



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



# PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

#NextGenerationEU  
#EspañaPuede  
#PlandeRecuperación



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

ESPAÑA  
PUEDE.



## Secretaría General de Fondos Europeos Ministerio de Hacienda



Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

### **SEMINARIO DE FORMACIÓN PRÁCTICA PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

**Edición Taller Objetivos O187-O188 | 2 de abril de 2025**





## ÍNDICE



1. Consideraciones iniciales.
2. Estado de situación. Proceso de certificación.
3. Revisión mínima que realizar en nodos, planificaciones e Instrumentos Jurídicos
4. Ciclo de revisión.
5. Mecanismos de Verificación.
6. Revisión mínima que realizar en los reportes de progreso de indicador.
7. Orientaciones en la elaboración de “spreadsheets”.
8. Certificación del nodo.
9. Anexos.

## CONSIDERACIONES INICIALES

### Situar la línea de acción realizada en una inversión e H/O del PRTR

- La ejecución de dichas inversiones ha podido llevar asociadas ciertas especialidades que será necesario acreditar. Para ello, es fundamental conocer:
  - El **H/O al que contribuye mi acción** y sus especialidades.
  - Los **requerimientos y compromisos** a los que da cumplimiento mi acción.
  - La relación de **documentos** que acreditan mi cumplimiento.

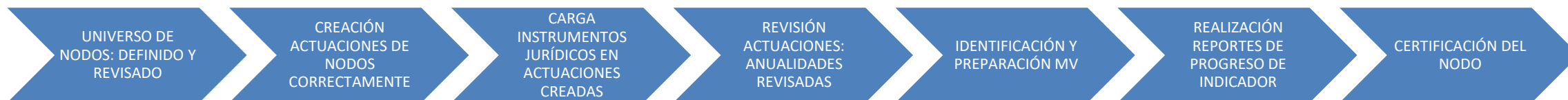
La relación de usuarios de mi nodo en la herramienta informática CoFFEE está actualizada: Responsable, responsables autorizados y editores serán fundamentales para llevar a cabo el proceso.

- La **relación de usuarios deberá estar actualizada en todo momento**. Para proceder con su actualización en caso de cambios, consulte el Manual de usuario CoFFEE (p. 39 y ss).

- Conozco la dependencia con respecto a otras entidades (mi dependencia respecto de un nodo y mis nodos dependientes).
- Dispongo de un punto de contacto.



## ESTADO DE SITUACIÓN



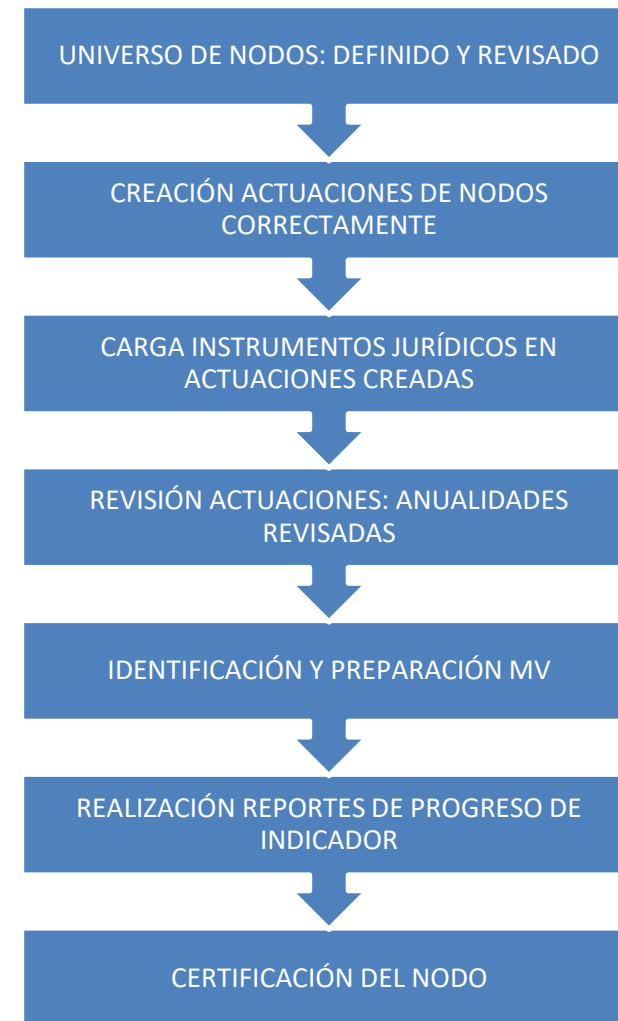
## CONSIDERACIONES INICIALES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

**Proceso de certificación:** Durante la fase de acreditación, los **responsables** de Medidas, Proyectos y Subproyectos **deben documentar y certificar sus contribuciones a los Hitos u Objetivos asignados, asegurando la validación de la ejecución alcanzada.**

**Estructura escalonada:** La acreditación sigue un **proceso progresivo desde los niveles inferiores hasta los superiores**, donde cada nodo certifica su cumplimiento, y las certificaciones acumuladas contribuyen al resultado final.

Ello implica:

- **Fundamental la coordinación por parte de la Entidad ejecutora de proyecto**, así como **por la Entidad decisora** a nivel de Medida y Componente
- **SIEMPRE** se comienza **desde el nivel más inferior en la relación de subproyectos** (si existiesen), considerando el nivel de dependencia de estos.
- **Previa** a la realización de los reportes de progreso y la certificación, **resulta fundamental la revisión de la estructura en la herramienta**, así como **de la relación documental a aportar**. Esta documentación incluye:
  - La relación de **documentos soporte que sustentan los instrumentos jurídicos utilizados** para ejecutar la inversión (así como sus respectivos destinatarios)
  - La relación de **documentos que acreditan el cumplimiento material del H/O** respectivo. En ocasiones, ambos documentos podrán ser coincidentes (tiene implicaciones).



## REVISIÓN MÍNIMA QUE REALIZAR EN LOS NODOS: PROYECTOS Y SUBPROYECTOS

### ☒ A nivel de nodo (Proyecto/Subproyecto/Subproyecto Instrumental)

*El objetivo debe ser que el nodo correspondiente esté en estado revisado. Previo a ello, deberá comprobarse que los campos cumplimentados son correctos.*

☐ Los **campos Entidad Ejecutora (EE)**, **Órgano Gestor (OG)**, **Entidad Instrumental (EI)** o **Gestor Instrumental (GI)** están correctamente definidos, según las indicaciones establecidas en la Resolución 1/2022. Se cuenta con los DIR3 correctamente asociados.

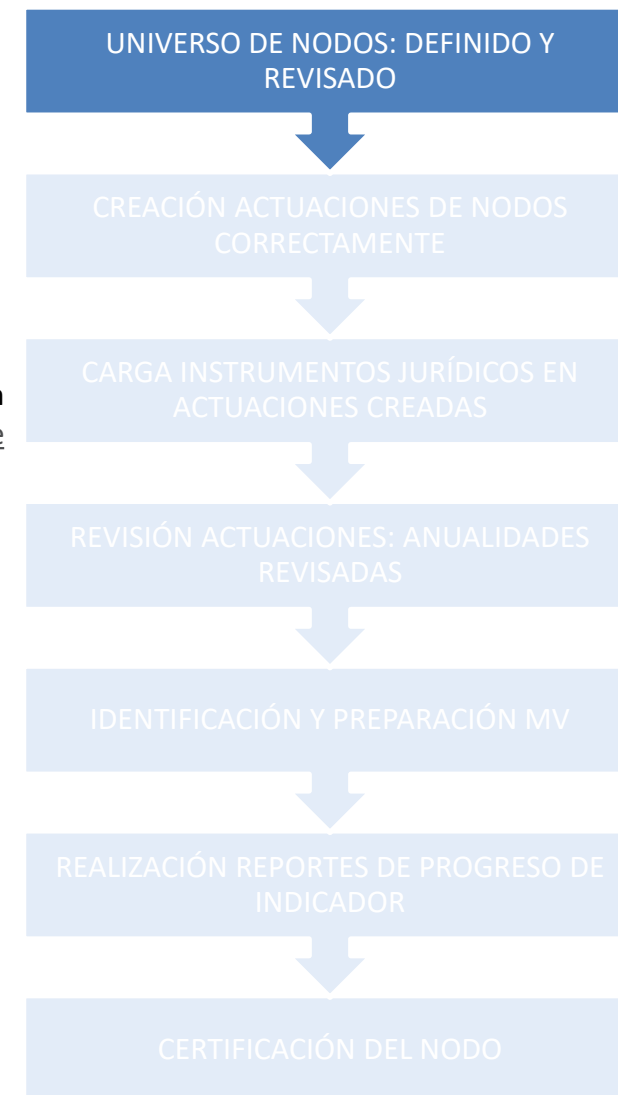
☐ **Recursos económicos y submedidas** están correctamente cumplimentados y seleccionadas.

☐ **H/O de gestión críticos o Hitos Auxiliares de Definición (HAD)** distribuidos correctamente entre nodos dependientes.

☐ Se habrá asignado un **H/OGC SRI** en casos de contribución parcial o no directa.

☐ La relación de **usuarios del nodo está actualizada**. Tanto Responsable, Responsables autorizados, editores y consultores.

REALIZADAS ESTAS COMPROBACIONES Y SI FUESEN CORRECTAS, **PROCEDE LA REVISIÓN DEL PROYECTO/SUBPROYECTO O SUBPROYECTO INSTRUMENTAL: ¿CUÁL ES EL FLUJO DE REVISIÓN DE UN NODO? ¿QUIÉN PARTICIPA?**





## REVISIÓN MÍNIMA QUE REALIZAR EN LAS PLANIFICACIONES DE LAS ACTUACIONES

✓ A nivel de actuaciones del respectivo nodo:

*El objetivo debe ser que la relación de actuaciones avance hasta estado revisado. Previo a ello, deberá comprobarse que los campos cumplimentados son correctos y que toda la información está cargada.*

- ☐ Cada actuación tiene solo **un tipo de instrumento jurídico** (contrato, encargo, subvención, etc.).
- ☐ Cada actuación tiene asociada **solo una submedida** (si hay varias, se ha desdoblado en distintas actuaciones).
- ☐ Los instrumentos jurídicos **contribuyen TODOS a los mismos H/O GC o HAD de la actuación**.
- ☐ No se han mezclado beneficiarios del sector público y privado en la misma actuación. Si hubiese destinatarios públicos y privados en algún IJ, se deberá desdoblar la actuación.
- ☐ Se ha marcado "Sí" en la opción de **transferencia de recursos**, si aplica. En aquellas actuaciones que contengan destinatarios públicos, se deberá seleccionar "Sí" en transfiere recursos económicos a un subproyecto del Plan en la pestaña de datos generales de la actuación.
- ☐ En caso de asignar H/O GC a una única actuación, se han asignado H/OGCsri al resto.





## REVISIÓN MÍNIMA QUE REALIZAR EN LOS IJJ DE LAS ACTUACIONES



En los instrumentos jurídicos asociados a cada actuación

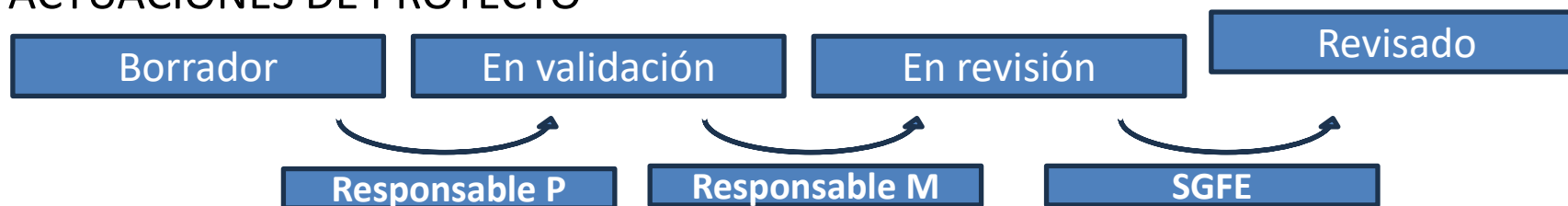
- ☐ El tipo de instrumento jurídico cargado **coincide con la clase de actuación**.
- ☐ La información de cada instrumento jurídico **está completa y actualizada**.
- ☐ **Todos los destinatarios están correctamente cargados** y clasificados (**primer y segundo nivel**).
- ☐ La **suma de los destinatarios de primer nivel coincide con el importe total del instrumento jurídico**.
- ☐ Se ha **verificado la apertura de subproyectos en caso de destinatarios públicos**.
- ☐ Se ha **realizado el análisis ex ante del riesgo de conflicto de interés**.
- ☐ Se ha cargado la **documentación necesaria en "Documentos Anexos"**, incluyendo:
  - ☐ **Contratos**: formalización, pliegos, modificaciones, prórrogas, resoluciones.
  - ☐ **Subvenciones**: bases reguladoras, convocatorias, resoluciones, modificaciones.
  - ☐ **Convenios**: convenio firmado y modificaciones.
  - ☐ **Encargos y encomiendas**: documentos de formalización y modificaciones.
  - ☐ **Conferencias sectoriales**: acuerdos y resoluciones de concesión.
  - ☐ **Otros instrumentos**: documentos que acrediten la formalización.
  - ☐ Si hay **contratos por lotes**, se han registrado correctamente según necesidades (en un solo IJ o varios).



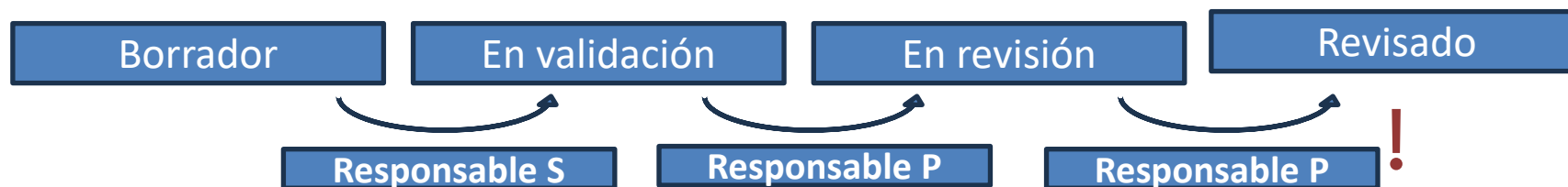
## CICLO DE REVISIÓN DE LAS ACTUACIONES

Una vez se ha confirmado que la planificación de las actuaciones es correcta, se procede a su revisión. El ciclo de validación es el siguiente. **Es necesario que las actuaciones estén revisadas para que se pueda llevar a cabo el reporte de progreso de indicador.**

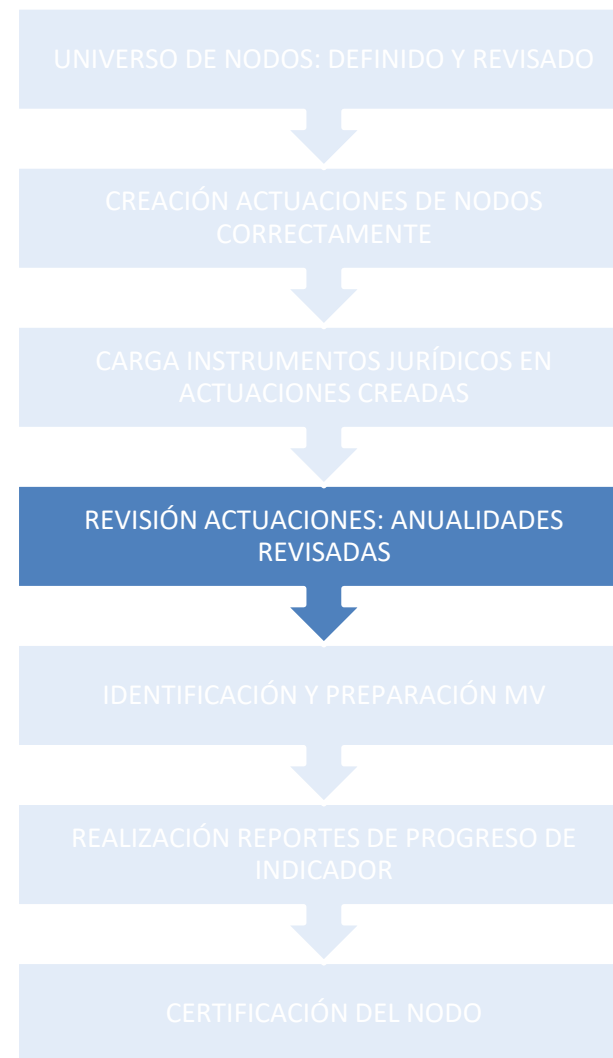
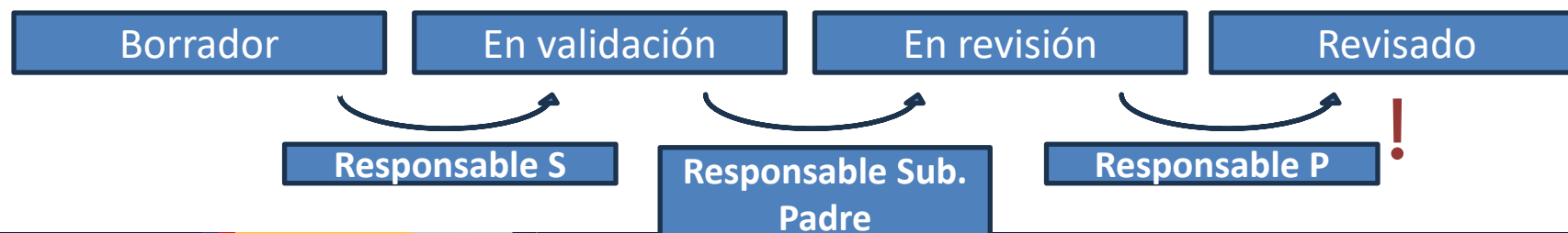
### ACTUACIONES DE PROYECTO



### ACTUACIONES DE SUBPROYECTO



### ACTUACIONES SUBPROYECTO ANIDADO (SIN IMPORTAR NIVEL)



## IDENTIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS MECANISMOS DE VERIFICACIÓN

Resulta fundamental antes de realizar el reporte de progreso de indicador, conocer la relación de MV que se deberán incluir para justificar el progreso logrado por cada una de las entidades. A este respecto, conviene tener presente:

- ☐ Se conocen los MV que tiene que aportar por cada uno de los nodos participantes.
- ☐ Se conoce el lugar en el que se aportarán los MV por parte de la correspondiente entidad:
  - Con carácter general deberán aportarse en el reporte de progreso de la actuación. Si un MV tuviese que aportarse en más de una actuación o se encontrase ya cargado en CoFFEE, se utilizará la funcionalidad “Referencia CSV”. Nunca se cargará un documento más de una vez.
  - Los MV que tengan carácter horizontal o no puedan incluirse en una única actuación, se cargarán en “H/O de gestión crítico” del respectivo proyecto o subproyecto.
- ☐ Se conoce/ Se han trasladado orientaciones sobre la nomenclatura que deberán seguir los MV previos a la carga. Si estuviesen cargados en el sistema, a través de la funcionalidad “Referencia CSV” se podrá actualizar su denominación.
- ☐ Cuando se utilice la funcionalidad “Referencia CSV” se prestará atención en que el documento es caracterizado como “Mecanismo de verificación”.
- ☐ Todos los nodos disponen de la relación documental que constituye “Mecanismo de verificación” preparada y red denominada para su carga en el sistema, o en su caso, identificada con su correspondiente CSV para realizar “Referencia CSV”.
- ☐ En supuestos de requerirse una carga masiva dado el alto volumen de documentos, se realizará una solicitud al CAU con los detalles sobre su carga (dónde, si tienen la consideración de MV y si contienen o no datos personales).



## REVISIÓN MÍNIMA QUE REALIZAR EN LOS REPORTES DE PROGRESO DE INDICADOR



### Checklist de Revisión de Reportes y Mecanismos de Verificación



#### Valores logrados **reportados correctamente**

- **Coherentes** con los **mecanismos** de verificación (MV).
- En el caso de indicadores monetarios, **coinciden** con los **instrumentos jurídicos**.



#### Fechas de efectos **correctamente** reportadas

- La fecha de efectos (fecha en la que se alcanzó el progreso) es correcta.
- Es **coherente con los MV** y, en el caso de indicadores monetarios, con los instrumentos jurídicos.



#### Mecanismos de verificación **correctamente** añadidos a nivel de actuación

- Se han **cargado en la actuación correspondiente dentro del reporte de progreso realizado**.
- En caso de H/O CID con indicadores dependientes, **solo se ha adjuntado en uno de ellos**.



#### Revisión de los **mecanismos de verificación (MV)** a nivel de H/O GC

- Se han **adjuntado correctamente los MV asociados al H/O GC (si aplican)**.
- Los MV son **correctos y coherentes** con los reportes. El contenido material de éstos es correcto.
- Se ha verificado que los **documentos marcados como MV en el reporte de progreso del indicador se han sincronizado automáticamente en el apartado "Mecanismos de Verificación" del H/O GC crítico**.
- Si, **excepcionalmente**, el MV no procede del reporte en la actuación correspondiente (ej. spreadsheet u otros documentos externos u horizontales), **se ha cargado directamente en "Mecanismo de Verificación" del nodo correspondiente**.



#### CSV de los documentos cargados que vayan a ser MV coinciden con los ya existentes en CoFFEE

- Si el documento ya fue cargado previamente en "Documentos Anexos" del instrumento jurídico, el CSV debe coincidir.
- **Se ha evitado subir duplicados utilizando la función "Referencia CSV"**.
- La relación de CSV se ha **considerado para la elaboración de los Spreadsheet**.



#### Corrección de errores en mecanismos de verificación

- Si se detecta un error en un MV aportado para el certificado, **se ha corregido editando el reporte de progreso del indicador correspondiente**.



## ORIENTACIONES EN LA ELABORACIÓN DE SPREADSHEETS

En ocasiones, el alto volumen de unidades de indicador requiere la elaboración un Excel de resumen (*Spreadsheet*) **en el que se vinculan las unidades de indicador reportadas y la relación de MV que sustentan las unidades de indicador alcanzadas**. Esta circunstancia proviene por una petición expresa del documento de Disposiciones Operativas o como resultado de un alto volumen de unidades, que requerirá una muestra por parte de la Comisión Europea en su evaluación. Este documento permite la trazabilidad correcta entre los MV y las unidades reportadas.

- La **elaboración de dicha Hoja de Cálculo corresponde a la entidad ejecutora que participa en la implementación de la inversión**. El contenido de ésta será coherente con los campos recogidos en el documento de Disposiciones Operativas y tendrá en cuenta la variable de las unidades reportadas.

- Este documento, **en su versión agregada y definitiva, es aportado a nivel de medida por el órgano responsable**. No obstante, **cada nodo participante deberá elaborar su Spreadsheet con sus respectivas unidades de indicador, y se integrará finalmente a nivel de proyecto o medida, en función del número de entidades participantes**. Por ello:

- El conjunto de Hojas de cálculo que aporten las diferentes entidades ejecutoras o instrumentales, en aquellos casos en los que así proceda, deberán seguir un mismo formato con el fin de que puedan compilarse, y así, agregarse la información por parte de los nodos superiores.
- La entidad ejecutora de proyecto o entidad decisora de medida, en función del caso, deberá proporcionar instrucciones homogéneas a las entidades para su realización y cumplimentación (plantilla).

- Los nodos cargan su respectivo *Spreadsheet* que incluye la vinculación de la unidad de indicador reportada, el mecanismo o mecanismos de verificación asociados y el CSV asociado a dichos documentos. Estos documentos son MV en sus respectivos nodos, **pero no se importan al nodo padre en el proceso de certificación, en tanto el nodo superior deberá elaborar la versión compilada**. Solo en caso de que el nodo superior NO aporte unidades de indicador, este documento podrá importarse.

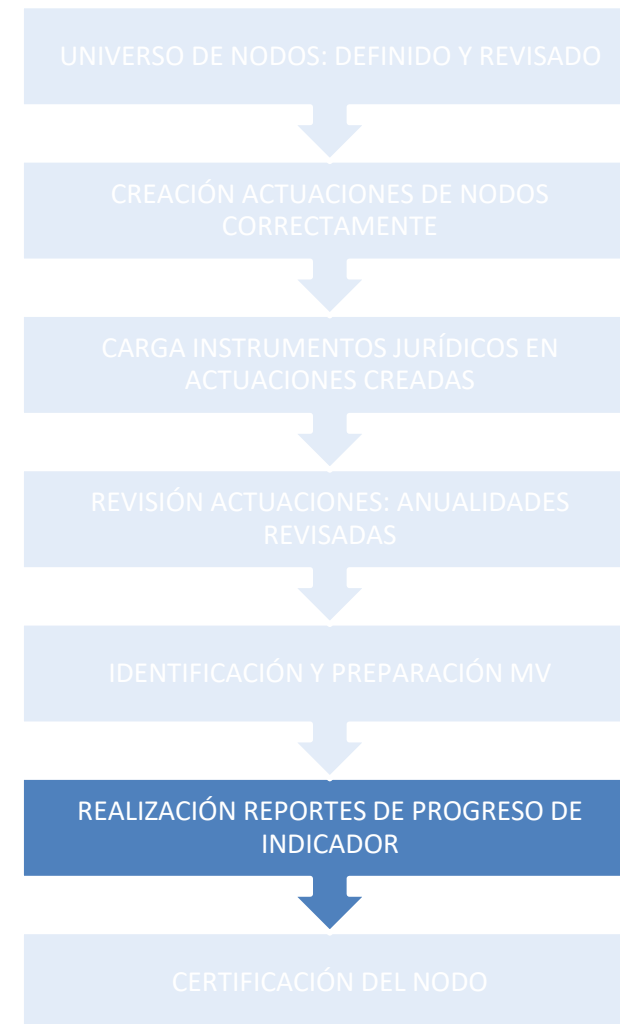
- El documento seguirá el siguiente ejemplo, tanto en formato como en nomenclatura. Elaborado dicho documento, se cargará con la condición de mecanismos de verificación en H/O de gestión crítico del respectivo nodo.

*Anexo\_0\_XXO\_CXX\_IXX\_MINIS\_Mecanismo de verificación\_Spreadsheet\_SP6\_2025MMDD.xlsx*



## ORIENTACIONES EN LA ELABORACIÓN DE SPREADSHEETS: PASO A PASO

1. La **respectiva entidad elaborará su *Spreadsheet* correspondiente**, considerando la relación de **documentación justificativa que acredita el cumplimiento** de las unidades de indicador correspondientes.
2. Los *Spreadsheets* se elaborarán siguiendo las instrucciones de la entidad ejecutora de proyecto o decisora de medida, en función de cada caso.
3. La referencia a la documentación asociada a cada unidad de indicador se incluirá **en una misma fila**. Al menos, una de las columnas incluirá la denominación del archivo (con la nomenclatura correcta) y otra incluirá su correspondiente CSV asociado. **Las celdas que contengan CSV no se combinarán, ni incluirán ninguna otra información**. En el caso de requerirse **varios documentos se utilizarán tantas columnas como sea necesario especificando en el encabezado el documento y el CSV relacionado**.
4. El proceso de **elaboración del *Spreadsheet* es posterior a la carga en CoFFEE de los mecanismos de verificación**, en tanto **se requiere la extracción de sus respectivos CSV**. Esta extracción puede realizarse, bien a través de informes PowerBi o por pantalla en el icono en forma de Excel del “Hito/Objetivo de gestión crítico”. Es necesario que para ello **se haya marcado en dichos documentos su naturaleza de “mecanismo de verificación”**.
5. Cada entidad ejecutora deberá cargar con la categoría de “Mecanismo de Verificación” en “Hito/Objetivo de gestión crítico” su *Spreadsheet* parcial. El nodo superior podrá:
  1. Si existe más de una entidad dependiente y no tiene reporte de progreso propio, importar el Excel en tanto la información no variará. En el momento en el que la información varíe, el Excel/*Spreadsheet* no se importará.
  2. Si tuviese varias entidades dependientes y/o aportase logros propios, el *Spreadsheet* o *Spreadsheets* no se importarán y se compilará una versión única que se cargará por el nodo.
6. Cualquier variación en el reporte o en la relación de documentos requerirá la modificación del *Spreadsheet*.





## ORIENTACIONES EN LA ELABORACIÓN DE SPREADSHEETS: PASO A PASO

187	C12.I3	Objetivo	Finalización de proyectos de apoyo a la aplicación de la legislación sobre residuos y fomento de la economía circular en la empresa	—	Número	0	30	T4	2023	Finalización de al menos 30 proyectos aprobados por el MITERD de apoyo a la aplicación de la legislación sobre residuos y fomento de la economía circular en la empresa, que se ajusten a lo dispuesto en la Guía técnica sobre la aplicación del principio de «no causar un perjuicio significativo» (DO C 58 de 18.2.2021, p. 1) mediante el uso de una lista de exclusión y el requisito de cumplimiento de la legislación medioambiental pertinente de la UE y nacional. Las acciones en el marco de esta inversión relacionadas con plantas de tratamiento mecánico-biológico solo se llevarán a cabo en plantas de tratamiento mecánico-biológico existentes, cuando dichas acciones tengan por objeto aumentar su eficiencia energética o su reacondicionamiento para operaciones de reciclaje de residuos separados, como el compostaje y la digestión anaerobia de biorresiduos, siempre que tales acciones no conlleven un aumento de la capacidad de tratamiento de residuos de las plantas o a una prolongación de su vida útil, que se verificará a nivel de planta.
-----	--------	----------	---	---	--------	---	----	----	------	---

### DPRTR

Esta frase debería quedar así: "...su eficiencia en el uso de los recursos o su reacondicionamiento..."

La medida apoyará la mejora de los sistemas de recogida selectiva existentes y las inversiones en los puntos de recogida para mejorar el reciclado, la construcción de nuevas plantas de tratamiento de residuos y el aumento de la eficiencia en el uso de los recursos en las plantas de tratamiento mecánico-biológico existentes, sin aumentar su vida útil o su capacidad, que deberán verificarse a nivel de planta. El objetivo de la medida abarcará también las soluciones digitales en este ámbito y la promoción de la economía circular a nivel de la empresa. El objetivo propuesto es haber completado al menos 30 de los proyectos previstos. Con la medida se logrará la construcción de una nueva planta de tratamiento de residuos municipales recogidos selectivamente de al menos 1 500 000 toneladas al año.

Summary document duly justifying how the target (including the relevant elements of the target, as listed in the description of target and of the corresponding measure in the CID annex) was satisfactorily fulfilled. This document shall include as an annex the following documentary evidence and elements: a list of the projects completed, including for each one: a) the name, the location and a brief description; b) extract of the relevant parts of the technical specifications of the project proving alignment with the description of the target and investment in the CID Annex; c) the type of intervention financed; d) extract of the official documents containing the selection criteria that ensure compliance with the 'Do no significant harm' Technical Guidance (2021/C58/01), as specified in the CID Annex; and e) a copy of the certificate of completion.



## ORIENTACIONES EN LA ELABORACIÓN DE SPREADSHEETS: PASO A PASO

DESCRIPCIÓN DEL CID #NN			Mecanismo de verificación							
'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.'	Summary document duly justifying how the milestone (including the relevant elements of the milestone, as listed in the description of milestone and of the corresponding measure in the CID annex) was satisfactorily fulfilled. This document shall include as an annex the following documentary evidence and elements: A list of the publication of the award resolutions that could be published in the OJ or in the Public Procurement platform, indicating for each award:									
	a) the reference and link of the OJ or Public Procurement Platform where the award has been published						Columnas D y E			
	b) extract of the relevant parts of the tender specifications of the call proving alignment with the description of the target and investment in the CID annex;						Columna F			
	c) the amount being awarded (excluding VAT)						Columna G			
	d) the rail corridor where the project is implemented and the type of works concerned						Columnas H, I, K			

VARIABLE DE ORGANIZACIÓN SEGÚN OA (Código proyecto, persona, expediente, ...)	D Número de referencia de la plataforma de contratación (OA; a)	E Enlace a la plataforma de contratación (OA; a)	F Extracto del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares alineado con el CID* (OA; b)	G Presupuesto adjudicado total (sin IVA) (OA; c) €	H Corredor donde es implementada la actuación (OA; d)	I Tipo de trabajos involucrados (OA; d)	J CSV Evidencia documental	K Tipos de actuaciones CID (OA; d)	B Código Actuación CoFFEE	C Denominación expediente CoFFEE
	0.00/00000.0001	"Enlace"	At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui	0,00 €	CORREDOR MEDITERRÁNEO: ESTACIONES DE SAGRERA Y SANT ANDREU AV	ESTACIONES: VÍA y ELECTRIFICACIÓN	OIP_XXXXXXXXX1234567890XXXXXXXXXX	Plataforma, Reposición de servicios, Vía, Electricidad, Telecomunicaciones	C00.100.P00.00	DENOMINACIÓN DEL CONTRATO



## ORIENTACIONES EN LA ELABORACIÓN DE SPREADSHEETS: PASO A PASO

[illegible]

## CERTIFICACIÓN DEL NODO: CONSIDERACIONES GENERALES

### ✓ Checklist para la Generación de Certificados en Hitos/Objetivos de Gestión Críticos: Requisitos Generales

#### 1. Tipos de Certificados

- ✓ **Certificado de Cumplimiento:** Se genera si el indicador alcanza el valor objetivo.
- ✓ **Certificado de Valor Actual:** Se genera si el indicador no alcanza el valor objetivo, pero permite reportar el progreso.

#### 2. Estados del Hito/Objetivo de Gestión Crítico

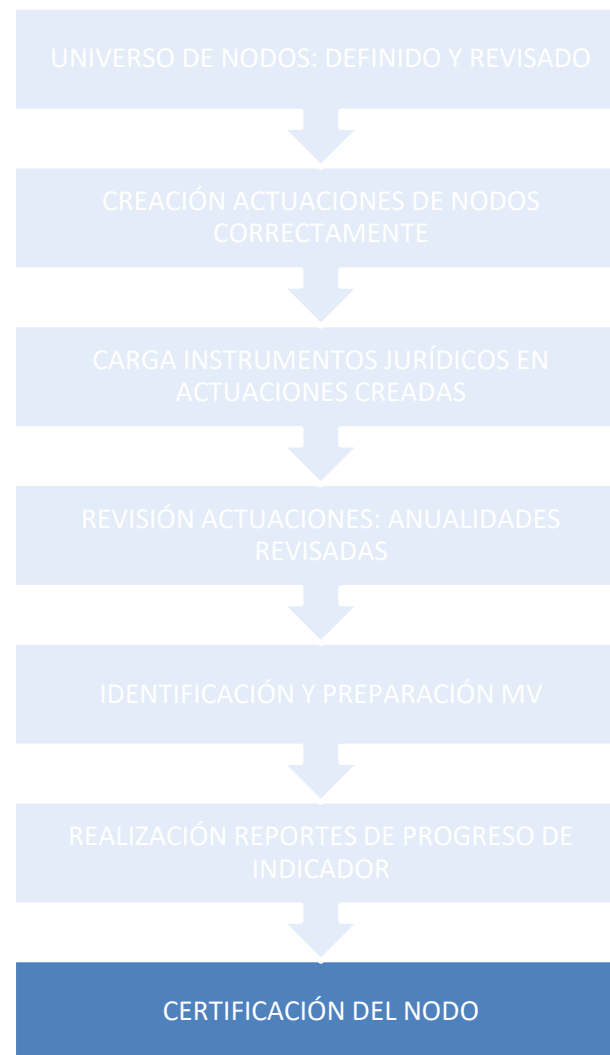
- ✓ **Valor objetivo alcanzado: pendiente de certificar**
- ✓ **No cumplido**
- ✓ **Valor objetivo alcanzado pendiente de certificar por otras entidades**

#### 3. Reglas Generales de los Certificados

- ✓ Solo puede haber un certificado vigente (en estado firmado) a la vez.
- ✓ No se pueden modificar certificados de nodos dependientes una vez generado un certificado superior.
- ✓ Para modificar/eliminar certificados, es necesario anular desde el nivel superior hacia abajo.

#### 4. Habilitación de la Generación de Certificados

- ✓ Solo el responsable o responsable autorizado puede habilitar la generación de certificados.
- ✓ Si la función no está habilitada, los editores de los nodos inferiores verán un mensaje de advertencia.
- ✓ Para habilitar la certificación:
  - ◆ Ir a "Seguimiento de h/o CID".
  - ◆ Seleccionar el CID correspondiente.
  - ◆ En la ventana de "Datos Generales", habilitar la opción.
  - ◆ Confirmar la activación de certificados para todos los nodos dependientes.
- ✓ Para deshabilitar, seleccionar "No".



## CERTIFICACIÓN DEL NODO: PROCESO DE CERTIFICACIÓN

### 5. Gestión de Certificados de Nodos Inferiores

- ✓ Se pueden descartar certificados de nodos dependientes al generar un certificado propio.
- ✓ La opción de descartar certificados está en "Seguimiento de h/o de nivel inferior".
- ✓ Estado de los certificados en nodos inferiores:
  - ◆ "No tiene certificado": No se ha generado.
  - ◆ "No seleccionado": Certificado generado, pero no incluido en el nodo superior.
  - ◆ "Firmado": Certificado firmado y listo para ser incluido.
- ✓ Al generar un certificado propio, seleccionar certificados "Firmados" de nodos inferiores.
- ✓ Un certificado marcado como "No seleccionado" no se puede recuperar; es necesario generar uno nuevo en el nodo original.

### 6. Certificación de Hitos Auxiliares de Definición a Nivel de P/SP/SPI

- ✓ Se certifican igual que los hitos/objetivos de gestión críticos.
- ✓ No requieren habilitación a nivel de medida.

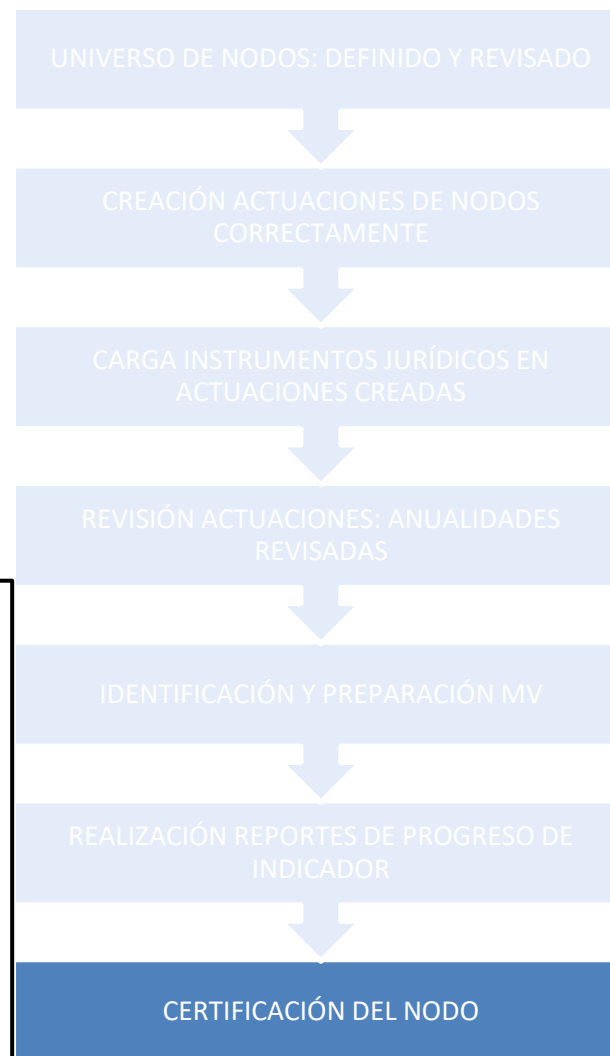
#### TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍAS EN LA CERTIFICACIÓN:

El informe de auditoría sobre el cumplimiento de hitos y objetivos debe referirse a **información definitiva, por lo que no debe cargarse información temporal** que pueda generar inconsistencias. La **documentación referente a informes de control de gestión**, llevados a cabo por las **unidades que realizan las funciones de control de gestión**, no se carga en el sistema como mecanismo de verificación, sino que **se proporcionará en la pantalla de generación del certificado**.

Por tanto, en el certificado solo se cargarán informes de control de gestión (controles habituales que realiza la entidad ejecutora), a través:

- Carga **desde el equipo** en el momento de generar el certificado.
- Con **Referencia CSV** del documento firmado (sin previa carga en CoFFEE).

Los informes correspondientes a **auditorías de inversiones o de sistemas emitidos por la Autoridad de Control (directamente o por las Intervenciones Autonómicas)** **no deben figurar en los certificados**, aunque se hace referencia a su posible existencia y a las posibles correcciones realizadas o en curso. Deben cargarse en los nodos afectados en el apartado "Informes" asignándoles la tipología correspondiente



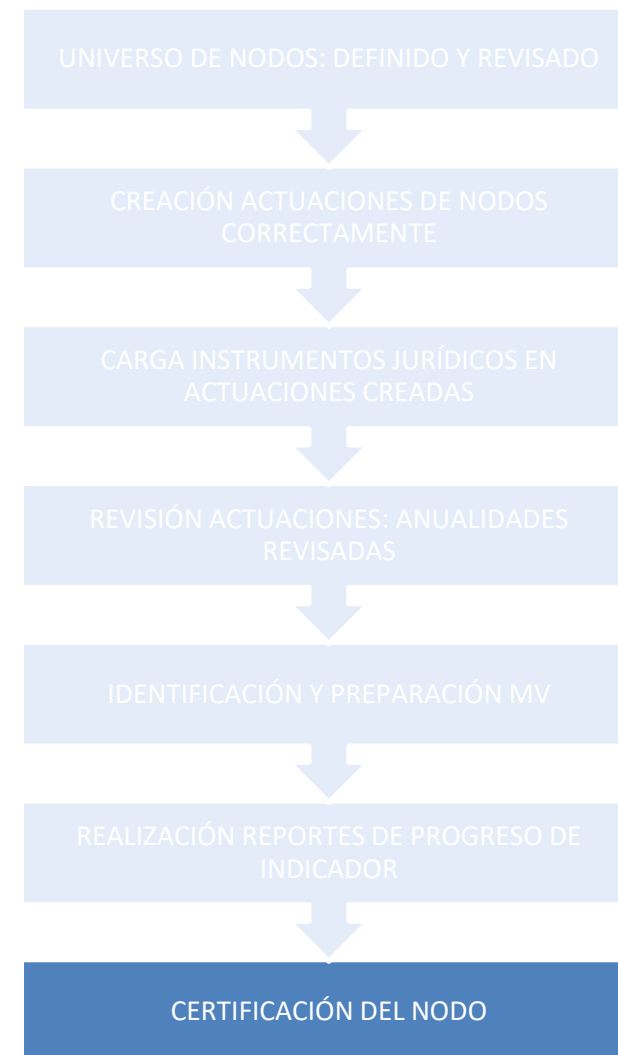
## CERTIFICACIÓN DEL NODO: GESTIÓN EN COFFEE (PROYECTOS Y SUBPROYECTOS)

SI,

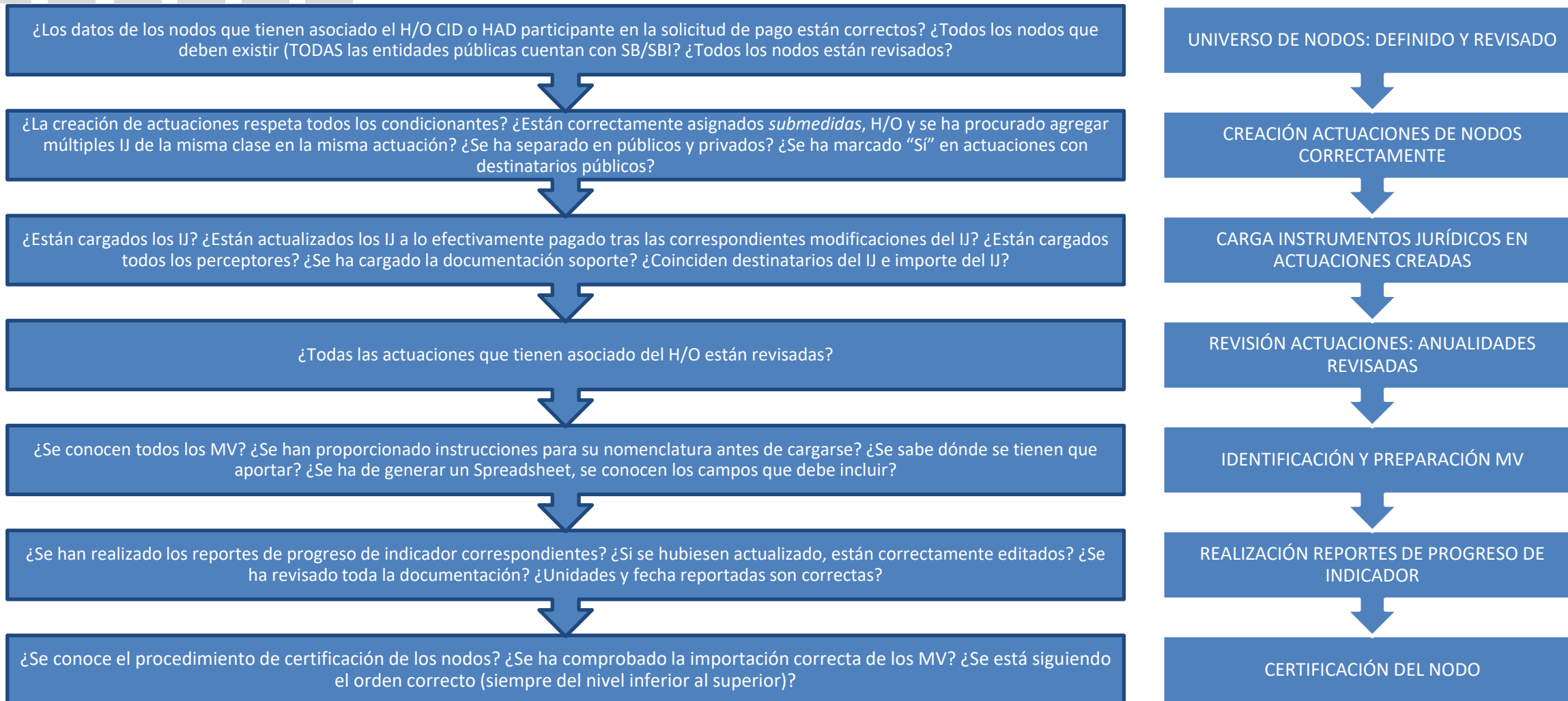
- Los **nodos inferiores ya han certificado**
- Se ha **comprobado la documentación aportada** y es **coherente** con lo reportado (cantidad y fecha)
- La **relación de IJ y destinatarios es correcta** y está **actualizada**
- Se ha **realizado el reporte de progreso propio**, en caso de que existiese, aportando la **documentación necesaria**
- **En caso de ser necesario, se ha elaborado el Excel de compilación (Spreadsheet)** con los Excels de entidades inferiores (*Spreadsheets* de nodos hijos) y reportes propios, en caso de haberlos.
- La relación de **usuarios es correcta y está actualizada** (especialmente responsables y responsables autorizados), así como la información recogida en los datos generales (especialmente los DIR3 de la entidad)

### SE PROCEDE A LA CERTIFICACIÓN DEL NODO:

1. En primer lugar, se procede a la **generación del certificado** por parte del **responsable o responsable autorizado**. Esta funcionalidad se encuentra en “H/O de gestión crítico” del respectivo nodo, seleccionado el H/O de gestión crítico correspondiente y pulsando sobre el botón generar nuevo certificado.
2. Se **comprobarán los extremos del certificado** para ver que los elementos contenidos son correctos.
3. Posteriormente, el **responsable del nodo podrá firmarlo en el mismo lugar en el que éste se genera** (“H/O de gestión crítico” del respectivo nodo, seleccionado el H/O de gestión crítico correspondiente y al final de la pantalla, aparecerá un icono en forma de bolígrafo).
4. Se podrán **anular, generar y firmar certificados siempre y cuando el nodo superior no haya certificado**. Para cualquier modificación será necesario anular y corregir el elemento necesario, previo a una nueva certificación. Todo ello, considerando que el nodo superior no haya certificado, o en caso de hacerlo, haya anulado el respectivo para la modificación pertinente.
5. Se **recomienda encarecidamente coordinar el proceso de certificación de entidades inferiores**, asistiéndolas en el proceso y comprobando la documentación previa a la generación y firma del certificado.



## SÍNTESIS





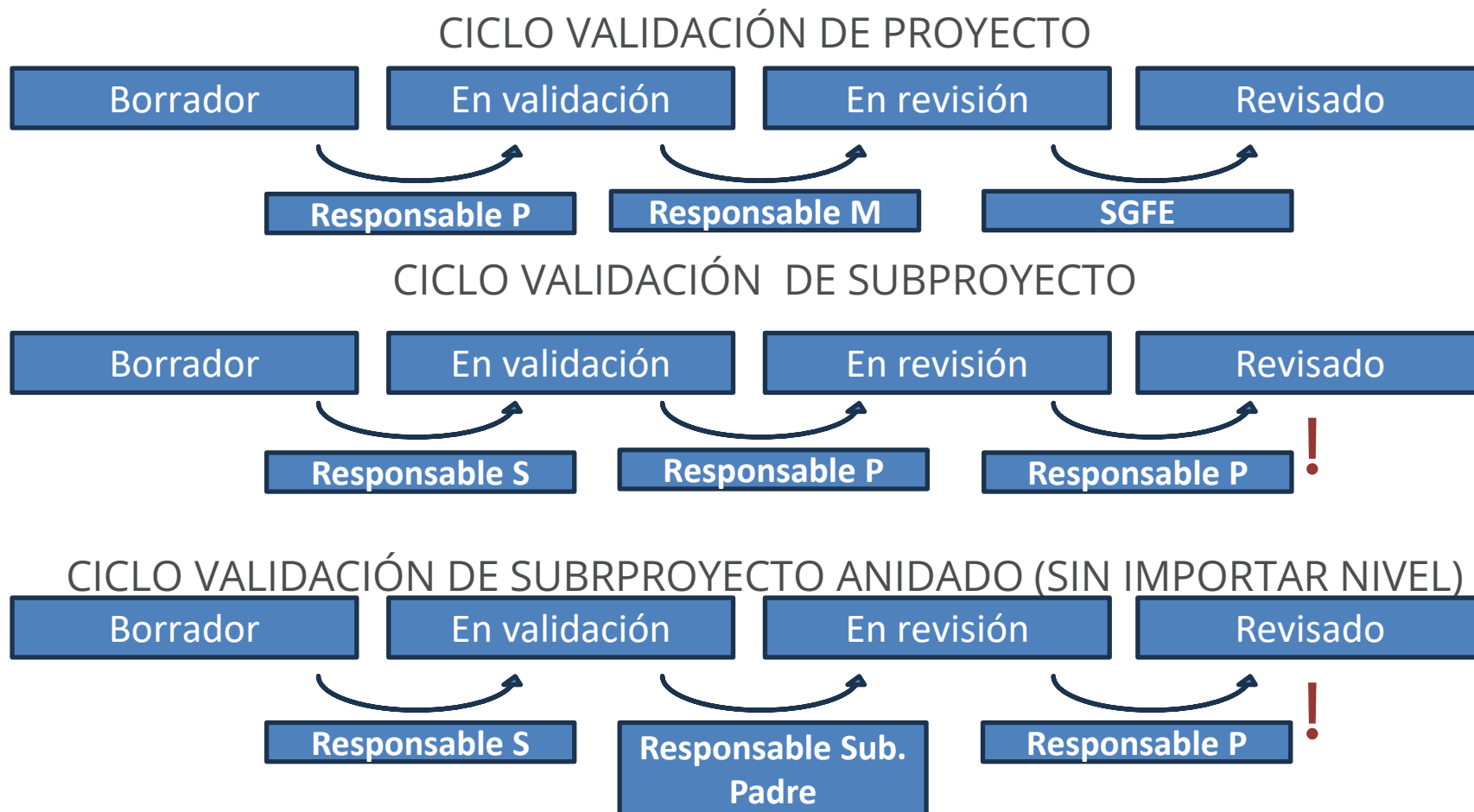
## ANEXO I: REQUISITOS DIR3 ENTIDADES EJECUTORAS E INSTRUMENTALES

### • A NIVEL SUBPROYECTO/SUBPROYECTO INSTRUMENTAL:

- En el marco de **subproyectos autonómicos**, éstos tendrán como Entidad ejecutora la Consejería autonómica respectiva, o figura equivalente (Departamentos, por ejemplo) y como Órgano gestor a la SGT o órgano equivalente (Secretarios General o Subsecretarios), en los términos recogidos en la Resolución 1/2022 de la SGFE.
- En el marco de **subproyectos instrumentales**, la Entidad Instrumental y el Gestor Instrumental compartirán DIR3, que será el genérico de la Entidad. Procedimiento para el alta de responsables de Entidad instrumental.
- En lo relativo a **subproyectos vinculados a universidades públicas, concurren dos opciones**:
  - Bien que el responsable sea el rector, en cuyo caso figurarán el DIR3 de la EE y el OG como el genérico de la universidad
  - Bien que sea un vicerrector con competencias materiales del subproyecto, en cuyo caso el DIR3 de la EE será el genérico de la Universidad y el del OG el **propio del vicerrectorado**.
- Por último, en lo que concierne a **Entidades Locales**, serán coincidentes DIR3 de la Entidad ejecutora y del órgano gestor (DIR3 genérico de Entidad). Las entidades locales menores pueden presentar ciertas especificidades.



## ANEXO II: FLUJO DE REVISIÓN DE LOS NODOS



## ANEXO III: REALIZACIÓN DE REPORTES DE PROGRESO DE INDICADOR

Una vez se cuenta con la relación de archivos nombrados y se disponga de la fecha efectiva del progreso, aquella en la que se alcanza la última unidad de indicador reportada.

El reporte de progreso de indicador se lleva a cabo **siempre en la actuación**.

En ella, se cumplimentarán los siguientes campos para realizar el reporte:

- **Fecha efectiva del progreso:** Tal y como se refería antes, sería la fecha en la que se alcanza la última unidad de indicador reportada.
- **Nuevo valor logrado:** Número total de unidades alcanzadas (incluyendo las renunciadas)
- **Anexar documentos desde equipo:** Relación de documentos que acreditan el cumplimiento de las unidades de indicador reportada. Recuerde adaptar la nomenclatura de acuerdo con las instrucciones de la entidad ejecutora o decisora. Permite la selección múltiple de elementos, arrastrando los elementos y dando a guardar.

Recuerde que, si los MV son documentos que operan ya en el sistema porque se han cargado previamente, será necesario asociarlos al reporte a través de la funcionalidad “Referencia CSV”. Se podrá editar el nombre del archivo en el momento de su importación para que respete una nomenclatura específica.

- Una vez seleccionados los documentos, y guardada la previsualización, se procede a **marcar dichos documentos como mecanismo de verificación** y si contienen o no datos personales.

[Volver a Actuaciones](#)

[Planificación y gestión](#) > [Actuaciones](#) > [Progreso de indicadores](#)

**Indicadores**

Localizador	Tipo	H/O asociados	Denominación	Valor progreso acumulado	Unidad de medida	Acciones
IND001187	Cuantitativo	C12.I03.P01.S15.SI01.0 1.OBC01	Finalización de proyectos de apoyo a la aplicación de la legislación sobre residuos y fomento de la economía circular en la empresa	0,000	Número	<a href="#">+</a> <a href="#">@</a>

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

IND001187 - Finalización de proyectos de apoyo a la aplicación de la legislación sobre residuos y fomento de la economía circular en la empresa

Fecha efectiva de progreso \*

Valor logrado actual (Número)

0,000

Nuevo reporte de progreso (Número) \*

0,000

Valor logrado tras el nuevo reporte (Número) \*

0,000

Modifique una de las casillas. La otra se modificará automáticamente. Introduzca el nuevo reporte de progreso del indicador o bien, el nuevo valor logrado total

Justificación

[Anexar documentos](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#)

## ANEXO IV: CARGA MECANISMOS DE VERIFICACIÓN HORIZONTALES

En ocasiones, es preciso cargar documentos que, constituyendo mecanismo de verificación, no es posible asociar a una actuación o actuaciones o que han de ser cargados por un nodo superior al constituir un **mecanismo de verificación de alcance horizontal**.

En estos supuestos, en el correspondiente nodo, se procede a la carga de dicha documentación según las imágenes que se plantean a continuación.

En estos supuestos es importante preguntarse si se trata de **documentos nuevos**, en cuyo caso se procederá por la vía de “Cargar desde equipo” o bien si el **documento ya opera en el sistema**, en cuyo caso, a través del CSV se utilizará la funcionalidad de “Referencia CSV”).

### Supuesto cargar desde equipo

### Supuesto el documento está ya cargado en CoFFEE: Referencia CSV

En el segundo supuesto se comprobará siempre que los documentos aportados conservan, o en su caso se procede al cambio, para que siempre cuenten con naturaleza de “Mecanismo de verificación”.

Documentos de mecanismos de verificación									
Buscar en la tabla									
Tipo	Nombre documento	Descripción	Datos personales	Origen	Nodo	Detalle nodo/Reporte	Creación	CSV	Acciones
Mecanismo de verificación	ANEXO_101_1_2790_C18_U1_C AH_SCS_ACTA_DE_RECEPCION_NUPH		SI	Reporte	C18/01/P01.S14.S01.01	UID: 9146 Indicador: IND001279 Usuario: EXT07835 Nombre: S. B. T. Fecha efectos: 20/02/2024 Fecha registro: 22/11/2024, 10:09:29 OIP_NUQSARCEUHS2809 HETG58LS3			
Mecanismo de verificación	ANEXO_101_2_2790_C18_U1_C AH_SCS_MEMORIA_TECNICA.pdf		SI	Reporte	C18/01/P01.S14.S01.01	UID: 9146 Indicador: IND001279 Usuario: EXT07835 Nombre: S. B. T. Fecha efectos: 20/02/2024 Fecha registro: 22/11/2024, 10:09:29 OIP_QHSAYAQVOICBIRSH BTGJ85K3			

## ANEXO V: DIRECTORIO POWERBI PARA COMPROBACIONES:

### A. DEFINICIÓN Y REVISIÓN DE NODOS

- **¿Cómo puedo comprobar la relación en Entidades ejecutoras/instrumentales u órganos gestores o gestores instrumentales?**
  - En Listado Total (Ministerios – MRR Desembolsos), se puede ver para una relación de nodos el conjunto de entidades y órganos a ellos asociados.
- **¿Se ha producido una selección de los H/O críticos o Auxiliares y distribución coherente a la manera que se implementa la medida?**
  - Para conocer la distribución de los H/O en los nodos puede ser de utilidad MRR-Hitos y Objetivos (Ministerios), pestaña **"Definición y Planificación - Detalle desglose VO"**
  - En caso de querer comprobar Hitos Auxiliares es más útil el Informe MRR-Desembolsos (Ministerios) **"Listado Total"**
- **¿Cómo puedo comprobar la relación de nodos que tiene asociado un HGC-SRI?**
  - En el caso de nodos, se puede comprobar en MRR-Desembolsos (Ministerios) **"Nodos"** – P,SP y SI con HGC, seleccionando "sí" o "no" en "Contribución directa"
  - En el caso de actuaciones, se puede comprobar en MRR-Desembolsos (Ministerios) **"Actuaciones"** – Actuaciones con HyO
- **¿Cómo se puede comprobar la selección de submedidas y su campo de intervención en nodos y actuaciones?**
  - En determinados supuestos, las medidas se desagregan en submedidas con diferentes campos de intervención. Esta dimensión se puede comprobar aquí en MRR-Desembolsos (Ministerios) **"Nodos con submedidas"**.

## ANEXO V: DIRECTORIO POWERBI PARA COMPROBACIONES:

### B. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES (DE TRASPASO DE RECURSOS) – CARGA INSTRUMENTOS JURÍDICOS

a. Las **actuaciones de transferencia o traspaso de recursos** contarán con el HGC-SRI, siempre y cuando la propia transferencia no sea un H/O CID. En ellas, se deberá:

- i. Marcar la casilla de que transfieren recursos económicos a un subproyecto del Plan (“Datos Generales”).
  - i. **¿Cómo detectar este tipo de actuaciones?** *Actuaciones MRR-Desembolsos (Ministerios)*
  - ii. Tener asociado el HGC-SRI. **¿Cómo conocer qué actuaciones tienen asociadas un HGC-SRI?** *MRR-Desembolsos (Ministerios) “Actuaciones” – Actuaciones con HyO*
- ii. Tener creado el correspondiente Instrumento Jurídico (“Instrumentos Jurídicos asociados”; **“Trasferencias asociadas”**) **¿Cómo saber si se ha creado un IJ para este tipo de actuaciones y se ha cargado la documentación?** *“Listado total” Actuaciones MRR (Desembolsos)*
- iii. Tener cargado el correspondiente documento dentro de “Documentos Anexos” del IJ, así como al destinatario. **¿Cómo saber si la relación IJ y perceptores es coherente y está bien cargada?** *“Listado total” Actuaciones MRR (Desembolsos)*

## ANEXO V: DIRECTORIO POWERBI PARA COMPROBACIONES:

### B. PLANIFICACIÓN DE ACTUACIONES (FINALISTAS) – CARGA INSTRUMENTOS JURÍDICOS

b. Las actuaciones de ejecución “material” deberán observar los siguientes requisitos:

- i. Se tenderá a la integración, bajo una misma actuación, del mayor número posible de IJ, si no, su totalidad siempre que sea posible. **Cada contrato/subvención será un instrumento jurídico. ¿Cómo saber la relación de IJ asociados a una determinada actuación?** *“Instrumentos jurídicos” MRR-Desembolsos*
- ii. La actuación deberá tener asociado el H/O correspondiente. **¿Cómo saber que H/O tienen asociados una relación de actuaciones?** *“Listado total” Actuaciones MRR (Desembolsos)* **¿Necesito estudiarlo por H/O o bien por estructura de nodos?**
- iii. Dentro de los IJ creados se cumplimentarán todos los campos para cada uno de ellos y en los mismos se incluirá el Acuerdo de formalización del contrato o documento similar (así como los PCAP y PPT), así como el adjudicatario de este. **¿Cómo puedo conocer la relación de documentos asociada a un IJ de un vistazo?** *“Documentos IJ- MRR Desembolsos”*
- iv. Todas las circunstancias modificativas del instrumento jurídico serán incorporadas al IJ (resoluciones del contrato, modificaciones, penalidades...). Y se adaptará en todo momento el importe finalmente satisfecho que da cumplimiento a compromisos del Plan de Recuperación, adaptando, también los correspondientes destinatarios. Dicho documento también se cargará en “Documentos Anexos” dentro del propio instrumento jurídico, tal y como en el punto iii. *“Documentos IJ- MRR Desembolsos”*
- v. Se comprobará que la relación de perceptores es igual al total del IJ consignado. **¿Cómo puedo comprobar que existe coherencia en esta dimensión?** *“Instrumentos jurídicos” MRR-Desembolsos*
- vi. Las actuaciones han seleccionado la submedida correspondiente. **Es posible comprobar las submedidas para cada actuación aquí:** [MRR - Contribución climática \(RLS\)](#) *“Actuaciones con contribución climática”*
- vii. Puede darse el caso de que mis actuaciones requieran planificarse bajo un esquema de un tipo “No comporta gasto” y que el resto de actuaciones lleve asociado un HGC-SRI. **¿Por qué? ¿Dónde puedo comprobar esta dimensión?** *“Listado total” Actuaciones MRR (Desembolsos)*
- viii. Las actuaciones que se han dividido se han dividido correctamente. **¿Cómo saberlo?** *“Listado total” Actuaciones MRR (Desembolsos)*
- ix. Es necesario conocer el estado de revisión de las actuaciones de un determinado nodo: **¿Cómo puedo sacar conclusiones rápidas? ¿Quién debe actuar?** *Nodos- “Actuaciones” MRR (Desembolsos)*

#### INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE LAS ACTUACIONES:

1. El importe de cada instrumento jurídico coincide tanto en su versión con IVA como sin IVA (cuando aplique) con la relación de perceptores, tanto con IVA como sin IVA.
2. Los instrumentos jurídicos contienen los documentos correspondientes. Se puede comprobar la relación de documentos cargados para un determinado IJ aquí *“Documentos – MRR Desembolsos”*.

## ANEXO V: DIRECTORIO POWERBI PARA COMPROBACIONES: C. SEGUIMIENTO DE REPORTES

- **¿Cómo puedo comprobar la relación de progresos que han realizado mis nodos dependientes, en qué actuaciones, por cuánto valor y con qué documentación? ¿Cómo puedo saber el estado general de avance?**

En **Ejecución – Detalle Evolución HyO (MRR- Desembolsos)** se puede ver para una relación de los valores base, objetivo y logrado de cada uno de los nodos que tienen seleccionado el H/O de gestión crítico correspondiente.

En **Ejecución – Progreso Indicadores (MRR-Desembolsos)** es posible analizar la cantidad reportada, los documentos asociados, si estos tienen la consideración de MV y la fecha y hora de cada uno de dichos reportes para un determinado H/O CID.

En **Tablas para descarga – Datos de Ejecución (MRR- HyO)** es posible analizar las dos dimensiones anteriores desde una perspectiva combinada, esto es, desagregando el estado de avance por Entidad Ejecutora o instrumental.



## ANEXO V: DIRECTORIO POWERBI PARA COMPROBACIONES: D. SEGUIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

- ¿Cómo puedo conocer la relación de MV de un determinado nodo, si éstos están importados, el grado de avance en la certificación de las entidades o la tipología de certificación generada y firmada por cada uno de los nodos?

En **Acreditación – Mecanismos de verificación (MRR- HyO)** es posible conocer la relación de documentos aportados en cada uno de los niveles, tanto a través de reporte de progreso como a través de HGC del correspondiente nodo. Permite comprobar si los documentos categorizados como MV importados en niveles superiores.

En **Acreditación – Detalle de los certificados (MRR- HyO)** Evolución y estado de los certificados por HGC (visible también por nodo), recogiendo el histórico, sus evoluciones y el estado actual.

En **Acreditación – Documentos de los certificados (MRR- HyO)**. Registro de la relación de documentos aportados por cada una de las entidades, con visibilidad de visualización.

# Gracias

