

Transición Energética en la Administración General del Estado

**GUÍA PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA APLICACIÓN COFFEE,
EN EL ÁMBITO DEL
Plan de transición energética en la AGE
(medida C11.I04 del PRTR)**

ÍNDICE:

1	ACCESO A CoFFEE	3
2	INTRODUCCIÓN DE DATOS DE SUBPROYECTOS EN CoFFEE.....	5
2.1.	Submedidas asociadas.....	5
2.2.	Objetivos climáticos y digitales.....	5
2.3.	Recursos económicos	5
2.4.	Hitos y objetivos de gestión críticos	6
2.5.	Hitos y objetivos de gestión no críticos	7
2.6.	Documentos anexos	9
3	PROCESO DE VALIDACIÓN DE SUBPROYECTOS/SUBPROYECTOS INSTRUMENTALES	10
4	INTRODUCCIÓN DE DATOS DE ACTUACIONES EN CoFFEE	11
4.1.	Creación de una Actuación.....	11
4.2.	Edición de una Actuación creada	12
4.2.1.	Datos Generales	12
4.2.2.	Submedidas asociadas	13
4.2.3.	Objetivos climáticos y digitales	13
4.2.4.	Recursos económicos.....	13
4.2.5.	“Hitos/Objetivos de gestión críticos y no críticos” e “Hitos Auxiliares”	13
4.2.6.	Documentos anexos.....	14
4.3.	Adjuntar instrumentos jurídicos asociados	14
4.3.1.	Clase de Actuación: Contrato.....	15
4.4.	Eliminación de actuaciones	17
5	PROCESO DE VALIDACIÓN DE ACTUACIONES.....	18
6	REPORTE DEL PROGRESO	19
6.1.	Adjuntar documentación acreditativa.....	20
6.2.	Histórico de progreso	21
7	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE H/O	22
7.1.	Generación de certificados de cumplimiento de Hitos y Objetivos.....	22
7.2.	Proceso de firma del certificado	23

1 ACCESO A CoFFEE

La dirección de enlace al CoFFEE es la siguiente:

- <https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecApp.aspx?code=COFFEE&TA=ANO>

Una vez se ha accedido, aparece el siguiente menú:

Acceso a los sistemas de información

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

Acceso de usuarios

Identificación de la Administración presupuestaria

Acceso con Certificado electrónico

[Relación de certificados admitidos](#)

Otras formas de identificación

Acceso con Cl@ve

Solicitar confirmación por SMS

Acceso ciudadanos Unión Europea

El horario de servicio mínimo para el acceso a los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la IGAE es de 6 a 24 h., de lunes a viernes.

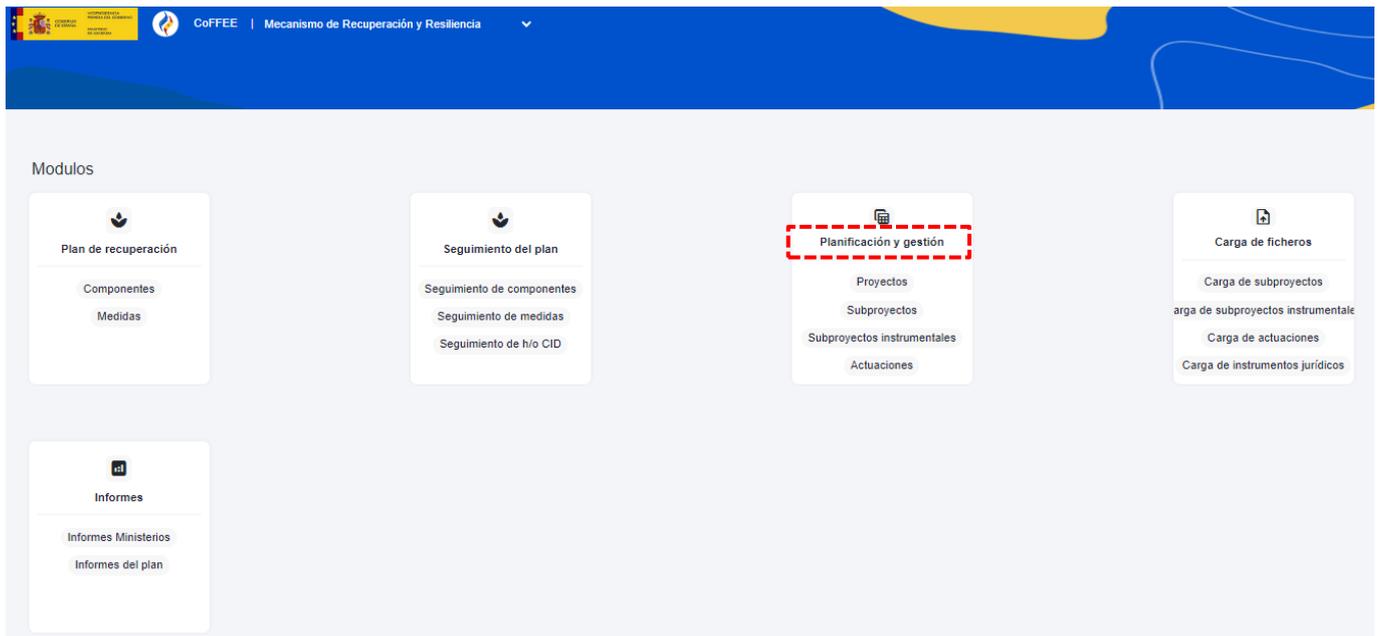
Información sobre protección de datos personales
Los datos personales facilitados mediante el [formulario de solicitud](#) serán tratados por la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información y servicios proporcionados por la Administración Presupuestaria. Podrá ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario y firmar la solicitud debe leer la [información adicional sobre protección de datos](#).

Para su acceso, se requiere certificado electrónico admitido por @firma, o utilizar sus credenciales del sistema Cl@ve (se exige un acceso de cl@ve permanente, reforzado con una contraseña de un solo uso remitida al móvil del usuario).

Una vez identificado el usuario, se accede a un portal de aplicaciones particularizado, en la que le aparecerá el icono de la aplicación CoFFEE.

SISTEMAS COMUNITARIOS		
	CoFFEE	Plataforma Común para la Gestión de los Fondos Europeos y otros Mecanismos durante el período 2021-2027

Pulsando sobre el botón CoFFEE, se accederá a la aplicación de gestión del PRTR.



En función del perfil del usuario aparecerán unos módulos determinados. La presente guía se centra en el módulo de planificación y gestión, donde se encuentra lo siguiente:

- **Proyectos:** Plan de Transición Energética en la Administración General del Estado.
- **Subproyectos:** Acuerdos Interdepartamentales firmados entre la Secretaría de Estado de la Energía y cada uno de los ministerios/organismos que participan en el Plan (entidad ejecutora).
- **Subproyectos instrumentales:** Realizados por cada uno de los organismos, según las instrucciones de la Resolución 1/2022 de la Secretaría General de Fondos Europeos, que participan en el Plan como entidades instrumentales.
- **Actuaciones:** Actuaciones que contempla un proyecto y que se incluyen en el Anexo I de cada Acuerdo Interdepartamental.

Una vez pulsado sobre el botón “**Subproyectos**” o “**Subproyectos instrumentales**” aparecerá una ventana con los subproyectos asociados al perfil del usuario correspondiente. Para acceder a la información del subproyecto se deberá hacer clic sobre el mismo.

Subproyectos

Buscar en la tabla

Nuevo subproyecto

Tipo	Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Proyecto	Estado
		C11.I04.P01.PROVISIONAL.S03	Acuerdo interdepartamental entre la Secretaría de Estado de Energía y la Secretaría de Estado de Política Territorial, para la ejecución del Plan de Transición Energética en la Administración General del Estado, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	Ministerio de Política Territorial (E05189101) Ministerio de Política Territorial	(E05080801) Dirección General de la Administración General del Estado en el Territorio	C11.I04.P01 - Plan de Transición Energética en la Administración General del Estado (acuerdos interdepartamentales)	Borrador

2 INTRODUCCIÓN DE DATOS DE SUBPROYECTOS/SUBPROYECTOS INSTRUMENTALES EN COFFEE

A continuación, se recogen las indicaciones sobre cómo completar los datos de cada ministerio/organismo en sus correspondientes Subproyectos/Subproyectos Instrumentales en CoFFEE.

Para la introducción de datos, se tomará como base el **Acuerdo Interdepartamental firmado y sus posteriores adendas**. En caso de que se identifiquen variaciones, el ministerio/organismo correspondiente, antes de pasar a “en validación” el Subproyecto, deberá proporcionar al IDAE una explicación justificada de dicha desviación.

2.1. Submedidas asociadas

Dentro del Plan de Transición Energética en la AGE, Medida C11.I04, no se contempla la división en Submedidas, por tanto, **no aplica**.

2.2. 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.

2.3. Recursos económicos

En la pantalla denominada “**Recursos económicos**” de cada Subproyecto, se cargarán los datos de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos Interdepartamentales y adendas posteriores, según se muestra en el siguiente ejemplo:

Presupuesto previsto sin IVA							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	6.639.952,62 €	49.444.360,05 €	42.155.781,33 €	0,00 €	98.240.094,00 €
IVA del presupuesto previsto							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Presupuesto previsto total							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	6.639.952,62 €	49.444.360,05 €	42.155.781,33 €	0,00 €	98.240.094,00 €

Cuando los ministerios/organismos que participan en la medida C11.I04 no devenguen IVA (IVA no recuperable), en la fila de “IVA del presupuesto previsto” no se deberá cargar información, se rellenará con valor “0”. Las filas primera y tercera se rellenarán con los datos de los importes recogidos en los acuerdos interdepartamentales (ambas filas con las mismas cifras), y que recoge el documento Anexo a esta guía.

2.4. Hitos y objetivos de gestión críticos

Los hitos y objetivos de gestión críticos son aquellos cuya consecución es **imprescindible para el cumplimiento de los hitos y objetivos CID de la Medida** y que **van asociados a cada Proyecto o Subproyecto** (Acuerdo Interdepartamental). 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.

En el menú “**Hitos/Objetivos de gestión críticos**” del Subproyecto, se seleccionarán los indicadores: 170, 171, 172 y 439 del desplegable que aparece al pulsar el botón “**Nuevo H/O gestión crítico**”. Una vez aparezcan los datos de cada H/O, es necesario **cumplimentar los datos asociados a cada H/O**, según la información remitida en el documento Anexo a esta guía.



Hitos/Objetivos de gestión críticos				
Hito/objetivo crítico del proyecto / subproyecto padre	170 - C11.I04.OBC02	171 - C11.I04.OBC01	172 - C11.I04.OBC03	439 - C11.I04.OBC04
Tipo	Objetivo	Objetivo	Objetivo	Objetivo
Fecha de cumplimiento	4T/2024	4T/2024	2T/2026	2T/2026
Nombre	170 - Renovación de vehículos de la Administración Pública	171 - Rehabilitación energética de edificios públicos	172 - Rehabilitación energética de edificios públicos	439 - Implantación de sistemas solares fotovoltaicos u otras energías renovables
Descripción del hito/objetivo	Nº de vehículos adquiridos de “0 Emisiones” o “bajas emisiones” en sustitución de vehículos antiguos.	Superficie de edificios renovada energéticamente que logre 30% de ahorro de energía primaria (m²).	Superficie de edificios renovada energéticamente que logre 30% de ahorro de energía primaria (m²).	Conclusión de proyectos de implantación de sistemas solares fotovoltaicos u otras energías renovables en las instalaciones de la AGE, por importe de al menos 80 000 000 EUR.
Valor base	0	0	Valor Objetivo 171	0
Valor objetivo	Según Acuerdos y Adendas	Según Acuerdos y Adendas	Según Acuerdos y Adendas	Según Acuerdos y Adendas

Dentro de cada H/O creado, aparecerá la pantalla “**Datos Generales**”. En el apartado “Indicadores”, se deberá establecer como Indicador el valor del objetivo crítico del subproyecto, con los datos remitidos en el documento Anexo a esta guía.

NOTA: A nivel Subproyecto, el objetivo crítico 172 es acumulativo con el 171, es decir, se deberá tomar como valor base del H/O 172 el valor objetivo del H/O 171. El objetivo crítico 171 se ha calculado (de forma predeterminada) como el 14% de la superficie total que figura en el Acuerdo Interdepartamental, siendo el objetivo 172 el 86% restante.

Ejemplo Hito y Objetivo crítico 170

✕ Cancelar

Hito/objetivo crítico del proyecto/subproyecto padre *

C11.I04.P01.OBC02 - 170 - Renovación de vehículos en la Administración...

Localizador Tipo Fecha de cumplimiento planificada *

C11.I04.P01.S01.OBC01 Objetivo 4/2024

¿Con reporte de indicador? *

Sí

Nombre *

170 - Renovación de vehículos en la Administración Pública

Estado Fecha de cumplimiento real

En curso

Descripción del hito/objetivo *

Como mínimo 5 500 vehículos con emisiones cero o bajas de CO2 (BEV, REEV, PHEV, FCEV), que sustituyen a los vehículos basados en combustibles fósiles utilizados en la Administración Pública.

Observaciones

Adquisición de vehículos "0 Emisiones" o "bajas emisiones" en sustitución de vehículos antiguos 1.717 vehículos

Indicadores Valor logrado

🔍 Buscar en la tabla

Localizador	Tipo	Denominación	Valor base	Valor objetivo	Valor progreso acumulado	Valor logrado	Unidad de medida	Acciones
IND001170	Cuantitativo	Renovación de vehículos en la Administración Pública	0,000	1.692,000	0,000	0,000	Número	

2.5. Hitos y objetivos de gestión no críticos

Son hitos y objetivos encargados de monitorizar los H/O CID. Están definidos en las Disposiciones Operativas u *Operational Arrangements* (OA).

Para introducir los objetivos de gestión no críticos en CoFFEE asociados a cada Subproyecto, en el menú “**Hitos/Objetivos de gestión no críticos**” del Subproyecto, se seleccionarán los indicadores: 170.1, 171.1 y 172.1 y se rellenarán los datos asociados a cada H/O, según la información remitida en el documento Anexo a esta guía.

Seleccionando cada uno de ellos, aparecerá una pantalla como la mostrada más adelante, en la que se tendrán que cargar los datos de los indicadores 170.1, 171.1 y 172.1.

Hito/objetivo no crítico del proyecto/subproyecto padre	Hitos/Objetivos de gestión no críticos		
	170.1 - C11.I04.OB02	171.1 - C11.I04.OB03	172.1 - C11.I04.OB01
Tipo	Objetivo	Objetivo	Objetivo
Fecha de cumplimiento	4T/2023	4T/2023	4T/2023
Nombre	170.1 - Publicación licitación relativa a la renovación de vehículos en la Administración Pública.	171.1 - Publicación licitación relativa a la renovación energética en edificios públicos.	172.1 - Publicación licitación relativa a la renovación energética en edificios públicos.
Descripción del hito/objetivo	Nº de vehículos de "0 Emisiones" o "bajas emisiones" en sustitución de vehículos antiguos, para los cuales se ha publicado anuncio de licitación.	Superficie de edificios a renovar energéticamente que logre 30% de ahorro de energía primaria (m ²), de la cual se ha publicado anuncio de licitación.	Superficie de edificios a renovar energéticamente que logre 30% de ahorro de energía primaria (m ²), de la cual se ha publicado anuncio de licitación.
Valor base	0	0	Valor Objetivo 171.1
Valor objetivo	Según Acuerdos y Adendas	Según Acuerdos y Adendas	Según Acuerdos y Adendas

Al igual que con los H/O críticos, dentro de cada H/O creado, aparecerá la pantalla "Datos Generales". En el apartado "Indicadores", se deberá indicar el valor del objetivo no crítico del subproyecto, con los datos remitidos en el documento Anexo a esta guía.

NOTA: A nivel Subproyecto, el objetivo no crítico 172.1 es acumulativo con el 171.1, es decir, se deberá tomar como valor base del H/O 172.1 el valor objetivo del H/O 171.1. El objetivo no crítico 171.1 se ha calculado (de forma predeterminada) como el 14% de la superficie total que figura en el Acuerdo Interdepartamental, siendo el objetivo 172.1 el 86% restante.

Ejemplo Hito y Objetivo no Crítico 172.1

Hitos y objetivos no críticos ✕

Hito/objetivo no crítico del proyecto/subproyecto padre *

C11.I04.P01.OB01 - 172.1 - Publicación de las licitaciones públicas p...

Localizador **Tipo** **Fecha de cumplimiento ***

Objetivo ⊖ 4T/2023

Nombre *

172.1 - Publicación de las licitaciones públicas por parte de los Ministerios implicados relacionadas con al menos 1 000 000 de m2 de edificios públicos a renovar

Estado **Fecha cumplimiento real**

No cumplido

Descripción hito/objetivo CID asociado *

Al menos 1 000 000 m2 de renovaciones energéticas completadas en edificios públicos, que logren por término medio una reducción de al menos un 30 % de la demanda de energía primaria. (valor de referencia: 31 de diciembre de 2024).

Observaciones

Del total de la inversión al MITES le corresponde la rehabilitación energética de 106.000 m2

Indicadores

Localizador ↑↓ 1	Tipo ↑↓	Denominación 2	Valor base ↑↓	Valor objetivo ↑↓	Unidad de medida ↑↓	Acciones
IND021721	Cuantitativo	Publicación de las licitaciones públicas por parte de los Ministerios implicados en relación con la renovación de edificios públicos	0	106.000,00	Metros cuadrados	

2.6. Documentos anexos

En la pantalla **“DOCUMENTOS ANEXOS”**, se subirá el documento en formato PDF del Acuerdo Interdepartamental firmado, las designaciones de los gestores de proyecto y adendas, modificaciones o documentos asociados mediante el botón **“Nuevo Documento”**.

Documentos anexos Nuevo documento

Tipo 2	Nombre documento ↑↓ 1	Creación ↑↓	Acciones
Documento genérico	doc	Usuario: EXPF0164 Fecha: 04/11/2022, 14:23:01	👁 ↓ 🗑
Documento genérico	hoja_en_blanco.pdf	Usuario: EXPF0109 Fecha: 30/12/2022, 17:23:22	👁 ↓ 🗑

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

3 PROCESO DE VALIDACIÓN DE SUBPROYECTOS/SUBPROYECTOS INSTRUMENTALES

Una vez definidos todos los datos del Subproyecto, en la Columna **Acciones** de la pantalla **"Subproyectos"**, mediante el icono del lápiz, el usuario con el perfil de Responsable del proyecto podrá actualizar el estado a "En validación" para que lo valide el Responsable del proyecto del que dependen.

Una vez validado, se podrán cargar las Actuaciones asociadas al Subproyecto.

The screenshot shows a web interface for managing subprojects. A modal window titled "Actualización de estado del subproyecto C11.I04.P01.PROVISIONAL.S03" is open. The form contains the following elements:

- Estado actual:** A text input field containing "Borrador".
- Usuario:** An empty text input field.
- Fecha:** An empty text input field.
- Comentario:** A large text area for entering comments.
- Actualizar estado:** A dropdown menu with the text "Seleccione nuevo estado".
- Añadir comentario:** A text input field for adding a comment.
- Cancelar:** A button with a close icon and the text "Cancelar".

The background shows a table of subprojects with columns for "Estado" and "Acciones". The current row is highlighted, and the "Acciones" column contains a pencil icon, which was clicked to open this modal.

4 INTRODUCCIÓN DE DATOS DE ACTUACIONES EN CoFFEE

A continuación, se recogen las indicaciones sobre cómo completar los datos de las actuaciones en CoFFEE.

Todas las Actuaciones de un Proyecto o Subproyecto deben contribuir a un Hito u Objetivo. Estos podrán ser: Críticos, No críticos, Auxiliares de Planificación, Auxiliares de Definición.

4.1. 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.

Actuaciones

Buscar en la tabla

Nueva actuación

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
	C11.104.P01.PROVISIONAL.04	Acuerdo de subvención a la UNED	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (E05068001) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	(E05068301) Secretaría de Estado de Energía	Borrador	Subvención
	C11.104.P01.PROVISIONAL.06	Acuerdo Interdepartamental SEE - Defensa	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (E05068001) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	(E05068301) Secretaría de Estado de Energía	Borrador	Modificaciones de créditos
	C11.104.P01.PROVISIONAL.07	Acuerdo Interdepartamental SEE- Fundación del Teatro Real	Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico (E05068001) Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico	(E05068301) Secretaría de Estado de Energía	Borrador	Subvención

Para crear la actuación, se deberá indicar a qué nodo pertenece y que clase de Actuación es, según corresponda (entre otras: contrato, encomienda de gestión o encargo a medio propio). Además, se cumplimentará, como mínimo, los campos con asterisco en rojo:

- Proyecto/Subproyecto al que pertenece
- Clase de actuación
- Nombre de la actuación
- Descripción
- Fecha inicio
- Fecha Fin

Alta actuación ✕ Cancelar

La actuación que se va a crear pertenece a un Proyecto o a un Subproyecto

Proyecto *
C11.J04.P01 - Plan de Transición Energética en la Administración General del Estado (acuerdos interdepartamentales) ✕

Clase de actuación *
Contrato ✕

Nombre de la actuación *
prueba

Descripción *
Prueba

Descripción corta

Observaciones

Fecha inicio * 1T/2023 **Fecha fin *** 2T/2026 **Anualidad de planificación** 2023 **Estado *** Borrador

4.2. Edición de una Actuación creada

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

4.2.1. Datos Generales

En esta pantalla se pueden consultar o editar los campos mencionados en la creación.

Además, se muestra un nuevo campo: *“La actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan”*.

Algunas clases de Actuación como las de tipo Contrato, implican un valor por defecto y no editable en este campo. Pero en caso afirmativo, como en aquellas actuaciones creadas para la posterior definición de subproyectos Instrumentales, se deberá seleccionar *“Si”*, y se tendrá en cuenta que estas actuaciones deben llevar asociado un Hito Auxiliar de Planificación denominado: *“Transferencia de recursos a la entidad XXX para la ejecución de la inversión...”*, y **no llevan asociado un H/O crítico** porque no son finalistas (duplicarían la superficie alcanzada en este caso).

Encargo prueba 🗑️ Borrar ✕ Cancelar

Proyecto *
C11.J04.P01 - Plan de Transición Energética en la Administración General del Estado (acuerdos interdepartamentales)

Localizador	Código provisional *	Fecha inicio *	Fecha fin *	Anualidad de planificación	Estado *
C11.J04.P01.PROVISIONAL	C11.J04.P01.PROVISIONAL	1T/2023	2T/2026	2023	Borrador

Clase de actuación *
Encargo a medio propio

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

Nombre de la actuación *
Encargo prueba

4.2.2. Submedidas asociadas

Dentro del Plan de Transición Energética en la AGE, Medida C11.I04, no se contempla la división en Submedidas, por tanto, **no aplica**.

4.2.3. Objetivos climáticos y digitales

Esta pantalla **no permite introducir información**, es sólo de consulta. Para aquellas Medidas que no tienen Submedidas, se fijan automáticamente los objetivos climáticos y digitales asociados a la Medida.

4.2.4. Recursos económicos

En esta pantalla se cargarán los datos de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos Interdepartamentales y adendas posteriores para cada una de las actuaciones, según se muestra en el siguiente ejemplo:

Encargo prueba X Cancelar Nueva partida presupuestaria

Presupuesto previsto sin IVA							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	2.100,00 €	0,00 €	17.100,00 €
IVA del presupuesto previsto							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Presupuesto previsto total							
Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Coste total
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	2.100,00 €	0,00 €	17.100,00 €

Código partida	Año	Trimestre	Presupuesto aprobado total	Presupuesto aprobado sin IVA	IVA del presupuesto aprobado	Acciones
	TOTAL		0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Cuando los ministerios/organismos que participan en la medida C11.I04 no devenguen IVA (IVA no recuperable), en la fila de “IVA del presupuesto previsto” no se deberá cargar información, se rellenará con valor “0”. La fila primera se rellenará con los datos de los importes recogidos en los acuerdos interdepartamentales.

4.2.5. “Hitos/Objetivos de gestión críticos y no críticos” e “Hitos Auxiliares”

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 Valor Objetivo con el que va a contribuir dicha Actuación (por defecto aparecerá el Valor Objetivo total del organismo y deberá ser modificado).

Además, conviene recordar que la Actuación debe estar asociada al menos a un H/O, que podrá ser crítico, no crítico o auxiliar.

A una misma Actuación se le puede asignar más de un instrumento jurídico del mismo tipo, es decir, una Actuación de tipo Contrato puede tener dos o más contratos asociados diferentes. Lo que no es posible es asignar a una misma Actuación distintos tipos de instrumento jurídico (p.e. un contrato y un encargo).

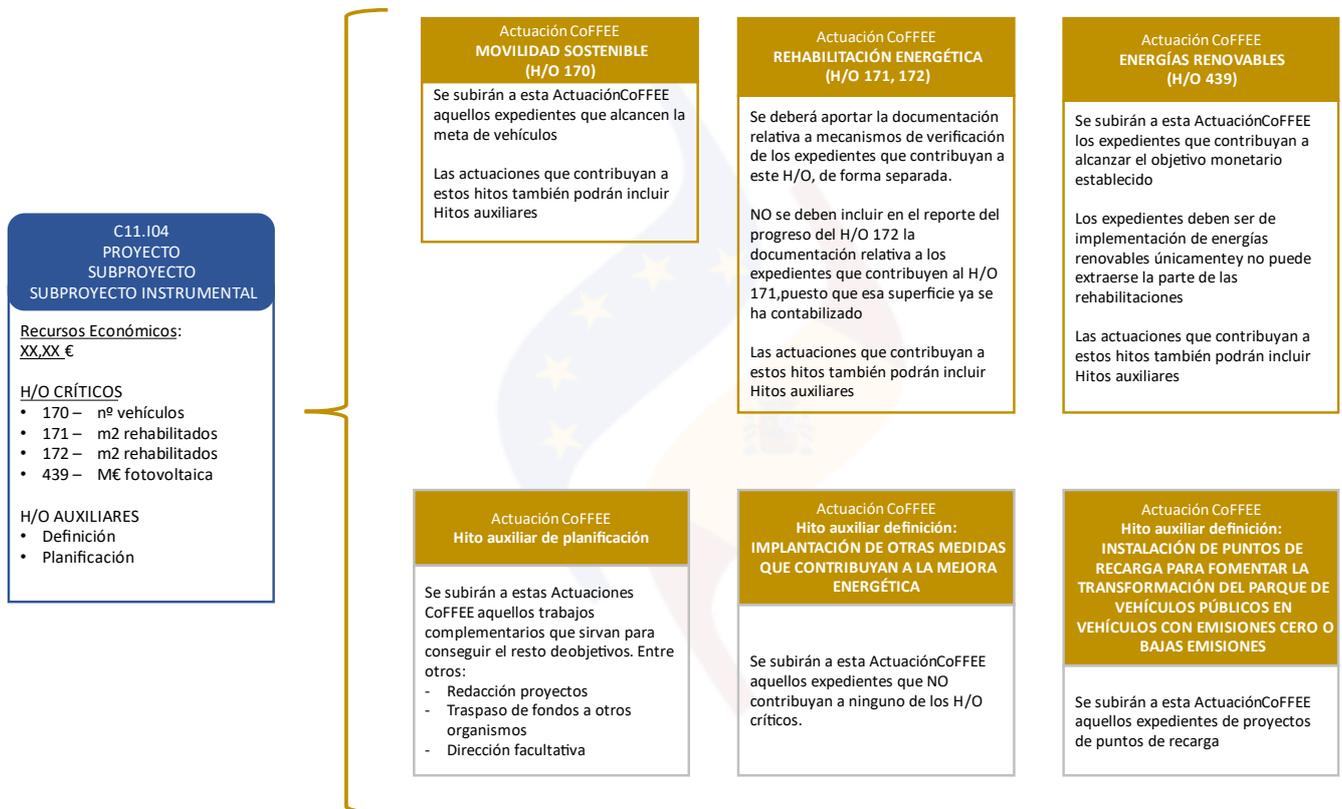
En el caso concreto del C11.I04., se aconseja crear una actuación que englobe todos los expedientes que contribuyan a los **H/O críticos 171 y 172** . Cuando se reporte el progreso, se deberá diferenciar qué expedientes corresponden a cada uno de los hitos.

En el caso del **H/O crítico 170** y **H/O crítico 439** se deberán crear actuaciones independientes para cada uno de ellos.

Las actuaciones que contengan expedientes sobre puntos de recarga o mejoras que contribuyan a la mejora energética pero no asociadas a ninguno de los anteriores, deberán contener **Hitos auxiliares de definición**:

- Implantación de otras medidas que contribuyan a la mejora energética (como mejoras en la iluminación interior o exterior u otras mejoras que no forman parte de los Hitos/Objetivos CID)
- Instalación de puntos de recarga para fomentar la transformación del parque de vehículos públicos en vehículos con emisiones cero o bajas emisiones

Además, se podrán añadir **hitos auxiliares de planificación** en las actuaciones anteriores, o crear actuaciones nuevas para estos últimos, en caso de que sean actuaciones que reflejen actividades auxiliares que no contribuyen a H/O críticos:



4.2.6. Documentos anexos

En la pantalla “DOCUMENTOS ANEXOS”, se cargarán los documentos relativos a la actuación mediante el botón “Nuevo Documento”.

4.3. Adjuntar instrumentos jurídicos asociados

Para cada Actuación, a medida que se vayan conociendo los detalles de ejecución, se deberán incorporar y registrar los instrumentos jurídicos correspondientes que la conforman. Se indican a continuación las instrucciones para la incorporación de instrumentos jurídicos a las actuaciones de tipo Contrato (el resto de instrumentos jurídicos se cumplimentan de forma similar).

4.3.1. Clase de Actuación: Contrato

Para registrar los instrumentos jurídicos de tipo contrato asociado, se accederá, dentro de la Actuación, al submenú “Contratos asociados”.

Para registrar un nuevo contrato asociado se pulsará el botón “Nuevo contrato”, y aparecerá una pantalla donde se deberán rellenar, como mínimo, los siguientes campos:

- Contrato PLACSP. Activando esta casilla, la plataforma genera una búsqueda en la PCSP del contrato (Actualmente la carga de contratos PLACSP puede dar problemas. Se recomienda cargar el contrato manualmente sin marcar la casilla).
- Código contrato. Se utilizará el código interno que utilice la entidad para identificar inequívocamente ese contrato (ya sea el número de expediente IDAE u otro similar).
- ¿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.
- Denominación
- Tipo contrato.
- Observaciones: Se recomienda identificar el expediente con el Código proporcionado por el IDAE.
- URL de la licitación.

Alta contrato

Contrato PLACSP
 Sí

Código contrato *

Código único IJJ ¿La fecha de publicación del contrato es posterior a la publicación de la OM HFP/55/2023, de 24 de enero? * Código Operación

Denominación *

Tipo contrato * Aplicación presupuestaria Fecha formalización

Importe sin IVA Importe total

Observaciones

URL de la licitación

Una vez realizada el alta del contrato mediante el botón “Guardar”, se generará automáticamente un **Código de Operación**, que se utilizará posteriormente en los casos que requieran realizar un análisis de conflicto de interés. Además, se deberá editar el contrato asociado para incluir información sobre los siguientes campos:

- Documentos de conflicto de interés (Sólo para perfiles de Responsable)
- Solicitudes de responsable de operación (Sólo para perfiles de Responsable)
- Contratistas y subcontratistas.
- Documentos anexos. Toda la documentación generada para la tramitación de los contratos y sus modificaciones debe estar cargada en CoFFEE en este apartado.

Como mínimo deberán figurar: pliegos y contrato. En posteriores revisiones, la Secretaría General de Fondos Europeos podrá solicitar que se amplíe la documentación a añadir en este apartado.

4.4. Conflicto de interés

En este punto se describe el uso de los sistemas CoFFEE y MINERVA en el marco del análisis del riesgo de conflicto de interés, en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones sujetas a las obligaciones en materia de conflicto de interés establecidas en la Orden Ministerial HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La Orden HFP/55/2023 establece que el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés se aplicará a los procedimientos de contratación cuya convocatoria se publique a partir del 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor de la orden.

Por ello, este análisis se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato o en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión de la subvención, en el marco de cualquier actuación del PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental.

Se hará una vez por cada contrato a incluir en la actuación. Cada contrato generará 1 código de referencia de la operación (CRO), que será necesario para que todos los contratos en los que se publique el procedimiento de licitación con posterioridad al 26 de enero de 2023 hagan el análisis de control de conflicto de interés según lo recogido en el siguiente apartado.

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: Para obtener el CRO de un procedimiento, como la adjudicación de un contrato, es necesario tener creada en CoFFEE la Actuación. En los sistemas CoFFEE y MINERVA, el CRO aparece referenciado como código de referencia de operación. En primer lugar, se deberá dar de alta un instrumento jurídico (ej. contrato o encargo a medio propio) en la Actuación correspondiente por la cual se van a ejecutar los fondos. Automáticamente, CoFFEE asignará un código único de operación a dicho instrumento jurídico siempre que esté marcado que sí “Requiere una verificación de conflicto de interés”.
2. Identificación del responsable de Operación en CoFFEE.
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.

Se puede encontrar información más detallada en el apartado “5.5.3 Conflicto de interés” del Manual de usuario CoFFEE-MRR.

Documentos anexos						
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>						
Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones	
No existen registros						
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados						
Documentos de conflicto de interés						
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>						
Tipo	Documento	Descripción	Datos personales	Creación	Acciones	
Sin registros que mostrar...						
Mostrando 0 de 0 de 0 resultados						
Solicitudes de responsable de operación						
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>						
Usuario solicitante	Usuario a perfilar	Cargo	Perfil solicitado	Fecha solicitud	Estado solicitud	Acciones
No se existen registros						
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados						
Contratistas						
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>						
NIF	Nombre/Razón social	Rol	Lote	Importe sin IVA	Importe total	Acciones

4.5. Eliminación de actuaciones

Para eliminar una actuación se deberá tener en cuenta que dicha actuación tiene que encontrarse **en estado Borrador**. Además, previamente se deberán eliminar sus instrumentos jurídicos asociados.

- Actuaciones en estado “Borrador”: Se realizará en la pantalla “Datos Generales” de la actuación, seleccionando el botón “Borrar”, situado en la parte superior derecha.
- Actuaciones en estado “En validación” o “En revisión”: Previamente, el Responsable del Proyecto o Subproyecto superior al que pertenezca debe devolverla a estado Borrador. Una vez en estado Borrador, el procedimiento de eliminación es el mismo que el explicado en el punto anterior.
- Actuaciones en estado “Revisado”: En estos casos, la eliminación no es posible, y se deberá contactar con el soporte de la aplicación CoFFEE. Tampoco será posible la eliminación de actuaciones que ya tienen nombrado a un Responsable de Operación para alguno de sus instrumentos jurídicos asociados.

5 PROCESO DE VALIDACIÓN DE ACTUACIONES

Una vez definidas completamente para una anualidad, 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 cambiar el estado de una planificación, se requiere que todas las 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 (crítico/no crítico/auxiliar).
- Que se haya informado si transfiere recursos económicos a otro Subproyecto del Plan.

Las Actuaciones se validan y revisan entrando, dentro del nodo al que pertenezcan, en el submenú "Planificaciones". Se seleccionará la anualidad para que aparezca el listado de actuaciones y después se deberá pulsar el botón "Cambiar de estado".

Cuando las actuaciones están revisadas, se bloquean los datos generales y la información sobre hitos y objetivos. Por ello se aconseja, antes de iniciar el proceso de validación, que se compruebe y revise que los datos introducidos son correctos y definitivos. Después de la validación, sí se podrán seguir modificando los instrumentos jurídicos asociados.

Para las actuaciones que dependan del proyecto C11.I04.P01, como paso previo a la validación del estado por parte de la Secretaría de Estado de Energía (SEE), el IDAE enviará a la SEE un "Informe propuesta de validación de Actuaciones", en el que se comprobará que los datos y la documentación necesaria para la validación están correctamente cumplimentados.

Programa de ayudas a municipios para la implantación de zonas de bajas emisiones y la transformación digital y sostenible del transporte urbano

Anualidad 2020

Cambiar de estado

Actuaciones

Buscar en la tabla

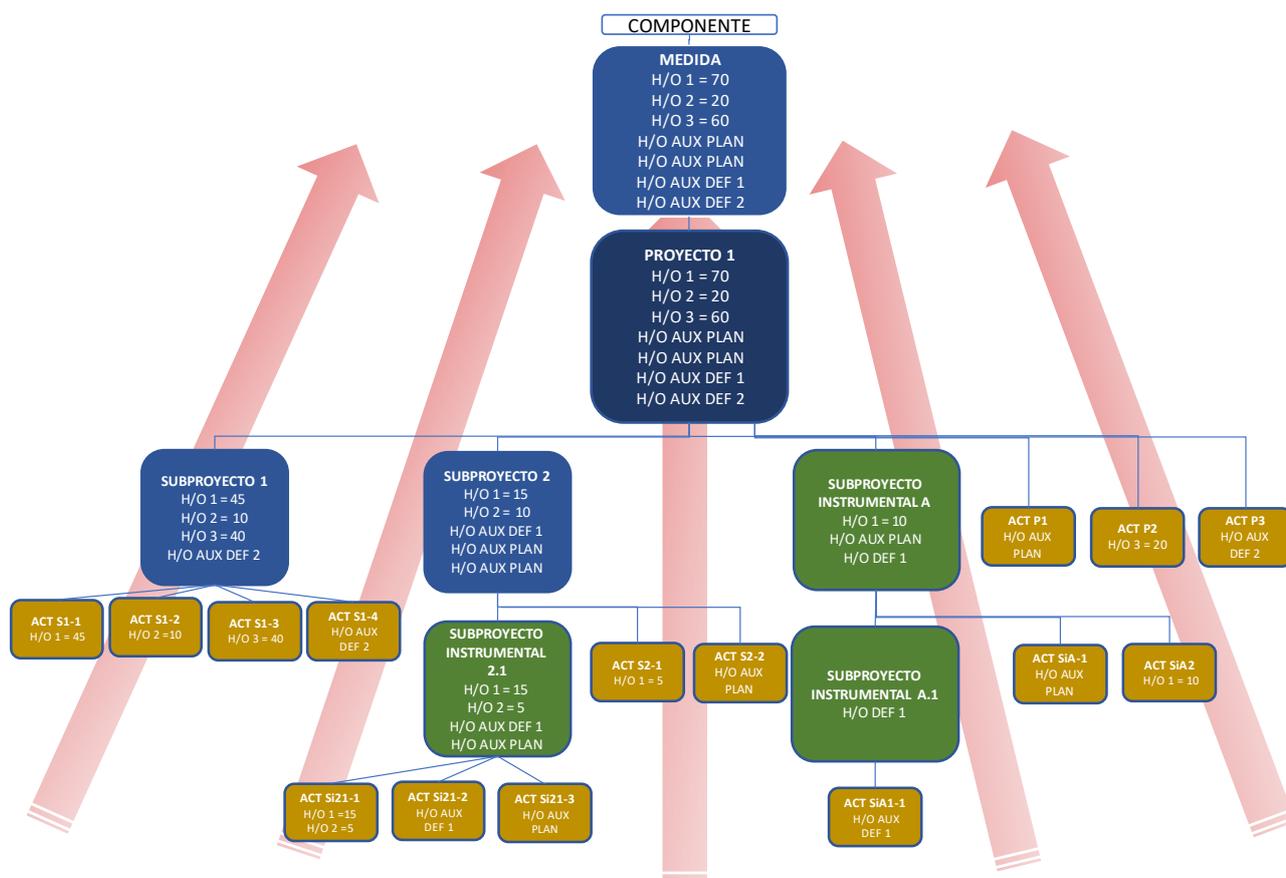
Código provisional	Localizador	Nombre	Validación	Estado
C01.I01.P01.PROVISIONAL.05		Bajas emisiones	Permitido	En revisión
C01.I01.P01.PROVISIONAL.06		bajas emisiones municipios	Permitido	En revisión
C01.I01.P01.PROVISIONAL.07		bajas emisiones comunidades autónomas	Permitido	En revisión

6 REPORTE DEL PROGRESO

El valor logrado de un indicador se definirá como el valor base más el progreso acumulado. Este progreso se calculará a partir del reportado en el propio nodo a través de sus actuaciones, más el reportado en las actuaciones de los nodos hijos, en caso de existir. Es decir, la suma de los hitos de las actuaciones de niveles inferiores deberá coincidir con el valor de esos hitos en el nodo superior.

Por tanto, se recuerda en este apartado que el reporte se va agregando por niveles, desde los niveles inferiores hasta llegar al nivel de objetivo CID. Además, no se podrá asignar el mismo recurso económico a dos hitos críticos diferentes.

Véase el siguiente ejemplo:



Ejemplo 1: A nivel Proyecto, el H/O 3 tiene “valor objetivo” = 60 unidades. Para lograrlo:

- Se asignan 40 unidades a la entidad del Subproyecto 1, que para lograrlo crea la Actuación S1-3.
- Las 20 unidades que restan las consigue el propio Proyecto, que crea y ejecuta la actuación P2.

Ejemplo 2: A nivel Proyecto, el H/O 2 tiene “valor objetivo” = 20 unidades. Para lograrlo,

- Se asignan 10 unidades a la entidad del Subproyecto 1, que para lograrlo crea la Actuación S1-2.

- Se asignan 10 unidades a la entidad del Subproyecto 2. Para lograr este objetivo, esta entidad crea la Actuación S2-1, con la que consigue 5 unidades. Además, realiza un encargo a una entidad instrumental, y para poder transferirle los fondos, primero debe crear la actuación S2-2 (véase apartado 4.2.1). Posteriormente, crea el Subproyecto Instrumental SI2.1. y le asignan las 5 unidades. Será la entidad instrumental quien cree la actuación correspondiente para reportar ese progreso.

El progreso de los Indicadores asociados a los HyO se realiza, de manera general, a **nivel de Actuación** cuando estas estén en estado "Revisado". También se podrá reportar el progreso en Proyectos y Subproyectos si no tienen Actuaciones que hayan heredado los H/O.

Para hacer el reporte, se deberá acceder a la Actuación y seleccionar el submenú "Progreso de indicadores". Al lado del indicador, se deberá pulsar el icono del lápiz para que aparezca una pantalla que permitirá introducir:

- Variación respecto al valor actual.
- Fecha efectiva del progreso (deberá ser posterior a la indicada en anteriores progresos).
- Junto con el nuevo valor logrado, se deberán adjuntar los documentos necesarios para la acreditación del progreso.

6.1. Adjuntar documentación acreditativa

En general, estos documentos serán aquellos identificados como mecanismos de verificación en el documento OA. En la pantalla anterior, se adjuntará la información mediante los botones: "Anexar documentos desde el equipo". Si se han subido previamente en otro apartado, por ejemplo, en el apartado de documentos anexos de los instrumentos jurídicos asociados, se puede elegir la opción "Anexar documentos por CSV", que adjuntará estos documentos mediante la búsqueda de su referencia CSV).

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

Valor logrado actual (Millones EUR)

Variación respecto al valor actual logrado (Millones EUR) *

Nuevo valor logrado total (Millones EUR)

Justificación

Fecha efectiva de progreso *

Una vez anexados los documentos asociados al reporte, en la tabla que muestra el listado de documentos, se podrá modificar el Nombre, la Descripción, y será obligatorio marcar si los documentos anexados son Mecanismos de Verificación y si contienen datos de carácter personal.

Además, a cada documento subido a la herramienta CoFFEE se le asignará un código CSV único, que permitirá identificarlos.

La relación de documentos que deberán aportarse se encuentra en el Documento “[Operational Arrangements](#)” de la Comisión Europea, y en el Anexo 7 del Documento “Guía para el seguimiento de las actuaciones ejecutadas en el ámbito del Plan de transición energética en la AGE”.

6.2. Histórico de progreso

Una vez realizado el reporte del progreso, este podrá visualizarse, dentro del submenú “Progreso de indicadores”, pulsando el icono del ojo en el indicador correspondiente. La aplicación mostrará una pantalla que lista los reportes, y ofrece la posibilidad de ver o descargar los documentos justificativos adjuntos.

Además, el reporte del progreso se agregará automáticamente en los nodos superiores, donde se mostrará también el nodo origen del reporte.

Histórico de progreso del indicador

Mostrar reportes de progreso activos

Usuario ↑↓	Fecha registro ↓↑ 2	Fecha efectiva del progreso ↓↑ 1	Variación ↑↓	Valor progreso acumulado ↑↓	Origen ↑↓	Nodo reportado ↑↓	Certificado ↑↓	Justificación ↑↓	Documentos justificativos	Acciones
⊕ EXT82146	16/01/2024 12:43:26	12/09/2023	20,000	20,000	Reporte de progreso	<input type="text"/>	No			

En total hay 1 elemento.

7 ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE H/O

7.1. Generación de certificados de cumplimiento de Hitos y Objetivos

Una vez alcanzado el valor objetivo total del nodo mediante el reporte del progreso, se deberá acreditar el cumplimiento del H/O generando el certificado de cumplimiento. Esta acreditación se **realiza a nivel de subproyecto/subproyecto instrumental/proyecto** y deberá ser firmada por el responsable del nodo.

Para ello, dentro del submenú “Hitos/Objetivos de gestión críticos”, y pulsando sobre cada uno de ellos, se podrá acceder a la pantalla con los datos sobre el hito, donde, en el apartado Estado, aparecerá el mensaje “*Valor objetivo alcanzado pendiente de certificar*”.

A medida que los niveles inferiores certifican, los niveles superiores verán incrementados sus valores certificables automáticamente. Únicamente el progreso incluido en los certificados de cumplimiento podrá ser utilizado en los niveles superiores para sus propios certificados.

Antes de generar los certificados, se deberá revisar:

- El progreso propio, confirmando que los valores, fechas y documentación con los mecanismos de verificación están cargados.
- Los certificados de cumplimiento de los nodos hijos (si existen)
- La importación de los mecanismos de verificación de los nodos hijos para incorporarlos al certificado propio (se realiza a través del botón “Importar mecanismos de verificación de nodos inferiores”). Se recomienda no realizar este paso hasta que los nodos inferiores no hayan generado su certificado.
- Si faltan mecanismos de verificación, se podrán añadir a la lista mediante el botón “Nuevo documento”.

Documentos anexos

Buscar en la tabla

Importar Mecanismo de Verificación de nodos inferiores

Nuevo documento

Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
Documento resumen de cumplimiento	report_2H_CID_Documento_Resumen_cumplimiento_20221108_FIRMADO.pdf	Documento resumen de cumplimiento del hito 2	No	10/11/2022 13:58:39	OIP_QPK6MQFVHZ3E9EYKSEHJQ9	👁️ ⬇️ 🗑️
Mecanismo de verificación	Real Decreto 180_2022.pdf	Real Decreto 180/2022	No	10/11/2022 13:27:21	OIP_S6IJDDBKKFQ2BR9EYKGGTDDV9	👁️ ⬇️ 🗑️
Mecanismo de verificación	Real Decreto 200_2021.pdf	Real Decreto 200/2021	No	10/11/2022 13:22:58	OIP_XPV2GCGXRKSZ9EYKFELLFO9	👁️ ⬇️ 🗑️

Una vez comprobada la información, dentro de la misma pantalla, en la sección “Certificados de cumplimiento/Valor actual”, se podrá generar un nuevo certificado de cumplimiento pulsando el botón “Generar nuevo certificado”

Certificados de cumplimiento/Valor actual

Buscar en la tabla

Generar nuevo certificado

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de proyecto	02/01/2023		ELIMINADO	Usuario: KG000793 Fecha: 18/05/2023, 10:34		

Aparecerá una ventana con preguntas sobre aspectos de control que hayan podido ser detectados en el proceso de Auditoría, y se mostrará una tabla donde se podrán seleccionar los documentos que se quiere incluir (por defecto aparecerán seleccionados aquellos que se hayan marcado como Mecanismo de verificación).

Datos del certificado

Puede generar un Certificado de Cumplimiento eligiendo una fecha de efectos igual o superior al 1/1/2024

Fecha de efectos del certificado a generar *

16/01/2024

A 16/01/2024 se va a generar un Certificado de Cumplimiento

Descripción (opcional)

Irregularidades *

No se han detectado incumplimientos en materia de fraude, corrupción o conflicto de intereses.

Se han detectado los siguientes incumplimientos en materia de fraude, corrupción o conflicto de intereses: (adjuntar)

Deficiencias *

No se han detectado deficiencias en el sistema de control.

En relación con el sistema de control, se han notificado las siguientes deficiencias en los informes definitivos de control y auditoría: (adjuntar)

Mecanismos de verificación a 16/01/2024

Tipo	Nombre Documento	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Mecanismo de verificación	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Cancelar Previsualizar

Una vez cumplimentada toda la información necesaria, la plataforma CoFFEE permitirá previsualizar y revisar el certificado, que se generará de forma definitiva pulsando el botón "Generar certificado".

Se recuerda que una vez que se ha generado el certificado la información contenida en el H/O, esta no puede ser modificada.

7.2. Proceso de firma del certificado

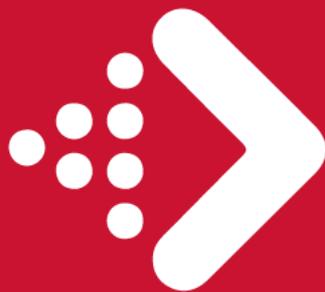
El certificado generado aparecerá en la lista de la sección "Certificados de cumplimiento/Valor actual" como GENERADO. En la columna "Acciones", el usuario responsable del nodo podrá proceder a su firma.

Certificados de cumplimiento/Valor actual

Buscar en la tabla

Generar nuevo certificado

Tipo certificado	Fecha efectos	Descripción	Estado	Generación	Firma	Acciones
Certificado de cumplimiento H/O GC de subproyecto	16/01/2024		GENERADO	Usuario: EXT82146 Fecha: 16/01/2024, 13:28		



**Transición Energética en la
Administración General del Estado**