

# 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 (Cursar una solicitud). ....	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
5	ACCESO DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA.....	22
5.1	Realización de búsquedas de documentos .....	23
5.2	Descarga de documentos generados.....	24
5.3	Revisión de documentos generados .....	24
5.4	Delegación y autorización a acceso documentos a terceros .....	25
5.5	Opción “autorizado por” y acceso documentos a terceros .....	26
5.6	Opción “autorizo a” y acceso a nuestros documentos a terceros .....	27
5.7	Opción “añadir autorización” .....	27

## 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 'Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía'. Below this, there is a main banner with the title 'Sede Electrónica IDAE' and a search bar. The main content area is divided into several sections: 'Últimos anuncios' (Latest news) with three articles, 'Preguntas frecuentes' (Frequently asked questions) with two questions, 'Verificación de documentos' (Document verification) with a search box, and a 'BUZÓN DE QUEJAS' (Complaints box) section. At the bottom, there is a footer with contact information and a navigation bar with icons for '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. (PRTR)”

The screenshot shows the IDAE Sede Electrónica website interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and IDAE, along with the date and time '21/01/2025 11:26:44'. The main navigation bar includes 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. Below this, the 'Trámites y Servicios' section is displayed, featuring a search filter area with dropdown menus for 'Búsqueda por Convocatoria', 'Estado', 'Tipología de actuaciones', 'Año convocatoria', 'Ordenar por', 'Ordenar', and 'Resultados por página'. A 'Buscar' button is present. Below the filters, there are four main categories: 'Adm .Gral. Estado (AGE)', 'Almacenamiento energético', 'Alumbrado', and 'Comunidades Energéticas'. The 'Adm .Gral. Estado (AGE)' category is expanded, showing three sub-options: 'Renovación energética AGE (FEDER 14-20)', 'Transición Energética AGE (PRTR)', and 'Expresiones interés AGE (FEDER 21-27)'. The 'Transición Energética AGE (PRTR)' option is circled in red, and a red arrow points to it from the right.

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

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

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



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

### Aviso de interés

A medida que el Plan avanza, se producen cambios importantes en algunos de los documentos adjuntos. Por favor, asegúrese de que considera la última de estas versiones en su solicitud, en función de la fecha de publicación, actualización o incorporación de cada uno de ellos, los encontrará al final de esta misma página, en la sección "Documentos Adjuntos".

Actualizado: 05/12/2024.

### INFORMACIÓN DEL PLAN

El 27 de abril de 2021 se aprobó por Acuerdo de Consejo de Ministros el **Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** (en adelante, PRTR), que fue posteriormente evaluado y aprobado por el Consejo el 16 de junio de 2021, conforme a lo previsto en los artículos 18 y 20 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021.

El PRTR incluye diez políticas tractoras o palancas que van a incidir directamente en aquellos sectores productivos con mayor capacidad de transformación del tejido económico y social. En su **política palanca 4, "Una Administración para el siglo XXI"**, el PRTR recoge un conjunto de medidas orientadas a incrementar la **productividad, la eficiencia y la eficacia de la Administración General del Estado** (en adelante, AGE), en la que se incluye el **componente 11: "Modernización de las Administraciones públicas"**, que a su vez incluye una serie de **reformas e inversiones** destinadas a la **digitalización de la administración y sus procesos**, la reducción de la temporalidad de los empleados públicos, la **transición energética** de la administración y la **modernización** de la gestión pública.

Entre las medidas que incluye el Componente 11 está 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.

La **medida C11.I4** 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.

Para la ejecución del **Plan de transición energética en la AGE**, se han suscrito **Acuerdos Interdepartamentales** entre la Secretaría de Estado de Energía y los distintos ministerios, en los que se recogen las actuaciones que han resultado seleccionadas en cada ministerio en el ámbito del Plan, así como las condiciones técnicas, administrativas y de gestión asociadas a su ejecución y financiación.

#### URL ACCEDER AL TRÁMITE

- > Seguimiento de actuación
- > Seguimiento periódico
- > Cursar una solicitud
- > Requerimiento adicional
- > Acceso a la documentación remitida

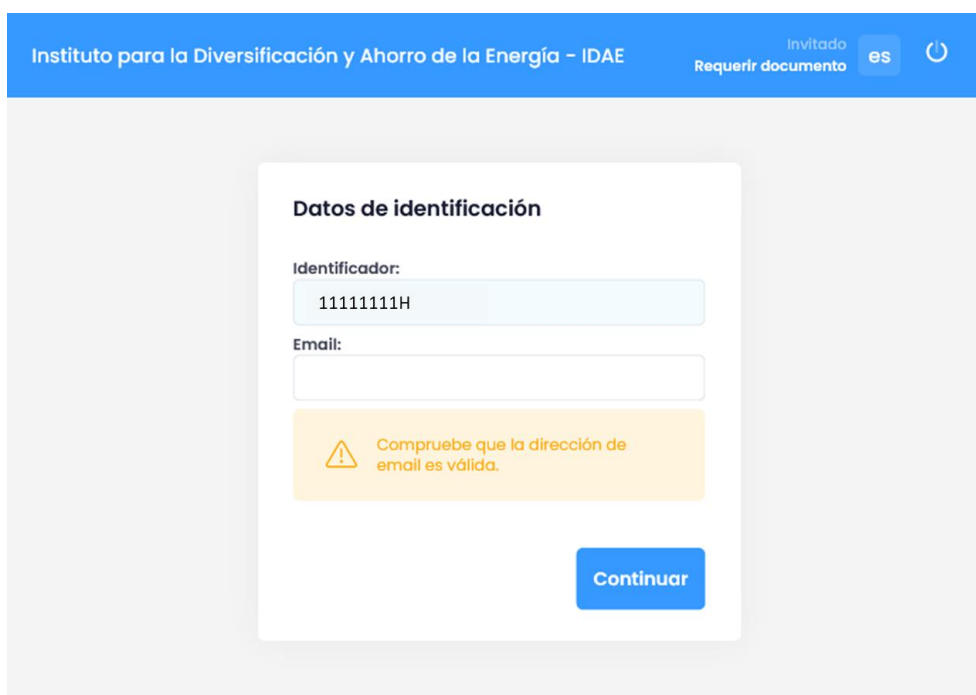
El acceso a los trámites **estará restringido a los interlocutores/contactos** determinados por cada ministerio para realizar la comunicación y seguimiento en el desarrollo del Plan de Transición en la AGE (medida C11.I04), y se verificará el acceso mediante el uso de un **Certificado Electrónico válido**, 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 solicitudes auxiliares (Cursar una solicitud)
- Trámite de requerimiento de documentación adicional

Además de estos cuatro trámites tipo existirá un acceso para la **consulta de los documentos** remitidos con anterioridad.

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

Como se ha indicado anteriormente, desde la página específica se la Sede Electrónica, se incluirán los enlaces para el acceso a los diferentes trámites, que permitirán remitir la documentación necesaria la 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 verificación CSV del documento (código alfanumérico y/o código BIDI), 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\*: Seleccione una opción

Referencia actuación\*:

Fase\*: Seleccione una opción

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 (Cursar una solicitud).

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\*:

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). The header includes the IDAE logo and the text 'Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía - IDAE'. The user is logged in as 'Invitado' (Guest) in Spanish ('es'). The main content area is titled 'Documento requerido' (Required Document) and shows a 'Borradores (3)' (Drafts (3)) button. The form itself is titled 'Trámite de requerimiento' (Requirement Process) and contains the following text: 'Plan de transición energética en la AGE (medida C11.14) en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia'. Below this, the subject is stated: 'ASUNTO: Requerimiento de aporte de documentación adicional en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:'. There is a field for 'Referencia actuación:' (Action Reference) and a section for 'Documento o documentos requeridos\*:' (Required document or documents\*) with a 'Seleccionar archivos' (Select files) button. A note at the bottom states: '(\*) Los campos marcados con un asterisco son obligatorios.' (Fields marked with an asterisk are mandatory). At the bottom of the form are 'Continuar' (Continue) and 'Guardar Borrador' (Save Draft) buttons.

## 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 (PRTR)" y pulsaremos el enlace:

The screenshot shows the IDAE website's 'Sede Electrónica' interface. The top navigation bar includes 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. Below this, there are several program cards: 'Plan de transición energética en la Administración General del Estado', 'Programas H2 CADENA DE VALOR', 'Programa de Incentivos a proyectos piloto singulares de comunidades energéticas (CE IMPLEMENTA)', and 'Programa de ayudas MOVES Proyectos Singulares'. A search bar and a 'Trámites y servicios' section are also visible. In the 'Trámites y Servicios' section, there are filters for 'Búsqueda por Convocatoria', 'Estado', 'Tipología de actuaciones', 'Año convocatoria', 'Ordenar por', 'Ordenar', and 'Resultados por página'. Below the filters, there are four main service categories: 'Adm. Gral. Estado (AGE)', 'Almacenamiento energético', 'Alumbrado', and 'Comunidades Energéticas'. Under 'Adm. Gral. Estado (AGE)', the following options are listed: 'Renovación energética AGE (FEDER 14-20)', 'Transición Energética AGE (PRTR)', and 'Expresiones Interés AGE (FEDER 21-27)'. A red arrow points to the 'Transición Energética AGE (PRTR)' option, which is also circled in red.

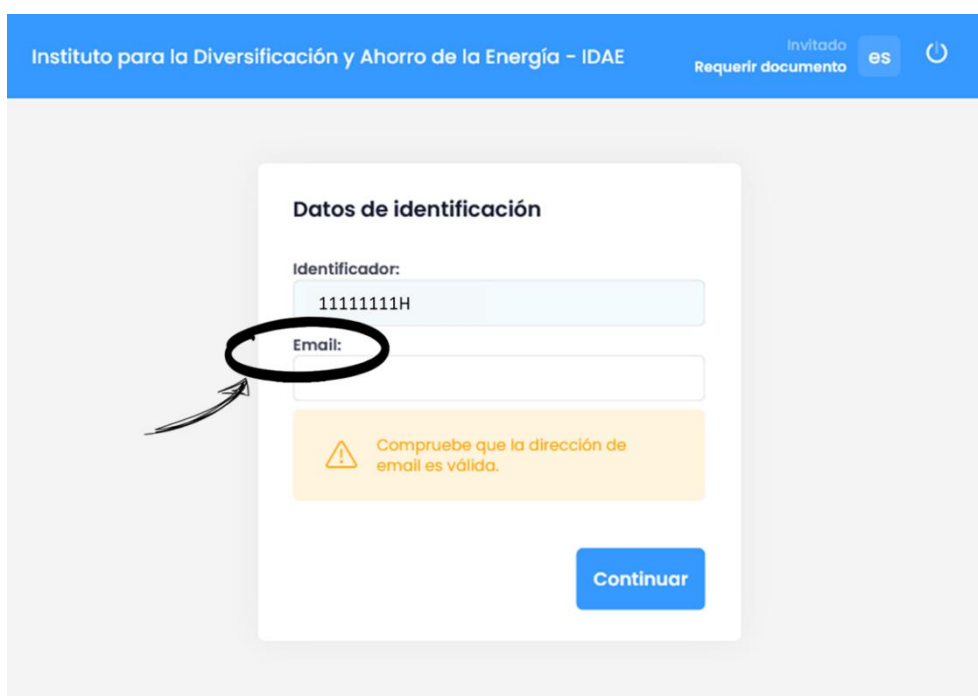
Desde este enlace accederemos a la página de información del Plan de transición energética en la Administración General del Estado. En la parte superior derecha seleccionaremos el enlace "Seguimiento de actuación":

The screenshot shows the IDAE website's 'Plan de transición energética en la Administración General del Estado' page. The top navigation bar includes 'LA SEDE ELECTRÓNICA', 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS', 'VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS', and 'AYUDA Y CONTACTO'. Below this, there is a search bar and a 'Trámites y servicios' section. The main content area is titled 'Plan de transición energética en la Administración General del Estado' and includes the following information: 'Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia', 'Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU', and the IDAE logo. Below this, there is a section titled 'INFORMACIÓN DEL PLAN' with the following text: 'Entre las medidas que incluye el Componente 11 se ha implementado la inversión 4 (medida C11.14): "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...'. In the top right corner, there is a 'ACCEDER AL TRÁMITE' section with the following links: 'Seguimiento de actuación', 'Solicitudes de actuación', 'Otras solicitudes del Plan', and 'Acceso a la documentación remitida'. A red arrow points to the 'Seguimiento de actuación' link, which is also circled in red.

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.I04 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**

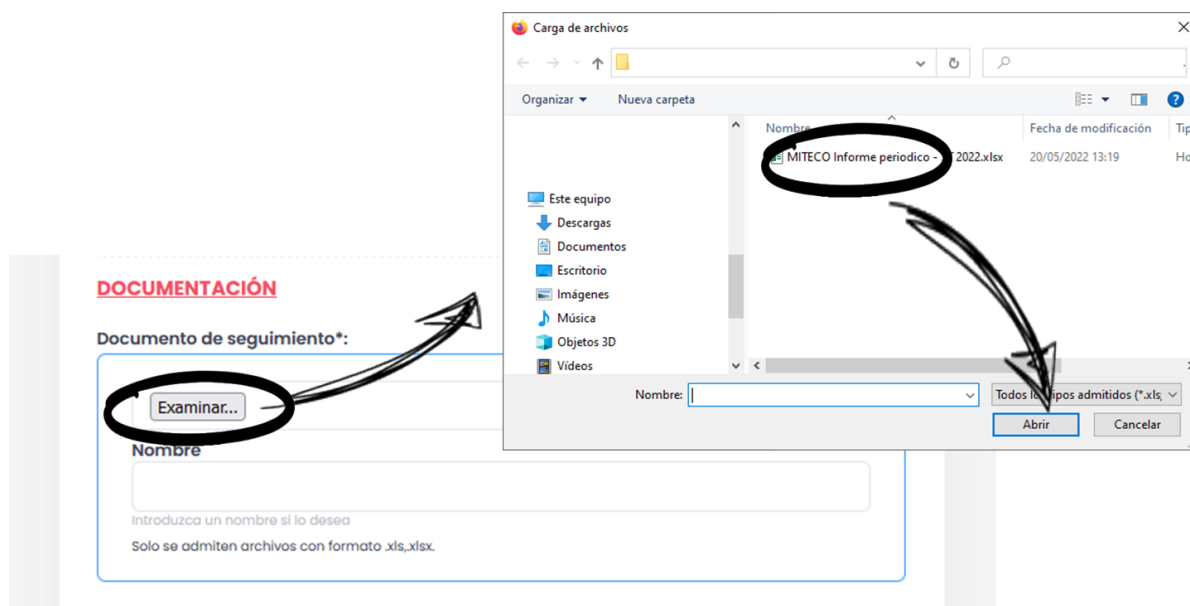
Ministerio\*:

- 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

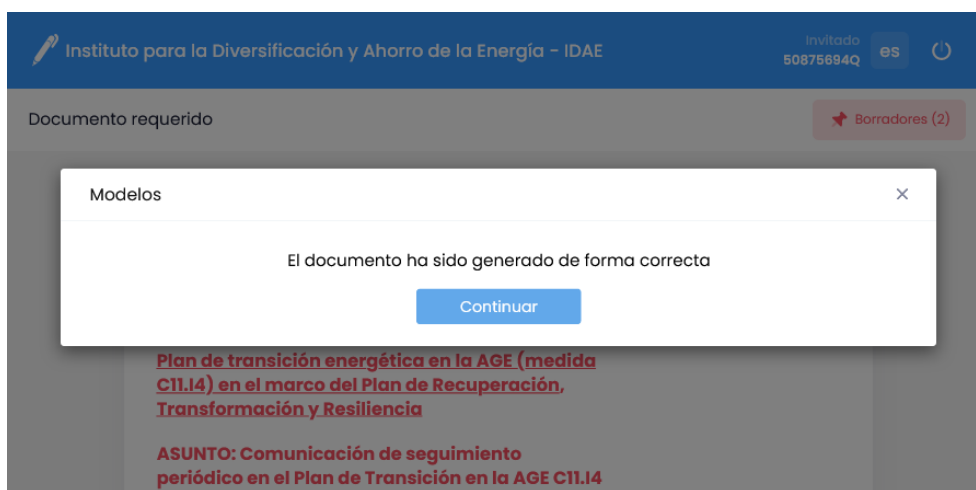
Estimado/a Sr/a:

*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.



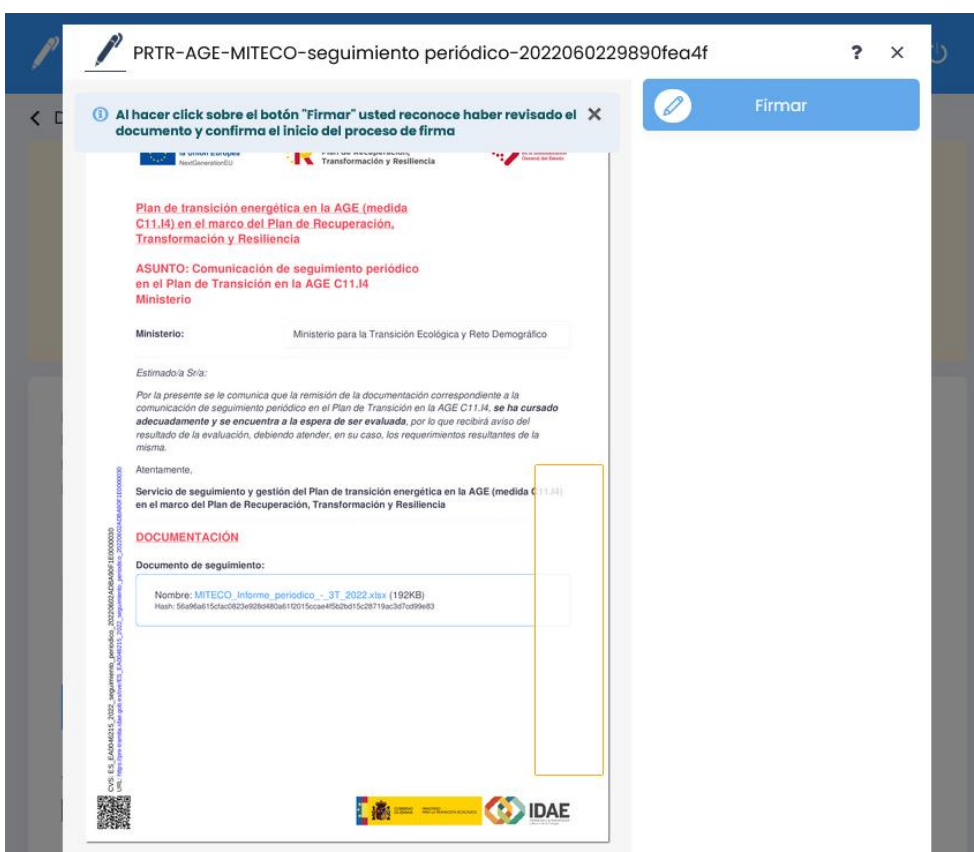
Tras la generación del documento, se nos mostrará una página en la cual podremos consultar el documento PDF (antes de ser firmado), tanto descargándolo en el equipo o visualizándolo en línea, utilizando los enlaces en resaltados junto al nombre del archivo.





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”.

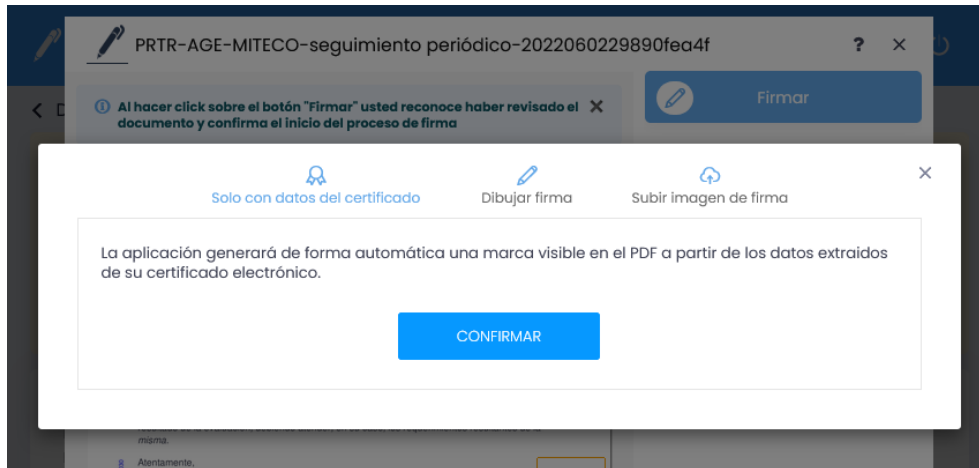
En la pantalla de firma, se nos mostrará la previsualización del documento, y se mostrará la zona donde se incluirá la firma. Pulsaremos el botón azul “Firmar” para realizar el proceso.



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

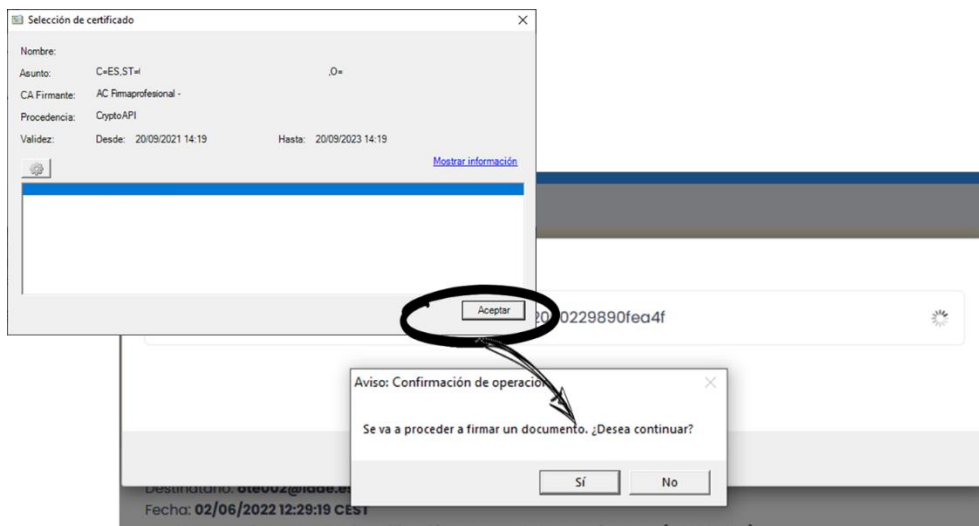
- Con los datos del certificado
- Con una firma que deberemos dibujar a mano
- Con un archivo de imagen que contenga una firma manuscrita

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

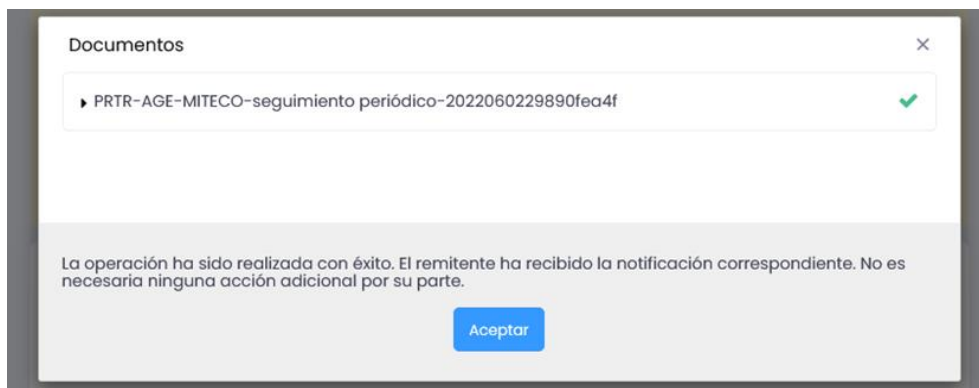


El sistema de firma nos permitirá seleccionar uno de los certificados electrónicos que tengamos disponibles en el equipo. En el caso de utilizar DNI electrónico se deberá introducir en el lector de tarjetas del equipo que se está utilizando antes de iniciar el proceso de firma.

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:

- Logos:** Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, and Transición Energética en la Administración General del Estado.
- Title:** 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 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 misma.
- Atentamente,** 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).
- Vertical Bar (Left):** CVS: ES\_EA0046215\_2022\_seguinto\_periodico\_20220602AD9A90F1E0000030 URL: https://pre.e.mta.idae.gob.es/cvtes/EA0046215\_2022\_seguinto\_periodico\_20220602AD9A90F1E0000030
- Callouts:**
  - 1: IDAE ENTRADA stamp (001 N° 202200001321, 02-06-2022 12:38:14).
  - 2: Document attachment box (Nombre: MITECO\_informe\_periodico\_-\_3T\_2022.xlsx (192KB), Hash: 56a96a615cfac0823e928d480a6112015ccae4f5b2bd15c28719ac3d7cd99e83).
  - 3: Firmado electrónicamente por: 02-06-2022.
  - 4: Vertical bar with code and QR code.

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.

Inicio

**Introduzca el CVE del documento que desea consultar**

Introduzca el CVE o CSV

Buscar

Xolido® Technology · Soporte · ©2016 - 2022

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.

Verificar documentos con CVS

**entrar con certificado**

o buscar otro CVE

Tecnología Xolido® · Soporte · ©2016-2022

Español

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



## 5 ACCESO DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Desde la página específica de la Sede Electrónica, adicionalmente a los enlaces para acceder a los diferentes trámites, podemos encontrar un acceso a los documentos que ya se hayan firmado y presentado, además de los que se encuentren en estado de borrador (sin firmar y presentar). En el tramitador, el usuario registrado podrá acceder por defecto únicamente a los documentos presentados (generados) por el mismo:



También se puede acceder directamente desde el siguiente enlace:

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

De la misma forma que con los trámites descritos anteriormente, se necesita acceder a este apartado mediante un certificado digital:



Como podemos ver en la siguiente imagen, se mostrará una página con los documentos ya presentados para realizar el seguimiento, en diferentes estados:

Documento de ejemplo de la tabla:

Título	Mis operaciones	Operación requerida	Fecha de alta	Tamaño	Tipo	Referencia
PRTR-AGE-PRUEBA-Solicitud Auxiliar-2023042044113f7bd8	Pendiente	Firma con certificado con marca visible	20/04/2023 12:29:12 CEST	189 KB	Trámite Otras solicitudes	XXXXXXXXXX
PRTR-AGE-PRUEBA-TI-003-FASE-4-Seguimiento-202206152a9b8a3d27	Firmado	Firma con certificado con marca visible	15/06/2022 12:47:00 CEST	317 KB	Trámite de seguimiento de actuación	00000000 PRUEBA-TI-003

### 5.1 Realización de búsquedas de documentos

Se puede realizar búsquedas utilizando la caja de texto habilitada en la parte superior de la tabla en la que se muestra el listado de documentos:

Documento de ejemplo de la tabla:

Título	Mis operaciones	Operación requerida	Fecha de alta	Tamaño	Tipo	Referencia
PRTR-AGE-PRUEBA-Solicitud Auxiliar-2023042044113f7bd8	Pendiente	Firma con certificado con marca visible	20/04/2023 12:29:12 CEST	189 KB	Trámite Otras solicitudes	00000000
PRTR-AGE-PRUEBA-TI-003-FASE-2-Seguimiento-2022092833422b137b	Firmado	Firma con certificado con marca visible	28/09/2022 12:32:17 CEST	322 KB	Trámite de seguimiento de actuación	00000000 PRUEBA-TI-003
PRTR-AGE-PRUEBA-TI-003-FASE-2-Seguimiento-2022092833422b137b	Firmado	Firma con certificado con marca visible	28/09/2022 12:32:17 CEST	322 KB	Trámite de seguimiento de actuación	00000000 PRUEBA-TI-003
PRTR-AGE-PRUEBA-seguimiento periódico-2022092833421caa4c1	Firmado	Firma con certificado con marca visible	28/09/2022 12:28:27 CEST	309 KB	Trámite de seguimiento periódico	00000000
PRTR-AGE-PRUEBA-TI-003-FASE-4-Seguimiento-202206152a9b8a3d27	Firmado	Firma con certificado con marca visible	15/06/2022 12:47:00 CEST	317 KB	Trámite de seguimiento de actuación	00000000 PRUEBA-TI-003
PRTR-AGE-PRUEBA-TI-003-FASE-4-Seguimiento-202206152a9b8a3d27	Firmado	Firma con certificado con marca visible	15/06/2022 12:47:00 CEST	317 KB	Trámite de seguimiento de actuación	00000000 PRUEBA-TI-003

Utilizando el botón con forma de signo mas (+), se pueden incluir una serie de filtros para realizar una búsqueda avanzada.

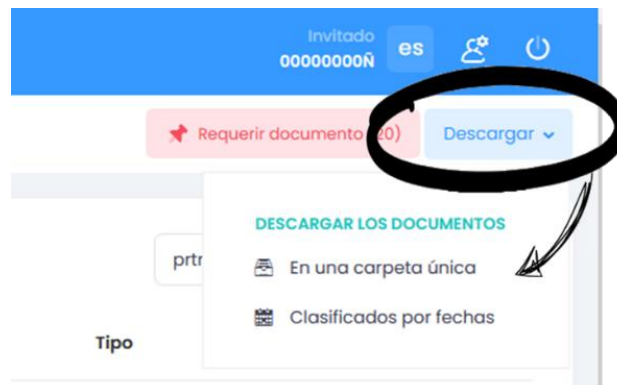
Como podemos ver en la siguiente imagen, se pueden incluir filtros temporales y por estado del trámite:



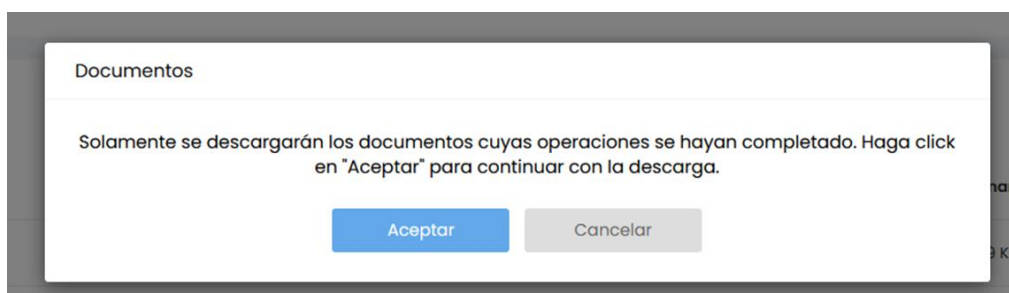
## 5.2 Descarga de documentos generados

En la parte superior de la página se puede acceder a la opción de descarga de los documentos que se encuentren en el listado, ya sean todos o aquellos que tengamos ya filtrados con la búsqueda.

Pulsaremos el desplegable Descargar, que nos permitirá obtener los documentos en formato PDF, organizados de dos maneras en formato ZIP (fichero comprimido): todos los documentos juntos u organizados en carpetas por año, mes y día.



Siempre se nos notificará que los documentos a descargar serán aquellos que se encuentren en estado completado (firmado y enviado):



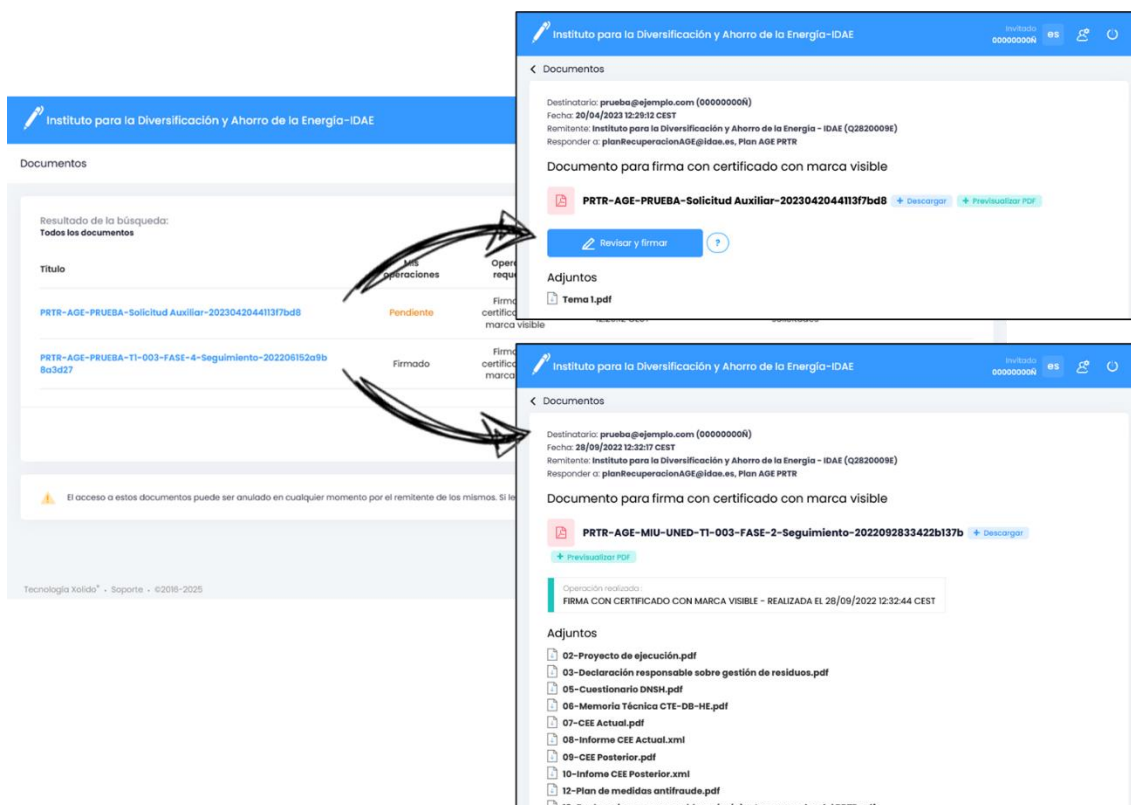
## 5.3 Revisión de documentos generados

Por otro lado, en el caso de que necesitemos acceder al detalle de uno de los documentos, pulsaremos sobre el nombre del archivo en la lista.

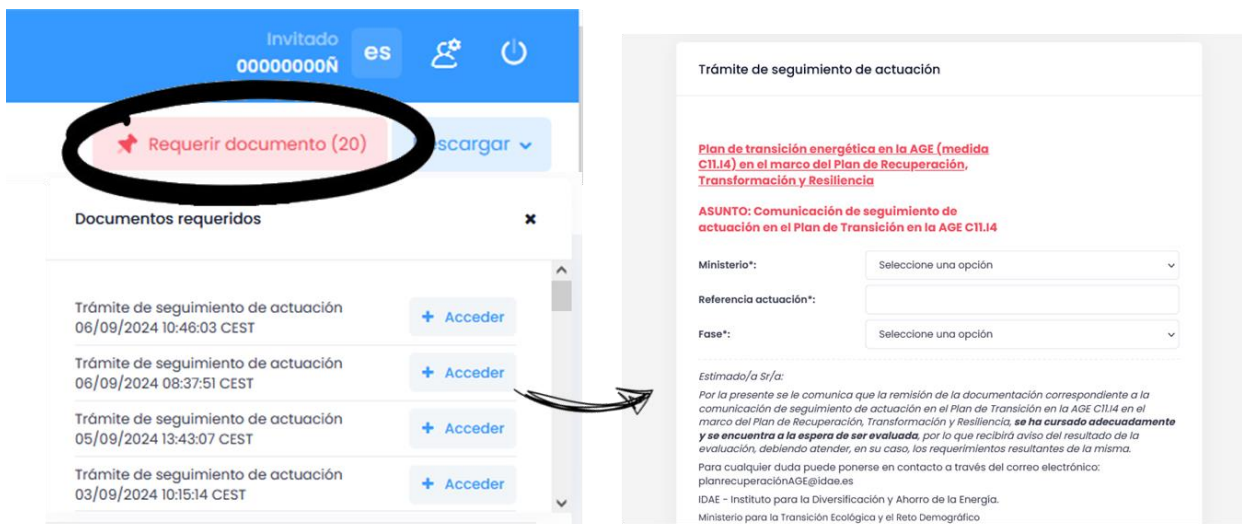
Se mostrará una página nueva con los detalles; en el caso de que el documento se encuentre pendiente de firma y entrega, se podrá finalizar el proceso pulsando el botón "Revisar y firmar". En el caso de que se encuentre ya firmado, podremos ver el estado del documento y sus detalles.



En ambos casos, podremos ver y descargar el documento:



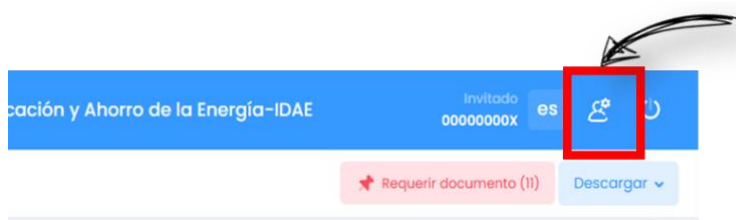
Por último, podremos acceder en la parte superior de la lista de documentos, a los trámites que se han iniciado y se han guardados como borrador, a la espera de completar los campos del formulario y/o incluir los documentos anexos:



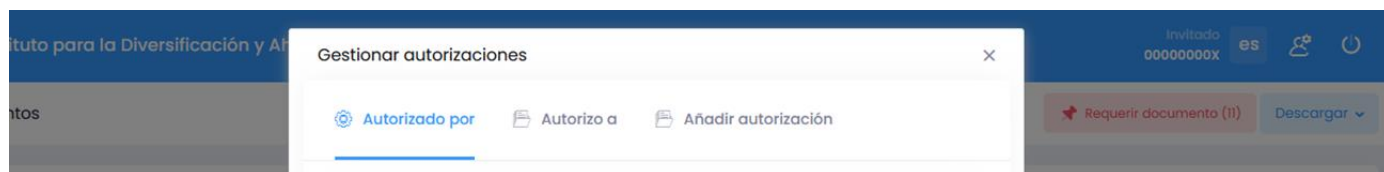
### 5.4 Delegación y autorización a acceso documentos a terceros

Es posible el autorizar a otro usuario, que al igual que el usuario que autoriza deberá estar autorizado para acceder a la herramienta TRAMITADOR, para que pueda acceder a los documentos ya presentados y/o pendientes de firma.

Para ello en la plataforma TRAMITADOR tenemos disponible en el menú, un icono que con un perfil de persona que nos permitirá gestionar las autorizaciones:



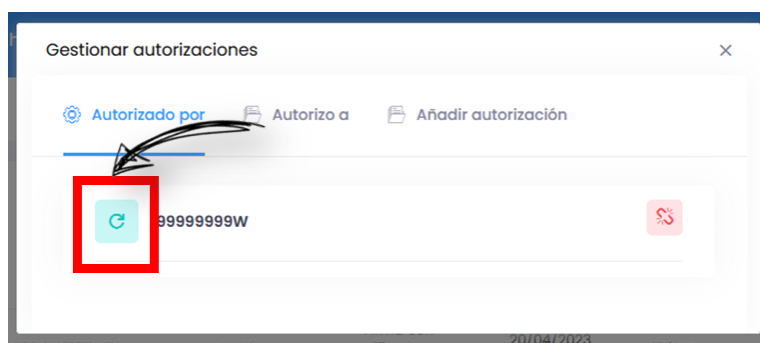
Al hacer *click* en este icono podremos ver una ventana emergente con tres opciones en pestañas que nos permitirán gestionar las autorizaciones:



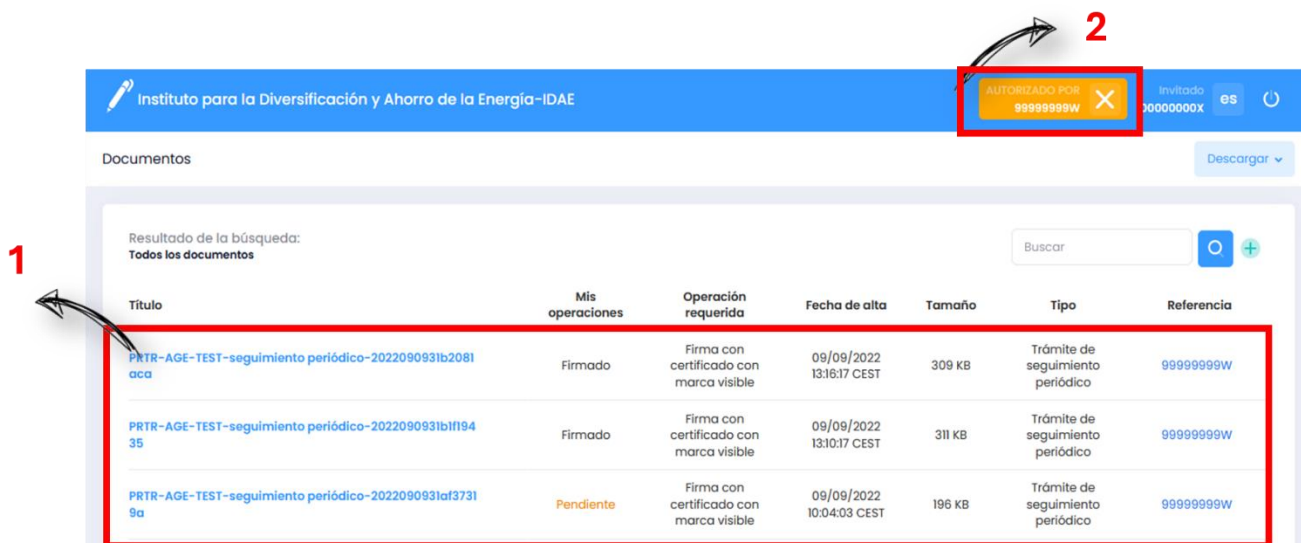
En la imagen podremos ver las tres opciones disponibles: "Autorizado por", "Autorizo a", y "Añadir autorización".

### 5.5 Opción "autorizado por" y acceso documentos a terceros

La primera opción nos permite visualizar un listado con las autorizaciones que nos han facilitado terceros, y que nos permite acceder a sus documentos:



Al hacer *click* en el icono verde con la flecha, pasaremos a visualizar los documentos de este usuario:



Se puede ver (1), que los documentos pertenecen al usuario que nos ha facilitado autorización; en la parte superior del menú podemos observar (2) que se encuentra un cuadrado de color naranja que nos indica que estamos haciendo uso de la autorización del usuario y que estamos viendo sus documentos.

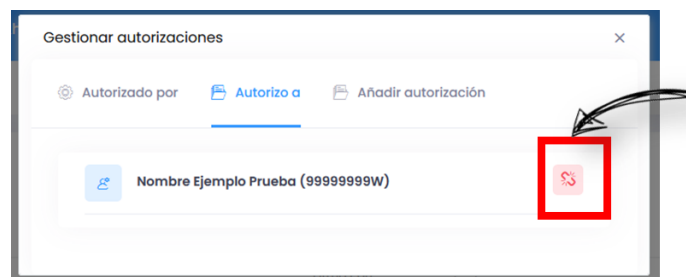
Para salir de este modo haremos *click* en el aspa del cuadrado naranja que nos indica que estamos visualizando documentos de terceros:



## 5.6 Opción “autorizo a” y acceso a nuestros documentos a terceros

La segunda opción nos permite visualizar un listado con las autorizaciones que **nosotros hemos facilitado a terceros**, y que por tanto podrán acceder nuestros documentos.

Desde este listado podremos revocar el acceso a los documentos en cualquier momento haciendo *click* en el icono rojo de enlace roto:



Como veremos en la generación de autorizaciones, es posible incluir un espacio temporal para estas autorizaciones.

## 5.7 Opción “añadir autorización”

Esta última opción nos permite generar autorizaciones a terceros para que accedan a nuestros documentos. Para ello deberemos rellenar un formulario con los datos de NIF, nombre y las fechas de activación y límite en la autorización.

Los datos mínimos que deberemos introducir son: el NIF (que deberá ser un número y letra válido) y un nombre para poder identificar a este usuario.

Los campos *desde* y *hasta* son campos opcionales que permite incluir un espacio temporal en la cual la autorización será válida; en el caso de que no se introduzcan fechas, la autorización será inmediata y no finalizará hasta que la eliminemos de manera manual en el apartado “Autorizo a”.

Desde:

Hasta:

**abril 2024**

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



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