los da	atos?
<u>Hoja de cálculo exis</u>	tente:
=SAS1	1
O Hoja de cálculo n <u>u</u> e	va
Agregar estos datos al	M <u>o</u> delo de datos

Ilustración 357: Selección de columnas donde se van a importar los datos

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

Archivo Ir	nicio Insertar [Diseño de págin		ulas Datos	Revisar	Vista	Desarrolla	idor 🖓 ¿Qué						Iniciar sesión	우 Comparti
)btener datos externos *	Nueva consulta ~ 🕞 Fuer Obtener y tra	strar consultas de una tabla ntes recientes nsformar	Actualizar todo *	Conexiones Propiedade Conexiones	Ω S ALC	Z Z ordenar	Filtro	Borrar Volver a aplicar Avanzadas rar	Texto en columna	Relleno rápido Quitar duplicados Validación de datos Herramientas de dat	Consolidar	Análisis de Pro hipótesis * Previsión	evisión a Esque	ar • += nupar • == al ema 5	
A1	• I ×	$\sqrt{-f_x}$													
	A	В		С			[)		E		F			G
1 DECLAR	ANTE_NOMBRE*	DECLARANTE	E_DIR3* C	CODIGO_ACT	UACION,	SUBV	ENCION_C	ODIGO_BDNS	* SUBVE	NCION_DENOMINACI	ON SUBVENCI	DN_FECHA_FC	ORMALIZACION*	SUBVENCIO	N_OBSERVAC
3															
4															
6															
8															
9															

Ilustración 358: Resultado de la importación en Excel

8.6.3.4 Añadir la información de los instrumentos jurídicos en Excel

Se rellena el EXCEL con datos de los instrumentos jurídicos que se quieran añadir. Cada plantilla corresponde a un tipo de Actuación, es decir, no se puede mezclar en un mismo fichero un contrato y una subvención, por ejemplo.

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










8.6.3.5 Exportar el fichero Excel resultante a .CSV

Una vez cumplimentada la plantilla correctamente, se seleccionará la opción de menú "Guardar como". En la ventana de guardado se le da un nombre al archivo. En el campo "Tipo" se debe verificar de que está seleccionada la opción "**CSV (delimitado por comas)** (*.csv)". A continuación, se pulsará el botón "**Guardar**":

🔠 Guardar como						×
	← → ✓ ↑ « > Documentos > CoFFEE > PRUEBAS > CARGAS MASIVAS				Buscar en CARGAS MASIVAS	P
Organizar 👻 Nueva c	arpeta					?
Microsoft Excel	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño		
 Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música Vídeos FC-COMUN (\\E Red 	Carga_Masiva_Subvenciones C02921-ED Carga_Masiva_Subvenciones.csv Carga_Masiva_Subvenciones_01.csv Carga_Masiva_Subvenciones-PR05-VARI	13/01/2023 12:16 26/01/2023 11:24 19/01/2023 9:04 13/01/2023 13:50	Archivo de valores Archivo de valores Archivo de valores Archivo de valores	19 KE 1 KE 1 KE	3	
Nombre de archive: Carga Masiva Subvenciones PRUEBAS 260123.csv						~
1 Tipo: CSV ((delimitado por comas) (*.csv)					~
Autores: Cuel	llas Peinado, Gonz Etiquetas: Agregar	una etiqueta	Título: Agrega Herram	ientas 👻	Guardar Cancela	ar

Se debe aceptar el mensaje de advertencia:

Microso	ft Excel				×
1	Algunas caracter ¿Desea seguir ut	ísticas de su libro ilizando este form	pueden perderse s nato?	ii lo guarda como CSV (delin	nitado por comas).

Ilustración 359: Confirmación de exportación de datos en CSV

A continuación, se cerrará la ventana de EXCEL, apareciendo otro mensaje de advertencia. Se debe aceptar el último mensaje de advertencia, pulsando en el botón "**Sí**".

8.6.3.6 Convertir codificación a UTF-8

Se acudirá a la carpeta en la que está guardado el fichero generado. Posicionando el cursor sobre el archivo y haciendo click en el botón derecho del ratón, se seleccionará









la opción "Abrir con" y en el desplegable que se muestra se elegirá el programa "Bloc de notas".



Ilustración 360: Apertura del fichero de carga masiva

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

. Carga_Masiva_Subvenciones_PRUE	3AS_260123.csv: Bloc de notas	_		×
Archivo Edición Formato Ver Ay	uda			
Nuevo Ctrl+N	E_DIR3*;CODIGO_ACTUACION*;SUBVENCION_CODIGO_BDNS*;SUBVENCION_DENOMIN	ACION;	SUBVE	N A
Abrir Ctrl+A	BVENCION_OBSERVACIONES;SUBVENCION_IMPORTE_SIN_IVA*;SUBVENCION_IMPOR	E_INTE	GRO*;	в
Guardar Ctrl+G	O_NOMBRE*; BENEFICIARIO_DOMICILIO_PAIS; BENEFICIARIO_DOMICILIO_DIRECC	CON; BEN	IEFICI	4
Guardar como	DENEFICIANIO_DOMICILIO_LOCALIDAD, DENEFICIANIO_IMPONIC_SIN_IVA., DENE	TCIANI	.0_10F0	,
Configurar página Imprimir Ctrl+P	8;C01.I03.P02;574421;Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artif: aña Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia A: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA CADENA DE VALOR DE LA PRODU	cial 2 JCCTÓN	2021»,	
Salir	9115,91 ;A83057034;GMV SOLUCIONES GLOBALES INTERNET, S.A.U.;ES;;;TR	S		
Salir 9115,91 ;A83057034;GMV SOLUCIONES GLOBALES INTERNET, S.A.U.;ES;;;TRES CANIOS;700021,10 ;700021,10 Comunidad de Madrid;A13002908;C01.I03.P02;574421;Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021», en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial;25/06/2021;AGRARIA: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA CADENA DE VALOR DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA 2050;9759115,91 ;9759115,91 ;847378195;1A INGENIEROS, S.L.P.;ES;;;LOGROÑO;570721,50 ;570721,50 Comunidad de Madrid;A13002908;C01.I03.P02;574421;Programa Misiones de I+D en Inteligencia Artificial 2021», en el marco de la Agenda España Digital 2025 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial;25/06/2021;AGRARIA: INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA CADENA DE VALOR DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA 2050;9759115,91 ;9759115,91 ;842208736;CODESIAN SOFTWARE TECH S.L.;ES;;;GOLMAYO;533482,40 ;533482,40				

Ilustración 361: Ejemplo de fichero de carga masiva









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

En la ventana que se abre, en **Tipo**, se pulsará la flecha para desplegar las opciones y seleccionar "**Todos los archivos (*.*)**" y en **Codificación**, se pulsará la flecha del desplegable para elegir la opción "**UTF-8**":

	ste equino > Documentos > CoFFFF > PRIJERAS	S > CARGAS MASIVAS	;	- A		
			,	V U		
Irganizar 🔻 🛛 Nueva o	carpeta					
^	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño		
🖈 Acceso rápido	🛋 Abrir csy con bloc de notas pro	26/01/2023 11:46	Archivo PNG	59 k	В	
📃 Escritorio 🛛 🖈	Abrir csv con bloc de notas 02.ppg	26/01/2023 11:47	Archivo PNG	54 k	B	
🕂 Descargas 🛛 🖈	Carga Masiva Subvenciones C02921-ED	13/01/2023 12:16	Archivo de valores	19 k	 B	
🚆 Documentos 🖈	Carga Masiva Subvenciones.csv	26/01/2023 11:24	Archivo de valores	1 k	B	
📰 Imágenes 🛛 🖈	Carga Masiva Subvenciones 01.csv	19/01/2023 9:04	Archivo de valores	1 k	B	
CARGAS MASIV	Carga_Masiva_Subvenciones_PRUEBAS_2	26/01/2023 11:44	Archivo de valores	2 k	B	
nantallazos orde	Carga_Masiva_Subvenciones_SGAD_78.xlsx	26/01/2023 11:32	Hoja de cálculo d	19 k	В	
	Carga_Masiva_Subvenciones-PR05-VARI	13/01/2023 13:50	Archivo de valores	1 k	В	
	🔄 Guardado csv relleno.PNG	26/01/2023 11:43	Archivo PNG	37 k	B	
PRUEBAS CI_230	📰 Guardar csv con bloc de notas como.png	26/01/2023 11:48	Archivo PNG	49 k	B	
Este equipo	🔄 Guardar csv con bloc de notas como_02	26/01/2023 11:49	Archivo PNG	38 k	B	
🕹 Descargas	InstruccionesCargaCSVSubvenciones.pdf	26/01/2023 11:24	Chrome HTML Do	617 k	B	
Documentos						
Nombre: Caro	a Masiva Subvenciones PRUEBAS 260123.csv					
Ting: Toda	r					
inpo. Todo						_

Ilustración 362: Guardado con codificación UT-8

Finalmente, se pulsará el botón de "Guardar".

Éste será el archivo que se deberá cargar en CoFFEE.

8.6.3.7 Recomendaciones previas para la preparación del fichero de carga de instrumentos jurídicos

El proceso de carga de Instrumentos Jurídicos viene condicionado por el fichero a cargar. Es necesario llevar a cabo una serie de comprobaciones previas a realizar que permitan minimizar posibles fallos durante el proceso.

Se recomienda comprobar, con respecto al fichero a cargar:









MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

- La codificación del fichero. Para garantizar la carga el fichero debe tener una codificación UTF-8. Para comprobarlo, se pueden seguir los pasos de la sección 8.6.3.6 Convertir codificación a UTF-8.
- Los ficheros tienen que contener las mismas columnas que la plantilla. Además, el formato de las plantillas se puede comprobar en la sección 8.2.1 Descripción del formato de plantilla e instrucciones para su cumplimentación.

Se recomienda comprobar, con respecto al contenido a cargar:

- Para todos los tipos de Instrumentos jurídico:
 - La columna CODIGO_ACTUACION del fichero debe contener el código de la actuación de CoFFEE en la que se quiere dar de alta el Instrumento Jurídico.
 - Las columnas DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 hacen referencia a la Entidad Ejecutora del Proyecto o Subproyecto al que pertenezca la actuación en la que se quiere dar de alta el Instrumento Jurídico. Por tanto, el valor introducido en las columnas DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 tienen que coincidir con los campos Nombre y DIR3 del apartado Entidad Ejecutora de los Datos Generales del Proyecto o Subproyecto dado de alta en CoFFEE:









Coffe	E Mecanismo de Recup	eración y Resiliencia	ℝ ★ ∞ <u>→</u>
C Volver a Proyectos	🛖 > Planificación y gestión 3	> Proyectos > Datos generales ()	
G Actuaciones de la	Actuaciones de la	a SGTIC en el ámbito del C11	Borrar X Cancelar V Guardar
q	Nombre de proyecto		
Datos generales Submedidas asociadas	Actuaciones de la SG	TIC en el ámbito del C11	
Objetivos climáticos y digitales			ê
Recursos económicos	Medida *		
Hitos/Objetivos de gestión críticos	C11.I01 - Modernizac	ión de la Administración General del Estado	
Hitos/Objetivos de gestión no críticos	Localizador	Código Provisional *	
Usuarios		C11.I01.PROVISIONALP01	
Documentos anexos			
Informes	Fecha inicio *	Fecha fin *	Estado
	3T/2021	Θ 41/2025 Θ	Borrador 🕞
	Descripción *		
	Actuaciones de la SG	TIC del MAETD en el ámbito del C11	
			ħ.
	Descripción corta		
			8
	Observaciones		
	Entidad decirora *		ß
	DIR3	Nombre	
I	E05068901	Ministerio de Asuntos Económicos y Transform	nación Digital
Г	Entidad ejecutora *		
	DIR3	Nombre	
	E05068901	Ministerio de Asuntos Económicos y Transform	nación Digital 🗇
L	Órgano gestor *		
	DIR3	Nombre	
	EA0042906	S.G. de Tecnologias de la Informacion y las Con	municaciones 🗇

Ilustración 363: Verificación de datos de DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 contenidos en CoFFEE









9 Módulo "Auditoría"

El módulo "Auditoría" presenta el menú "Conflicto de interés".



Ilustración 364: Módulo de auditoría

9.1 Menú "Conflicto de interés"

Los usuarios con perfil de Responsable de Operación son los únicos que pueden acceder al menú "Conflicto de interés". Está reservado para estos usuarios la posibilidad de anexar documentación o eliminarla con respecto a las Operaciones en las que esté autorizado su acceso.

Es importante destacar que los Responsables de Operación no acceden a la información de los nodos de CoFFEE. Un Responsable de Operación sólo verá este menú para trabajar con las Operaciones para las que posee autorización (salvo que, adicionalmente, los Responsables de cada nodo le autoricen con un perfil de Consultor, igual que a cualquier otro usuario).

9.1.1 Registro de documentación de conflicto de interés

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

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









Auditoria	Auditoría > Conflicto de interés					0
0	Conflicto de Interés					
inflicto de interês	Código de operación sobre el q					
	Documentos de conflicto de int	erés				
	Q Buscar en la tabla					
	Tipo †↓	Documento 11	Descripción †1	Creación 11	Acciones	
	No existen registros					

Ilustración 365: Menú Conflicto de interés

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

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









Q. Buscar en la tabla						2
Código operación 11	Código actuación †1	Tipo (t. 1	Código Instrumento Juridico Ți	Código Contrato 11	Código Órgano 1	Código Licitación 11
MRR\$xupgcvhlexev3U==	C22.R02.P01.02	Contrato	234234234	234	234	234
MRR\$uxeoznfvst6wmf==	C22.R02.P01.02	Contrato	444433334343	4343	4444	3333
MRR\$f2ad2qblox8wi28==	C22.R02.P01.02	Contrato	010111111212	1212	0101	1111
MRR\$lzmsfjl1setb3KKw	C18.I04.P21.PROVISIONAL.01	Contrato	10	10		
MRR\$00e4poqaz5tsSJ==	C18.04.P15.PROVISIONAL01	Contrato	10000420051323009/18- OB009/18-OB	009/18-OB	10000420051323	009/18-OB
MRR\$2mvudff0fcyn9FIQ	C01.I01.P22.PROVISIONAL.01	Contrato	2354543634646 ECB	2354543634646 ECB		
MRR\$aco7jqgijfbq2r/w	C11.I05.P21.PROVISIONAL.06	Contrato	50314010057221PIC2017_210 285in número	Sin número	50314010057221	PIC2017_21028
MRR\$wuq9h4yypqmeiS2Q	C01.I03.P02.01	Contrato	655168546541	655168546541		
MRR\$wuq9h4yypqmeiS2Q	C01.I03.P02.01	Contrato	655168546541	655168546541		

Ilustración 366: Menú Conflicto de interés

Independientemente de la forma empleada para seleccionar el código de operación, el Responsable de Operación podrá adjuntar, por medio del botón "**Nuevo Documento**", la documentación relacionada con el análisis del conflicto de interés, entre la que se encuentra:

- Los Documentos Resumen de Conflicto de Interés descargados desde Minerva.
- Las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) firmadas por los decisores y posibles beneficiarios del proceso.
- Así como cualquier otro documento relativo al procedimiento.

En este proceso, se abrirá una ventana en la que se podrá seleccionar el documento a adjuntar, el tipo de documento e introducir una descripción del mismo. El registro de la documentación finaliza al pulsar el botón "**Guardar**".









Coffee	Mecanismo de Recuperación y Resiliencia			PRI	
Auditoría	🟫 > Auditoria > Conflicto de interés				
٩	Conflicto de Interés Seleccione el código de operación sobre el que	Nuevo documento	×		Nuevo documento
Conflicto de interés	Documentos de conflicto de interés Q. Buscar en la tabla	Seleccione el tipo de documento Campo requerido. Descripción	0		
0	< Tipo 11 D	Documento		Creación †1	Acciones
		Explorar archivos X Cancelar 🗸 Guarda			

Ilustración 367: Carga de nuevo documento de conflicto de interés

9.1.2 Operaciones sobre la documentación registrada de conflicto de interés

Una vez existe registro de documentación, el Responsable de Operación podrá acceder a la misma seleccionando su código de operación desde el menú "Conflicto de interés" del módulo de Auditoría.

Se pueden realizar las siguientes operaciones:

- Consultar la documentación a través del icono del ojo,
- Descargar la documentación por medio del icono flecha descendente
- Eliminar la documentación registrada haciendo clic en el icono de la papelera

Coffee (Mecanismo de Recuperación y Resiliencia			PRUEBA	R ≜ ≎ ±
Auditoria Conflicto de Interês	♠ > Austorie > Conflict de Hereis Conflicto de Interés Seleccione el código de operación sobre el q	ue desea operar * MRRSedi	hcjy4npee8/mA × ⊙		Nuevo documento
	Documentos de conflicto de interés Q. Buscar en la tabla				
		Denominación †↓	Descripción †↓	Creación †↓	Acciones
	Documento de ausencia de Ci para una persona		Documento de Ausencia de Cl	Usuario: Fecha: 25/01/2023, 01:00:00	د خ ۵
			ostrando de 1 a 1 de 1 resultados 🛛 < 🔤 1	· · · ·	

Ilustración 368: Acciones sobre documentación de conflicto de interés











10 Avisos CoFFEE

CoFFEE dispone de un sistema de avisos generales, que notificará al usuario diversa información tal y como aparece en la imagen.



Ilustración 369: Sistema de avisos generales de CoFFEE









11 Tabla de ilustraciones

Ilustración 1: Estructura del PRTR y entidades participantes	16
Ilustración 2: Agentes y usuarios de CoFFEE	17
Ilustración 3: Ejemplo de pantalla inicial de CoFFEE	19
Ilustración 4: Estructura de la seguridad en CoFFEE	20
Ilustración 5: Estructura del PRTR	21
Ilustración 6: Ejemplo de nomenclatura normalizada de nodos	23
Ilustración 7: Ejemplo de herencia de permisos para Medidas compartidas	24
Ilustración 8: Acceso a datos de usuarios desde el menú principal de CoFFEE	28
Ilustración 9:Ventana de datos de usuarios	29
Ilustración 10: Asignación de perfiles a los usuarios por los Responsables	32
Ilustración 11: Modulo de consulta del Plan de Recuperación	38
Ilustración 12: Pantalla de consulta de Componentes	39
Ilustración 13: Pantalla de consulta de Medidas	39
Ilustración 14: Ejemplo de búsqueda de Medida	40
Ilustración 15: Pantalla con información de HyO de la Medida	40
Ilustración 16: Detalles de HyO de Medida	41
Ilustración 17: Estructura del PRTR a nivel europeo y español	42
Ilustración 18: Módulo de planificación y gestión – menú Proyectos	43
Ilustración 19: Fase de definición, datos del Proyecto y perfiles de usuario	45
Ilustración 20: Creación de Proyecto	45
Ilustración 21: Formulario de creación de Proyecto	46
Ilustración 22: Mensaje de aviso indicando que la fecha de inicio es anterior a l medida o que la fecha de fin es posterior	la de 47
Ilustración 23: Solicitud de Responsable de Proyecto	48
Ilustración 24: Formulario de datos de Responsable de Proyecto	49
Ilustración 25: Buscador de códigos DIR3	50
Ilustración 26: Ejemplo de búsqueda de código DIR3	52









Ilustración 27: Mensaje de confirmación de guardado53	}
Ilustración 28: Selección de Proyecto para editar su información	}
Ilustración 29: Pantalla inicial de Proyecto 54	ł
Ilustración 30: Ejemplo de asignación de Submedidas en Proyecto55	5
Ilustración 31: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Proyecto	5
Ilustración 32: Pantalla de asignación de recursos económicos	,
Ilustración 33: Presupuesto aprobado editable en Actuaciones	3
Ilustración 34: Pantalla de asignación de HyO Critico en Proyecto)
Ilustración 35: Asignación de HyO Critico a Proyecto60)
Ilustración 36 Detalle de HyO Critico en Proyecto60)
Ilustración 37: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar) L
Ilustración 38: Ejemplo de Indicador cualitativo compuesto62	<u>)</u>
Ilustración 39: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto62	<u>)</u>
Ilustración 40: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples	}
Ilustración 41: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto 64	ł
Ilustración 42: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Proyecto 66	5
Ilustración 43 Submenú de usuarios de Proyecto67	,
Ilustración 44: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF68	3
Ilustración 45: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE68	3
Ilustración 46: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE 69)
Ilustración 47: Pantalla tipo de solicitud 69)
Ilustración 48: Firma de solicitud de perfilado (primer paso))
Ilustración 49: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso) 71	L
Ilustración 50: Estado de una solicitud de perfilado de usuario 72	<u>)</u>
Ilustración 51: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario 72	<u>)</u>
Ilustración 52: Comprobación del estado de una solicitud de baja "ELIMINACIÓN" de perfilado de usuario	; }









Ilustración 53: Pantalla de un Proyecto en estado revisado7	4
Ilustración 54: Pantalla de un listado de actuaciones de un nodo filtrado desde el men del nodo7	ú 5
Ilustración 55: Listado de documentos anexados7	5
Ilustración 56 Carga de documento anexo7	6
Ilustración 57 Estados de la marca de datos personales en la carga de documentos 7	7
Ilustración 58 Vista apartado informes de proyecto7	8
Ilustración 59 Vista añadir informe nivel Proyecto7	8
Ilustración 60 Ventana para cargar informe7	9
Ilustración 61 Tipo de informe que se pueden añadir en Proyecto7	9
Ilustración 62 Borrado de informe 8	0
Ilustración 63 Ventana de confirmación de borrado8	0
Ilustración 64 Visualizar informe 8	0
Ilustración 65 Pantalla de Árbol de estructura 8	1
Ilustración 66: Ejemplo de borrado de Proyecto 8	2
Ilustración 67: Ventana de cambio de estado de Proyecto	3
Ilustración 68: Flujo de estados en los procesos de validación y revisión	4
Ilustración 69: Histórico de estados de un Proyecto 8	5
Ilustración 70: Pantalla con listado de Proyectos a los que el usuario tiene acceso 8	5
Ilustración 71: Pantalla para la edición de un proyecto8	7
Ilustración 72: Ejemplo de localizadores y códigos provisionales en listado de Proyecto 8)S 8
Ilustración 73: Filtros disponibles en la lista de proyectos	8
Ilustración 74: Ejemplo de Filtros disponibles en cada campo de la lista de proyectos 8	9
Ilustración 75: Opciones de múltiples reglas 8	9
Ilustración 76: Condiciones disponibles para cada filtro en la lista de proyectos 9	0
Ilustración 77: Ejemplo de filtrado por columna Entidad ejecutora	0
Ilustración 78: Resultado de búsqueda con filtro aplicado9	0









Ilustración 79: Ejemplo de filtro compuesto en la lista de Proyectos
Ilustración 80: Resultado de búsqueda con filtro compuesto
Ilustración 81: Módulo de planificación y gestión - menú Subproyectos
Ilustración 82: Fase de definición, datos del Subproyecto y perfiles de usuario
Ilustración 83: Pantalla de formulario de creación de Subproyecto
Ilustración 84: Solicitud de Responsable de Subproyecto (sin preasignación)
Ilustración 85: Formulario de datos de Responsable de Subproyecto
Ilustración 86: Pantalla de entrada de Subproyecto
Ilustración 87: Pantalla de edición de datos de Subproyecto
Ilustración 88: Pantalla de objetivos climáticos y digitales de Subproyecto 101
Ilustración 89: Tabla de presupuesto previsto de Subproyecto
Ilustración 90: Tabla de presupuesto aprobado de Subproyecto 102
Ilustración 91: Pantalla de asignación de HyO Críticos de Subproyecto 103
Ilustración 92: Pantalla de datos de HyO Critico de Subproyecto 103
Ilustración 93: Pantalla de datos generales de HyO Critico de Subproyecto 104
Ilustración 94: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto y desplegable de valores a mostrar
Ilustración 95: Ejemplo de Indicador cuantitativo compuesto
Ilustración 96: Ejemplo de Indicador compuesto y sus Indicadores simples 106
Ilustración 97: Ventana de edición de Valores base y objetivo de Subproyecto 107
Ilustración 98: Proceso de solicitud de perfilado de un usuario de Subproyecto 109
Ilustración 99 Submenú de usuarios de Subproyecto110
Ilustración 100 Listado de usuarios con perfil en el subproyecto 110
Ilustración 101: Nueva solicitud de perfilado - introducción de NIF 111
Ilustración 102: Pantalla alta de datos de usuario desde CoFFEE 112
Ilustración 103: Selección del perfil durante el proceso de alta desde CoFFEE 112
Ilustración 104: Firma de solicitud de perfilado (primer paso) 114
Ilustración 105: Firma de solicitud de perfilado (segundo paso) 114









Ilustración 106: Estado de una solicitud de perfilado de usuario 115
Ilustración 107: Comprobación del estado de una solicitud de perfilado de usuario . 115
Ilustración 108: Pantalla solicitud baja usuario Subproyecto 117
Ilustración 109: Pantalla de un Subproyecto en estado revisado 117
Ilustración 110: Listado actuaciones - Subproyecto 118
Ilustración 111: Listado de actuaciones 118
Ilustración 112: Listado de documentos anexados 119
Ilustración 113 Vista apartado informes de subproyecto 120
Ilustración 114 Vista añadir informe nivel Subproyecto 120
Ilustración 115 Ventana para cargar informe121
Ilustración 116 Tipo de informe a nivel subproyecto 121
Ilustración 117 Borrado de informe 122
Ilustración 118 Ventana de confirmación de borrado122
Ilustración 119 Visualizar informe 122
Ilustración 120 Pantalla submenú Árbol de estructura123
Ilustración 121: Ejemplo de borrado de Subproyecto 124
Ilustración 122: Ventana de cambio de estado de Subproyecto 125
Ilustración 123 Proceso de validación y revisión de Subproyectos 126
Ilustración 124: Histórico de transiciones de estado de un Subproyecto 127
Ilustración 125: Menú de Subproyectos 127
Ilustración 126: Pantalla de listado de Subproyectos 128
Ilustración 127: Pantalla para la edición de un subproyecto130
Ilustración 128: Menú de inicio con los subproyectos instrumentales desagregados de resto de nodos
Ilustración 129: Listado de Subproyectos Instrumentales
Ilustración 130: Pantalla de alta de subproyecto instrumental134
Ilustración 131: Columna "Tipo" que indica si el Subproyecto es instrumental o no 135
Ilustración 132: Subproyectos instrumentales con la nueva codificación









Ilustración 133: Subproyectos y Subproyectos Instrumentales con diferente cod	ficación 136
Ilustración 134: Pantalla de edición de datos de Subproyecto Instrumental	137
Ilustración 135 Vista apartado informes subproyecto instrumental	139
Ilustración 136 Vista añadir informe nivel Subproyecto instrumental	139
Ilustración 137 Ventana para cargar informe	140
Ilustración 138 Tipo informe a nivel de subproyecto instrumental	140
Ilustración 139 Borrado de informe	141
Ilustración 140 Ventana confirmación de borrado	141
Ilustración 141 Visualizar informe	141
Ilustración 142: Módulo de planificación y gestión - menú Actuaciones	145
Ilustración 143: Datos de creación y edición de la Actuación	145
Ilustración 144: Botón de nueva Actuación	146
Ilustración 145: Formulario de creación de Actuación	147
Ilustración 146: Selección de proyecto al que pertenece la Actuación	148
Ilustración 147: Selección de clase de Actuación	148
Ilustración 148: Selección de fechas de Actuación	149
Ilustración 149: Flexibilización validaciones Fechas en Actuaciones	150
Ilustración 150: Datos de anualidad y estado de la Actuación	150
Ilustración 151: Mensaje de confirmación de guardado de Actuación	150
Ilustración 152: Selección de Actuación en la lista de Actuaciones	151
Ilustración 153: Formulario de edición de datos generales de Actuación	151
Ilustración 154: Datos de Submedida en Actuación	153
Ilustración 155: Pantalla de edición de recursos económicos de Actuación	154
Ilustración 156: Pantalla de edición de nueva partida presupuestaria	155
Ilustración 157: Listado de documentos anexados	157
Ilustración 158: Ventana de cambio de estado de planificaciones	159
Ilustración 159: Histórico transiciones de una actuación	159









Ilustración 160 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel proyecto 160
Ilustración 161 Proceso de validación y revisión de actuaciones a nivel de subproyecto/subproyecto instrumental
Ilustración 162: Pantalla de lista de Actuaciones162
Ilustración 163: Confirmación de borrado de Actuación
Ilustración 164: Listado de instrumentos jurídicos asociados166
Ilustración 165: Código de Operación167
Ilustración 166: Identificación de Responsable de Operación desde el menú Actuaciones 168
Ilustración 167: Identificación de Responsable de Operación desde el módulo "Seguridad"
Ilustración 168: Correo electrónico de alta de Responsable de Operación 169
Ilustración 169: Sede AEAT170
Ilustración 170: Servicios AEAT: Minerva 170
Ilustración 171: Minerva: Gestiones171
Ilustración 172: Minerva. Consulta de resultados de análisis de riesgo
Ilustración 173: Minerva: Informe de detalle de riesgos en caso de no abstención del decisor
Ilustración 174: Menú Conflicto de interés174
Ilustración 175: Menú Conflicto de interés175
Ilustración 176: Carga de nuevo documento de conflicto de interés 176
Ilustración 177: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de Operación
Ilustración 178: Consulta de documentación de conflicto de interés – Responsable de nodo
Ilustración 179: Datos de contratos dentro de la Actuación
Ilustración 180: Formulario de alta de contrato180
Ilustración 181: Códigos de contratos PLACSP 180
Ilustración 182: Datos del contrato en la PLACSP181
Ilustración 183: Datos de los códigos de licitación y contrato en la PLACSP 182









Ilustración 184: Formulario de edición de contrato PLACSP 183
Ilustración 185: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación
Ilustración 186: Ventana para seleccionar datos que vienen de la plataforma de contratación
Ilustración 187: Consulta de documentos de conflicto de interés 186
Ilustración 188: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud) 186
Ilustración 189: Solicitud de Responsable de Operación (NIF) 187
Ilustración 190: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos) 187
Ilustración 191: Listado de contratistas y subcontratistas188
Ilustración 192: Ventana de alta de beneficiario de contrato189
Ilustración 193: Pantalla de nuevo contratista seleccionando el Tipo de Documento 190
Ilustración 194: Listado de subvenciones dentro de la Actuación 191
Ilustración 195: Formulario de alta de subvención 192
Ilustración 196: Localización del código BDNS en el portal193
Ilustración 197: Consulta de documentos de conflicto de interés 194
Ilustración 198: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud) 195
Ilustración 199: Solicitud de Responsable de Operación (NIF) 195
Ilustración 200: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos) 196
Ilustración 201: Ventana de alta de beneficiario de subvención
Ilustración 202 Listado de Beneficiarios de una Subvención
Ilustración 203: Listado de convenios dentro de la Actuación
Ilustración 204: Formulario de alta de un convenio199
Ilustración 205: Consulta de documentos de conflicto de interés
Ilustración 206: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud) 201
Ilustración 207: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)
Ilustración 208: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos) 202
Ilustración 209: Listado de destinatarios de un convenio









Ilustración 210: Ventana de alta de destinatario de convenio 203
Ilustración 211: Listado de encomiendas dentro de la Actuación 204
Ilustración 212: Formulario de alta de una encomienda 205
Ilustración 213: Listado de destinatarios de una encomienda
Ilustración 214: Ventana de alta de destinatario de encomienda 206
Ilustración 215: Listado de encargos dentro de la Actuación
Ilustración 216: Formulario de alta de un encargo 208
Ilustración 217: Listado de destinatarios de un encargo 209
Ilustración 218: Ventana de alta de destinatario de encargo
Ilustración 219: Listado de modificaciones de créditos - AGE dentro de la Actuación 210
Ilustración 220: Formulario de alta de una modificación de créditos - AGE 211
Ilustración 221: Listado de destinatarios de una modificación de créditos - AGE 212
Ilustración 222: Ventana de alta de destinatario de modificación de créditos - AGE . 213
Ilustración 223: Listado de instrumento de Conferencia sectorial dentro de la Actuación
214 Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial 215
214 Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial 215 Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial 216
214 Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial 215 Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial 216 Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial 216
214 Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial 215 Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial 216 Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial 216 Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación
214 Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial 215 Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial
214Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial1lustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación217Ilustración 228 : Formulario de alta de un instrumento jurídico218Ilustración 229: Consulta de documentos de conflicto de interés219
214Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial215Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación217Ilustración 228 : Formulario de alta de un instrumento jurídico218Ilustración 229: Consulta de documentos de conflicto de interés219Ilustración 230: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)220
214Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial215Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación217Ilustración 228 : Formulario de alta de un instrumento jurídico218Ilustración 229: Consulta de documentos de conflicto de interés219Ilustración 230: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)220Ilustración 231: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)
214Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial215Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación217Ilustración 228 : Formulario de alta de un instrumento jurídico218Ilustración 229: Consulta de documentos de conflicto de interés219Ilustración 230: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)220Ilustración 231: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)220Ilustración 232: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)221
214Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial215Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación217Ilustración 228 : Formulario de alta de un instrumento jurídico218Ilustración 229: Consulta de documentos de conflicto de interés219Ilustración 230: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)220Ilustración 231: Solicitud de Responsable de Operación (NIF)220Ilustración 232: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)221Ilustración 233: Listado de destinatarios de un instrumento jurídico
214Ilustración 224: Formulario de alta de un instrumento de Conferencia sectorial215Ilustración 225: Listado de destinatarios de un instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 226: Ventana de alta de destinatario de instrumento de Conferencia sectorial216Ilustración 227 Listado de instrumentos jurídicos de la Actuación217Ilustración 228 : Formulario de alta de un instrumento jurídico218Ilustración 229: Consulta de documentos de conflicto de interés219Ilustración 230: Solicitud de Responsable de Operación (nueva solicitud)220Ilustración 231: Solicitud de Responsable de Operación (formulario de datos)221Ilustración 233: Listado de destinatarios de un instrumento jurídico221Ilustración 234: Ventana de alta de destinatario de un instrumento jurídico









Ilustración 236: Ventana de reporte de progreso de Indicadores 225
Ilustración 237: Ejemplo de reporte de Indicador cuantitativo 226
Ilustración 238: Mensaje de confirmación de grabado de reporte de progreso 226
Ilustración 239: Error al reportar progreso en fecha efectiva anterior a la de otros reportes
Ilustración 240: Anexado documentos asociados al reporte de progreso selección de mecanismos de verificación
Ilustración 241 Documento subido correctamente 228
Ilustración 242: Anexado de varios documentos asociados al reporte de progreso 229
Ilustración 243: Listado de Documentos asociados a un reporte de progreso, anexado de Mecanismos de Verificación
Ilustración 244: Reportes de progreso 230
Ilustración 245 Histórico progreso indicador cuantitativo
Ilustración 246 Histórico progreso indicador cualitativo
Ilustración 247: Listado documentos justificativos
Ilustración 248 Histórico de progreso de Indicadores edición del reporte 233
Ilustración 249: Ventana de edición de reporte de progreso de Indicadores 234
Ilustración 250 Borrado de Reportes de Progreso 235
Ilustración 251: Mensaje de confirmación Borrado de Reportes de Progreso
Ilustración 252 Visualización histórica de Reportes de Progreso válidos y borrados 235
Ilustración 253 Conceptos relacionados con hitos/objetivos e indicadores
Ilustración 254 Estados de un hito de gestión de un proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental
Ilustración 255: Consulta de "Estado" y "Fecha de Cumplimiento Real" de los H/O de un nodo
Ilustración 256: Listado de Indicadores y menú desplegable que permite seleccionar la información a mostrar
Ilustración 257: Listado de Mecanismos de Verificación y botonera para importarlos y anexarlos









Ilustración 258: Gráfico de sentido de la trazabilidad del plan frente a la definición del mismo
Ilustración 259: Lista de mecanismos de verificación de HyO 244
Ilustración 260: Anexado de documentación en HyO 245
Ilustración 261: Lista de mecanismos de verificación a importar desde HyO 246
Ilustración 262 Tipos de certificados generados en función del estado del Hito/Objetivo
Ilustración 263 Estados en los que puede encontrarse un certificado de cumplimiento o de valor actual
Ilustración 264: Listado de Certificados de un H/O 248
Ilustración 265: Generación de nuevo Certificado de Cumplimiento
Ilustración 266: Ventana inicial de generación de certificado preguntas sobre Reformas/inversiones y fecha de efectos
Ilustración 267: Ventana de generación de certificado preguntas sobre irregularidades y deficiencias
Ilustración 268: Ventana de generación de certificado selección de Mecanismos de Verificación sobre los que se asienta
Ilustración 269: Vista previa del Certificado de Cumplimiento/Valor actual que se va a emitir
Ilustración 270 Detalle del Certificado de Cumplimiento/Valor actual 252
Ilustración 271: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Generado 253
Ilustración 272: Vista acciones a realizar sobre un certificado en estado Firmado 253
Ilustración 273 Vista mensaje de error cuando existe certificado firmado en niveles superiores
Ilustración 274: Listado de Certificados de Cumplimiento 254
Ilustración 275: Vista previa del certificado antes del proceso de firma 255
Ilustración 276 Vista de certificados firmados en la lista de Certificados del Hito/Objetivo
Ilustración 277: Mensaje de confirmación para proceder a la anulación de un Certificado de Cumplimiento / Valor actual









Ilustración 278: Vista de certificado anulado en la lista de Certificados del Hito/Objetivo. 257
Ilustración 279: Módulo de seguimiento del Plan 258
Ilustración 280 Vista informes de gestión de Componente 258
Ilustración 281 Añadir informe de gestión 258
Ilustración 282 Añadir un nuevo informe 259
Ilustración 283 Vista de borrado de informe
Ilustración 284 Ventana de confirmación de borrado 260
Ilustración 285 Visualizar informe
Ilustración 286: Listado de usuarios de Componente
Ilustración 287 Vista informes de Medida
Ilustración 288 Añadir un informe en seguimiento de medida 262
Ilustración 289 Añadir un nuevo informe
Ilustración 290 Tipos de informes que se pueden añadir en seguimiento de medida 263
Ilustración 291 Vista borrado de informe
Ilustración 292 Ventana confirmación de borrado 264
Ilustración 293 Visualizar informe
Ilustración 294: Listado de usuarios de Medida265
Ilustración 295: Datos de HyO CID
Ilustración 296 Indicadores y Documentos anexos de HyO CID 266
Ilustración 297 Tipo de documentos en documentos anexos de HyO CID 266
Ilustración 298: Seguimiento de H/O CID
Ilustración 299: Listado de certificados asociados a un H/O CID
Ilustración 300: Proceso de aprobación de perfiles distintos al de Responsable 269
Ilustración 301: Proceso de aprobación de perfil de Responsable
Ilustración 302: Módulo de seguridad – Aprobación de perfilados 270
Ilustración 303: Proceso de aprobación de la solicitud de perfiles para un usuario 270









Ilustración 304: Información relevante en la aprobación de perfiles de Responsable de Operación
Ilustración 305: Proceso confirmación del perfil solicitado para un usuario
Ilustración 306: Proceso de firma de la aprobación de la solicitud de un usuario 272
Ilustración 307: Pantalla de selección de mecanismo de firma (sistema Cl@ve) 273
Ilustración 308: Pantalla de visualización de la aprobación de la solicitud 273
Ilustración 309: Estados de solicitud de usuario con perfil distinto al de Responsable
Ilustración 310: Módulo de seguridad – Solicitudes de responsable 275
Ilustración 311: Proceso de aprobación de solicitudes de Responsable 275
Ilustración 312: Estados de solicitud de usuario con perfil Responsable 276
Ilustración 313: Módulo de carga de ficheros 277
Ilustración 314: Menú "Carga de proyectos" 278
Ilustración 315: Carga de fichero de alta de Proyectos
Ilustración 316: Menú "Carga de subproyectos" 281
Ilustración 317: Carga de fichero de alta de Subproyectos
Ilustración 318: Menú Carga de Subproyectos Instrumentales
Ilustración 319: Pantalla carga Subproyectos Instrumentales
Ilustración 320: Descargar plantilla de fichero de carga masiva de nodo
Ilustración 321: Importación de plantilla en Excel
Ilustración 322: Selección de fichero a importar en Excel
Ilustración 323: Opciones de importación en Excel 287
Ilustración 324: Vista previa de la importación de fichero en Excel 288
Ilustración 325: Confirmación de la inserción de ficheros en Excel
Ilustración 326: Selección de columnas donde se van a importar los datos 289
Ilustración 327: Resultado de la importación en Excel
Ilustración 328: Ejemplo de resultado de importación de datos en Excel desde un fichero
Ilustración 329: Exportación de datos en CSV 292









Ilustración 330: Confirmación de exportación de datos en CSV 292
Ilustración 331: Confirmación de guardado en Excel 293
Ilustración 332: Confirmación de guardado de formato CSV 293
Ilustración 333: Ejemplo de apertura de fichero con bloc de notas 294
Ilustración 334: Ejemplo de fichero abierto con bloc de notas 294
Ilustración 335: Formateo de fichero en bloc de notas
Ilustración 336: Opción de reemplazo en el bloc de notas 295
Ilustración 337: Ejemplo de resultado final del reemplazo de caracteres por medio del bloc de notas
Ilustración 338: Pantalla de Carga de actuaciones 296
Ilustración 339: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos - Cargar
Ilustración 340: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos- Seleccionar 298
Ilustración 341: Fase "Realizando carga" de la Carga de Instrumentos Jurídicos 299
Ilustración 342: Valores de la columna Fase tras la carga de archivo
Ilustración 343: Visionado de errores en la carga de archivo
Ilustración 344: Listado de errores en la carga de archivo
Ilustración 345: Pantalla de carga masiva de instrumentos jurídicos – Descargar plantilla y Descargar Instrucciones
Ilustración 346: Mensaje de error en caso de perceptor duplicado no permitido 302
Ilustración 347: Ventana de confirmación de existencia de perceptores duplicados en un proceso de carga masiva
Ilustración 348: Carga de Instrumentos Jurídicos por CSV 316
Ilustración 349: Ventana de selección de tipo de instrumento Jurídico para su carga a través de CSV
Ilustración 350: Ventana- de carga de Instrumentos Jurídicos por CSV 317
Ilustración 351: Histórico de cargas de Instrumentos Jurídicos por CSV
Ilustración 352: Errores en la carga del fichero 318
Ilustración 353: Menú "Carga de instrumentos jurídicos" - descarga de plantillas 320
Ilustración 354: Importación de plantillas en Excel









Ilustración 355: Opciones de importación en Excel 322
Ilustración 356: Vista previa de la importación de ficheros en Excel
Ilustración 357: Selección de columnas donde se van a importar los datos
Ilustración 358: Resultado de la importación en Excel
Ilustración 359: Confirmación de exportación de datos en CSV
Ilustración 360: Apertura del fichero de carga masiva
Ilustración 361: Ejemplo de fichero de carga masiva
Ilustración 362: Guardado con codificación UT-8 327
Ilustración 363: Verificación de datos de DECLARANTE_NOMBRE y DECLARANTE_DIR3 contenidos en CoFFEE
Ilustración 364: Módulo de auditoría 330
Ilustración 365: Menú Conflicto de interés
Ilustración 366: Menú Conflicto de interés 332
Ilustración 367: Carga de nuevo documento de conflicto de interés
Ilustración 368: Acciones sobre documentación de conflicto de interés
Ilustración 369: Sistema de avisos generales de CoFFEE

12 Lista de tablas

Tabla 1: Nomenclatura normalizada de nodos CoFFEE	22
Tabla 2: Campos de la plantilla de carga de Proyectos y Subproyectos	. 279
Tabla 3: Campos de la plantilla de carga de Proyectos y Subproyectos	. 282
Tabla 4: Datos de ejemplo de carga de nodo	. 291
Tabla 5. Campos de la plantilla de carga de contratos PLACSP	. 308
Tabla 6: Codificación del campo CONTRATO_TIPO_CONTRATO	. 309
Tabla 7: Campos de la plantilla de carga de contratos no PLACSP	. 312
Tabla 8: Campos de la plantilla de carga de subvenciones	. 316





