

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)

v. Junio 2025

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	5
2.5.	Hitos y objetivos de gestión no críticos	8
2.6.	Documentos anexos	8
3	PROCESO DE VALIDACIÓN DE SUBPROYECTOS/SUBPROYECTOS INSTRUMENTALES	9
4	INTRODUCCIÓN DE DATOS DE ACTUACIONES EN CoFFEE	10
4.1.	Creación de una Actuación.....	10
4.2.	Edición de una Actuación creada	11
4.2.1.	Datos Generales	11
4.2.2.	Submedidas asociadas	12
4.2.3.	Objetivos climáticos y digitales	12
4.2.4.	Recursos económicos.....	12
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	19
5	PROCESO DE VALIDACIÓN DE ACTUACIONES.....	18
6	REPORTE DEL PROGRESO	20
6.1.	Adjuntar documentación acreditativa.....	22
6.2.	Histórico de progreso	23
7	ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE H/O	24
7.1.	Generación de certificados de cumplimiento de Hitos y Objetivos.....	24
7.2.	Proceso de firma del certificado	26

NOTA IMPORTANTE:

Esta guía tiene como objetivo ayudar a los usuarios en el uso y cumplimentación de datos de la C11.I04 en el sistema CoFFEE. Si se necesita información adicional sobre el sistema, consultar el [Manual de usuario CoFFEE-MRR](#), la [Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR](#), y el [Procedimiento de acreditación y certificación de hitos y objetivos en el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia](#), publicados y actualizados por la SG de Fondos Europeos (SGFE).

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 <input type="checkbox"/> 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.

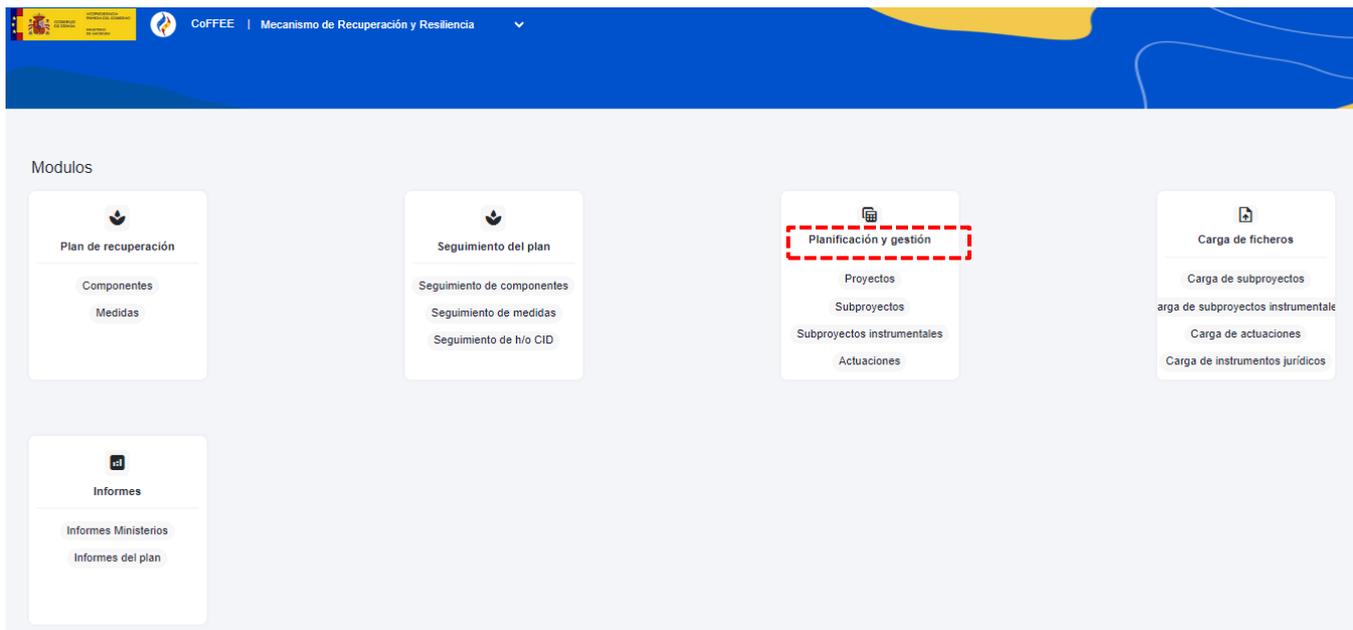
Información sobre protección de datos personales
Los datos personales facilitados mediante el [formulario de solicitud](#) serán tratados por la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria con la finalidad de la gestión de autorizaciones de acceso a los sistemas de información 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.

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 o el instrumento jurídico que justifique** la creación del Subproyecto/Subproyecto Instrumental. 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**.

NOTA (v. junio 2025): Según las indicaciones de la SGFE, en el supuesto de los medios propios personificados, se le asignará un **H/O GC sin reporte de indicador** al Subproyecto Instrumental correspondiente y a las actuaciones dependientes de este. Si participa en la ejecución de superficie, será el nodo superior el que reporte la contribución al H/O GC en su actuación de tipo “Encargo a medio propio”.



Hito/objetivo crítico del proyecto / subproyecto padre	Hitos/Objetivos de gestión críticos			
	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	0	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 correspondientes a los Acuerdos Interdepartamentales y posteriores adendas.

NOTA: El objetivo crítico 172 es acumulativo con el 171, es decir, aunque los dos objetivos tengan Valor Base = 0; a la hora de progresar el reporte los valores logrados obtenidos se suman para lograr el Valor Objetivo final.

Ejemplo Hito y Objetivo crítico 170

X Cancelar

Hitos y objetivos críticos

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 4T/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

NOTA (v. junio 2025): Según las indicaciones de la SGFE, tanto los HG no críticos como los Hitos Auxiliares de Planificación deberán ser eliminados de los nodos que los hayan incorporado. Si estos nodos se encuentran en estado Revisado, se deberá solicitar al [CAU de la SGFE](#).

2.6. Documentos anexos

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

Documentos anexos Nuevo documento

Tipo	Nombre documento	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.

gestión

Planificación y gestión > Subproyectos

Subproyectos

Buscar en la tabla

Actualización de estado del subproyecto C11.I04.P01.PROVISIONAL.S03

Estado actual: Borrador

Usuario: []

Fecha: []

Comentario: []

Actualizar estado: Seleccione nuevo estado

Añadir comentario: []

X Cancelar

Una vez que el subproyecto está en estado “Revisado”, solo se pueden modificar algunos campos de la pantalla “Datos Generales”:

- Fecha Inicio.
- Fecha Fin.
- Descripción del proyecto
- Descripción corta.
- Observaciones

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, Críticos sin reporte de indicador, Auxiliares de Definición.

4.1. Creación de una Actuación

[Ir a: *Planificación y gestión – Actuaciones*]

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 Guardar

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

Proyecto *
C11J04.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

[Ir a: Actuación – 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”*. Este campo deberá marcarse como *“Sí”*, si los beneficiarios asociados a los instrumentos jurídicos de una actuación (salvo en el caso de actuaciones clase contrato) son entidades del sector público.

NOTA (v. junio 2025): En el caso de actuaciones de tipo **“Encargo a medio propio”**, de acuerdo con las indicaciones proporcionadas por la SGFE:

- Si el medio propio realiza labores auxiliares, como asistencia técnica, dirección facultativa, coordinación de seguridad y salud, etc., su actuación de creación debe llevar asociado el Hito de Gestión crítico sin reporte de indicador que corresponda.
- Pero si participa en la ejecución de las obras de rehabilitación, es decir, tiene una contribución directa al H/O, esta actuación deberá llevar dicho HGC con reporte de indicador (correspondiente a la superficie que ejecute el medio propio).

Es importante tener en cuenta la **fecha de finalización** del nodo al que está asociada la actuación creada para introducir los datos de “Fecha inicio” y “Fecha Fin” en la pantalla Datos Generales, ya que su fecha de fin nunca podrá ser posterior a la establecida para el nodo superior.

Además, se deberá tener presente que la validación de actuaciones se hace de manera **conjunta para cada anualidad**, como se verá en el apartado 5. PROCESO DE VALIDACIÓN DE ACTUACIONES, de la presente guía.

Encargo prueba Borrar Cancelar

Proyecto *
C11.I04.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.I04.P01.PROVISIONAL C11.I04.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

[Ir a: Actuación – 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 Cancelar Guardar 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.

Una vez revisada la actuación, el Responsable, Responsable autorizado y Editor pueden modificar e introducir un nuevo presupuesto previsto.

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

[Ir a: Actuación – Hitos/Objetivos de gestión críticos-no críticos-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, crítico sin reporte de indicador, 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 (por ejemplo: 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.

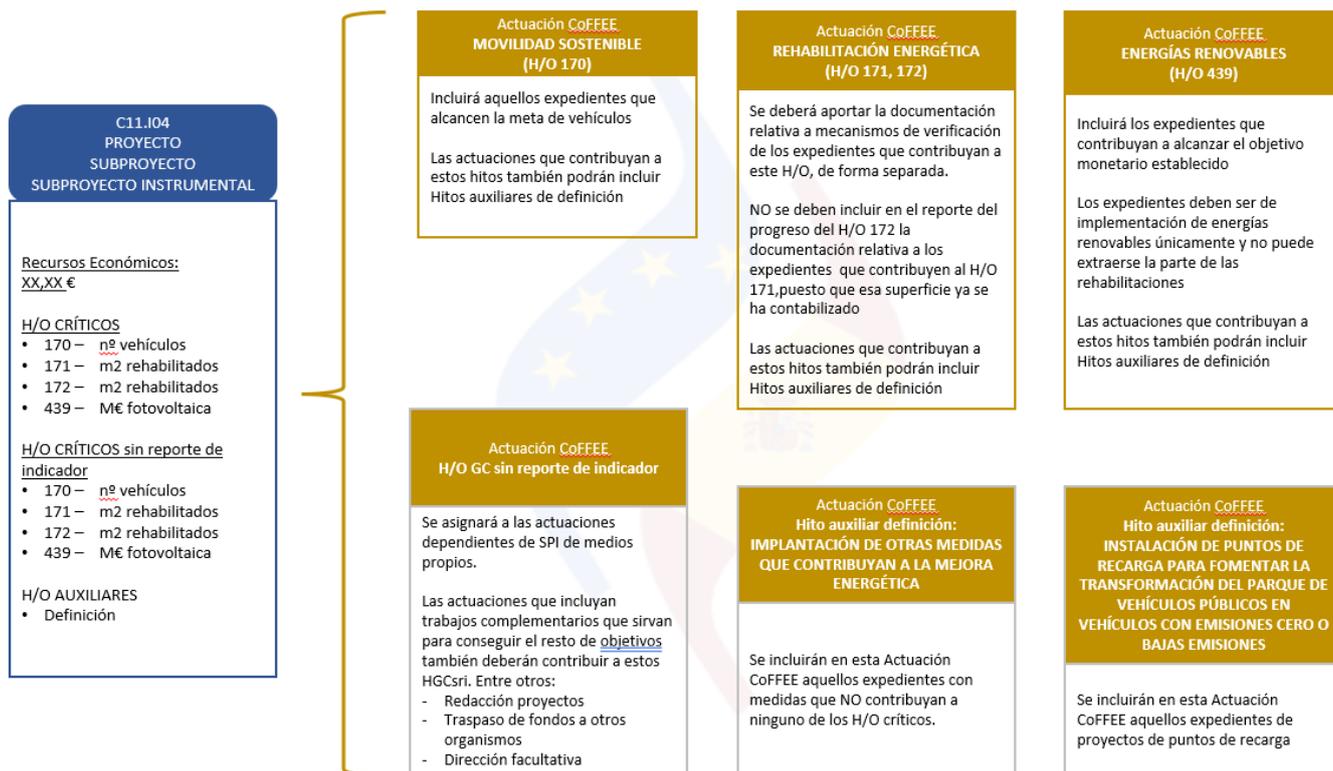
En el caso del **H/O crítico 170** y **H/O crítico 439** se deberán crear actuaciones independientes para cada uno de ellos.

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

Las actuaciones que reflejen actividades auxiliares que no contribuyen a H/O críticos deberán llevar asignado un **Hito de Gestión Crítico sin reporte de indicador**.

También deberán contribuir a este H/O las actuaciones pertenecientes a Subproyectos Instrumentales de encargos a medios propios, aunque realicen labores de ejecución. En este caso, el nodo superior será el que deba reportar el progreso, utilizando la actuación ya creada de tipo “Encargo a medio propio” o creando una nueva de tipo “No comporta gasto”, en la que se reportarán las unidades de H/O GC, tal y como se detalla en el apartado 6. *Reporte del progreso*, de la presente guía.



4.2.6. Documentos anexos

[Ir a: Actuación – Documentos Anexos]

En la pantalla “Documentos Anexos” de cada actuación, 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.

NOTA (v. junio 2025): Es fundamental seguir avanzando en la recopilación de información relativa a los instrumentos jurídicos. A continuación, se presenta un resumen de los datos que deben incorporarse en este apartado.

En **todos los tipos** de actuación, deberá incorporarse: Datos generales, información sobre perceptores y presupuesto ejecutado.

En las actuaciones de tipo “**Encargo a medio propio**”, se deberá adjuntar, dentro del apartado *Documentos Anexos* del Encargo asociado, toda la información relativa al encargo: documento de formalización, pliegos y, en su caso, documento de modificación, prórroga, resolución, etc.

En las actuaciones de tipo “**Contrato**”, es importante rellenar, dentro del Contrato asociado, la URL de la licitación. Además, se deberá adjuntar en apartado *Documentos Anexos*, toda la documentación generada para la tramitación de los contratos y sus modificaciones. Como mínimo deberán figurar: contrato, pliegos y, en su caso, documento de modificación, prórroga, resolución, etc.

Se indican a continuación las instrucciones para la incorporación de instrumentos jurídicos a las actuaciones de tipo “Contrato” (el resto de los instrumentos jurídicos se cumplimentan de forma similar).

4.3.1. Clase de Actuación: Contrato

[Ir a: Actuación – Contratos asociados]

Para registrar los instrumentos jurídicos relativos a cada 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.** Es importante rellenar este apartado para posteriores comprobaciones.

Alta contrato X Cancelar Guardar

Contrato PLACSP
 Sí

Código contrato *

Código único IJJI ¿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)

¿Qué documentos deben adjuntarse en Documentos anexos?

En este apartado se deberá adjuntar toda la documentación generada para la tramitación de los contratos y sus modificaciones. Como mínimo deberán figurar: contrato, pliegos y, en su caso, documento de modificación, prórroga, resolución, etc. En posteriores revisiones, la Secretaría General de Fondos Europeos podrá solicitar que se amplíe la documentación a añadir en este apartado.

Una vez conocida la fecha de formalización, deberá introducirse la información sobre contratistas y presupuesto ejecutado.

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



[Nuevo documento](#)

Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
No existen registros					
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados << < 1 > >>					

Documentos de conflicto de interés



Tipo	Documento	Descripción	Datos personales	Creación	Acciones
Sin registros que mostrar...					
Mostrando de 0 de 0 de 0 resultados << < 1 > >> 10					

Solicitudes de responsable de operación



[Nueva solicitud de responsable de operación](#)

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 << < 1 > >> 10						

Contratistas



[+ Nuevo contratista/subcontratista](#)

NIF	Nombre/Razón social	Rol	Lote	Importe sin IVA	Importe total	Acciones
No se existen registros						

5 PROCESO DE VALIDACIÓN DE ACTUACIONES

[Ir a: [Nodo al que pertenezcan las actuaciones \(P/SP/SPI\) – Planificaciones](#)]

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/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”.

Se aconseja, antes de iniciar el proceso de validación, que se compruebe y revise que los datos introducidos son correctos. Después de la validación, se podrán seguir modificando Datos generales, la información sobre instrumentos jurídicos asociados y añadir nuevos H/O.

En las actuaciones de nodos dependientes 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. Para ello, se deberá informar al Gabinete de la SEE de la solicitud de cambio de estado.

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

5.1. Modificaciones posteriores y Eliminación de actuaciones

Una vez que la actuación está en estado “Revisado”, solo se pueden modificar algunos campos de la pantalla “Datos Generales”:

- Fecha Inicio.
- Fecha Fin.
- Nombre de la actuación.
- Descripción de la actuación.
- Descripción corta.
- Observaciones

Se pueden añadir:

- Hitos auxiliares de planificación
- H/O de gestión críticos
- H/O de gestión no críticos
- Hitos auxiliares de definición

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. Este mismo proceso deberá realizarse si se quieren modificar apartados que han sido bloqueados con el proceso de validación, como los valores de HyO.

- 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.

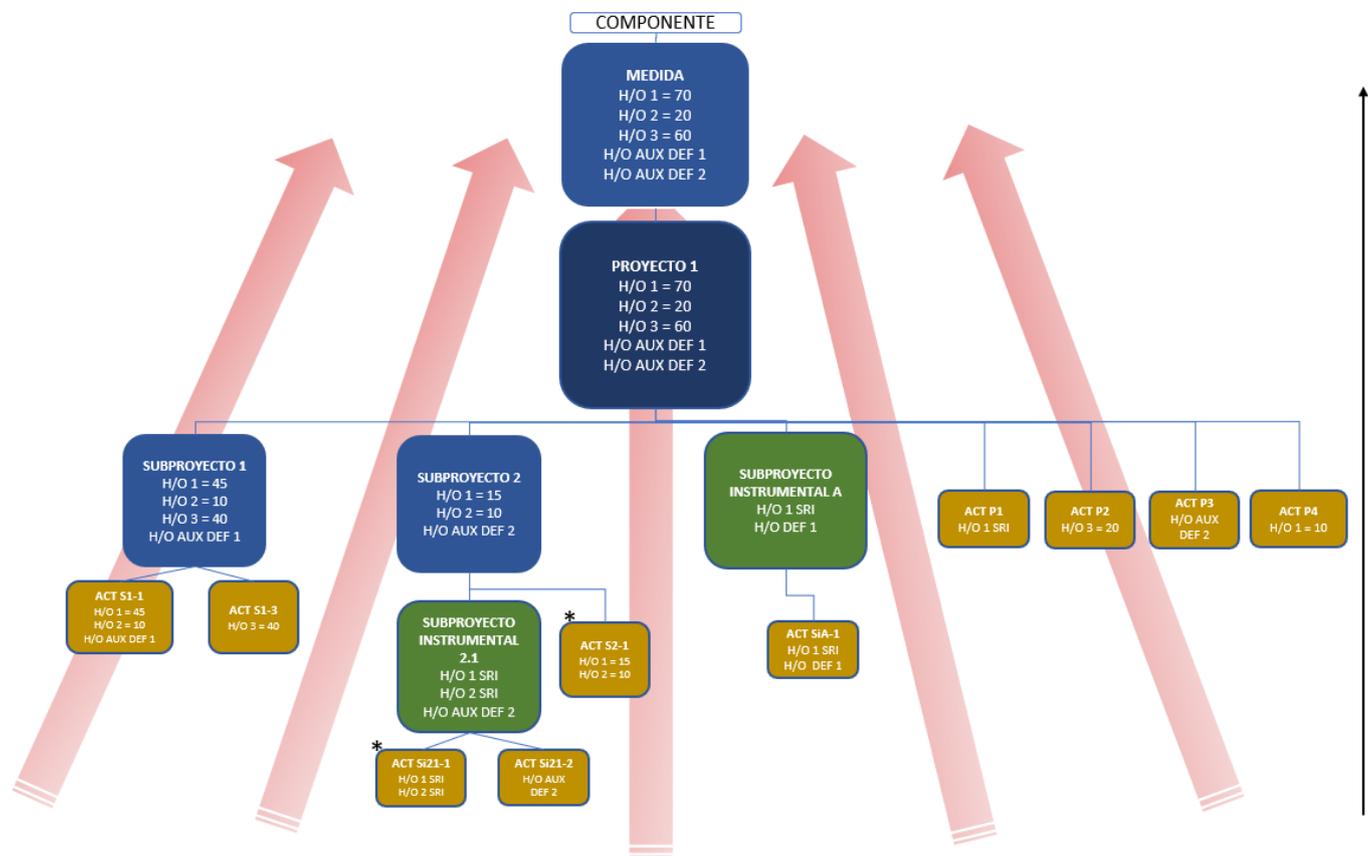
6 REPORTE DEL PROGRESO

[Ir a: Actuación – Progreso de indicadores]

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, o ser del mismo orden de magnitud, que 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 GC 3 tiene un “Valor objetivo” = 60 unidades. Para lograrlo:

- Se asignan 40 unidades a la entidad del Subproyecto 1, que ejecuta el total de unidades creando 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 GC 2 tiene “Valor objetivo” = 20 unidades. Para lograrlo,

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

- Se asignan 10 unidades a la entidad del Subproyecto 2. Para lograr este objetivo, esta entidad realiza un encargo a un medio propio para la ejecución, y para poder transferirle los fondos, primero debe crear la actuación S2-1 (*véase apartado 4.2.1*). A esta actuación le asigna un HGC con reporte de indicador, puesto que es en esta actuación donde se reportará el progreso de las 10 unidades. Posteriormente, crea el Subproyecto Instrumental SI2.1. Esta entidad instrumental creará la actuación SI21-1 para ejecutar el objetivo, donde adjuntará la documentación acreditativa del cumplimiento del HGC pero no reportará unidades al progreso, por lo que le asigna el HGC 2 sin reporte de indicador.

Ejemplo 3: A nivel Proyecto, el H/O GC 1 tiene “Valor Objetivo” = 70 unidades. Para lograrlo,

- Se asignan 45 unidades a la entidad del Subproyecto 1, que las ejecuta creando la Actuación S1-1.
- Se asignan 15 unidades a la entidad del Subproyecto 2. Para lograr este objetivo, esta entidad realiza un encargo a un medio propio, y para poder transferirle los fondos, primero debe crear la actuación S2-1 (*véase apartado 4.2.1*). A esta actuación le asigna un HGC con reporte de indicador, puesto que es en esta actuación donde se reportará el progreso de las 15 unidades. Posteriormente, crea el Subproyecto Instrumental SI2.1. Esta entidad instrumental creará la actuación SI21-1 para ejecutar el objetivo, y adjuntará la documentación acreditativa del cumplimiento del HGC, pero no reportará unidades al progreso, por lo que le asignará el HGC 1 sin reporte de indicador.
- Las 10 unidades que restan las consigue el propio Proyecto. Para ello:
 - Realiza un encargo a un medio propio para la asistencia técnica con la creación de la actuación P1 (*véase apartado 4.2.1*). A esta actuación le asignará un HGC sri, y, a continuación, creará el Subproyecto Instrumental A. Esta entidad establecerá la actuación SI A-1 para justificar su actividad y adjuntar la documentación acreditativa, pero no reportará unidades al progreso del indicador.
 - Las unidades las ejecuta el propio Proyecto, que crea la actuación P4, con la que reporta el progreso de las 10 unidades.

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.

NOTA (v. junio 2025): Se recuerda que, en el caso de Subproyectos Instrumentales de Encargo a medio propio para la ejecución de superficie, NO reportan unidades de indicador en sus actuaciones, pero deberán cargar en cada una de ellas la información relativa a los instrumentos jurídicos asociados, la documentación y perceptores que correspondan.

Los documentos relativos a los Mecanismos de Verificación deberán ser cargados, dentro del Subproyecto Instrumental, en el submenú: **Hitos y objetivos críticos**, en el apartado **Documentos de mecanismos de verificación**.

En el caso de reportar las unidades en las actuaciones, 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 el caso de reportar las unidades en las actuaciones, 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”](#), que se encuentra en la Sede Electrónica de IDAE.

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

Se recuerda que el proceso de certificación **debe comenzar en el nivel más desagregado** e ir subiendo. Además, se aconseja leer con detenimiento el documento publicado por la SGFE, sobre el [Procedimiento de acreditación y certificación de hitos y objetivos en el sistema de Información de gestión del PRTR \(CoFFEE\)](#)., donde se detallan los elementos mínimos que **se deberán revisar** con carácter previo al proceso de certificación.

7.1. Generación de certificados de cumplimiento de Hitos y Objetivos

[Ir a: Nodo (P/SP/SPI) – Hitos/Objetivos de gestión críticos]

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*”. (del mismo modo, es necesario hacerlo con los hitos auxiliares de definición).

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.

NOTA (v. junio 2025):: En caso de asignar H/O GC sri a un nodo, será necesario certificarlo igualmente durante el proceso de certificación. Aunque no se certifica reporte de indicador asociado al hito, sí será necesario manifestarse sobre los principios horizontales. Además, el nodo padre no podrá continuar su proceso de certificación en tanto que todos sus nodos dependientes con H/O GC sri no haya certificado.

Antes de generar los certificados, se deberá revisar, además de la documentación contenida en los instrumentos jurídicos asociados:

- 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_2021108 FIRMADO.pdf	Documento resumen de cumplimiento del hito 2	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:58:39	OIP_QPK6MQFVHZ3E9EYKSEHJQ9	
Mecanismo de verificación	Real Decreto 180_2022.pdf	Real Decreto 180/2022	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:27:21	OIP_S6IJDDBKQ2BR9EYKQTDV9	
Mecanismo de verificación	Real Decreto 200_2021.pdf	Real Decreto 200/2021	No	Usuario: Fecha: 10/11/2022 13:22:28	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

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

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Cancelar Previsualizar

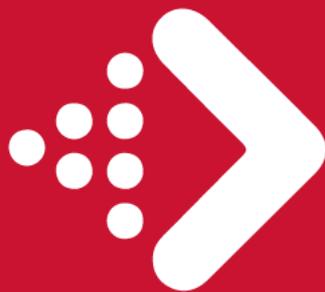
Una vez cumplimentada toda la información necesaria, la plataforma CoFFEE permitirá previsualizar y revisar el certificado, que se generará de forma definitiva pulsando el botón “Generar certificado”.

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							Generar nuevo certificado
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>							
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**