

# Transición Energética en la Administración General del Estado

---

**GUÍA DE USO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL IDAE Y EL TRAMITADOR  
PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES EJECUTADAS  
EN EL ÁMBITO DEL  
Plan de transición energética en la AGE  
(medida C11.I04 del PRTR)**

## ÍNDICE:

1	SEDE ELECTRÓNICA DEL IDAE .....	3
2	ACCESO A LOS TRÁMITES DE SEGUIMIENTO DEL PRTR EN LA AGE.....	4
3	TRÁMITES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRTR EN LA AGE .....	7
3.1	Trámite de seguimiento de actuación. ....	8
3.2	Trámite de seguimiento periódico.....	9
3.3	Trámite de solicitudes auxiliares.....	10
3.4	Trámite de requerimiento de documentación adicional.....	11
4	FIRMA Y ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO .....	12
4.1	Ejemplo de trámite a través de la Sede Electrónica.....	12
4.2	Documento firmado en la Sede Electrónica. Registro IDAE y CVE.....	20
4.3	Acceso al verificador de documentos (CVE).....	21

## 1 SEDE ELECTRÓNICA DEL IDAE

Desde la Sede Electrónica del IDAE se puede acceder al catálogo de trámites para la gestión de ayudas solicitudes y notificaciones. Es accesible 24 horas desde la siguiente dirección de Internet:

<http://sede.idae.gov.es>

The screenshot shows the homepage of the IDAE Sede Electrónica. At the top, there is a navigation bar with the IDAE logo and the text 'Sede Electrónica IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía'. Below this, there are several menu items: 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. The main content area features 'Últimos anuncios' with three news items, 'Preguntas frecuentes' with two questions, and a 'Verificación de documentos' section. At the bottom, there are four utility buttons: 'Identificación Organismo', 'Fecha y hora oficiales', 'Calendario días inhábiles', and 'Tablón de anuncios'.

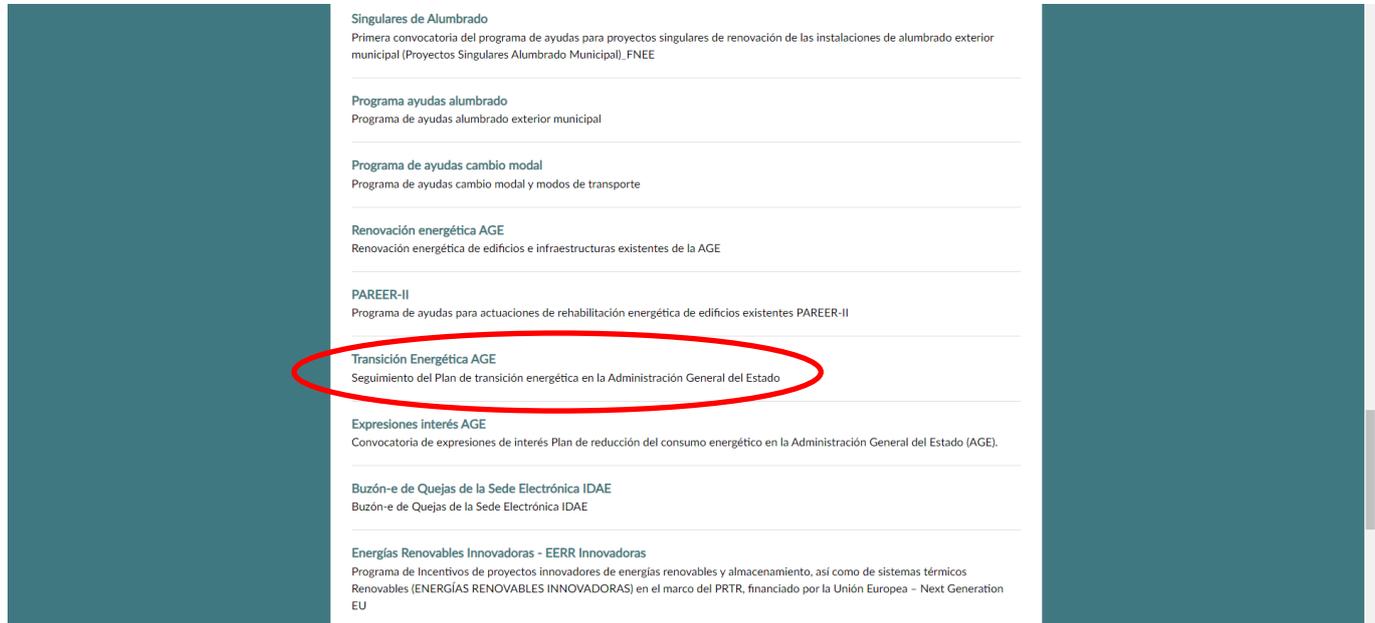


© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía  
C/ Madrid, 9 - 28004 Madrid - España - Tel: +34 913 140 477 - Fax: +34 913 230 434

Aviso Legal - Accesibilidad - Requisitos técnicos - Mapa web

## 2 ACCESO A LOS TRÁMITES DE SEGUIMIENTO DEL PRTR EN LA AGE

Para seguimiento de la medida C11.I04 se ha elaborado una página accesible a través del menú de la página, en el apartado “TRÁMITES Y SERVICIOS”, accediendo a través del epígrafe “Transición energética AGE. Seguimiento del Plan de transición energética en la Administración General del Estado”



Singulares de Alumbrado  
Primera convocatoria del programa de ayudas para proyectos singulares de renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal (Proyectos Singulares Alumbrado Municipal)\_FNEE

---

Programa ayudas alumbrado  
Programa de ayudas alumbrado exterior municipal

---

Programa de ayudas cambio modal  
Programa de ayudas cambio modal y modos de transporte

---

Renovación energética AGE  
Renovación energética de edificios e infraestructuras existentes de la AGE

---

PAREER-II  
Programa de ayudas para actuaciones de rehabilitación energética de edificios existentes PAREER-II

---

**Transición Energética AGE**  
Seguimiento del Plan de transición energética en la Administración General del Estado

---

Expresiones Interés AGE  
Convocatoria de expresiones de interés Plan de reducción del consumo energético en la Administración General del Estado (AGE).

---

Buzón-e de Quejas de la Sede Electrónica IDAE  
Buzón-e de Quejas de la Sede Electrónica IDAE

---

Energías Renovables Innovadoras - EERR Innovadoras  
Programa de Incentivos de proyectos innovadores de energías renovables y almacenamiento, así como de sistemas térmicos Renovables (ENERGÍAS RENOVABLES INNOVADORAS) en el marco del PRTR, financiado por la Unión Europea - Next Generation EU

El acceso a la página se puede realizar directamente desde la siguiente dirección:

<https://sede.idae.gob.es/tramites-servicios/seguimiento-del-plan-de-transicion-energetica-en-la-administracion-general-del>

Esta página mostrará:

1. información sobre el seguimiento de la medida C11.I04;
2. información de la tramitación, además del punto de contacto en caso de cualquier consulta o incidencia;
3. la documentación y guías relacionadas con el seguimiento y;
4. los accesos a los trámites y al registro con la documentación ya remitida por los interlocutores

20/05/2022 11:21:40

Sede Electrónica IDAE

LA SEDE ELECTRÓNICA TRÁMITES Y SERVICIOS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS AYUDA Y CONTACTO

Trámites y servicios

### Plan de transición energética en la Administración General del Estado

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia  
Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU

H<sub>2</sub> Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

#### INFORMACIÓN DEL PLAN

Entre las medidas que incluye el Componente 11 se ha implementado la **inversión 4** (medida C11.I4) "Plan de transición energética en la Administración General del Estado", dotada de un presupuesto de 1.070,7 millones de euros, financiados por la Unión Europea a través del instrumento temporal de recuperación NextGenerationEU, que está destinada a fomentar la **rehabilitación energética de los edificios**, la mejora de la eficiencia energética de las **infraestructuras consumidoras de energía**, la **movilidad sostenible** y el despliegue de **energías renovables** térmicas y eléctricas en la AGE.

#### INDICACIONES DE INTERÉS PARA TRAMITACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN

El acceso y firma de cada uno de los trámites de seguimiento **únicamente se puede efectuar con el certificado electrónico del representante ministerial autorizado**.

Antes de realizar cualquier trámite es importante consultar la página de **Requisitos técnicos para realizar trámites**, en la que encontrará:

- Información de su interés acerca de los navegadores web recomendados.
- Requerimientos técnicos de su equipo informático para usar firma electrónica.
- Podrá comprobar la validez de su certificado e, incluso, realizar una prueba de firma.
- Tipos, características y restricciones de ficheros permitidos.

La solicitud de informe y la aportación de información y/o documentación adicional sólo se puede efectuar con la firma electrónica del representante.

Podrá acceder a la documentación referida a este Plan a través de la siguiente URL <https://tramita.idae.gob.es/invitado/>, utilizando el mismo certificado electrónico usado en los trámites.

**RECUERDE** que debe utilizar el mismo certificado electrónico tanto para realización de trámites, como para la aportación de información y/o documentación adicional, en caso de realizar esta última.

#### Registro de las solicitudes:

La aplicación devolverá un comprobante de la **fecha y hora de registro**, entendiéndose en ese momento, a todos los efectos, formulado y registrado el trámite con carácter definitivo.

**Antes de entrar en la aplicación**, por favor, lea los documentos de Guía que puede encontrar en esta misma página en el apartado de Documentos Adjuntos.

#### Datos de contacto:

Para cualquier duda o aclaración relacionada con el **Plan de transición energética en la Administración General del Estado** o **incidencia informática relacionada con la solicitud presentada**, deben dirigirse a: [planrecuperacionAGE@idae.es](mailto:planrecuperacionAGE@idae.es)

#### DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Guía para el seguimiento de las actuaciones ejecutadas en el ámbito del Plan (1333 KB)
- Modelo de Memoria Técnica para actuaciones de tipología 1 y 2 - edificios e infraestructuras (103 KB)
- Modelo de Memoria Técnica para actuaciones de tipología 3 - movilidad sostenible (1131 KB)
- Presentación del Plan y seguimiento de su ejecución (10912 KB)
- Respuestas a preguntas frecuentes (1071 KB)
- Manual de Imagen - Guía (1122 KB)
- Manual de Imagen - Plantilla Cartel (1001 KB)
- Orden HFP1030/2021 de Hacienda, sobre la gestión del PRTR (1058 KB)
- Orden HFP1031/2021 de Hacienda, sobre la gestión del PRTR (1043 KB)
- Guía para la aplicación del principio DNSH - MITECO (1333 KB)
- Recomendaciones para la protección de la biodiversidad en obras - SEO (141 KB)
- Protocolo de sustitución de actuaciones (1004 KB)
- Plantilla de seguimiento - Informe semestral (1191 KB)

© IDAE Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía  
C/ Madrid, 6 - 28004 Madrid - España - Tel: +34 913 146 670 - Fax: +34 913 231 424  
Aviso Legal - Accesibilidad - Requisitos técnicos - Mapa web

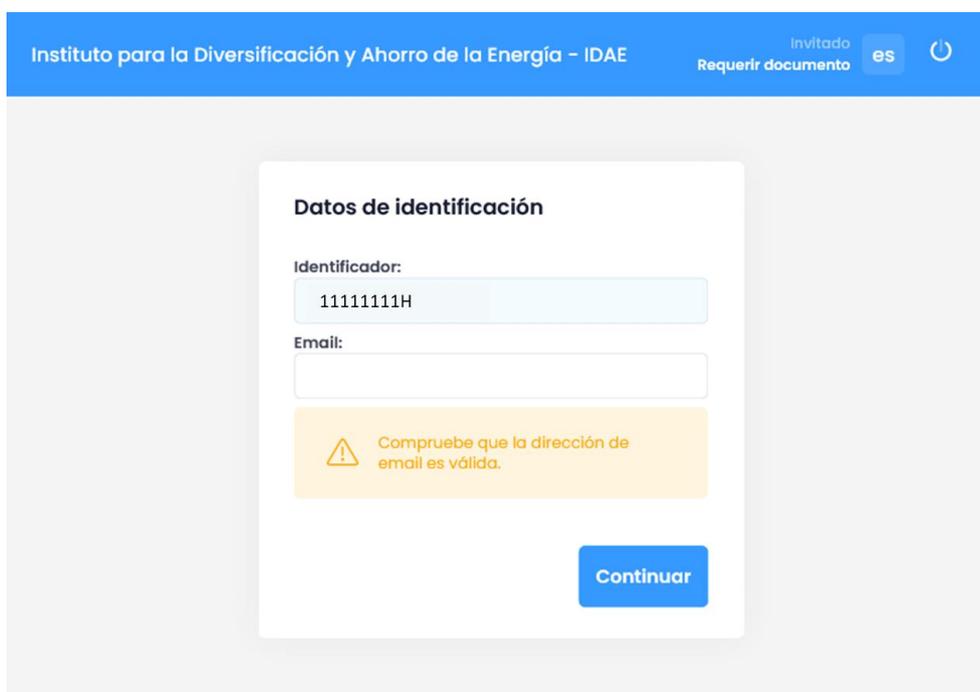
El acceso a los trámites **estará restringido a los interlocutores/contactos** determinados por cada ministerio para realizar la comunicación y seguimiento en el desarrollo del Plan de Transición en la AGE (media C11.I4), y se verificará el acceso mediante el uso de un **Certificado Electrónico válido**, que identifique el NIF del usuario con el listado de los contactos a los cuales se les ha facilitado el acceso:



Los certificados electrónicos que se pueden utilizar en la plataforma son los más habituales en el sector público y general, pudiendo utilizar certificados de la **Fábrica de Moneda y Timbre, DNI electrónico**, entre muchos otros. Desde el siguiente enlace puede consultar los requisitos mínimos para la identificación y proceso de firma mediante certificado electrónico:

<https://sede.idae.gob.es/la-sede/requisitos-tecnicos-para-realizar-tramites>

Por otro lado, en el caso de que no se incluya o detecte en el certificado electrónico una **dirección de correo electrónico**, se nos solicitará a través de una página previa.



Dado que se trata de una vía de comunicación de la plataforma, es importante asegurarse de que la dirección que se incluya pueda **recibir correos electrónicos desde dominios externos**.

Los trámites disponibles para la realización del seguimiento en las Sede Electrónica del IDAE son los siguientes:

- Trámite de seguimiento de actuación

- Trámite de seguimiento periódico
- Trámite de requerimiento de documentación adicional
- Trámite de solicitudes auxiliares

Además de estos cuatro trámites tipo existirá un acceso para la **consulta de los documentos remitidos** con anterioridad, y trámite adicional para la **resolución de solicitudes requerimiento** de documentación adicional. Este último trámite estará disponible y se notificará vía correo electrónico por parte del equipo de trabajo de IDAE, en el caso de que proceda realizar esta actividad.

### 3 TRÁMITES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRTR EN LA AGE

Como hemos indicado anteriormente, desde la página específica de la Sede Electrónica, se incluirán los enlaces para el acceso a los diferentes trámites, que permitirán remitir la documentación necesaria a IDAE, mediante unos sencillos formularios.

El acceso a cada formulario estará restringido, y se solicitará utilizar certificado digital para **permitir únicamente el acceso a los interlocutores, y con el cual se verificará el acceso por NIF**, las personas que pueden acceder a los formularios.

Cada uno de los trámites tendrá un formulario en que se disponen de una serie de campos sencillos que permitirán la identificación del ministerio, el código de referencia de la actuación y uno o varios documentos a incluir en el trámite. Todos los **campos** serán de **carácter obligatorio** para su cumplimentación y el número de documentos dependerá del trámite a usar.

Tras rellenar el formulario y aceptar el envío de los datos y documentos, el interlocutor deberá pasar a firmar un **documento** en el que se incluirá, los datos que se han incluido en el formulario y un listado de los documentos que se adjuntan; este listado incluirá, por cada archivo, el nombre y extensión, el tamaño en KB o MB, y su código de verificación del archivo. Este documento será un **recibo de envío en formato PDF**, que se firmará y obtendrá el sello de entrada del registro del IDAE. Este documento será descargable por el interlocutor y mostrará, de forma visible, el sello de entrada en registro de IDAE, el código de verificación CSV del documento (código alfanumérico y/o código BID!), y la firma del interlocutor.

### 3.1 Trámite de seguimiento de actuación.

Este trámite se utilizará para hacer un seguimiento del estado en el que se encuentra una actuación. Cada actuación o proyecto pasará por varias fases, antes de llegar a un estado final. Las fases son las siguientes:

- Fase 1: Propuesta conceptual.
- Fase 2: Proyecto de ejecución / pliegos técnicos de contratación.
- Fase 3: Licitación y contratación.
- Fase 4: Ejecución.
- Fase 5: Finalización.



Inicialmente, **todas las actuaciones se encuentran en la fase 1**; para cada una de las fases, salvo para la fase 1, el interlocutor deberá remitir una memoria de técnica (según modelo y plantilla facilitada por IDAE) y la documentación asociada al cambio de fase (según se indica en la guía de seguimiento).

El formulario recoge dos campos, además de un documento, **todos ellos obligatorios**. Los campos son:

- **Ministerio:** Campo de tipo desplegable con los nombres de todos los ministerios
- **Referencia actuación:** Campo de texto en el cual se rellenará el código de la actuación a reportar
- **Fase:** Campo de tipo desplegable con el nombre de la fase que se ha superado y se va a remitir la información

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía - IDAE

Invitado es

#### Trámite de seguimiento de actuación

**Plan de transición energética en la AGE (medida C11.I4) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

**ASUNTO: Comunicación de seguimiento de actuación en el Plan de Transición en la AGE C11.I4**

Ministerio\*:

Referencia actuación\*:

Fase\*:

El **documento a remitir**, como hemos indicado anteriormente, se trata de una memoria técnica de la actuación en formato Excel, según plantilla facilitada por IDAE para tal fin.

**DOCUMENTACIÓN**

Memoria técnica\*:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre

Introduzca un nombre si lo desea

Solo se admiten archivos con formato .xls, .xlsx.

Resto documentación de la actuación para la fase\*:

Seleccionar archivos

(\*) Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Continuar Guardar Borrador

### 3.2 Trámite de seguimiento periódico.

Los interlocutores deberán remitir, de forma periódica (periodicidad trimestral) un documento de seguimiento al IDAE, que contendrá todas las actuaciones que pertenezcan al ministerio u organismo y los datos actualizados de los indicadores.

El formulario recoge un campo además de un documento, **todos ellos obligatorios**. El campo es **Ministerio**, siendo un campo de tipo desplegable con los nombres de todos los ministerios, y por último, se recoge el **Documento de seguimiento**: Documento de hoja de cálculo Excel en formato xls o xlsx.

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía - IDAE invitado es

Documento requerido Borradores (2)

Trámite de seguimiento periódico

**Plan de transición energética en la AGE (medida C11.I4) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

**ASUNTO: Comunicación de seguimiento periódico en el Plan de Transición en la AGE C11.I4 Ministerio**

Ministerio\*: Seleccione una opción

**DOCUMENTACIÓN**

Documento de seguimiento\*:

No se ha seleccionado ningún archivo.

**Nombre**

Introduzca un nombre si lo desea

Solo se admiten archivos con formato .xls, .xlsx.

(\*) Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

### 3.3 Trámite de solicitudes auxiliares.

Mediante este trámite se facilita la selección de un tipo de solicitud e incorporar un documento anexo, con las siguientes opciones seleccionables:

- Solicitud de cambio interlocutor: En el caso de que el interlocutor de ministerio u organismo deba ser reemplazado, se habilitará esta vía para efectuar la sustitución.
- Solicitud de cambio actuaciones de Anexo I: Esta solicitud iniciará el proceso de modificación de las actuaciones a realizar por el ministerio u organismo.
- Solicitud de evaluación de nuevas actuaciones: Si el organismo solicita que el tramitador de IDAE evalúe nuevas actuaciones dispondrá de esta vía.
- Otros: Esta solicitud cubrirá aquellas notificaciones genéricas que sean necesarias y no cubiertas por las anteriores.

El formulario recogerá dos campos, además de un documento, **todos ellos obligatorios**. Los campos son:

- **Ministerio**: Campo de tipo desplegable con los nombres de todos los ministerios
- **Solicitud**: Campo de tipo desplegable con los nombres una solicitud:
  - Solicitud de cambio interlocutor
  - Solicitud de cambio actuaciones de Anexo I
  - Solicitud de evaluación de nuevas actuaciones
  - Otros

Por último, se recogerá un documento: **Documento o documentos a aportar**: Documento de hoja de cálculo Excel en formato xls o xlsx, documento PDF, o archivo comprimido en formato ZIP, RAR o 7z.

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía - IDAE Invitado es

Documento requerido Borradores (2)

### Trámite Otras solicitudes

**Plan de transición energética en la AGE (medida C11.I4) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

**ASUNTO: Otras solicitudes en el seguimiento del Plan de transición energética en la AGE (medida C11.I4) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.**

Ministerio\*:

Solicitudes\*:

#### DOCUMENTACIÓN

Documento o documentos a aportar a la solicitud\*:

[Seleccionar archivos](#)

Solo se admiten archivos con formato .xls, .xlsx, .pdf, .zip, .rar, .7z.

(\*) Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

### 3.4 Trámite de requerimiento de documentación adicional.

En el caso de que un revisor/evaluador del IDAE encuentre alguna **deficiencia u omisión** en **cualquiera de los trámites descritos**, tanto en los datos enviados como en los documentos aportados, este podrá realizar una solicitud al interlocutor, de cara a que modifique la información y/o aporte documentación.

IDAE remitirá una notificación con el resultado de la revisión e informará al interlocutor de las deficiencias observadas o de las aclaraciones solicitadas. Desde el trámite indicado se accede a un formulario que recoge un campo, además de uno o más documentos (dependiendo de lo que se requiera por parte de IDAE).

El formulario recoge el campo **Referencia actuación**: Campo de texto en el cual se rellenará el código de la actuación a reportar, y como hemos indicado anteriormente uno o varios **documentos requeridos**: Documento de hoja de cálculo Excel en formato xls o xlsx, documento PDF, o archivo comprimido en formato ZIP, RAR o 7z.

The screenshot shows a web interface for the IDAE (Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía). At the top, there is a blue header with the IDAE logo and the text 'Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía - IDAE'. On the right side of the header, it says 'Invitado es' and a power icon. Below the header, there is a navigation bar with 'Documento requerido' on the left and 'Borradores (3)' on the right. The main content area is a white box titled 'Trámite de requerimiento'. Inside this box, there is a red heading: 'Plan de transición energética en la AGE (medida C11.14) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. Below this is a red sub-heading: 'ASUNTO: Requerimiento de aporte de documentación adicional en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:'. There is a field for 'Referencia actuación:' with an empty input box. Below that is a section for 'Documento o documentos requeridos\*:' with a blue button that says 'Seleccionar archivos'. At the bottom of the form, there is a note: '(\*) Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.' and two buttons: 'Continuar' and 'Guardar Borrador'.

## 4 FIRMA Y ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO

De cara a realizar el acceso a la tramitación, y la firma y entrega de la de documentación, se realizarán mediante un certificado electrónico válido (DNI, certificados de la FNMT, etc.).

Para realizar esta operativa será necesaria la instalación del componente encargado de la firma con certificado electrónico en la plataforma Xolido®Sign, tanto si es en tarjeta criptográfica como instalado en software en el equipo. Desde siguiente dirección URL se le facilitarán instrucciones para realizar el proceso de instalación:

<https://services.xolidosign.com/signature/ayuda/>

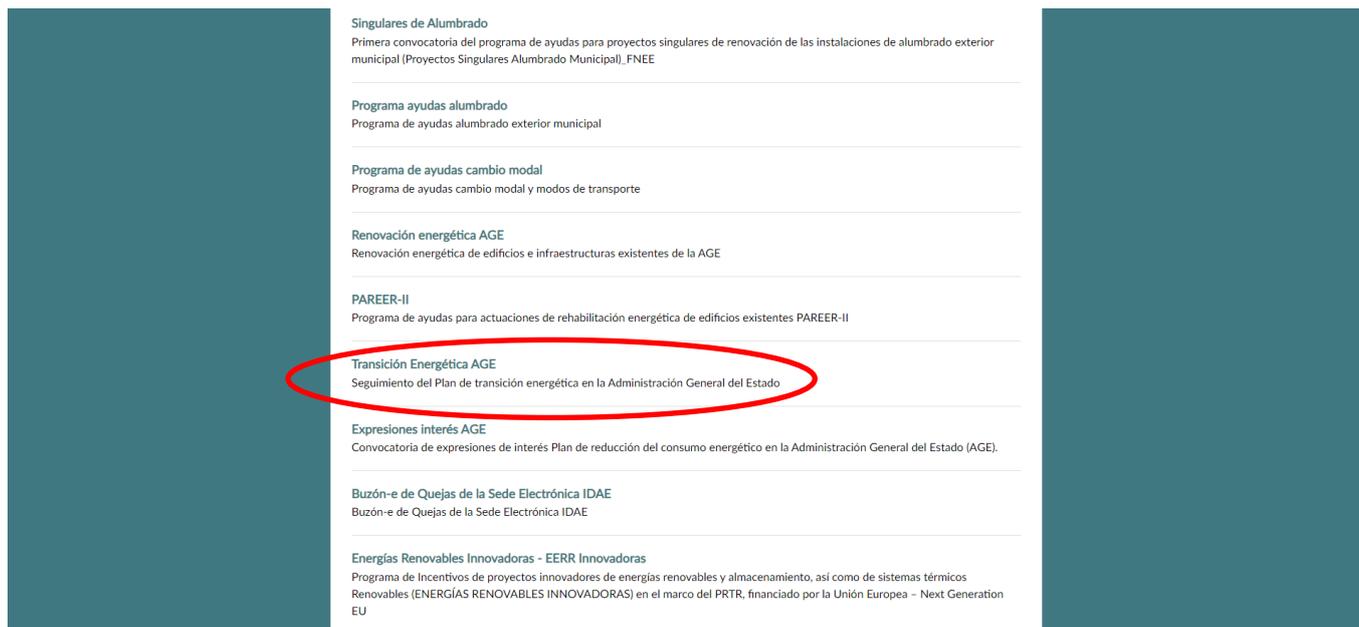
El componente se puede instalar a nivel de equipo, que puede necesitar permisos de instalación de administrador, o bien como añadido (plugin o addon) al navegador, sin necesidad de realizar una instalación con permisos de administrador.

En el caso de tener cualquier tipo de duda a la hora de instalar el componente o en el uso del mismo, se puede consultar la ayuda en línea (<https://sign.idae.gob.es/signature/ayuda/faq/>), o se puede poner en contacto con el soporte técnico Xolido® (<https://www.xolido.com/lang/contacto-soporte/>).

### 4.1 Ejemplo de trámite a través de la Sede Electrónica

En este ejemplo práctico realizaremos el trámite de seguimiento periódico de las actuaciones de un ministerio.

Comenzaremos accediendo a la Sede Electrónica del IDAE (<https://sede.idae.gob.es/>), y en el menú superior seleccionaremos el apartado "TRÁMITES Y SERVICIO", lo cual desplegará los trámites para los diferentes programas y planes. Buscaremos el plan con nombre "Transición energética AGE. Seguimiento del Plan de transición energética en la Administración General del Estado" y pulsaremos el enlace:



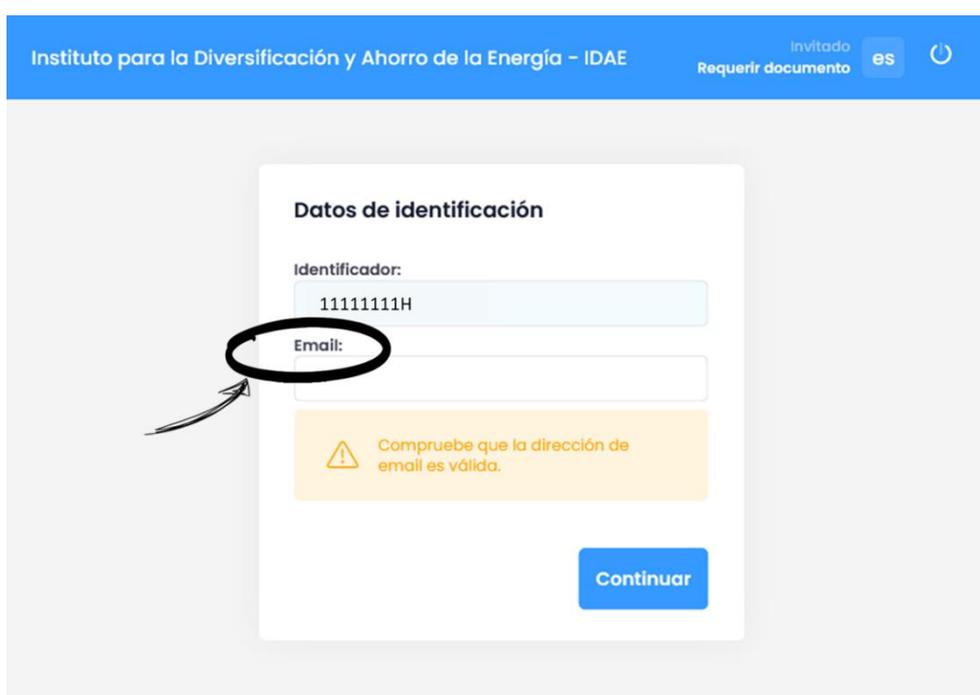
Desde este enlace accederemos a la página de información del Plan de transición energética en la Administración General del Estado. En la parte superior derecha seleccionaremos el enlace “Seguimiento de actuación”:



Para acceder al formulario, será necesario utilizar un certificado electrónico, ya que el envío de la documentación estará restringido al personal habilitado para ello.



Tras seleccionar el certificado y acceder, se nos solicitará confirmar la dirección de correo electrónico. Es muy importante incluir una **dirección de correo que pueda recibir correos electrónicos** y que sea accesible por la persona que realiza el trámite, ya que la comunicación de la plataforma, para las notificaciones, se realizará a la dirección que incluyamos.



Tras indicar/confirmar la dirección de correo electrónico y pulsar el botón "Continuar", accederemos a la página con el formulario de entrada de datos para el trámite.

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía – IDAE Invitado es

Documento requerido Borradores (2)

### Trámite de seguimiento periódico

**Plan de transición energética en la AGE (medida C11.I4) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

**ASUNTO: Comunicación de seguimiento periódico en el Plan de Transición en la AGE C11.I4 Ministerio**

Ministerio\*:

**DOCUMENTACIÓN**

Documento de seguimiento\*:

No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre

Introduzca un nombre si lo desea

Solo se admiten archivos con formato .xls, .xlsx.

(\*) Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.

Como podemos ver el formulario para el trámite de comunicación del seguimiento periódico de la medida C11.I4 del PRTR es muy sencilla, ya que consta de un campo desplegable en el que seleccionaremos el ministerio, e incluiremos el archivo Excel con el listado de estado de las actuaciones presentadas.

**Plan de transición energética en la AGE (medida C11.I4) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

**ASUNTO: Comunicación de seguimiento periódico en el Plan de Transición en la AGE C11.I4 Ministerio**

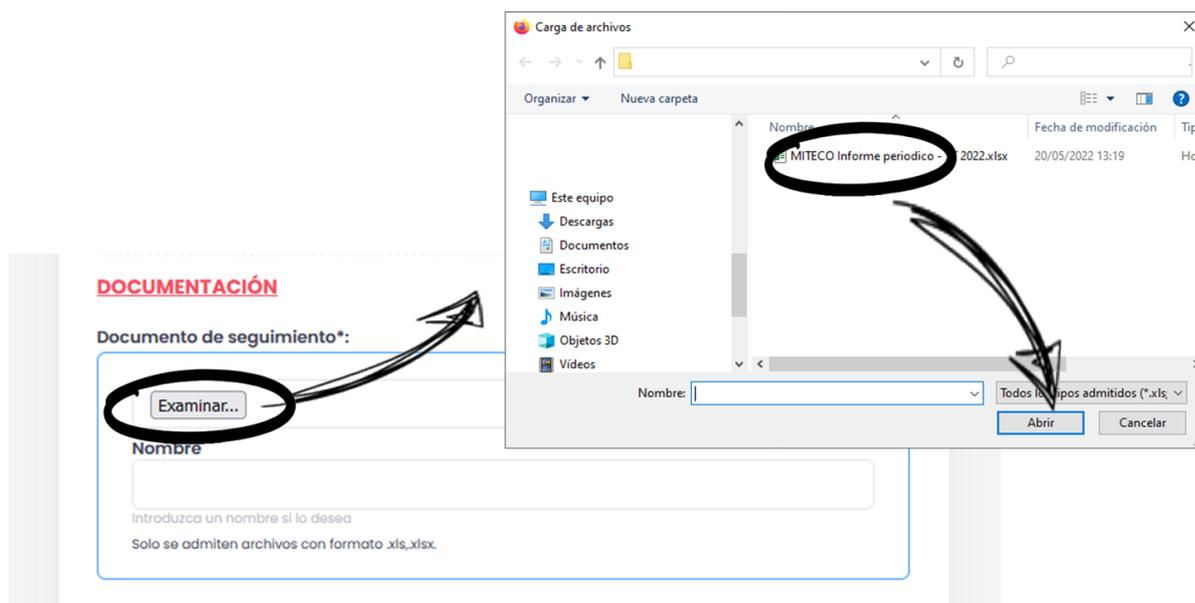
Ministerio\*:

- Ministerio de Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática
- Ministerio de Sanidad
- Ministerio de Trabajo y Economía Social
- Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana
- Ministerio de Universidades
- Ministerio del Interior
- Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico**
- Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico

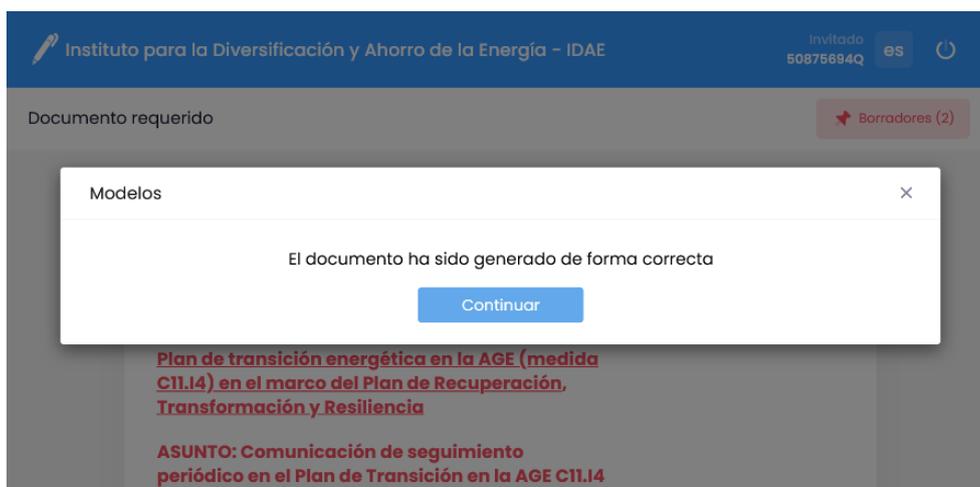
Estimado/a Sr/a:

*Por la presente se le comunica que la remisión de la documentación correspondiente a la comunicación de seguimiento periódico en el Plan de Transición en la AGE C11.I4, se ha cursado adecuadamente y se encuentra a la espera de ser evaluada, por lo que recibirá aviso del resultado de la evaluación, debiendo atender, en su caso, los requerimientos resultantes de la*

Para la selección del archivo, pulsaremos el campo con el documento y seleccionaremos del explorador de archivos el documento Excel con el listado a remitir:



Podremos modificar el título del documento por otro, en el caso de que lo deseemos. Finalizaremos el envío, pulsando el botón “Continuar”. Esta acción generará un documento a modo de recibo, en el cual se reflejarán los datos incluidos en el formulario, y el listado de documentos que se anexan; este documento deberá ser firmado digitalmente por el interesado, para presentar la solicitud y los documentos.

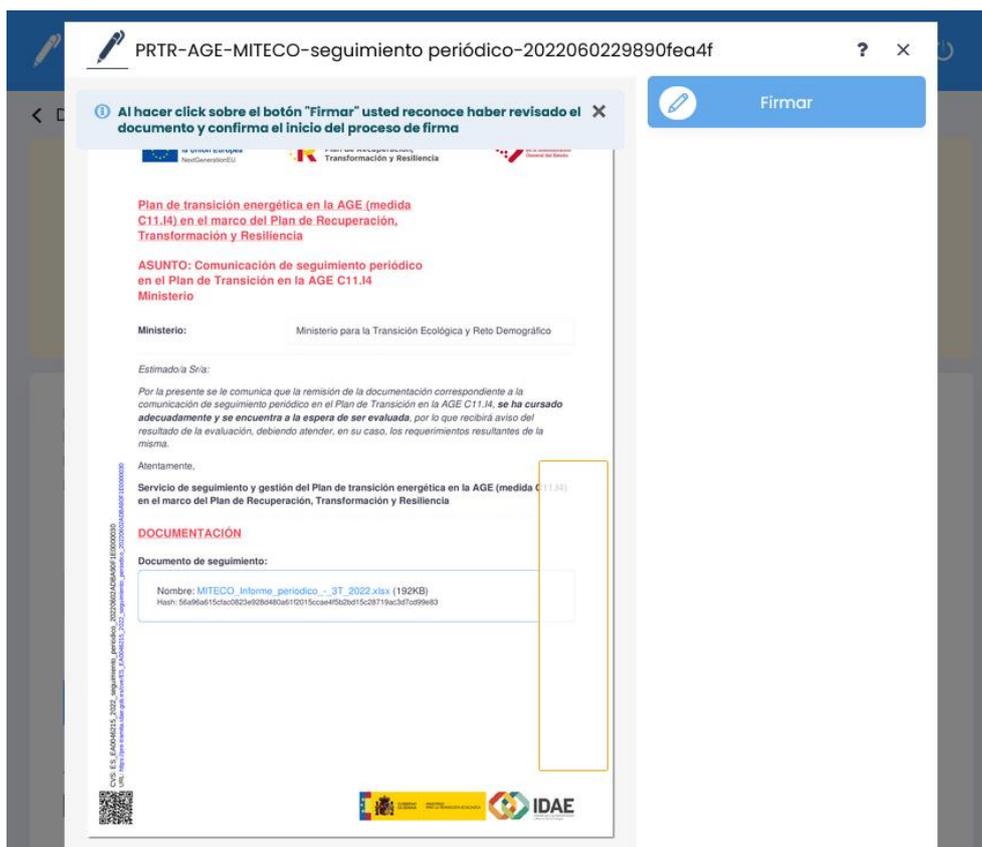


Tras la generación del documento, se nos mostrará una página en la cual podremos consultar el documento PDF (antes de ser firmado), tanto descargándolo en el equipo o visualizándolo en línea, utilizando los enlaces en resaltados junto al nombre del archivo.



Además, podremos consultar (descargar) los documentos que se adjuntan, antes de proceder a la firma del documento y finalizar la presentación del seguimiento periódico, pulsando el botón azul “Revisar y firmar”.

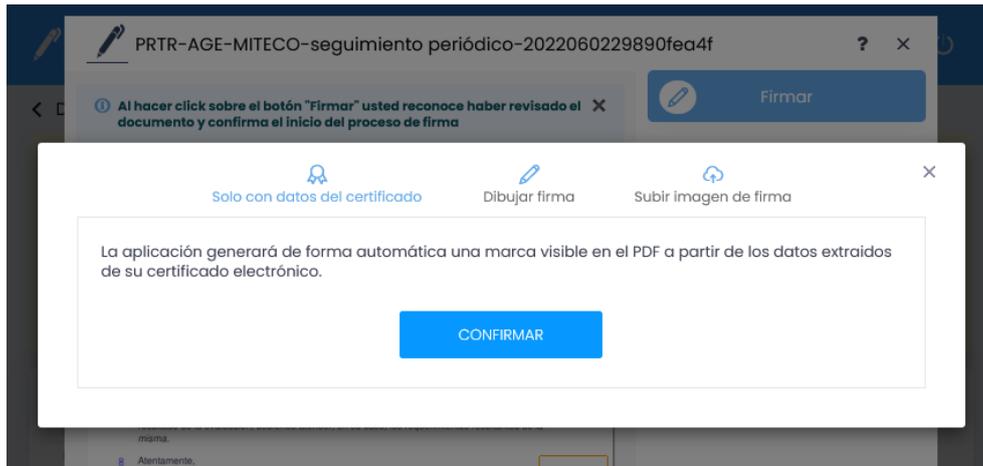
En la pantalla de firma, se nos mostrará la previsualización del documento, y se mostrará la zona donde se incluirá la firma. Pulsaremos el botón azul “Firmar” para realizar el proceso.



Se nos mostrará una ventana el cual se nos permite seleccionar como se visualizará la firma:

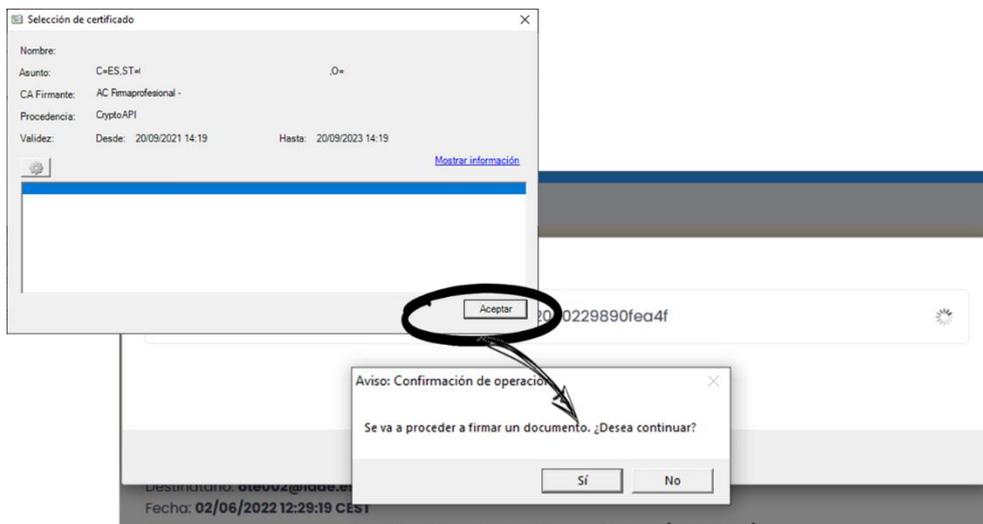
- Con los datos del certificado
- Con una firma que deberemos dibujar a mano
- Con un archivo de imagen que contenga una firma manuscrita

La opción que elegir no influye en el proceso; una vez seleccionado, pulsaremos el botón azul “Confirmar”.

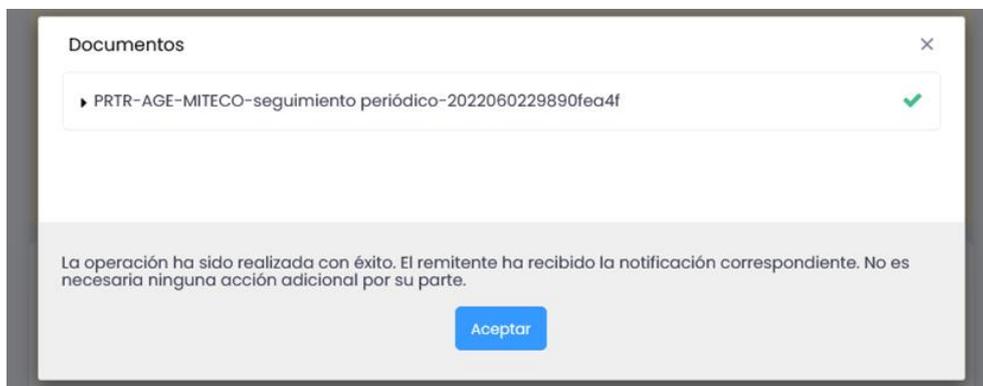


El sistema de firma nos permitirá seleccionar uno de los certificados electrónicos que tengamos disponibles en el equipo. En el caso de utilizar DNI electrónico se deberá introducir en el lector de tarjetas del equipo que se está utilizando antes de iniciar el proceso de firma.

Se nos confirmará el inicio del proceso de firma, para lo cual deberemos pulsar el botón “Aceptar.”



La aplicación nos indicará que ha finalizado con el proceso de firma; pulsaremos el botón “Aceptar”.



En la siguiente pantalla, se nos volverá a mostrar la información, los anexos y el documento ya firmado, pudiéndose ser descargado o visualizado en línea.

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía - IDAE

Invitado es

< Documentos

Destinatario: @idae.es ( )  
Fecha: 02/06/2022 12:29:19 CEST  
Remitente: Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía - IDAE (Q2820009E)  
Responder a:

Documento para firma con certificado con marca visible

PRTR-AGE-MITECO-seguimiento periódico-2022060229890fea4f + Descargar

+ Previsualizar PDF

Operación realizada:  
FIRMA CON CERTIFICADO CON MARCA VISIBLE - REALIZADA EL 02/06/2022 12:38:13 CEST

Adjuntos

MITECO\_Informe\_periodico\_-\_3T\_2022.xlsx

Comentarios Comunicación Datos Historial

⚠ El acceso a estos documentos puede ser anulado en cualquier momento por el remitente de los mismos. Si le interesa disponer de algún documento de forma permanente, descárguelo y guárdelo donde desee.

★ Compruebe que puede realizar firmas

Tecnología Xolido® · Soporte · Novedades · ©2016-2022

Con este último paso **habremos finalizado** la presentación del seguimiento periódico.

## 4.2 Documento firmado en la Sede Electrónica. Registro IDAE y CVE.

Como hemos visto en los apartados anteriores, la plataforma genera un documento en formato PDF. Este documento como podemos ver en la siguiente imagen, dispone de un sello de entrada al Registro Electrónico del IDAE, código de verificación del documento, la firma del interesado, y los documentos presentados; dispone de enlaces a la plataforma para la descarga directa de los documentos anexos por parte del interesado (acceso mediante certificado electrónico).

The screenshot shows a PDF document with the following content:

- Header:** Logos for 'Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU', 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia', and 'Transición Energética en la Administración General del Estado'.
- Stamp (1):** IDAE ENTRADA, 001 N° 202200001321, 02-06-2022 12:38:14.
- Subject (ASUNTO):** Comunicación de seguimiento periódico en el Plan de Transición en la AGE C11.I4, Ministerio.
- Ministerio:** Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico.
- Text:** Estimado/a Sr/a: Por la presente se le comunica que la remisión de la documentación correspondiente a la comunicación de seguimiento periódico en el Plan de Transición en la AGE C11.I4, se ha cursado adecuadamente y se encuentra a la espera de ser evaluada, por lo que recibirá aviso del resultado de la evaluación, debiendo atender, en su caso, los requerimientos resultantes de la misma.
- Service:** Servicio de seguimiento y gestión del Plan de transición energética en la AGE (medida C11.I4) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- DOCUMENTACIÓN:** Documento de seguimiento: MITECO Informe periodico - 3T\_2022.xlsx (192KB). Hash: 56a96a615cfac0823e928d480a6112015ccae4f5b2bd15c28719ac3d7cd99e83.
- Signature (3):** Firmado electrónicamente por: 02-06-2022.
- CVS (4):** CVS: ES\_EA0046215\_2022\_seguinto\_periodico\_20220602AD9A90F1E0000030. URL: https://pre.e.mta.idae.gob.es/cvses\_EA0046215\_2022\_seguinto\_periodico\_20220602AD9A90F1E0000030.

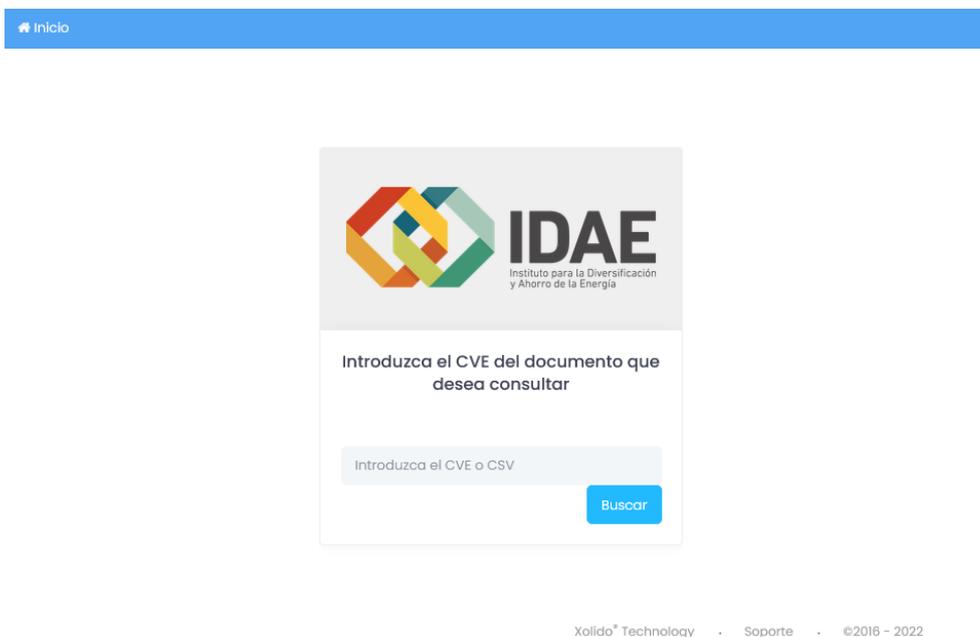
1. Sello de entrada al Registro Electrónico del IDAE. Se incluye el código del documento y la fecha de entrada.
2. Documentos incluidos en la comunicación. Se incluye un hiperenlace para la descarga del documento a través de la Sede Electrónica del IDAE.
3. Firma electrónica del interlocutor. Dependiendo de la opción seleccionada, se mostrarán los datos incluidos en el certificado o la firma seleccionada al realizar el proceso.
4. Código CVE, o código de verificación del documento. En el caso de disponer de copia impresa o sin las firmas digitales, es posible acceder a la copia original con las firmas digitales desde la Sede Electrónica del IDAE. A continuación, mostraremos el proceso.

### 4.3 Acceso al verificador de documentos (CVE).

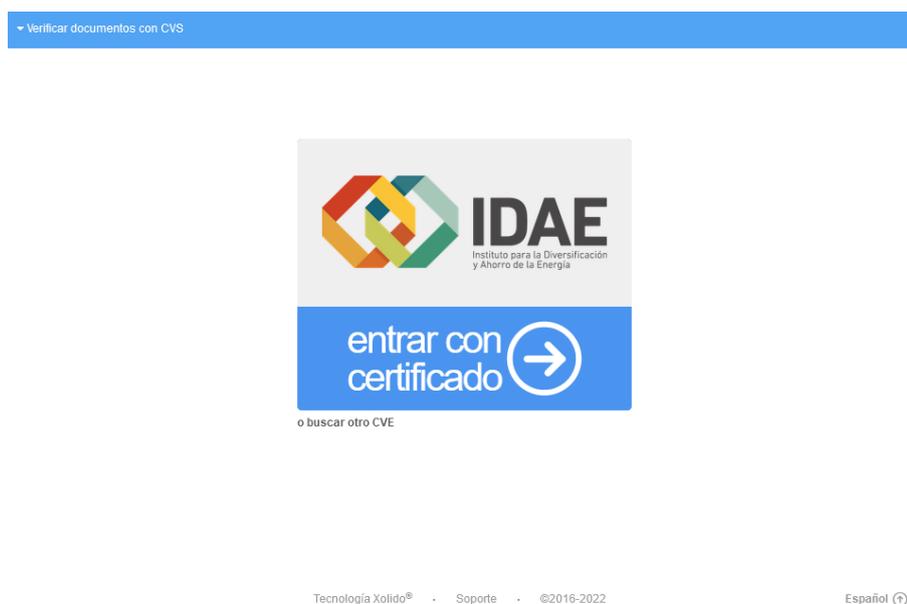
La Sede Electrónica del IDAE permite descargar el documento digital firmado, mediante el código CVE. Pudiendo acceder mediante el hipervínculo incluido en el documento PDF, escaneando el código BIDI, o desde la siguiente dirección, introduciendo el código único para cada documento:

<https://tramita.idae.gob.es/cve/>

En la página nos solicitará el código para descargar el documento.

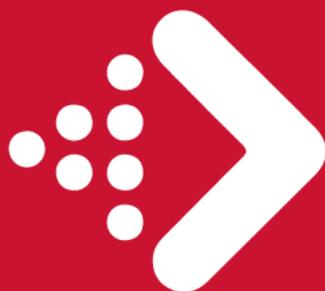


Los documentos serán accesibles por las personas que firmaron el documento (o autorizadas), mediante la solicitud de un certificado digital que identifique con el mismo NIF. Para ello nos solicitará el identificarnos con un certificado digital válido.



Una vez debidamente identificados, se nos permitirá descargar el documento.





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