



Versión 1.07

MANUAL CoFFEE - FONDOS2127

SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

Índice

1	Introducción	19
2	Glosario	19
3	Objeto y alcance.....	21
3.1	Breve descripción del sistema Fondos2127	21
3.2	A quién va dirigido.....	22
4	Acceso a la aplicación.....	23
4.1	Requisitos Generales.....	23
4.2	Enlace a la aplicación Fondos 2127	23
4.3	Acceso a la página principal de la aplicación	24
5	Descripción de la aplicación	25
5.1	Interfaz	25
5.2	Tipos de campos.....	26
6	Procedimientos operativos	31
6.1	Listado de datos	32
6.1.1	Filtrado por versión	33
6.1.2	Ordenación y filtrado	34
6.1.3	Búsqueda.....	34
6.1.4	Exportación de datos.....	35
6.2	Estado y versionado	35
6.3	Alta de datos	38
6.3.1	Alta de datos no versionada.....	39
6.4	Edición de datos	39
6.4.1	Edición no versionada	41
6.4.2	Consulta de datos.....	41
6.5	Cancelación de edición.....	41
6.6	Anulación.....	41
6.7	Borrado.....	42
6.8	Documentación	43
6.8.1	Alta de documentos	43
6.8.2	Edición de documentos	45
6.8.3	Borrado de documentos.....	46
6.8.4	Descarga de documentos	47
7	Estructura funcional	48

7.1	Programación	48
7.1.1	Acuerdo de asociación	48
7.1.2	Prioridades	48
7.1.2.1	Alta de Prioridades	49
7.1.2.2	Edición de Prioridades.....	50
7.1.2.3	Eliminación de Prioridades	50
7.1.3	Manual de indicadores.....	50
7.1.3.1	Alta de Indicadores.....	50
7.1.3.2	Edición de Indicadores	51
7.1.3.3	Eliminación de Indicadores	51
7.1.4	Programas	51
7.1.4.1	Alta de Programa.....	52
7.1.4.2	Datos Generales	52
7.1.4.3	Alcance regional	53
7.1.4.4	Observaciones	53
7.1.4.5	Documentos	54
7.1.4.6	Estrategia.....	54
7.1.4.7	Prioridades	55
7.1.4.8	Plan de financiación	56
7.1.4.9	Condiciones favorecedoras	57
7.1.4.10	Autoridades del programa	58
7.1.4.11	Asociación.....	59
7.1.4.12	Comunicación y visibilidad	60
7.1.4.13	Costes unitarios	60
7.1.4.14	Apéndice 3: Operaciones estratégicas	60
7.1.4.15	Edición de Programas.....	61
7.1.4.16	Eliminación de Programas.....	61
7.1.5	Herramientas de subprogramación	61
7.1.6	Tipos de acción.....	61
7.1.6.1	Alta de Tipo de acción	62
7.1.6.2	Documentos	63
7.1.6.3	Objetivos específicos.....	63
7.1.6.3.1	Plan financiero	63
7.1.6.3.1.1	Regionalización por CR/Región	64

7.1.6.3.1.2	Desglose anual.....	65
7.1.6.3.2	Intervenciones de los fondos.....	65
7.1.6.3.2.1	Principales grupos destinatarios	65
7.1.6.3.2.2	Acciones igualdad, inclusión y no discriminación	66
7.1.6.3.2.3	Acciones interregionales, transfronterizas y transnacionales.....	66
7.1.6.3.3	Desglose por dimensiones.....	66
7.1.6.3.3.1	Ámbito de intervención.....	66
7.1.6.3.3.2	Forma de financiación	67
7.1.6.3.3.3	Mecanismo de entrega territorial	67
7.1.6.3.3.4	Igualdad de género.....	68
7.1.6.3.4	Indicadores	68
7.1.6.3.4.1	Indicadores de realización.....	68
7.1.6.3.4.2	Indicadores de resultado	69
7.1.6.4	Edición de Tipos de acción	70
7.1.6.5	Eliminación de Tipos de acción	70
7.1.6.6	Anulación de Tipos de acción	70
7.1.7	Criterios de selección	70
7.1.7.1	Alta de Criterios de selección	71
7.1.7.2	Datos Generales	71
7.1.7.3	Documentos	72
7.1.7.4	Ficha de CPSO	72
7.1.7.4.1	Listado de fichas	72
7.1.7.4.2	Asignar nueva ficha CPSO	73
7.1.7.5	Edición de Criterios de Selección	74
7.1.7.6	Eliminación de Criterios de Selección.....	74
7.2	Gestión	74
7.2.1	Operaciones	75
7.2.1.1	Alta de Operación.....	77
7.2.1.2	Datos Generales	77
7.2.1.3	Documentos	80
7.2.1.4	Datos del Estado Miembro.....	80
7.2.1.4.1	Tipo de Acción, Prioridades y Objetivo Específico.....	80
7.2.1.4.2	Ficha de CPSO	81
7.2.1.4.3	Organismos Involucrados	82

7.2.1.4.4	Otros datos de gestión.....	83
7.2.1.4.5	Información adicional	86
7.2.1.5	Datos reglamentarios	87
7.2.1.5.1	Anexo XVII.....	88
7.2.1.5.2	Fechas relevantes	88
7.2.1.6	Proyectos.....	89
7.2.1.6.1	Alta de proyecto	89
7.2.1.6.2	Datos generales	91
7.2.1.6.3	Previsión financiera	92
7.2.1.6.4	Tipos de Intervención	93
7.2.1.6.4.1	Alta de Tipo de Intervención	94
7.2.1.6.5	Indicadores de realización	94
7.2.1.6.5.1	Crear Indicador de realización.....	95
7.2.1.6.6	Indicadores de resultado	96
7.2.1.6.6.1	Alta de Indicador de resultado	97
7.2.1.6.7	Operaciones sin indicador	97
7.2.1.6.8	Documentos.....	98
7.2.1.7	Edición de Operación	98
7.2.1.8	Cancelación de Operación.....	98
7.2.1.9	Anulación de Operación	99
7.2.1.10	Borrado de Operación	99
7.2.2	Carpeta de gasto	100
7.2.2.1	Alta de Carpeta de gasto	101
7.2.2.2	Datos Generales	101
7.2.2.3	Documentos	103
7.2.2.4	Detalle de Gastos	103
7.2.2.4.1	Adelantos.....	103
7.2.2.4.1.1	Alta y edición de Adelanto	104
7.2.2.4.2	Facturas.....	105
7.2.2.4.2.1	Alta y edición de Facturas.....	105
7.2.2.4.3	Otros gastos	106
7.2.2.4.4	Tipos Fijos	107
7.2.2.5	Información contable	107
7.2.2.5.1	Certificados de gastos.....	107

7.2.2.6	Proyectos.....	108
7.2.2.7	Información contable	108
7.2.3	Tramitación de la ayuda (SdR).....	108
7.2.3.1	Alta de Solicitud de reembolso	109
7.2.3.2	Datos Generales	110
7.2.3.3	Avisos de gestión	110
7.2.3.4	Documentos	110
7.2.3.5	Asignación/Desasignación de carpetas de gasto a la Solicitud de reembolso 111	
7.2.3.6	Edición de la Solicitud de reembolso	112
7.2.4	Reporte de progreso de indicadores.....	112
7.2.4.1	Alta de Reporte de progreso de indicadores	113
7.2.4.2	Datos Generales	113
7.2.4.3	Documentos	114
7.2.4.4	Edición del Reporte de progreso de indicadores	114
7.2.5	Declaración de reporte de progreso de indicadores.....	114
7.2.5.1	Alta de Declaración de reporte de progreso de indicadores	115
7.2.5.2	Datos Generales	116
7.2.5.3	Documentos	116
7.2.5.4	Asignación/Desasignación de reportes de progreso de indicadores	116
7.2.5.5	Edición de Declaración de reporte de progreso de indicadores.....	117
7.3	Cargas masivas Fondos2127	117
7.3.1	Formatos de intercambio.....	118
7.3.2	Carga de ficheros.....	118
7.3.2.1	Alta	118
7.3.2.2	Validación de alta	121
7.3.2.3	Modificación.....	122
7.3.2.4	Validación de modificación	122
7.3.2.5	Reportes de Indicador	123
7.3.2.5.1	Alta.....	123
7.3.3	Auditoría.....	123
7.4	Administración	124
7.4.1	Entidades Legales	124
7.4.1.1	Alta de Entidad Legal.....	126

7.4.1.2	Datos de contacto	129
7.4.1.3	Documentos	131
7.4.1.4	Edición de Entidades Legales	131
7.4.2	Organismos.....	131
7.4.2.1	Alta de Organismos	133
7.4.2.2	Datos Generales	133
7.4.2.3	Datos de contacto	135
7.4.2.4	Documentos	137
7.4.2.5	Competencias.....	137
7.4.2.5.1	Asignación de Competencias	138
7.4.2.5.2	Contactos de la competencia	138
7.4.2.5.2.1	Creación de Contacto de Competencia.....	138
7.4.2.5.3	Asignar Competencia	140
7.4.2.5.4	Desasignar Competencia	141
7.4.2.6	Edición de Organismos	142
7.4.2.7	Eliminación de Organismos	142
7.4.3	Competencias.....	142
7.4.3.1	Alta de Competencias.....	142
7.4.3.2	Edición de Competencias	142
7.4.3.3	Eliminación de Competencias	142
7.4.4	Listas de comprobación.....	142
7.4.4.1	Alta de datos	142
7.4.4.1.1	Preguntas.....	143
7.4.4.1.2	Documentos.....	143
7.4.4.2	Edición de datos	144
7.4.5	Validaciones	144
7.4.6	Información de ayudas.....	144
7.4.7	Usuarios.....	144
7.4.7.1	Alta de Usuarios	144
7.4.7.2	Datos generales.....	145
7.4.7.3	Perfiles.....	145
7.4.7.4	Programas	146
7.4.7.5	Organismos.....	146
7.4.7.6	Roles	146

7.4.7.7	Perfiles.....	147
7.4.7.7.1	Recursos.....	147
7.4.7.8	Recursos	148
7.4.7.9	Firmantes.....	149
7.4.7.9.1	Alta de Firmantes.....	149
7.4.7.9.2	Edición de Firmantes	151
7.4.7.10	Edición de Usuarios	151
7.4.8	Tablas generales de referencia	151
7.4.8.1	Países.....	151
7.4.8.1.1	Consulta de País.....	152
7.4.8.2	NUT I.....	154
7.4.8.2.1	Consulta de código NUT I.....	154
7.4.8.3	Comunidades autónomas	155
7.4.8.3.1	Consulta de Comunidad autónoma	155
7.4.8.4	Provincias	156
7.4.8.4.1	Consulta de Provincia	156
7.4.8.5	Municipios.....	157
7.4.8.5.1	Consulta de Municipio.....	158
7.4.8.6	Códigos postales.....	158
7.4.8.6.1	Consulta de Código postal	159
7.4.8.7	Entidades legales.....	160
7.4.8.7.1	Derecho.....	160
7.4.8.7.1.1	Consulta de Derecho	160
7.4.8.7.2	Tipo	160
7.4.8.7.2.1	Consulta de Tipo.....	161
7.4.8.7.3	Clasificación NIF.....	161
7.4.8.7.3.1	Consulta de Clasificación NIF.....	162
7.4.8.7.4	Estado DIR3.....	162
7.4.8.7.4.1	Consulta de Estado DIR3	163
7.4.8.7.5	Clasificación CN.....	163
7.4.8.7.5.1	Consulta de Estado DIR3	164
7.4.8.7.6	Nivel Administración.....	164
7.4.8.7.6.1	Consulta de Nivel Administración	165
7.4.8.8	Mecanismo de selección de la operación	165

7.4.8.8.1	Consulta de Mecanismo de selección de la operación.....	166
7.4.8.9	Tipos de listas de comprobación.....	166
7.4.8.9.1	Consulta de Tipos de listas de comprobación	167
7.4.8.10	Géneros	168
7.4.8.10.1	Consulta de Géneros	168
7.4.8.11	Estados Carpeta de gasto	168
7.4.8.11.1	Consulta de Estados Carpeta de gasto	169
7.4.8.12	Tipos de gasto.....	169
7.4.8.12.1	Consulta de Tipos gasto.....	170
7.4.8.13	Estados de expedientes de logros.....	170
7.4.8.13.1	Consulta de Tipos gasto.....	171
7.4.8.14	Autoridad contable.....	171
7.4.8.14.1	Tipos de reparto	171
7.4.8.14.1.1	Consulta de Tipos de reparto	171
7.4.8.14.2	Tipos de anticipo.....	172
7.4.8.14.2.1	Consulta de Tipos de anticipo	172
7.4.8.14.3	Firmantes de expediente de pago	173
7.4.8.14.3.1	Alta de Firmantes de expediente de pago	173
7.4.8.14.3.2	Edición de Firmantes de expediente de pago	174
7.4.8.14.4	Tipos de transferencia	175
7.4.8.14.4.1	Consulta de Tipos de transferencia.....	175
7.4.8.14.5	Cuentas del tesoro.....	175
7.4.8.14.5.1	Alta de Cuentas del tesoro	176
7.4.8.14.5.2	Edición de Cuentas del tesoro.....	177
7.4.9	Tablas de referencia del RDC	177
7.4.9.1	Grupos de aplicación	178
7.4.9.1.1	Alta de Grupos de aplicación	178
7.4.9.1.2	Edición de Grupos de aplicación.....	178
7.4.9.2	Fondos	179
7.4.9.2.1	Alta de Fondos	179
7.4.9.2.2	Edición de Fondos.....	179
7.4.9.3	Objetivos políticos.....	179
7.4.9.3.1	Alta de Objetivos políticos	180
7.4.9.3.2	Edición de Objetivos políticos.....	180

7.4.9.4	Objetivos específicos.....	180
7.4.9.4.1	Alta de Objetivos específicos.....	181
7.4.9.4.2	Edición de Objetivos específicos.....	182
7.4.9.5	Categorías de región	182
7.4.9.5.1	Alta de Categorías de región.....	182
7.4.9.5.2	Edición de Categorías de región	182
7.4.9.6	CCAA por categorías de región.....	182
7.4.9.6.1	Alta de CCAA por categoría de región	183
7.4.9.6.2	Edición de CCAA por categoría de región	183
7.4.9.7	Regiones y % cofinanciación	184
7.4.9.7.1	Alta de Regiones y % cofinanciación.....	184
7.4.9.7.2	Edición de Regiones y % cofinanciación	185
7.4.9.8	Dimensiones	185
7.4.9.8.1	Ámbitos de intervención	185
7.4.9.8.1.1	Alta de Ámbitos de intervención.....	186
7.4.9.8.1.2	Edición de Ámbitos de intervención.....	187
7.4.9.8.2	Formas de ayuda.....	187
7.4.9.8.2.1	Alta de Formas de ayuda	187
7.4.9.8.2.2	Edición de Formas de ayuda.....	188
7.4.9.8.3	Enfoques territoriales	188
7.4.9.8.3.1	Alta de Enfoques territoriales.....	188
7.4.9.8.3.2	Edición de Enfoques territoriales	188
7.4.9.8.4	Igualdad de género	188
7.4.9.8.4.1	Alta de Igualdad de género	189
7.4.9.8.4.2	Edición de Igualdad de género	189
7.4.9.8.5	Actividad económica.....	189
7.4.9.8.5.1	Alta de Actividad económica	190
7.4.9.8.5.2	Edición de Actividad económica.....	190
7.4.9.8.6	Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas	190
7.4.9.8.6.1	Alta de Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas.	191
7.4.9.8.6.2	Edición de Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas	191
7.4.9.9	Condiciones favorecedoras	191
7.4.9.9.1	Condiciones favorecedoras horizontales.....	192

7.4.9.9.1.1	Alta de condiciones favorecedoras horizontales	192
7.4.9.9.1.2	Datos Generales	192
7.4.9.9.1.3	Criterios	192
7.4.9.9.1.4	Objetivos específicos	194
7.4.9.9.1.5	Documentos	194
7.4.9.9.1.6	Edición de Condición favorecedora horizontal	195
7.4.9.9.2	Condición favorecedora temática	195
7.4.9.9.2.1	Alta de Condición favorecedora temática	195
7.4.9.9.2.2	Datos Generales	195
7.4.9.9.2.3	Criterios	195
7.4.9.9.2.4	Objetivos específicos	197
7.4.9.9.2.5	Documentos	197
7.4.9.9.2.6	Edición de Condición favorecedora temática.....	198
7.4.9.9.3	Situación actual de la CE	198
7.4.9.10	Instrumentos	198
7.4.9.10.1	Alta de instrumento.....	198
7.4.9.10.2	Edición de instrumento	199
7.4.9.11	Costes unitarios	199
7.4.9.11.1	Alta de Costes unitarios.....	200
7.4.9.11.2	Datos Generales	200
7.4.9.11.3	Regiones	200
7.4.9.11.4	Documentos	201
7.4.9.11.5	Edición de Costes unitarios.....	201
7.4.9.12	Tipo fijo.....	201
7.4.9.12.1	Alta de Tipo fijo.....	202
7.4.9.12.2	Datos Generales	202
7.4.9.12.3	Regiones	202
7.4.9.12.4	Edición de Tipo fijo	203
7.4.9.13	Importes a tanto alzado	203
7.4.9.13.1	Alta de Importe a tanto alzado.....	204
7.4.9.13.2	Datos Generales	204
7.4.9.13.3	Regiones	204
7.4.9.13.4	Documentos	205
7.4.9.13.5	Edición de Importes a tanto alzado	205

7.4.9.14	Tipos de OGI	205
7.4.9.14.1	Alta de Tipos de OGI	205
7.4.9.14.2	Datos Generales	205
7.4.9.14.3	Documentos	206
7.4.9.14.4	Edición de Tipos OGI.....	206
7.4.9.15	Unidades de medida de Coste Unitario	206
7.4.9.15.1	Alta de Unidades de medida	206
7.4.9.15.2	Edición de Unidades de medida	207
7.4.10	Tablas de referencia específicas de FEDER	207
7.4.10.1	Procedimientos selección operaciones	207
7.4.10.1.1	Alta de Procedimientos selección operaciones.....	207
7.4.10.1.2	Edición de Procedimientos selección operaciones.....	208
7.4.10.2	Unidades de indicadores	208
7.4.10.2.1	Alta de Unidades de indicadores	208
7.4.10.2.2	Edición de Unidades de indicadores.....	209
7.4.11	Procesos	209
7.4.11.1	Carga de tipos de acción	209
7.4.11.2	Generación de report	209
8	Contacto y soporte técnico	209
9	TEXTOS GENÉRICOS.....	210

Índice de ilustraciones

<i>Ilustración 1: Portal Sistemas de Información.</i>	24
<i>Ilustración 2: Acceso a los Sistemas de Información.</i>	24
<i>Ilustración 3: Interfaz – Ejemplo de campo de línea de texto.</i>	25
<i>Ilustración 4: Interfaz – Menú secundario.</i>	26
<i>Ilustración 5: Tipos de campos – Ejemplo de campo de línea de texto.</i>	27
<i>Ilustración 6: Tipos de campos – Ejemplo de campo multilínea.</i>	27
<i>Ilustración 7: Tipos de campos – Ejemplo de campo de texto enriquecido.</i>	28
<i>Ilustración 8: Tipos de campos – Ejemplo de campo numérico.</i>	28
<i>Ilustración 9: Tipos de campos – Campo de fecha.....</i>	29
<i>Ilustración 10: Tipos de campos – Cambio de año en campo fecha.</i>	29
<i>Ilustración 11: Tipos de campos – Cambio de mes en campo fecha.</i>	29
<i>Ilustración 12: Tipos de campos – Desplegable simple.....</i>	29
<i>Ilustración 13: Tipos de campos – Desplegable con buscador.....</i>	30

<i>Ilustración 14: Tipos de campos – Desplegable múltiple con buscador.....</i>	<i>30</i>
<i>Ilustración 15: Tipos de campos – Campo de búsqueda.....</i>	<i>30</i>
<i>Ilustración 16: Tipos de campos – Campo de búsqueda.....</i>	<i>31</i>
<i>Ilustración 17: Tipos de campos – Campo checkbox.....</i>	<i>31</i>
<i>Ilustración 18: Tipos de campos – Campo radio button.....</i>	<i>31</i>
<i>Ilustración 19: Listado de datos – Ejemplo de listado de datos.....</i>	<i>32</i>
<i>Ilustración 20: Listado de datos – Control de navegación en listado de datos.....</i>	<i>33</i>
<i>Ilustración 21: Listado de datos – Resultado de filtrado de versiones.....</i>	<i>33</i>
<i>Ilustración 22: Listado de datos – Ordenación.....</i>	<i>34</i>
<i>Ilustración 23: Listado de datos - Cuadro de texto de Código de Derecho.....</i>	<i>34</i>
<i>Ilustración 24: Listado de datos – Resultado de la búsqueda.....</i>	<i>34</i>
<i>Ilustración 25: Listado de datos – Exportación.....</i>	<i>35</i>
<i>Ilustración 26: Listado de datos – Ejemplo de exportación a Excel.....</i>	<i>35</i>
<i>Ilustración 27: Estado y versionado – Estado inicial.....</i>	<i>36</i>
<i>Ilustración 28: Estado y versionado – Estado inicial y versionado 1.0.....</i>	<i>36</i>
<i>Ilustración 29: Estado y versionado – Edición vigente 1.0.....</i>	<i>36</i>
<i>Ilustración 30: Estado y versionado – Cambio fecha de validez.....</i>	<i>37</i>
<i>Ilustración 31: Estado y versionado – Versionado legal.....</i>	<i>37</i>
<i>Ilustración 32: Estado y versionado – Versionado menor.....</i>	<i>37</i>
<i>Ilustración 33: Estado y versionado – Operación de importancia estratégica.....</i>	<i>38</i>
<i>Ilustración 34: Alta de datos – Procedimiento de alta.....</i>	<i>38</i>
<i>Ilustración 35: Edición de datos – Abrir en edición.....</i>	<i>39</i>
<i>Ilustración 36: Edición de datos – Botones de edición.....</i>	<i>40</i>
<i>Ilustración 37: Edición de datos – Guardar, cancelar edición.....</i>	<i>40</i>
<i>Ilustración 38: Edición de datos – Cerrar edición.....</i>	<i>40</i>
<i>Ilustración 39: Edición de datos – Confirmación de cancelación.....</i>	<i>41</i>
<i>Ilustración 40: Edición de datos – Confirmación de cierre de edición.....</i>	<i>41</i>
<i>Ilustración 41: Cancelación de edición.....</i>	<i>41</i>
<i>Ilustración 42: Anulación de operación.....</i>	<i>42</i>
<i>Ilustración 43: Confirmación de anulación.....</i>	<i>42</i>
<i>Ilustración 44: Borrado de datos.....</i>	<i>42</i>
<i>Ilustración 45: Confirmación de borrado de datos.....</i>	<i>42</i>
<i>Ilustración 46: Documentación – Listado de documentos.....</i>	<i>43</i>
<i>Ilustración 47: Documentación – Alta de documento.....</i>	<i>44</i>
<i>Ilustración 48: Documentación – Alta de documento.....</i>	<i>44</i>
<i>Ilustración 49: Documentación – Edición de documento.....</i>	<i>45</i>
<i>Ilustración 50: Documentación – Vuelta a la pantalla anterior.....</i>	<i>46</i>
<i>Ilustración 51: Documentación – Borrado I.....</i>	<i>46</i>
<i>Ilustración 52: Documentación – Borrado II.....</i>	<i>46</i>
<i>Ilustración 53: Documentación – Confirmación de borrado.....</i>	<i>47</i>
<i>Ilustración 54: Documentación – Descarga de documentos.....</i>	<i>47</i>
<i>Ilustración 55: Estructura Funcional – Menú principal.....</i>	<i>48</i>
<i>Ilustración 56: Prioridades - Listado de prioridades.....</i>	<i>49</i>
<i>Ilustración 57: Manual de indicadores - Listado.....</i>	<i>50</i>
<i>Ilustración 58: Programas – Listado.....</i>	<i>52</i>
<i>Ilustración 59: Programas – Datos generales.....</i>	<i>52</i>
<i>Ilustración 60: Programas – Alcance regional.....</i>	<i>53</i>
<i>Ilustración 61: Programas – Observaciones.....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 62: Estrategia – Justificación OP y OS.....</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 63: Prioridades distintas de la AT – Listado.....</i>	<i>55</i>

<i>Ilustración 64: Planes de financiación – Listado.</i>	56
<i>Ilustración 65: Asignación de financiación total – Listado.</i>	56
<i>Ilustración 66: Condiciones favorecedoras – Listado.</i>	57
<i>Ilustración 67: Criterios de Condiciones favorecedoras – Listado.</i>	58
<i>Ilustración 68: Criterios de Condiciones favorecedoras – Ventana de datos.</i>	58
<i>Ilustración 69: Autoridades del programa – Ventana de datos.</i>	59
<i>Ilustración 70: Asociación – Ventana de datos.</i>	59
<i>Ilustración 71: Comunicación y visibilidad – Ventana de datos.</i>	60
<i>Ilustración 72: Costes unitarios – Ventana de datos.</i>	60
<i>Ilustración 73: Apéndice 3 – Ventana de datos.</i>	61
<i>Ilustración 74: Tipos de acción – Listado.</i>	62
<i>Ilustración 75: Tipo de acción – Listado Objetivos específicos.</i>	63
<i>Ilustración 76: Tipos de acción - Regionalización por CR/Región.</i>	64
<i>Ilustración 77: Tipos de acción - Desglose anual.</i>	65
<i>Ilustración 78: Tipos de acción - Ámbito de intervención.</i>	66
<i>Ilustración 79: Tipos de acción - Forma de financiación.</i>	67
<i>Ilustración 80: Tipos de acción - Mecanismo de entrega territorial.</i>	67
<i>Ilustración 81: Tipos de acción - Igualdad de género.</i>	68
<i>Ilustración 82: Tipos de acción - Indicadores de realización.</i>	69
<i>Ilustración 83: Tipos de acción - Indicadores de resultado.</i>	69
<i>Ilustración 84: Criterios de selección – Listado.</i>	71
<i>Ilustración 85: Criterios de Selección – Submenú de fichas.</i>	73
<i>Ilustración 86: Criterios de Selección – Listado de fichas.</i>	73
<i>Ilustración 87: Criterios de Selección - Nueva ficha.</i>	74
<i>Ilustración 88: Operaciones.</i>	76
<i>Ilustración 89: Operaciones – Listado Operaciones.</i>	76
<i>Ilustración 90: Operaciones – Alta de Datos Generales.</i>	78
<i>Ilustración 91: Operaciones – Datos Generales guardados con éxito.</i>	79
<i>Ilustración 92: Operaciones – Error en la creación de Operación.</i>	79
<i>Ilustración 93: Operaciones – Menú secundario.</i>	79
<i>Ilustración 94: Operaciones – Alta datos EM.</i>	80
<i>Ilustración 95: Operaciones – Alta datos EM – Crear TA, etc.</i>	81
<i>Ilustración 96: Operaciones – Alta CPSO.</i>	81
<i>Ilustración 97: Operaciones – Alta datos EM – Datos CPSO.</i>	82
<i>Ilustración 98: Operaciones – Alta datos EM – Confirmación datos CPSO.</i>	82
<i>Ilustración 99: Operaciones –Edición de Organismos Involucrados.</i>	82
<i>Ilustración 100: Operaciones – Guardar Organismos Involucrados.</i>	83
<i>Ilustración 101: Operaciones – Otros datos de gestión.</i>	83
<i>Ilustración 102: Operaciones – Operaciones Generadoras de Ingresos.</i>	84
<i>Ilustración 103: Operaciones – Opción de Costes Simplificados.</i>	85
<i>Ilustración 104: Operaciones – Opción de Costes Simplificados – Ventana Emergente de selección de costes.</i>	86
<i>Ilustración 105: Operaciones – Operaciones – Anexo XVII.</i>	88
<i>Ilustración 106: Operaciones – Editar fechas relevantes.</i>	88
<i>Ilustración 107: Operaciones –Proyectos.</i>	89
<i>Ilustración 108: Operaciones – Proyectos –Alta de proyecto.</i>	90
<i>Ilustración 109: Operaciones – Proyectos – Menú secundario.</i>	91
<i>Ilustración 110: Operaciones – Proyectos – Buscador de organismos.</i>	92
<i>Ilustración 111: Operaciones – Proyectos – Previsión financiera.</i>	93
<i>Ilustración 112: Operaciones – Proyectos – Listado de Tipos de Intervención.</i>	93

<i>Ilustración 113: Operaciones – Proyectos – Alta de Tipo de Intervención.....</i>	<i>94</i>
<i>Ilustración 114: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de realización.....</i>	<i>95</i>
<i>Ilustración 115: Operaciones – Proyectos – Alta de indicador de realización.....</i>	<i>95</i>
<i>Ilustración 116: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de resultado.....</i>	<i>96</i>
<i>Ilustración 117: Operaciones – Proyectos – Alta de indicadores de resultado.....</i>	<i>97</i>
<i>Ilustración 118: Operaciones –Check operaciones sin indicador.....</i>	<i>97</i>
<i>Ilustración 119: Operaciones sin indicador – Mensaje de aviso.....</i>	<i>98</i>
<i>Ilustración 120: Operaciones – Cancelación de edición.....</i>	<i>98</i>
<i>Ilustración 121: Operaciones – Anulación de operación.....</i>	<i>99</i>
<i>Ilustración 122: Operaciones – Confirmación anulación operación.....</i>	<i>99</i>
<i>Ilustración 123: Operaciones – Borrado de edición.....</i>	<i>99</i>
<i>Ilustración 124: Operaciones – Borrado con éxito.....</i>	<i>100</i>
<i>Ilustración 125: Carpetas de gasto – Listado.....</i>	<i>100</i>
<i>Ilustración 126: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales.....</i>	<i>101</i>
<i>Ilustración 127: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales (2).....</i>	<i>102</i>
<i>Ilustración 128: Adelantos – Listado.....</i>	<i>103</i>
<i>Ilustración 129: Adelantos – Datos a nivel de gasto.....</i>	<i>104</i>
<i>Ilustración 130: Adelantos – Datos a nivel de Proyecto.....</i>	<i>104</i>
<i>Ilustración 131: Facturas – Listado.....</i>	<i>105</i>
<i>Ilustración 132: Facturas – Datos.....</i>	<i>106</i>
<i>Ilustración 133: Otros gastos – Datos.....</i>	<i>107</i>
<i>Ilustración 134: Tramitación de la ayuda (SdR).....</i>	<i>108</i>
<i>Ilustración 135: Tramitación de la ayuda (SdR) – Listado de Solicitudes de Reembolso.....</i>	<i>109</i>
<i>Ilustración 136: Tramitación de la ayuda (SdR) – Listado de carpetas de gasto asignadas a la SdR.....</i>	<i>111</i>
<i>Ilustración 137: Reporte de Progreso de Indicadores.....</i>	<i>112</i>
<i>Ilustración 138: Reporte de progreso de indicadores – Listado de Reportes de progreso de indicadores.....</i>	<i>113</i>
<i>Ilustración 139: Reporte de progreso de indicadores – Alta de reporte de progreso de indicadores.....</i>	<i>114</i>
<i>Ilustración 140: Declaración de Reporte de Progreso de Indicadores.....</i>	<i>115</i>
<i>Ilustración 141: Declaraciones de reporte de progreso de indicadores – Listado Declaraciones.....</i>	<i>115</i>
<i>Ilustración 142: Declaraciones de reporte de progreso de indicadores – Alta.....</i>	<i>116</i>
<i>Ilustración 143: Cargas masivas – Alta operaciones.....</i>	<i>119</i>
<i>Ilustración 144: Cargas masivas – Errores detectados.....</i>	<i>119</i>
<i>Ilustración 145: Cargas masivas – Selección de ámbito I.....</i>	<i>120</i>
<i>Ilustración 146: Cargas masivas – Selección de ámbito II.....</i>	<i>120</i>
<i>Ilustración 147: Cargas masivas – Conversión.....</i>	<i>120</i>
<i>Ilustración 148: Cargas masivas – Conversión con éxito.....</i>	<i>121</i>
<i>Ilustración 149: Cargas masivas – Validación de alta.....</i>	<i>122</i>
<i>Ilustración 150: Cargas masivas – Modificación.....</i>	<i>122</i>
<i>Ilustración 151: Cargas masivas – Validación de modificación.....</i>	<i>123</i>
<i>Ilustración 152: Cargas masivas – Reportes de Indicador.....</i>	<i>123</i>
<i>Ilustración 153: Cargas masivas – Auditorías.....</i>	<i>124</i>
<i>Ilustración 154: Cargas masivas – Detalle de auditoría.....</i>	<i>124</i>
<i>Ilustración 155: Entidades Legales – Tabla de diferencias.....</i>	<i>125</i>
<i>Ilustración 156: Entidades Legales.....</i>	<i>125</i>
<i>Ilustración 157: Entidades Legales - Listado.....</i>	<i>126</i>
<i>Ilustración 158: Entidades Legales – Edición de Datos de Contacto.....</i>	<i>130</i>
<i>Ilustración 159: Organismos.....</i>	<i>132</i>
<i>Ilustración 160: Organismos – Listado de Organismos.....</i>	<i>132</i>
<i>Ilustración 161: Organismos – Datos Generales.....</i>	<i>135</i>

<i>Ilustración 162: Organismos – Crear Datos de Contacto.....</i>	<i>135</i>
<i>Ilustración 163: Organismos – Datos de Contacto.</i>	<i>136</i>
<i>Ilustración 164: Competencias – Listado de Competencias.....</i>	<i>137</i>
<i>Ilustración 165: Organismos – Listado Contactos de la Competencia.....</i>	<i>138</i>
<i>Ilustración 166: Organismos – Crear contacto de destinatario.</i>	<i>139</i>
<i>Ilustración 167: Organismos – Seleccionar destinatario.</i>	<i>139</i>
<i>Ilustración 168: Organismos – Añadir cuenta destinatario.</i>	<i>140</i>
<i>Ilustración 169: Organismos – Crear competencias.</i>	<i>140</i>
<i>Ilustración 170: Organismos – Asignar competencias.....</i>	<i>141</i>
<i>Ilustración 171: Organismos – Desasignar competencias.</i>	<i>141</i>
<i>Ilustración 172: Organismos – Confirmar desasignación de competencia.....</i>	<i>141</i>
<i>Ilustración 173: Usuarios – Listado de perfiles.</i>	<i>145</i>
<i>Ilustración 174: Usuarios – Eliminación de perfil existente.</i>	<i>146</i>
<i>Ilustración 175: Usuarios – Asignación de Programa.....</i>	<i>146</i>
<i>Ilustración 176: Usuarios – Asignación de Rol.....</i>	<i>147</i>
<i>Ilustración 177: Usuarios – Recursos de perfiles.</i>	<i>148</i>
<i>Ilustración 178: Usuarios – Listado de recursos.</i>	<i>148</i>
<i>Ilustración 179: Usuarios – Listado de firmantes.</i>	<i>149</i>
<i>Ilustración 180: Usuarios – Alta firmante I.....</i>	<i>150</i>
<i>Ilustración 181: Usuarios – Alta firmante II.....</i>	<i>150</i>
<i>Ilustración 182: Usuarios – Listado de parámetros.</i>	<i>151</i>
<i>Ilustración 183: Países - Listado.</i>	<i>152</i>
<i>Ilustración 184: Países – Consulta de datos de país.</i>	<i>153</i>
<i>Ilustración 185: NUT I - Listado.</i>	<i>154</i>
<i>Ilustración 186: NUT I – Consulta de datos de código NUTS I.</i>	<i>154</i>
<i>Ilustración 187: Comunidades autónomas - Listado.</i>	<i>155</i>
<i>Ilustración 188: Comunidades autónomas – Consulta de datos de comunidad autónoma.</i>	<i>155</i>
<i>Ilustración 189: Provincias - Listado.</i>	<i>156</i>
<i>Ilustración 190: Provincias – Consulta de datos de provincia.....</i>	<i>157</i>
<i>Ilustración 191: Municipios - Listado.....</i>	<i>157</i>
<i>Ilustración 192: Municipios – Consulta de datos de municipio.....</i>	<i>158</i>
<i>Ilustración 193: Códigos postales - Listado.</i>	<i>159</i>
<i>Ilustración 194: Códigos postales – Consulta de datos de código postal.</i>	<i>159</i>
<i>Ilustración 195: Entidades legales – Listado de Derechos.</i>	<i>160</i>
<i>Ilustración 196: Entidades legales – Derecho – Consulta de datos de derecho.....</i>	<i>160</i>
<i>Ilustración 197: Entidades legales – Tipo - Listado.....</i>	<i>161</i>
<i>Ilustración 198: Entidades legales – Tipo – Consulta de datos de tipo.....</i>	<i>161</i>
<i>Ilustración 199: Entidades legales – Clasificación NIF - Listado.....</i>	<i>162</i>
<i>Ilustración 200: Entidades legales – Clasificación NIF – Consulta de datos de clasificación NIF.</i>	<i>162</i>
<i>Ilustración 201: Entidades legales – Estado DIR3 - Listado.</i>	<i>163</i>
<i>Ilustración 202: Entidades legales – Estado DIR3 – Consulta de datos de estado DIR3.</i>	<i>163</i>
<i>Ilustración 203: Entidades legales – Clasificación CN - Listado.</i>	<i>164</i>
<i>Ilustración 204: Entidades legales – Clasificación CN – Consulta de datos de clasificación CN.....</i>	<i>164</i>
<i>Ilustración 205: Entidades legales – Nivel administración - Listado.....</i>	<i>165</i>
<i>Ilustración 206: Entidades legales – Nivel Administración – Consulta de datos.....</i>	<i>165</i>
<i>Ilustración 207: Mecanismos de selección de la operación - Listado.</i>	<i>166</i>
<i>Ilustración 208: Mecanismos de selección de la operación – Consulta de datos.</i>	<i>166</i>
<i>Ilustración 209: Tipos de listas de comprobación - Listado.</i>	<i>167</i>
<i>Ilustración 210: Tipos de listas de comprobación – Consulta de datos.</i>	<i>167</i>
<i>Ilustración 211: Estados Carpeta de gasto - Listado.....</i>	<i>168</i>

<i>Ilustración 212: Estados Carpeta de gasto – Consulta de datos de estados.</i>	169
<i>Ilustración 213: Tipos de gasto - Listado.</i>	169
<i>Ilustración 214: Tipos de gasto – Consulta de datos de tipos de gasto.</i>	170
<i>Ilustración 215: Estados expedientes de logros - Listado.</i>	170
<i>Ilustración 216: Tipos de gasto – Consulta de datos de tipos de gasto.</i>	171
<i>Ilustración 217: Tipos de reparto – Consulta de datos de tipos de reparto.</i>	171
<i>Ilustración 218: Tipos de anticipo - Listado.</i>	172
<i>Ilustración 219: Tipos de anticipo – Consulta de datos de tipo de anticipo.</i>	172
<i>Ilustración 220: Firmantes de expediente de pago - Listado.</i>	173
<i>Ilustración 221: Firmantes de expediente de pago – Alta de firmante de expediente de pago.</i>	173
<i>Ilustración 222: Firmantes de expediente de pago –Alta de firmante de expediente de pago.</i>	174
<i>Ilustración 223: Firmantes de expediente de pago – Edición de datos.</i>	174
<i>Ilustración 224: Tipos de transferencia - Listado.</i>	175
<i>Ilustración 225: Tipos de transferencia – Consulta de datos de tipo de transferencia.</i>	175
<i>Ilustración 226: Cuentas del tesoro - Listado.</i>	176
<i>Ilustración 227: Cuentas del tesoro – Alta de cuenta del tesoro.</i>	176
<i>Ilustración 228: Cuentas del tesoro –Alta de cuenta del tesoro.</i>	176
<i>Ilustración 229: Cuentas del tesoro – Edición de datos de cuenta del tesoro.</i>	177
<i>Ilustración 230: Grupos de aplicación - Listado.</i>	178
<i>Ilustración 231: Fondos - Listado.</i>	179
<i>Ilustración 232: Objetivos políticos - Listado.</i>	180
<i>Ilustración 233: Objetivos específicos - Listado.</i>	181
<i>Ilustración 234: Categorías de región - Listado.</i>	182
<i>Ilustración 235: CCAA por categoría de región - Listado.</i>	183
<i>Ilustración 236: Regiones y % cofinanciación - Listado.</i>	184
<i>Ilustración 237: Regiones y % cofinanciación – Alta de categoría de región y % cofinanciación.</i>	184
<i>Ilustración 238: Regiones y % cofinanciación – Alta de categoría de región y % cofinanciación.</i>	185
<i>Ilustración 239: Ámbitos de intervención - Listado.</i>	185
<i>Ilustración 240: Ámbitos de intervención – Alta de ámbito de intervención.</i>	186
<i>Ilustración 241: Ámbitos de intervención – Alta de ámbito de intervención.</i>	186
<i>Ilustración 242: Formas de ayuda - Listado.</i>	187
<i>Ilustración 243: Formas de ayuda - Alta.</i>	187
<i>Ilustración 244: Enfoques territoriales - Listado.</i>	188
<i>Ilustración 245: Igualdad de género - Listado.</i>	189
<i>Ilustración 246: Actividad económica - Listado.</i>	190
<i>Ilustración 247: Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas - Listado.</i>	191
<i>Ilustración 248: Condiciones favorecedoras horizontales – Listado.</i>	192
<i>Ilustración 249: Condiciones favorecedoras horizontales – Alta de criterio.</i>	193
<i>Ilustración 250: Condiciones favorecedoras horizontales – Edición de criterio.</i>	194
<i>Ilustración 251: Condiciones favorecedoras horizontales – Borrado de criterio.</i>	194
<i>Ilustración 252: Condiciones favorecedoras horizontales – Objetivo específico.</i>	194
<i>Ilustración 253: Condiciones favorecedoras temáticos – Listado.</i>	195
<i>Ilustración 254: Condiciones favorecedoras temáticas – Alta de criterio.</i>	196
<i>Ilustración 255: Condiciones favorecedoras temáticas – Edición de criterio.</i>	197
<i>Ilustración 256: Condiciones favorecedoras temáticas – Borrado de criterio.</i>	197
<i>Ilustración 257: Condiciones favorecedoras temáticas – Objetivo específico.</i>	197
<i>Ilustración 258: Situación actual de la CE – Actualización desde SFC.</i>	198
<i>Ilustración 259: Instrumentos – Listado.</i>	198
<i>Ilustración 260: Costes unitarios – Listado.</i>	199
<i>Ilustración 261: Costes unitarios – Regiones.</i>	201

<i>Ilustración 262: Tipo fijo – Listado.....</i>	<i>201</i>
<i>Ilustración 263: Tipo fijo – Regiones.....</i>	<i>203</i>
<i>Ilustración 264: Importes a tanto alzado – Listado.....</i>	<i>203</i>
<i>Ilustración 265: Importes a tanto alzado – Regiones.....</i>	<i>205</i>
<i>Ilustración 266: Tipos OGI – Listado.....</i>	<i>205</i>
<i>Ilustración 267: Unidades de medida – Listado.....</i>	<i>206</i>
<i>Ilustración 268: Procedimientos selección operaciones - Listado.....</i>	<i>207</i>
<i>Ilustración 269: Unidades de indicadores - Listado.....</i>	<i>208</i>
<i>Ilustración 270: Unidades de indicadores – Alta de unidad de indicador II.....</i>	<i>208</i>
<i>Ilustración 271: Procesos – Carga de tipos de acción.....</i>	<i>209</i>

CONTROL DE VERSIONES

Versión Manual	Fecha	Descripción
1.06	15/10/2025	Versión inicial
1.07	03/12/2025	5.2 Tipos de campo 6.8.1 – Alta de documentos - Nuevos documentos de verificación en listado de CAdG y SdR 7.2.1.4.4 – Otros datos de gestión (Operaciones) – OGIs / OCS 7.2.1.6.7 - Operaciones sin indicador 7.2.2 – Carpetas de gasto

1 Introducción

La plataforma CoFFEE-Fondos2127, dependiente del Ministerio de Hacienda, es la herramienta informática que centraliza toda la información relativa a los fondos FEDER.

Mediante esta herramienta, los Organismos Intermedios suministran la información sobre proyectos financiados, lo que permite controlar hitos, objetivos, auditorías y desembolsos, es decir, todos los datos necesarios para realizar el seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías de cada operación.

2 Glosario

AGE: Administración General del Estado.

CoFFEE: Sistema de Control y Seguimiento de Fondos Europeos.

CÓDIGO CCI: Código utilizado por SFC para identificar un Programa.

CPSO: Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.

DECA: Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.

DIR3: Código identificativo de una entidad del sector público español.

DocelWeb: Portafirmas electrónico corporativo de todos los usuarios internos y externos de la Administración Presupuestaria.

FC: Fondo de Cohesión.

FECHA DE VALIDEZ: Es la fecha en la que la información se hace pública, se crea formalmente o, en su defecto, se introduce en el sistema. Fecha de carácter informático.

FEDER: Fondos Europeos de Desarrollo Regional.

FEMPA: Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura.

FSE+: Fondo Social Europeo Plus.

FESI: Fondos Estructurales y de Inversión.

Fondos EIE: Fondos Estructurales de Inversión Europeos.

FTJ: Fondo de Transición Justa.

OCS: Opciones de Costes Simplificados.

POPE: Programa Plurirregional de España

RDC: Reglamento de Disposiciones Comunes.

SDR: Solicitud de Reembolso

SFC: Sistema de Fondos Comunes. Plataforma electrónica oficial desarrollada por la Comisión Europea para gestionar, supervisar, informar y comunicar toda la información relativa a los programas financiados por los Fondos EIE.

SPaCE: Solicitud de Pago a la Comisión Europea

STEP: según el Reglamento (UE) 2024/795 de la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa (STEP)

3 Objeto y alcance

El objeto de este documento es el de presentar una guía funcional de la aplicación web de Fondos2127, herramienta para los Fondos Europeos de Desarrollo Regional (FEDER) y Fondo de Transición Justa (FTJ), dentro del Marco Financiero Plurianual 2021-2027.

En función de la tipología técnica de usuario, se establecen dos perfiles de usuario a los que va dirigido como:

- **Usuarios gestores y Organismos Intermedios**
- **Usuarios administradores**

3.1 Breve descripción del sistema Fondos2127

Fondos2127 es el sistema que da soporte a la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y Fondo de Transición Justa (FTJ) para el período 2021- 2027. Su principal objetivo es dar soporte a la actividad de las autoridades de gestión y contable, así como a la relación de los organismos intermedios con dichas autoridades.

El sistema ha sido diseñado conforme a lo establecido en la normativa comunitaria y siguiendo la estructura de responsabilidades recogida en el documento de gestión y control del sistema. El Anexo XVII “datos que deben registrarse y almacenarse electrónicamente en cada operación”, recoge datos de beneficiarios y operaciones, sus tipos de intervención, indicadores y datos financieros, y su incorporación desde una solicitud de pago del beneficiario hasta que queda incluida en cuentas anuales.

El sistema Fondos2127 está concebido como una plataforma informática centralizada en la gestión de los fondos europeos del marco 2021–2027 y su función principal es garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos en cuanto a:

- Captura, intercambio y almacenamiento de datos de las operaciones cofinanciadas
- Seguimiento financiero y de indicadores
- Control de doble financiación
- Rendición de cuentas y trazabilidad de los fondos
- Comunicación con el sistema de la Comisión Europea (SFC2021)

Da soporte a las Autoridades de Gestión, Autoridad Contable y Autoridad de Auditoría.

El sistema también permite, entre otras tareas, la generación de informes facilita la evaluación del desempeño y da soporte al principio de buena gestión financiera, conforme a lo establecido por el Reglamento (UE) 2021/1060.

Como principales fortalezas del sistema, cabe destacar las siguientes:

- Disponibilidad de módulos de gestión y/o consulta de bloques informativos tales como esquema programático, convocatorias, contratos, operaciones, carpetas de gasto, expedientes de logros, etc.
- Cuenta con mecanismos avanzados que garantizan la pista de auditoría y trazabilidad, incluyendo la posibilidad de añadir documentación, registro de los cambios producidos, historial de versiones.

3.2 A quién va dirigido

Este manual está redactado para servir de referencia de uso en la gestión y aplicación de los Fondos Europeos FEDER y FTJ.

4 Acceso a la aplicación

El acceso se realiza mediante web bajo protocolo seguro (https), que se integra con los sistemas de autenticación electrónica de la administración pública, tales como Cl@ve, Certificado Digital, DNI electrónico, políticas de seguridad de la Intervención General de la Administración del Estado etc., todos ellos en conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad, ENS.

4.1 Requisitos Generales

El navegador recomendado para la aplicación es Google Chrome.

La identificación en el sistema puede realizarse mediante cualquiera de los siguientes métodos de nivel de identificación de seguridad:

- Certificado digital de persona física de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
- DNI electrónico

Para comprobar la lista de certificados admitidos se puede pulsar el enlace [Relación de certificados admitidos](#).

Para el caso de Cl@ve Permanente, se exige el refuerzo de la contraseña de un solo uso enviada al dispositivo móvil del usuario.

El acceso al sistema está permitido a:

- Autoridades de gestión, certificación y auditoría
- Organismos intermedios designados en los diferentes programas.

Cada usuario accede según su rol específico, lo que determina el tipo de información que puede consultar, introducir o validar.

4.2 Enlace a la aplicación Fondos 2127

Para acceder a la aplicación se puede usar el siguiente enlace: [Acceso CoFFEE](#) o bien tecleando la siguiente dirección en el navegador:

<https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecApp.aspx?code=CFMRR&TA=AN>
[O](#)

Siendo el enlace recomendado para todos los usuarios dados de alta, puesto que da acceso directo a la aplicación. CoFFEE y está enlazado desde las siguientes páginas web:

- [Web de la Secretaría General de Fondos Europeos](#)
- [Web del centro de atención a usuarios](#)
- [Web de la Oficina Presupuestaria](#)

Adicionalmente, aquellos usuarios que además dispongan de un usuario en la red de la Oficina de Informática Presupuestaria (OIP), podrán acceder desde su escritorio virtual.

4.3 Acceso a la página principal de la aplicación

Desde la web de administración presupuestaria se podría acceder desde:

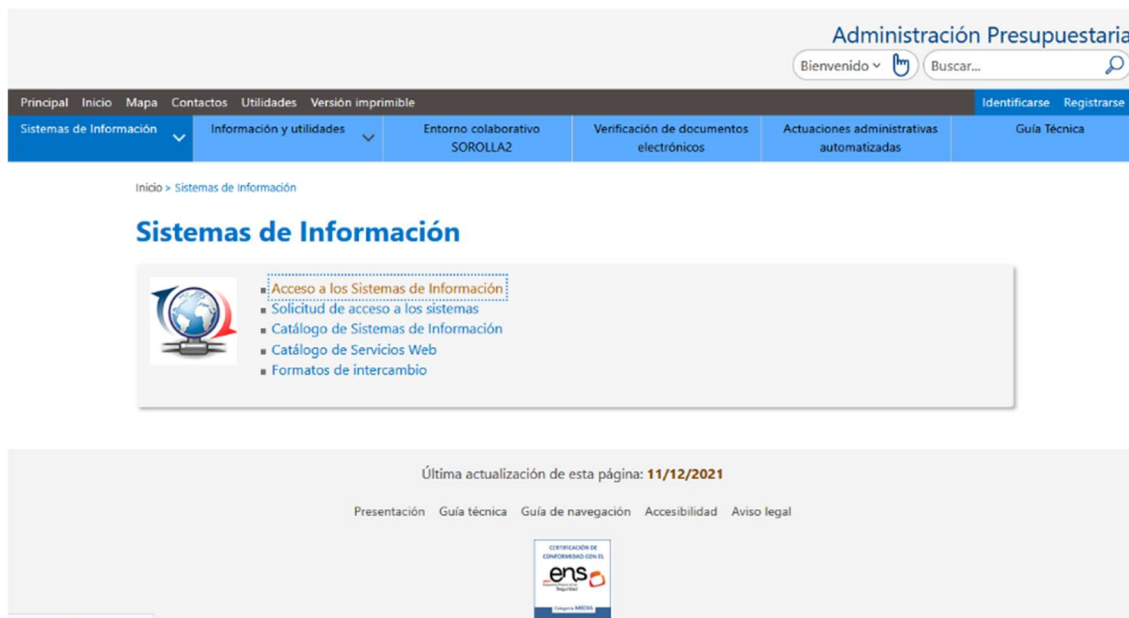


Ilustración 1: Portal Sistemas de Información.



Ilustración 2: Acceso a los Sistemas de Información.

Fondos2127 se enmarca en el conjunto de Sistemas de Información Comunes que la Secretaría General de Fondos denomina CoFFEE por lo que, en caso de tener acceso a más de un Sistema

del entorno CoFFEE, podrá acceder al *CoFFEE – Fondos2127* desde el desplegable superior que aparece en la cabecera de la aplicación:

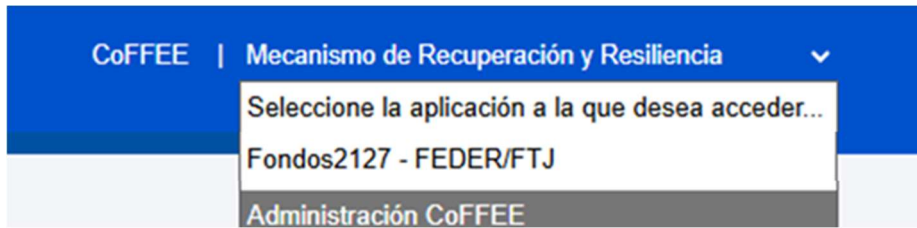


Ilustración 3: Selección de la Aplicación en CoFFEE

Una vez que se accede a *Fondos2127*, en la página de inicio se observan en la barra superior determinados módulos que dan acceso a las funcionalidades según cada perfil.

5 Descripción de la aplicación

5.1 Interfaz

A continuación, se definen las partes que conforman la interfaz de usuario, comunes a todas las secciones de la aplicación.

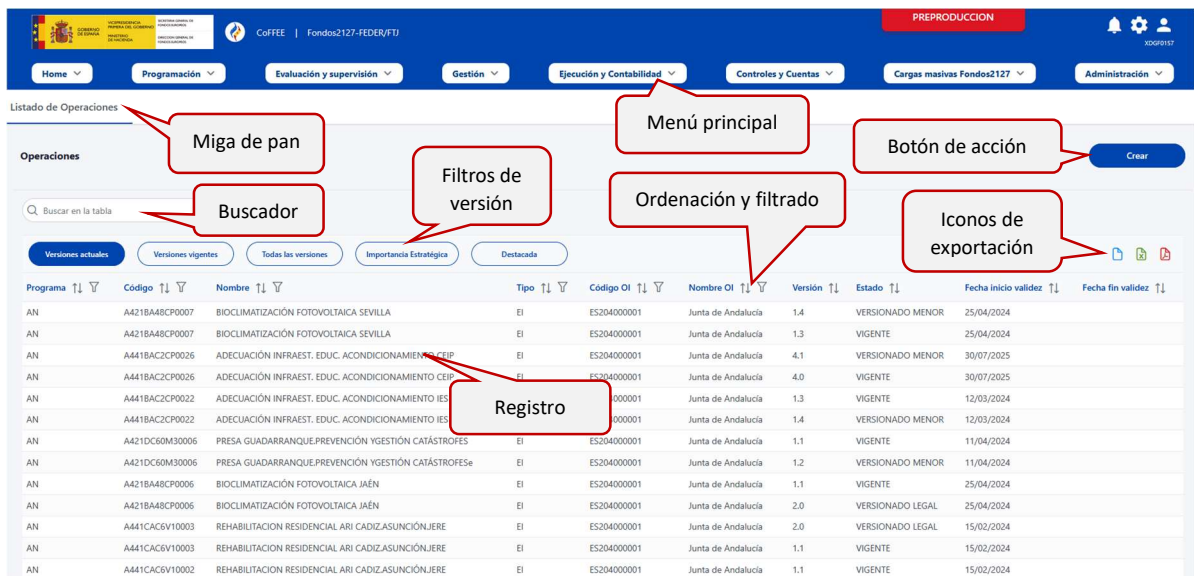


Ilustración 3: Interfaz – Ejemplo de campo de línea de texto.

Menú principal: da acceso a las diferentes secciones y subsecciones que vertebran la información de la aplicación.

Miga de pan: muestra la ruta jerárquica de las páginas visitadas hasta llegar a la zona actual. El último elemento es el nombre de la sección en la que se encuentra el usuario y es navegable haciendo clic sobre cualquiera de sus enlaces.

Botón de acción: indica la acción o acciones que el usuario puede realizar, según su perfilado y la zona de la aplicación en la que se encuentre. Todas las acciones representadas en la aplicación por botones o iconos clicables, están identificados en este manual con letra azul y cursiva, i.e., *Guardar*.

Buscador: realiza búsquedas sobre el listado, a lo largo de todas sus páginas.

Filtros de versión: botones de filtrado según la tipología de versionado y estado de los registros del listado.

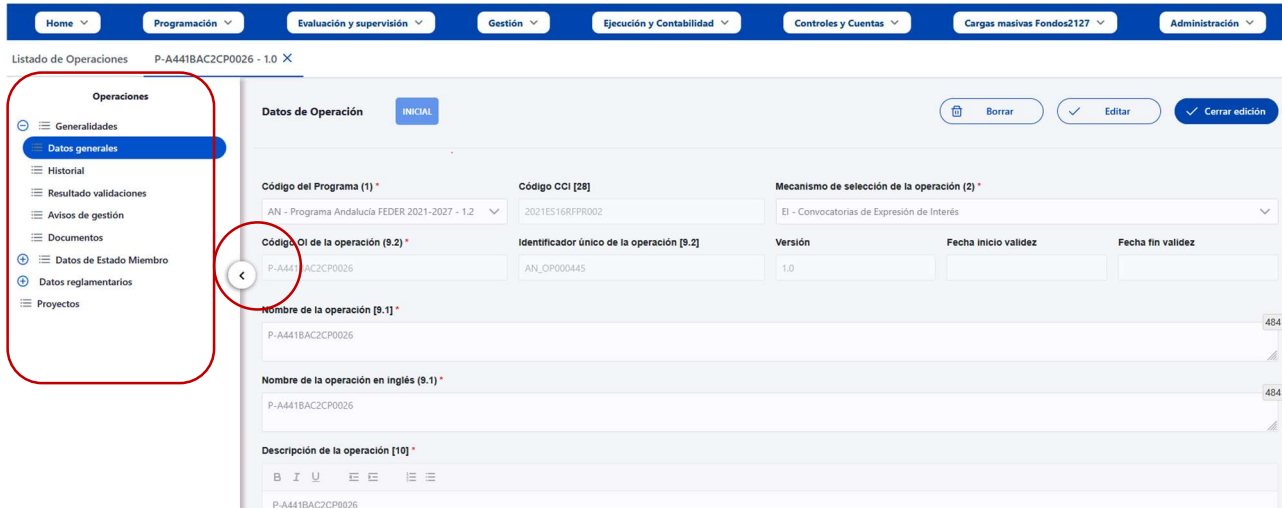
Ordenación y filtrado: ordena o filtra los datos del listado, a lo largo de todas sus páginas.

Iconos de exportación: iconos clicables para la exportación de los datos a un archivo con formato CSV, XLSX o PDF.

Registro: es el elemento que conforma el listado de datos presentado en la página principal de cada una de las secciones de la aplicación. Es clicable y da acceso a la información que representa.

Menú secundario:

Para introducir información de mayor nivel de desagregación, la aplicación ofrece el uso del menú secundario, situado a la izquierda de la interfaz y accesible, en la mayoría de las ocasiones, después de haber cumplimentado los Datos Generales. Es escamoteable gracias al botón de separación de la zona principal.



The screenshot shows the application interface. On the left, there is a secondary menu (Menú secundario) with a red circle around it. The menu includes options like 'Generalidades', 'Datos generales', 'Historial', 'Resultado validaciones', 'Avisos de gestión', 'Documentos', 'Datos de Estado Miembro', 'Datos reglamentarios', and 'Proyectos'. The main area displays the 'Datos de Operación' form, which includes fields for 'Código del Programa', 'Código CCI', 'Mecanismo de selección', 'Código CCI de la operación', 'Identificador único de la operación', 'Versión', 'Fecha inicio validez', 'Fecha fin validez', 'Nombre de la operación', 'Nombre de la operación en inglés', and 'Descripción de la operación'. The form is currently in 'INICIAL' state.

Ilustración 4: Interfaz – Menú secundario.

5.2 Tipos de campos

Tanto los formularios de introducción de datos como las pantallas de presentación de resultados son partes indispensables en la comunicación entre el usuario y la aplicación. Posibilitan las acciones de alta, modificación, búsqueda y presentación de datos mediante campos que recogen la información, según la naturaleza de esta. En este apartado se describen los diferentes tipos, la información que recogen y sus características principales.

Los datos introducidos en los diferentes campos se almacenarán en la base de datos de la aplicación y sufrirán, si son campos obligatorios, una validación de su contenido por parte del sistema previo a su guardado. Para más información sobre validación de campos comprobar los Vademécums que se encuentran también a disposición de los usuarios en el Centro de Atención al Usuario al Usuario:

<https://soportefee.zendesk.com/hc/es-es/articles/41279166063505--Vadem%C3%A9cums-Conceptos>

Algunos de los nombres de los campos están seguidos de un número. Cuando está entre corchetes hace referencia al Anexo XVII del RDC. En cambio, si está entre paréntesis, identifica el campo como de gestión o solicitado de manera adicional.

Ejemplo:

-Prioridad [29]

-Código del Programa (1)

CAMPO OBLIGATORIO

Todos los campos marcados con “*” son de obligada cumplimentación. En caso contrario, el motor de validación no permitirá el guardado del formulario.

CAMPO PROTEGIDO

Son campos que, por contener información que cumple el sistema según parámetros internos o porque su alteración comprometería la integridad de la información almacenada, no son editables.

CAMPO DE TEXTO

Este tipo de campo permite la entrada de una línea de texto. Admite letras no acentuadas, números y los caracteres “. - _ # /”.

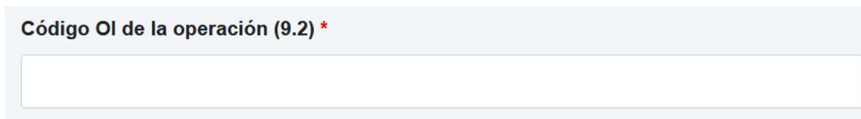


Ilustración 5: Tipos de campos – Ejemplo de campo de línea de texto.

CAMPO DE TEXTO MULTILÍNEA

Permite la introducción de varias líneas de texto hasta una longitud máxima de caracteres indicada en la esquina superior derecha. Admite letras no acentuadas, números y los caracteres “. - _ # /”.



Ilustración 6: Tipos de campos – Ejemplo de campo multilínea.

CAMPO DE TEXTO ENRIQUECIDO

Este tipo de campo está destinado a contener textos extensos. Por este motivo y con objeto de facilitar su posterior lectura, ofrece la posibilidad de maquetarlo utilizando texto en negrita, cursiva, subrayado, con sangría, ordenado con viñetas y con numeración.

En la parte inferior izquierda dispone de un contador que muestra los caracteres introducidos hasta el momento y máximo permitido. Admite letras no acentuadas, números y los caracteres “. - _ # /”.

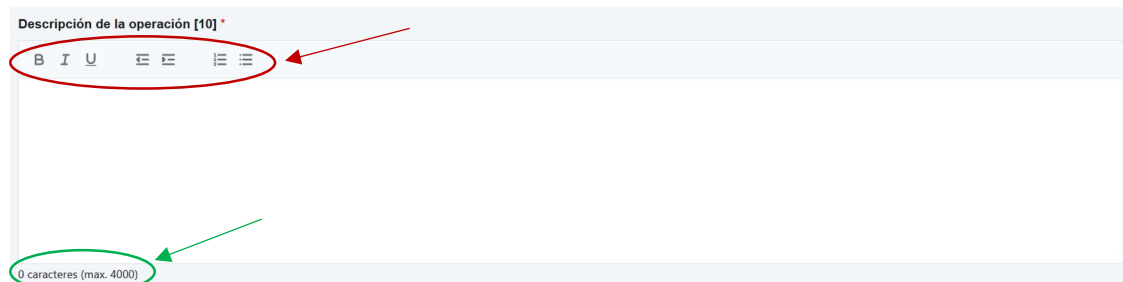


Ilustración 7: Tipos de campos – Ejemplo de campo de texto enriquecido.

CAMPO NUMÉRICO

Este tipo de campo solo admite números con 2 decimales, separados por coma. Se utiliza también para valores monetarios o de porcentaje. En este caso, el número de posiciones decimales varía entre 2 y 10, según el tipo de información a rellenar. Los puntos se utilizan como separación de miles y las comas añadir los decimales.

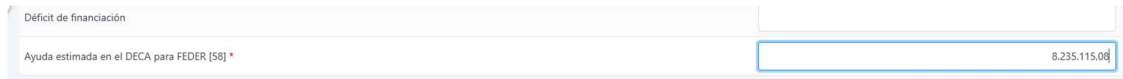


Ilustración 8: Tipos de campos – Ejemplo de campo numérico.

CAMPO DE FECHA

El calendario presenta la fecha del día en curso. Las fechas se pueden introducir directamente en la caja superior del cuadro de fecha con el formato “dd/mm/aaaa” o navegando por el calendario.

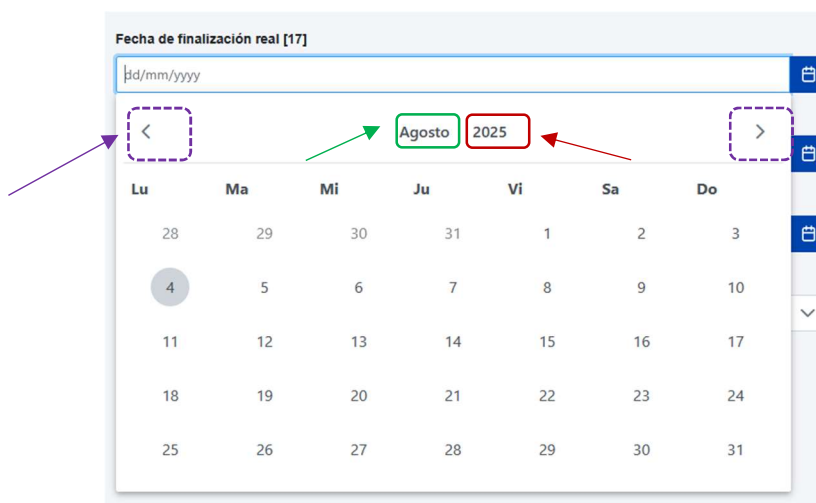
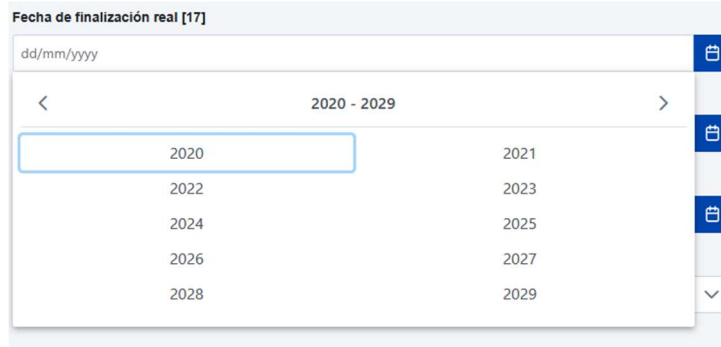


Ilustración 9: Tipos de campos – Campo de fecha.

También se puede hacer clic sobre el número del año y para navegar solo por los años y seleccionar el deseado.



Fecha de finalización real [17]

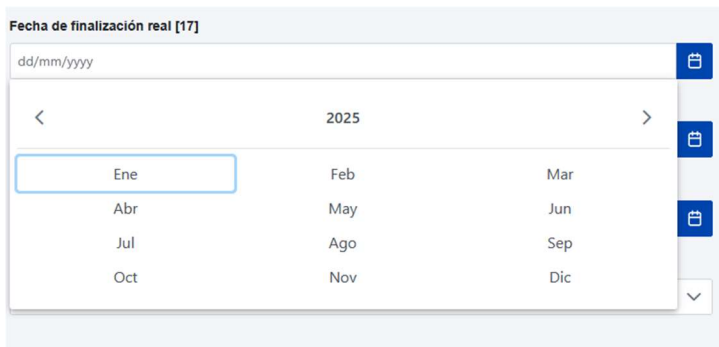
dd/mm/yyyy

< 2020 - 2029 >

2020	2021
2022	2023
2024	2025
2026	2027
2028	2029

Ilustración 10: Tipos de campos – Cambio de año en campo fecha.

De igual manera se puede cambiar el mes.



Fecha de finalización real [17]

dd/mm/yyyy

< 2025 >

Ene	Feb	Mar
Abr	May	Jun
Jul	Ago	Sep
Oct	Nov	Dic

Ilustración 11: Tipos de campos – Cambio de mes en campo fecha.

CAMPO DE SELECCIÓN

Para cumplimentar un campo de selección simple solo hay que seleccionar el valor que aparece al hacer clic en el desplegable.



¿Recibe ayuda de otros Fondos Europeos o está seleccionada en otro Programa? [30]: *

Selecciona una opción

- SI
- NO

Datos para el reparto

Ilustración 12: Tipos de campos – Desplegable simple.

CAMPO DE SELECCIÓN CON BUSCADOR

Existe otro tipo de campo de selección que incluye un buscador entre los posibles valores, para facilitar su uso.

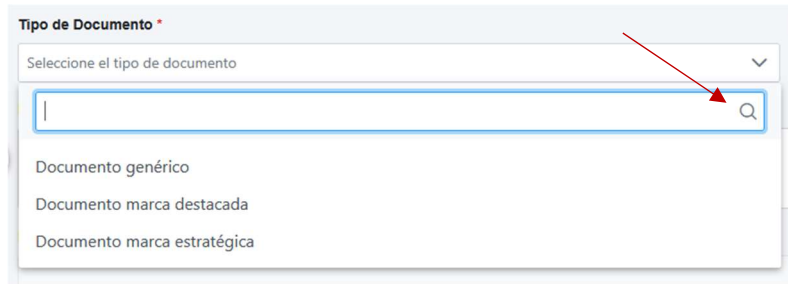


Ilustración 13: Tipos de campos – Desplegable con buscador.

CAMPO DE SELECCIÓN MÚLTIPLE CON BUSCADOR

Análogo al anterior, permite la selección de más de un valor.

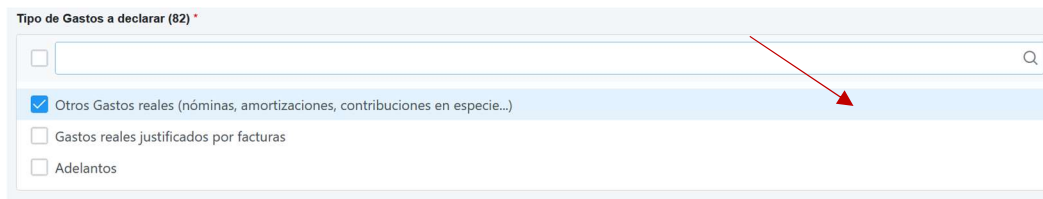


Ilustración 14: Tipos de campos – Desplegable múltiple con buscador.

CAMPO DE BÚSQUEDA

Para rellenar un campo de selección es necesario primero abrir el desplegable haciendo clic en la lupa.

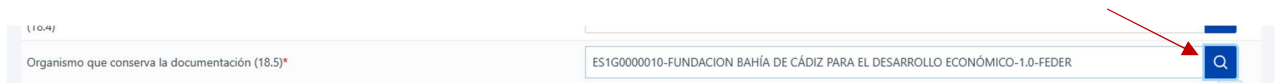


Ilustración 15: Tipos de campos – Campo de búsqueda.

Para a continuación, seleccionar un valor en la ventana del buscador que aparece.

Buscador de Organismos

Buscar en la tabla

Código organismo	Versión	Nombre	Código Fondo
ES1A0000001	1.0	TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA	FEDER
ES1G0000006	1.0	Fundación Eoi, F.S.P.	FEDER
ES1G0000018	1.0	Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL) de la Fundación Instituto de Ciencias de la Salud en Castilla y León (IECSCYL)	FEDER
ES1G0000019	1.0	Xarxa de Turisme Industrial	FEDER
ES1G0000020	1.0	Cit Upc. Fundació Centre d'Innovació i Tecnologia de la Upc	FEDER
ES1P0000001	1.0	Ayuntamiento de Puebla de Guzmán	FEDER
ES1P0000005	1.0	Cooperación con los Municipios	FEDER
ES1P0000016	1.0	Diputación Provincial de Zamora	FEDER
ES1P0000017	1.0	Prodetur	FEDER
ES1P0000018	1.0	Dip. Badajoz - Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo	FEDER
ES1P0000019	1.0	Consortio Másmedio	FEDER
ES1P0000022	1.0	Diputación de Salamanca	FEDER
ES1P0000023	1.0	Corporacion Municipal	FEDER
ES1P0000024	1.0	Servicio de Prevención y Extinción de Incendios	FEDER
ES1P0000026	1.0	Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería	FEDER

Mostrando de 1 a 15 de 65312 resultados

Ilustración 16: Tipos de campos – Campo de búsqueda.

Como se puede apreciar en la imagen, los valores disponibles se presentan paginados y son ordenables, filtrables. También se muestra un campo de búsqueda en la tabla de resultados en la parte superior izquierda, para facilitar la navegación entre los resultados presentados.

CAMPO CHECKBOX

Este tipo de campo se utiliza para seleccionar uno o varios valores. Un ejemplo sería la selección del tipo de fondo: FEDER, FTJ o ambos.

Fondos * ☒ FEDER ☐ FTJ

Ilustración 17: Tipos de campos – Campo checkbox.

CAMPO RADIO BUTTON

Este tipo de campo se utiliza para seleccionar un valor, descartando el resto. Un ejemplo sería la selección del tipo de fondo: FEDER, FTJ.

Fondo de que se trata *

☒ FEDER ☐ FTJ

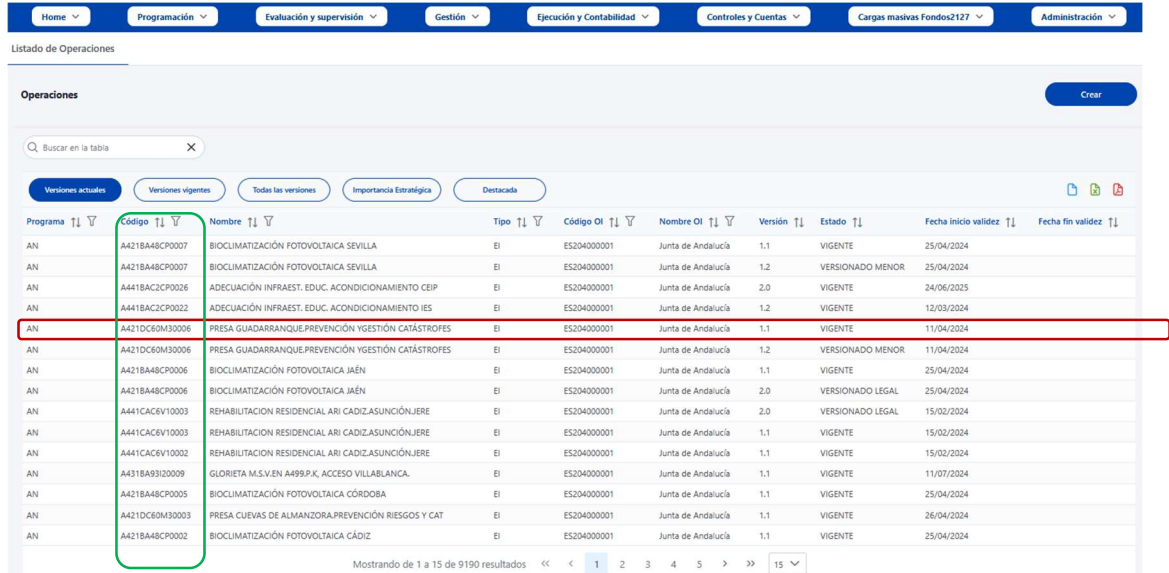
Ilustración 18: Tipos de campos – Campo radio button.

6 Procedimientos operativos

Para la gestión de la información en la aplicación se realizan acciones comunes a todas las secciones tales como creación, edición, borrado, etc. Aunque pueden tener características específicas según la sección, se definen a continuación los procedimientos operativos genéricos para cada una de estas acciones, tomando como ejemplo la sección de Operaciones.

6.1 Listado de datos

En la página principal de cada una de las secciones de la aplicación se muestran los datos disponibles hasta ese momento, en forma de listado organizado en una matriz de registros y campos.



Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OI	Nombre OI	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	A421BA48CP0007	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421BA48CP0007	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.2	VERSIONADO MENOR	25/04/2024	
AN	A441BA42CP0026	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO CEIP	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VIGENTE	24/06/2025	
AN	A441BA42CP0022	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO IES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.2	VIGENTE	12/03/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN Y GESTIÓN CATASTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/04/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN Y GESTIÓN CATASTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.2	VERSIONADO MENOR	11/04/2024	
AN	A421BA48CP0006	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421BA48CP0006	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	25/04/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZ.ASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZ.ASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10002	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZ.ASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A431BA93I02009	GLORIETA M.S.V.EN A499.P.K. ACCESO VILLABLANCA.	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/07/2024	
AN	A421BA48CP0005	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA CÓRDOBA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421DC60M30003	PRESA CUEVAS DE ALMANZORA.PREVENCIÓN RIESGOS Y CAT	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	26/04/2024	
AN	A421BA48CP0002	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA CÁDIZ	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	

Ilustración 19: Listado de datos – Ejemplo de listado de datos.

Los registros muestran en horizontal los datos específicos de los elementos que componen una sección de la aplicación, i.e., una operación, una carpeta de gasto, una, competencia, etc. En el ejemplo de la imagen, se muestran los registros existentes en el área de Operaciones.

Los campos, columnas verticales, almacenan una parte específica de la información del elemento:

- Programa al que pertenece.
- Código del Programa.
- Nombre de la Operación.
- Tipo.
- Código del OI.
- ...

Para facilitar la visualización, si el número de registros sobrepasa el alto disponible, aparecerán los controles de navegación entre páginas.

Mostrando de 1 a 15 de 9190 resultados << < 1 2 3 4 5 > >> 15 ▾

Ilustración 20: Listado de datos – Control de navegación en listado de datos.

6.1.1 Filtrado por versión

Debajo de la caja de búsqueda se encuentran los filtros de visualización que variarán según la zona de la aplicación en la que se el usuario se encuentre.

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OI	Nombre OI	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
PE	ES115000003	Nuevo Hospital Universitario de Melilla	DP	ES115000003	Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional	2.0	VIGENTE	02/07/2025	
PE	Prueba_Calidad_Alta_0004501-0004503	Prueba_Calidad_Alta_0004501-0004503	CA	ES115000003	Administración de Infraestructura Ferroviaria (ADIF)	1.1	VIGENTE	10/12/2024	

Ilustración 21: Listado de datos – Resultado de filtrado de versiones.

- **Versiones actuales:** registros con versiones vigentes, versionado menor o auxiliar y versionado legal o principal.
- **Versiones vigentes:** solo registros con versiones vigentes.
- **Todas las versiones:** igual que el filtrado por versiones actuales junto con versiones no vigentes y anuladas.

Los siguientes criterios son específicos de Operaciones.

- **Importancia estratégica:** es una operación que por su relevancia tiene que cumplir unos requisitos reglamentarios adicionales que aportan una contribución significativa a la hora de conseguir los objetivos de un programa y que están sujetos a medidas de seguimiento y comunicación particulares. La selección de la operación como de importancia estratégica, es independiente de la cuantía.
- **Destacada:** son las operaciones cuyas características no están reflejadas en el reglamento, pero tienen los mismos requisitos de publicidad que las de importancia estratégica. La selección de la operación como destacada, es independiente de la cuantía.

- No permite búsquedas introduciendo únicamente caracteres alfanuméricos, aunque sí admite “ , . () + & : _ ¿ ? - ” acompañando a letras o números.
- No es sensible a palabras acentuadas.
- No es sensible a mayúsculas.
- No permite búsquedas por fecha.

6.1.4 Exportación de datos

Para guardar en un archivo el listado que se presenta en pantalla, en la parte derecha aparecen tres iconos con los que seleccionar el formato de exportación (CSV, XLSX y PDF).

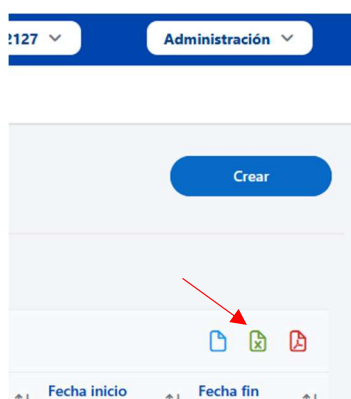


Ilustración 25: Listado de datos – Exportación.

Haciendo clic sobre uno de ellos, por ejemplo, en el de Excel, se guardará el archivo con los datos en la ruta que por defecto tenga establecido el navegador. Un ejemplo de exportación a Excel sería el siguiente:

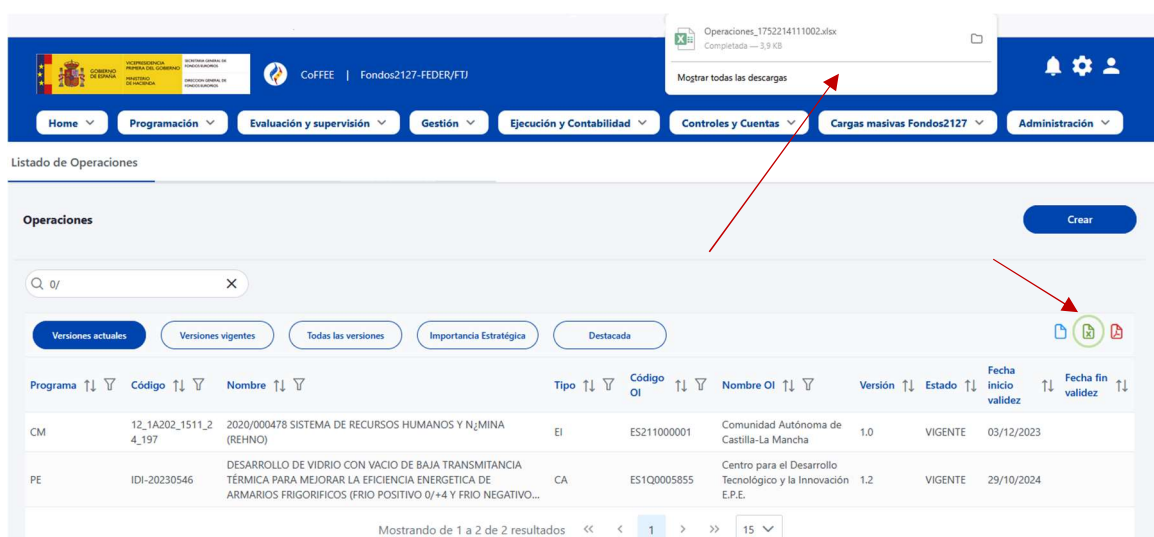


Ilustración 26: Listado de datos – Ejemplo de exportación a Excel.

6.2 Estado y versionado

En ciertas secciones de Fondos2127, se permite llevar un control de las modificaciones realizadas sobre sus elementos, proporcionando así un registro que garantice su trazabilidad

posterior. Se introducen, por tanto, los conceptos de “Versión” y “Estado” como elementos de una clasificación conceptual que agrupa siguiendo criterios comunes.

Para todas las Operaciones, la categoría se establece según su estado: inicial, vigente, no vigente y anulado. Según su tipo de versión puede ser versionado menor o auxiliar y versionado legal o principal.

Versión inicial: Se corresponde con el estado inicial de los datos con los que la Operación se ha dado de alta en el sistema y se guardarán como versión 1.0. Este versionado no permite vincular la Operación con ningún otro componente como programas, CPSO, etc., hasta que no se cierre edición.



Ilustración 27: Estado y versionado – Estado inicial.

En el listado de Operaciones aparecerá reflejado en las columnas correspondientes.

	Versión ↑↓	Estado ↑↓	Fec
CA SA	1.0	INICIAL	
1 1		VIGENTE	30/

Ilustración 28: Estado y versionado – Estado inicial y versionado 1.0.

Versión vigente: Al cerrar la edición inicial, el sistema realizará las validaciones necesarias y si el resultado es correcto, el estado cambiará de inicial a vigente. Este estado tiene validez legal y puede ser referenciada en cualquier otro punto de Fondos2127 que se requiera, por ejemplo, declarar gasto para la operación.



Ilustración 29: Estado y versionado – Edición vigente 1.0.

Solo bajo este tipo de versión, se pueden referenciar los datos de la operación en cualquier otro punto de Fondos2127.

La versión vigente puede coexistir con la *principal* y *auxiliar* mientras que no se cierre la edición. Estas modificaciones en las operaciones solo podrán hacerse por los usuarios con permisos para

A su vez, el versionado puede ser de 2 tipos:

Versionado legal o principal: Si se va a editar una versión vigente, el sistema preguntará si el cambio va a ser relevante.

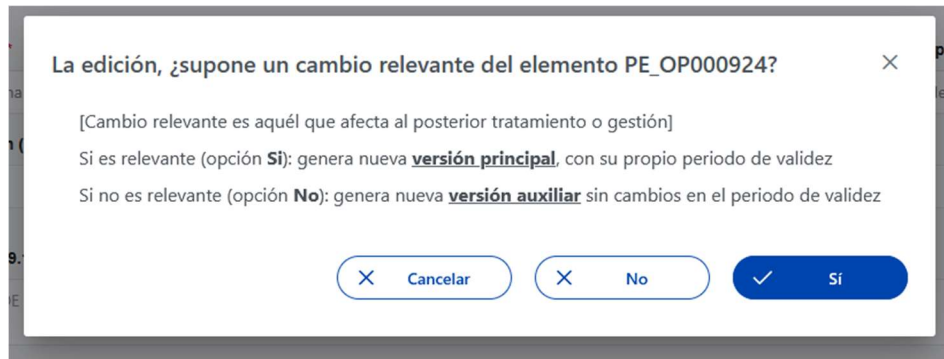


Ilustración 30: Estado y versionado – Cambio fecha de validez.

Si la respuesta es afirmativa porque se van a producir cambios significativos, por ejemplo, cambios que afecten al DECA para el caso de las operaciones, la nueva edición será legal o principal. La versión aumentará en una unidad pasando de 1.0 a 2.0 y se guarda como estado vigente con versionado legal hasta que se cierre edición.

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OI	Nombre OI	Versión	Estado	Fecha inicio val
AN	A421BA48CP0007	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024
AN	A421BA48CP0007	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	25/04/2024

Ilustración 31: Estado y versionado – Versionado legal.

Versionado menor o auxiliar:

En cambio, si la respuesta a la pregunta anterior es negativa porque no va a suponer cambio en el DECA, se creará un nuevo versionado menor o auxiliar. La versión aumentará en un decimal y se guarda como estado vigente con versionado menor hasta que se cierre edición.

Este versionado se utilizará también para las correcciones de posibles errores, dejando trazabilidad de toda la información.

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OI	Nombre OI	Versión	Estado	Fecha
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN Y GESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/04/
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN Y GESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.2	VERSIONADO MENOR	11/04/

Ilustración 32: Estado y versionado – Versionado menor.

Versionado no vigente: Se trata de información histórica de versiones previas. Este componente no se puede vincular con los demás

Versionado anulado: Se da en caso de cancelación, retirada de la financiación o no elegibilidad total de la operación. Está tipificado con objeto de guardar la trazabilidad de carácter histórico. Solo es aplicable a versiones vigentes que no tengan una versión posterior en edición, ya sea auxiliar o principal. Este componente no se puede vincular con los demás.

Versionado vigente de importancia estratégica: En el apartado de Información adicional, dentro del menú secundario, se puede indicar si la operación es de importancia estratégica, en cuyo caso se deberán indicar el objetivo político.

Información adicional

X
Cancelar

✓
Guardar

Información sobre si la operación es una operación destacada *

NO

Información sobre si la operación es una operación de importancia estratégica *

SI

Objetivos Políticos (3) *

☐

☐ 1 - Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las tecnologías de la información y de las comunicaciones

Ilustración 33: Estado y versionado – Operación de importancia estratégica.

Versionado vigente de operación destacada: En el apartado de Información adicional, dentro del menú secundario, se puede indicar si la operación es destacada, en cuyo caso se deberán indicar el objetivo específico.

6.3 Alta de datos

A la zona de alta se accede desde el listado de operaciones inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargos masivos Fondos2127
Administración

Listado de Operaciones

Operaciones

Buscar en la tabla

Versiones actuales
Versiones vigentes
Todas las versiones
Importancia Estratégica
Destacada

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código Ot	Nombre Ot	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	A421BA48CP0007	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421BA48CP0007	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,2	VERSIONADO MENOR	25/04/2024	
AN	A441BAC2CP0026	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO CEIP	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2,0	VIGENTE	24/06/2025	
AN	A441BAC2CP0022	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO IES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,2	VIGENTE	12/03/2024	
AN	A421DC6M30006	PRESA GUADARRANQUEPREVENCIÓN YGESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	11/04/2024	
AN	A421DC6M30006	PRESA GUADARRANQUEPREVENCIÓN YGESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,2	VERSIONADO MENOR	11/04/2024	
AN	A421BA48CP0006	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421BA48CP0006	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2,0	VERSIONADO LEGAL	25/04/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓNJERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2,0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓNJERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10002	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓNJERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A431BA93D0009	GLORIETA M.S.V.BN A499.P.K. ACCESO YLLABLANCA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	11/07/2024	
AN	A421BA48CP0005	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA CÓRDOBA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421DC6M30003	PRESA CUEVAS DE ALMANZORA.PREVENCIÓN RIESGOS Y CAT	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	26/04/2024	
AN	A421BA48CP0002	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA CÁDIZ	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	

Mostrando de 1 a 15 de 9190 resultados
1
2
3
4
5
15

Ilustración 34: Alta de datos – Procedimiento de alta.

El mecanismo de alta es semejante para todas las secciones. En algunas de ellas, el proceso completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, tras pulsar el botón *Guardar*, mediante edición, se rellenan el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

En el ejemplo que sigue se han tomado los datos de la sección Operaciones.

- **Datos Generales:** Se rellenan todos los campos obligatorios y si supera el proceso de validación, se guardan quedando con versionado “INICIAL”.

A continuación, se rellenan los siguientes datos:

- Historial
- Resultado validaciones
- Avisos de gestión
- Documentos
- Detalle de Gastos:
 - o Tipos de acción, prioridades y OE
 - o Ficha de CPSO
 - o Organismos Involucrados
 - o Otros datos de gestión
 - o Información adicional
- Datos reglamentarios
 - o Anexo XVII
 - o Fechas relevantes
- Proyectos

En el resto de las secciones, el alta se realiza en un solo paso, rellinando los campos de un formulario sin necesidad de edición posterior.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

6.3.1 Alta de datos no versionada

Este tipo de alta también discrimina los Datos generales de los datos accesorios que se mostrarán en el menú secundario, pero no solicita información referente a la versión o a la edición.

6.4 Edición de datos

Como se ha indicado anteriormente, los datos de los registros de una sección o subsección pueden estar **versionados**. En este caso, la edición se realiza sobre la información existente, atendiendo a las mismas restricciones que el procedimiento de alta y está permitida únicamente si la aplicación habilita los botones de acción que así lo indiquen.

El acceso a la edición se realiza haciendo clic sobre uno de los registros. Al pulsar sobre el botón *Abrir en edición* se permite la modificación de sus datos.

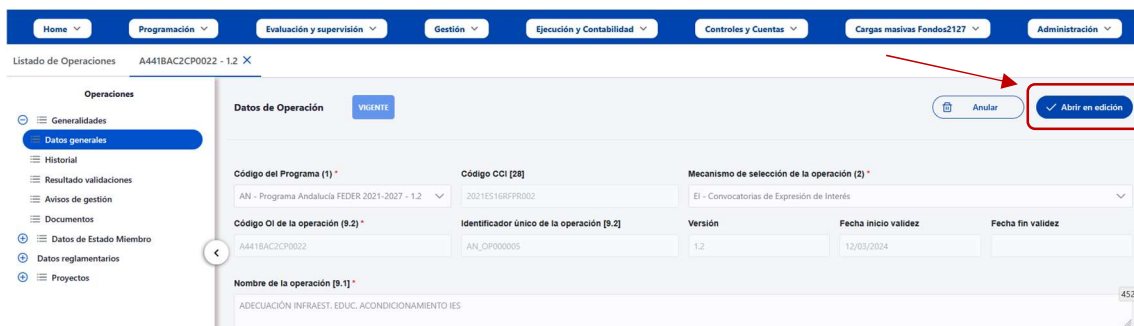


Ilustración 35: Edición de datos – Abrir en edición.

A la derecha de la pantalla se encuentran los datos principales, junto con los controles de borrado, edición y cierre de edición, si el tipo de estado así lo permite.

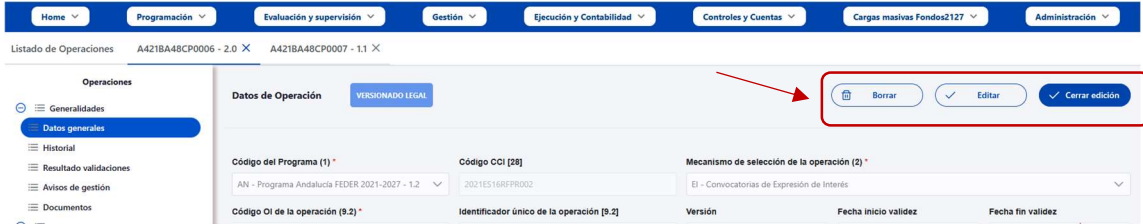


Ilustración 36: Edición de datos – Botones de edición.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

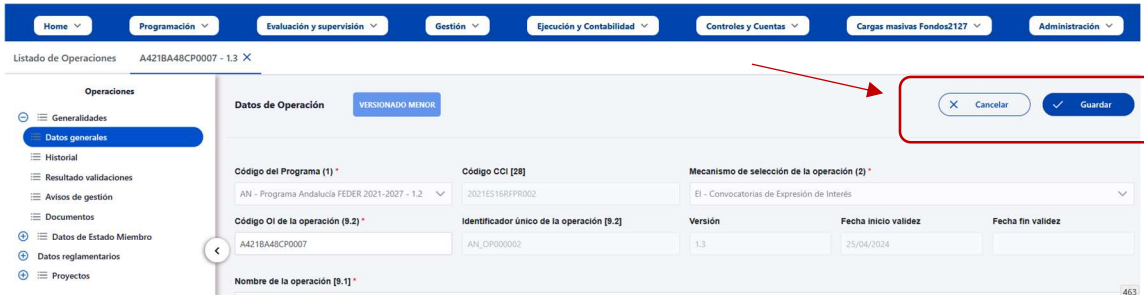


Ilustración 37: Edición de datos – Guardar, cancelar edición.

Para salir de la zona de edición se puede pulsar en el botón *Cerrar edición* o en *Cancelar*, a la derecha del identificador del componente, como también se detalla más adelante.

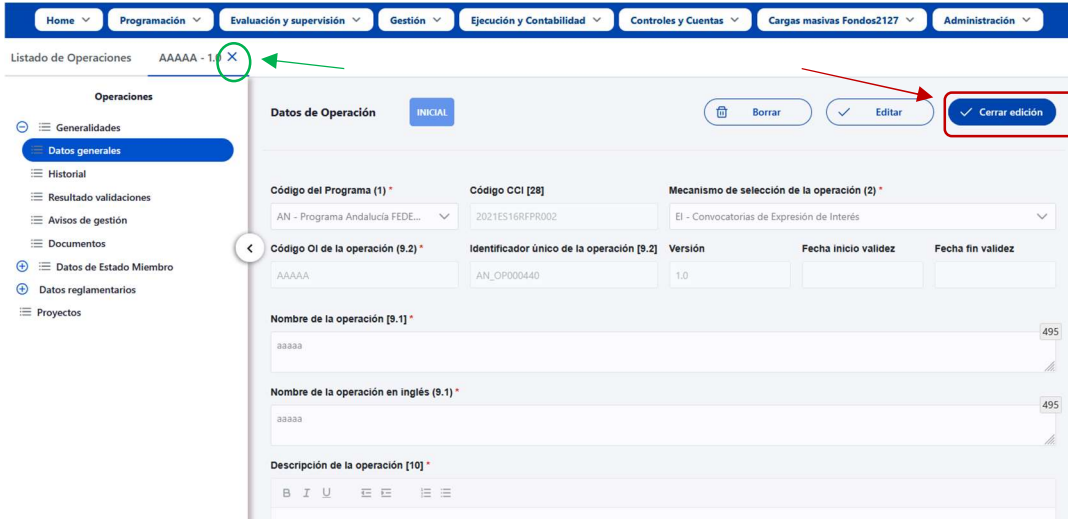


Ilustración 38: Edición de datos – Cerrar edición.

En cualquier caso, la aplicación pedirá confirmación.

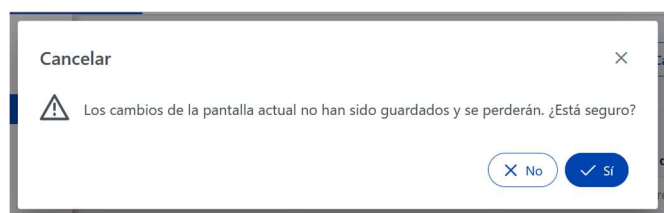


Ilustración 39: Edición de datos – Confirmación de cancelación.

Como ya se han guardado previamente los datos al pulsar en el botón *Guardar*, no pedirá confirmación de cancelación sino de cierre.

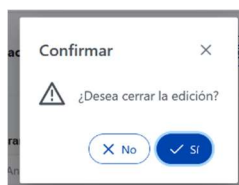


Ilustración 40: Edición de datos – Confirmación de cierre de edición.

6.4.1 Edición no versionada

En las secciones de la aplicación en las que **no se tenga en cuenta el versionado**, la edición de los datos se realiza directamente sobre los mismos campos que se utilizaron en el proceso de alta, si no están protegidos.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardan en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

6.4.2 Consulta de datos

En las secciones en las que se presentan datos en campos protegidos, no se permite su edición por motivos diversos. Las acciones posibles son las de búsqueda, exportación a CSV, XLSX o PDF desde los iconos de exportación y la de volver a la pantalla anterior pulsando el botón *Volver*.

6.5 Cancelación de edición

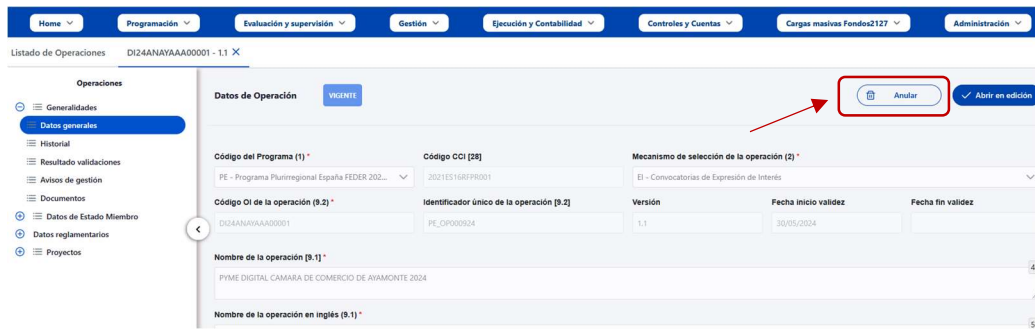
La cancelación se puede realizar pulsando en el botón *Cancelar*, cuando el botón esté disponible o pulsando en el icono situado a la derecha del identificador del componente.



Ilustración 41: Cancelación de edición.

6.6 Anulación

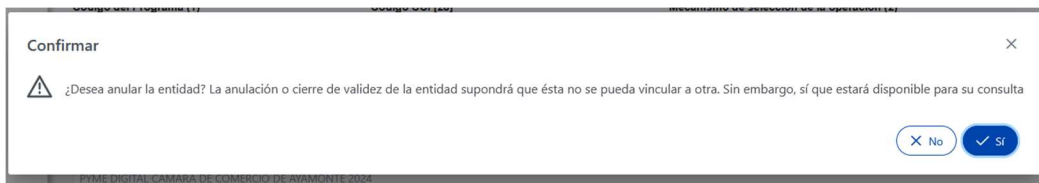
La anulación se realiza entrando en el registro y pulsando en el botón *Anular*.



The screenshot shows the 'Listado de Operaciones' page with the 'Operaciones' menu on the left. The 'Datos de Operación' section is active, showing details for a specific operation. The 'Anular' button is highlighted with a red box and an arrow.

Ilustración 42: Anulación de operación.

La anulación es posible en ciertas secciones de la aplicación y solo es posible para las versiones vigentes, sin versionado menor o auxiliar o versionado legal o principal en edición. Además, el sistema pedirá confirmación:



The screenshot shows a 'Confirmar' dialog box with the text: '¿Desea anular la entidad? La anulación o cierre de validez de la entidad supondrá que ésta no se pueda vincular a otra. Sin embargo, sí que estará disponible para su consulta'. There are 'No' and 'Sí' buttons.

Ilustración 43: Confirmación de anulación.

Tras la confirmación la Operación cambiará definitivamente su estado y no podrá vincularse posteriormente.

6.7 Borrado

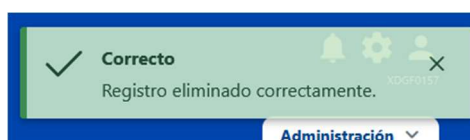
El borrado de un registro implica la eliminación por completo de todos sus datos existentes en el sistema. Para conseguirlo es necesario abrirlo y pulsar en el botón *Borrar*.



The screenshot shows the 'Listado de Operaciones' page with the 'Operaciones' menu on the left. The 'Datos de Operación' section is active, showing details for a specific operation. The 'Borrar' button is highlighted with a red box and an arrow.

Ilustración 44: Borrado de datos.

Si no ha habido ningún problema, el sistema indicará que el borrado se ha realizado con éxito.



The screenshot shows a 'Correcto' message box with the text: 'Registro eliminado correctamente.' and a 'Administración' button.

Ilustración 45: Confirmación de borrado de datos.

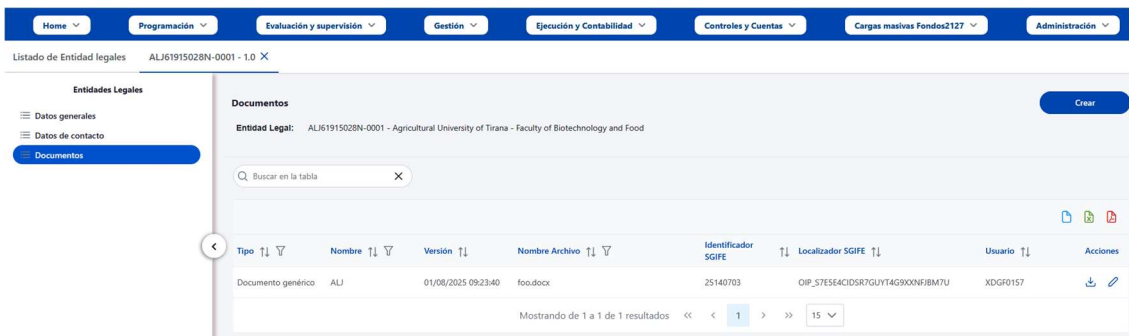
Si se desea eliminar el versionado auxiliar o principal que se está rellenando, se debe pulsar el botón de *Borrar* que dejará la operación Vigente anterior como válida.

Es importante advertir que el borrado de un elemento solo se permite si no existen elementos dependientes de este. Si los hubiera, habría que eliminarlos antes de borrar el elemento padre.

6.8 Documentación

La aplicación ofrece posibilidad de anexas documentación en la sección que corresponda. Se toma como ejemplo la de Entidades Legales.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.





Tipo	Nombre	Versión	Nombre Archivo	Identificador SGIFE	Localizador SGIFE	Usuario	Acciones
Documento genérico	ALI	01/08/2025 09:23:40	foo.docx	25140703	DIP_S7E5E4CDSR7GUYTAG90XNFJBM7U	XDFG0157	 

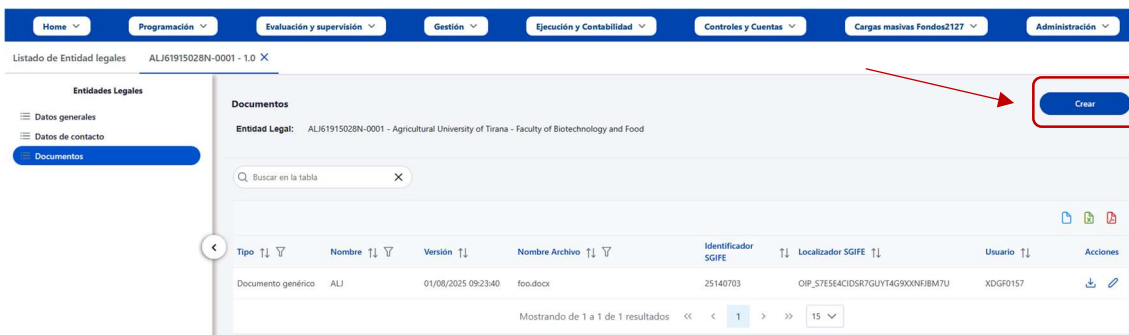
Ilustración 46: Documentación – Listado de documentos.

Como en el resto de las páginas de presentación de resultados en la aplicación, el listado de elementos muestra por registros, ordenables y filtrables sus características principales. En este caso son:

- Tipo de documento
- Nombre del documento
- Versión del documento: fecha y hora de subida del documento a la aplicación.
- Nombre del archivo: nombre del archivo físico.
- Usuario: que lo informó en el sistema.
- Identificador SGIFE: código identificador del Sistema común de Funcionalidades de Firma Electrónica y de Almacenamiento de la Información Documental (SGIFE), de la AGE.
- Localizador SGIFE: código localizador del Sistema común de Funcionalidades de Firma Electrónica y de Almacenamiento de la Información Documental (SGIFE), de la AGE.

6.8.1 Alta de documentos

Pulsando en *Crear* se accede a la pantalla de alta del documento en el sistema.



Home Programación Evaluación y supervisión Gestión Ejecución y Contabilidad Controles y Cuentas Cargas masivas Fondos2127 Administración

Listado de Entidad legales ALJ61915028N-0001 - 1.0 X

Entidades Legales

- Datos generales
- Datos de contacto
- Documentos**

Documentos

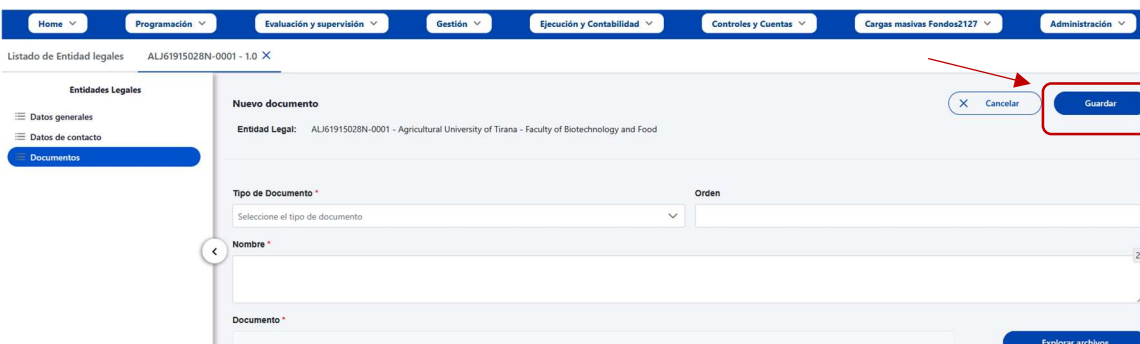
Entidad Legal: ALJ61915028N-0001 - Agricultural University of Tirana - Faculty of Biotechnology and Food

Buscar en la tabla X

Tipo	Nombre	Versión	Nombre Archivo	Identificador SGIFE	Localizador SGIFE	Usuario	Acciones
Documento genérico	ALI	01/08/2025 09:23:40	foo.docx	25140703	OIP_S7ESE4CIDSR7GUYTAG900NFJBM7U	XDGF0157	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados << < 1 > >> 15

Ilustración 47: Documentación – Alta de documento.



Home Programación Evaluación y supervisión Gestión Ejecución y Contabilidad Controles y Cuentas Cargas masivas Fondos2127 Administración

Listado de Entidad legales ALJ61915028N-0001 - 1.0 X

Entidades Legales

- Datos generales
- Datos de contacto
- Documentos**

Nuevo documento

Entidad Legal: ALJ61915028N-0001 - Agricultural University of Tirana - Faculty of Biotechnology and Food

Tipo de Documento * Orden

Seleccione el tipo de documento

Nombre *

Documento *

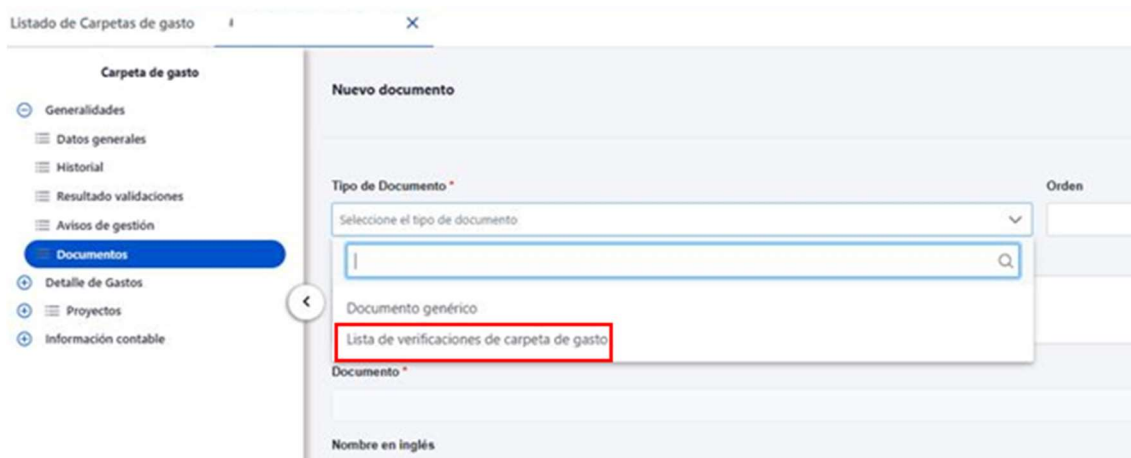
Explorar archivos

Ilustración 48: Documentación – Alta de documento.

Donde se rellena el formulario con la información necesaria.

- Tipo de Documento: Campo obligatorio. Se selecciona de un desplegable.

Según la Entidad en la que se esté trabajando, el documento variará. A tener en cuenta que en los desplegables aparecerá también un documento para adjuntar las listas de verificación para Carpetas de Gasto y Solicitudes de Reembolso:



Listado de Carpetas de gasto X

Carpeta de gasto

- Generalidades
- Datos generales
- Historial
- Resultado validaciones
- Avisos de gestión
- Documentos**
- Detalle de Gastos
- Proyectos
- Información contable

Nuevo documento

Tipo de Documento * Orden

Seleccione el tipo de documento

Documento genérico

Lista de verificaciones de carpeta de gasto

Documento *

Nombre en inglés

- Orden: Campo numérico para el número de orden que se desee dar al documento. Su longitud máxima es de diez dígitos.
- Nombre: Campo obligatorio. Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de doscientos caracteres.

- Documento: Campo obligatorio. Pulsando en *Explorar archivos* aparece la ventana de carga de archivos para seleccionar el documento a asociar a la Operación.
- Versión: Campo de sistema; no editable.
- Usuario: Campo de sistema; no editable.
- Identificador SGIFE: Campo de sistema; no editable.
- Localizador SGIFE: Campo de sistema; no editable.
- Nombre en inglés: Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de doscientos caracteres.
- Descripción: Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de dos mil caracteres.
- Descripción en inglés: Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de dos mil caracteres.
- Motivo: Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de mil caracteres.
- Código de Verificación: Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de cincuenta caracteres.
- Localizador externo: Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de cien caracteres.
- Url Original: Es un dato alfanumérico cuya longitud máxima es de quinientos caracteres.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

6.8.2 Edición de documentos

Desde el listado de documentos asociados a la Operación, pulsar sobre el icono *Editar* del registro en el que se encuentre el documento a modificar.

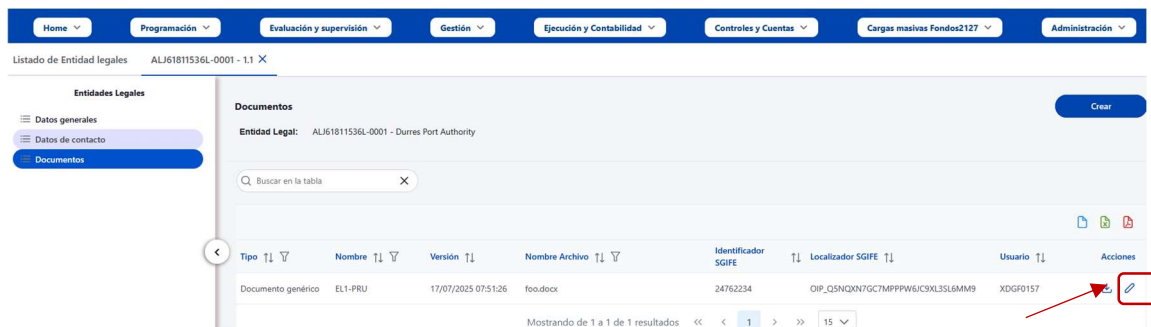


Ilustración 49: Documentación – Edición de documento.

Se abrirá la ventana de edición en la que se pueden visualizar y editar todos sus datos o pulsando en *Volver*.

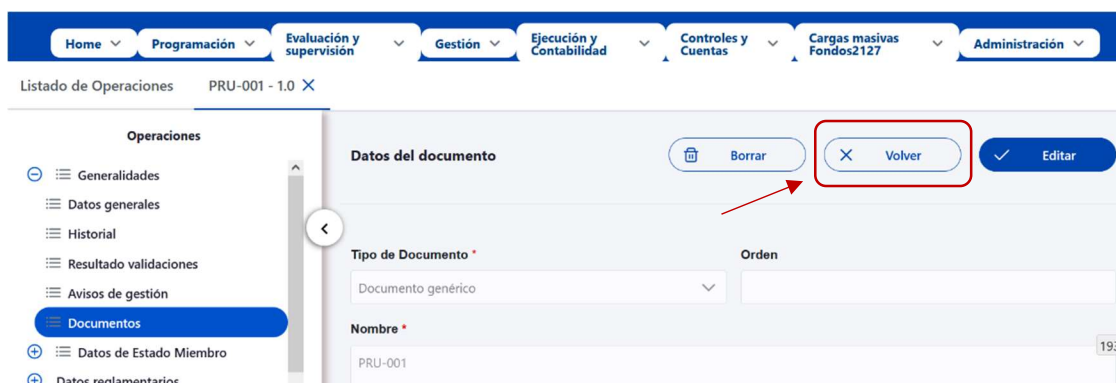


Ilustración 50: Documentación – Vuelta a la pantalla anterior.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

Para volver al listado de documentos sin realizar ninguna acción, pulsar en el botón *Volver*.

6.8.3 Borrado de documentos

Desde el listado de documentos asociados a la Operación, pulsar sobre el icono *Editar* del registro en el que se encuentre el documento a modificar.

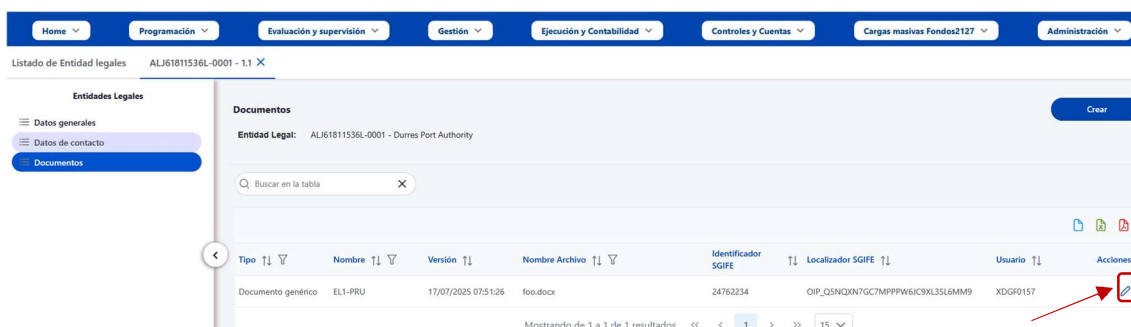


Ilustración 51: Documentación – Borrado I.

Se abrirá la ventana de edición en la que al pulsar el botón *Borrar*, se eliminará el documento previa confirmación.



Ilustración 52: Documentación – Borrado II.

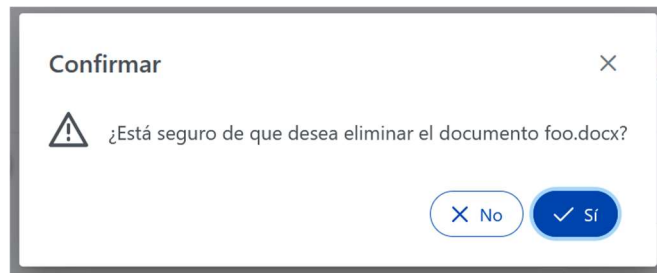


Ilustración 53: Documentación – Confirmación de borrado.

Para volver al listado de documentos sin realizar ninguna acción, pulsar en el botón *Volver*.

6.8.4 Descarga de documentos

Desde el listado de documentos existentes, haciendo clic en el icono de descarga se puede obtener una copia física del documento previamente guardado en la aplicación.

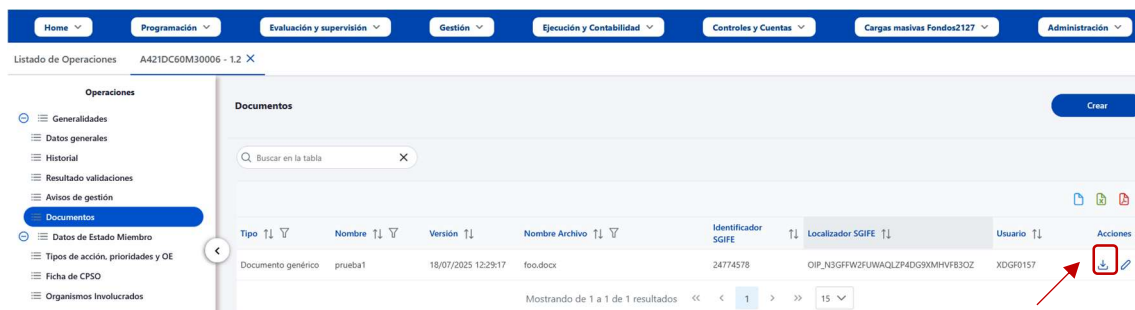


Ilustración 54: Documentación – Descarga de documentos.

7 Estructura funcional

La información de la aplicación y sus acciones asociadas se organizan de forma jerárquica y son accesibles mediante el menú principal. Todas las secciones junto con sus subniveles se describen a lo largo de este punto.



Ilustración 55: Estructura Funcional – Menú principal.

- Programación
- Evaluación y supervisión
- Gestión
- Ejecución y Contabilidad
- Controles y Cuentas
- Cargas masivas Fondos2127
- Administración

7.1 Programación

En esta sección se gestiona marco que define cómo se van a ejecutar y financiar las operaciones o proyectos dentro de un determinado periodo de tiempo. Se definen prioridades, indicadores, criterios de selección y se establecen tipos de acción, entre otras acciones.

7.1.1 Acuerdo de asociación

Es el documento estratégico y marco de referencia que establece cómo se van a usar los fondos para alcanzar los objetivos de desarrollo y crecimiento de un país.

7.1.2 Prioridades

Las prioridades son los desgloses para alcanzar los resultados estratégicos, con los condicionantes:

- Un programa puede tener varias prioridades.
- Cada prioridad se vincula a un único OP.
- Se componen de uno o más OE.
- En FTJ, siempre están ligadas al único OP/OE definido para el fondo.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

<div> <div>Home</div> <div>Programación</div> <div>Evaluación y supervisión</div> <div>Gestión</div> <div>Ejecución y Contabilidad</div> <div>Controles y Cuentas</div> <div>Cargas masivas Fondos2127</div> <div>Administración</div> </div>			
<div>Prioridades</div> <div> <div> <div> <div>Buscar en la tabla</div> <div></div> </div> </div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> </div>			
Código	Nombre	Asistencia técnica	
P1	Aprovechar el potencial de la cooperación para consolidar el ecosistema de innovación, científico y tecnológico, potenciar la creación de redes de conocimiento y empresariales, fomentar la digitalización y mejorar la competitividad empresarial, en especial de pymes y micropymes.	No	
P1	Asturias	No	
P1A	Transición digital e inteligente	No	
P1B	Conectividad digital	No	
P1B	Asturias STEP	No	
P1BRU	Conectividad digital RUP	No	

Ilustración 56: Prioridades - Listado de prioridades.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código de la prioridad.
- Nombre.
- Asistencia Técnica.

7.1.2.1 Alta de Prioridades

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Los campos son los siguientes:

- Código: Identificador único interno de la prioridad. Obligatorio, no puede duplicarse.
- Código SFC: Código asociado en el sistema SFC (cuando corresponda). Opcional.
- Objetivo político: Objetivo político (OP) al que contribuye la prioridad. Obligatorio, se selecciona de lista desplegable.
- Asistencia técnica: Indica si la prioridad corresponde a asistencia técnica. Casilla de verificación.
- STEP: Marca si se aplica el instrumento STEP. Casilla de verificación.
- RESTORE: Marca si se aplica el instrumento RESTORE. Casilla de verificación.
- Nombre: Denominación oficial de la prioridad. Obligatorio, máximo 300 caracteres.
- Nombre en inglés: Traducción oficial al inglés. Opcional, máximo 300 caracteres.
- Nombre corto: Nombre abreviado de la prioridad. Opcional, máximo 300 caracteres.
- Descripción: Texto explicativo de la prioridad. Opcional, máximo 4000 caracteres.
- Descripción en inglés: Traducción de la descripción al inglés. Opcional, máximo 4000 caracteres.
- Fondo: Fondo de la UE asociado (ej. FEDER, FTJ). Obligatorio, lista desplegable.
- Tipo prioridad dedicada: Clasificación específica de la prioridad (cuando aplica). Opcional.

Hay que tener en cuenta que:

- Una prioridad siempre debe estar vinculada a un Objetivo Político.
- Si se selecciona Asistencia técnica, los campos de OP quedarán deshabilitados.
- Los campos STEP y RESTORE son específicos de determinados instrumentos financieros.
- El sistema valida automáticamente los códigos y evita duplicados.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.1.2.2 Edición de Prioridades

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.1.2.3 Eliminación de Prioridades

El procedimiento general de eliminación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

7.1.3 Manual de indicadores

Es el documento técnico que define todos los indicadores que se utilizarán para medir, evaluar y reportar el desempeño de las operaciones financiadas. Define los indicadores de realización y de resultado.

- Indicadores de realización: Miden el progreso de la operación durante su ejecución (ej. número de empresas apoyadas).
- Indicadores de resultado: Miden el producto final de la ejecución de la operación (ej. empleos creados).

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Emisión y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Indicadores

Indicadores

Buscar en la tabla

X

Versión actual

Versión vigente

Todas las versiones

Código

Tipo de indicador

Versión

Estado

Fecha inicio validez

Fecha fin validez

EECD01

Número total de participantes

REALIZACION

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD02

Desempleados, incluidos los de larga duración

REALIZACION

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD03

Desempleados de larga duración

REALIZACION

1.2

VIGENTE

05/06/2024

EECD04

Personas inactivas

REALIZACION

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD05

Empleados, incluso por cuenta propia

REALIZACION

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD06

Menores (menos de 18 años)

REALIZACION

1.1

VIGENTE

04/06/2024

EECD07

Número de personas jóvenes de edades comprendidas entre los 18 y los 29 años

REALIZACION

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD08

Participantes de más de 54 años

REALIZACION

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD09

Participantes con el primer ciclo de enseñanza secundaria como máximo

REALIZACION

1.1

VIGENTE

04/06/2024

EECD10

Participantes con el segundo ciclo de enseñanza secundaria o con enseñanza postsecundaria

REALIZACION

1.1

VIGENTE

04/06/2024

EECD11

Participantes con enseñanza superior o terciaria

REALIZACION

1.1

VIGENTE

04/06/2024

EECD12

Participantes que buscan trabajo tras su participación

RESULTADO

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD13

Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación

RESULTADO

1.1

VIGENTE

05/06/2024

EECD14

Participantes que obtienen un empleo tras su participación

RESULTADO

1.1

VIGENTE

05/06/2024

Mostrando de 1 a 15 de 205 resultados

1

2

3

4

5

15

Ilustración 57: Manual de indicadores - Listado.


La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Identificador único del indicador en Fondos2127.
- Nombre: Denominación oficial del indicador.
- Tipo de indicador: Puede ser de realización o de resultado.
- Versión: Número de versión vigente del indicador.
- Estado: Situación actual del indicador.
- Fecha inicio validez: Fecha a partir de la cual el indicador es válido.
- Fecha fin validez: Fecha de caducidad, si aplica.


7.1.3.1 Alta de Indicadores

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Los campos son los siguientes:



GOBIERNO DE ESPAÑA



Fondos Europeos

Página 50 de 210

- Código: Identificador único del indicador.
- Código del EM: Código utilizado a nivel del Estado Miembro.
- Código SFC: Código asignado en el sistema SFC.
- Nombre: Nombre oficial del indicador (máx. 500 caracteres).
- Nombre en inglés: Traducción oficial al inglés (máx. 500 caracteres).
- Descripción: Definición y alcance del indicador (máx. 4000 caracteres).
- Descripción en inglés: Traducción de la descripción (máx. 4000 caracteres).
- Ámbito: Define si el indicador es de programa, prioridad, tipo de acción, etc.
- Tipo de indicador: Selección de “realización” o “resultado”.
- Clase de indicador: Clasificación específica del indicador (ej. común, específico).
- Unidad de medida: Unidad de referencia (ej. número de empresas, hectáreas, km).
- Valor por defecto: Valor inicial del indicador.
- Hito 2024: Valor esperado del indicador para el año 2024.
- Meta 2029: Valor previsto del indicador al cierre del período 2029.
- Fondo(s) de que se trata: Selección del fondo (ej. FEDER, FTJ).
- Objetivos específicos: Relación del indicador con uno o varios objetivos específicos.
- Recolección de datos: Explicación del procedimiento para la recogida de datos (máx. 4000 caracteres).
- Reglas de agregación: Método para consolidar los datos recogidos (máx. 4000 caracteres).
- Reglas de reporting: Normas y periodicidad de reporte del indicador (máx. 4000 caracteres).
- Referencias: Documentos o normativas de referencia (máx. 4000 caracteres).
- Notas: Comentarios adicionales (máx. 4000 caracteres).
- Indicador corporativo: Casilla de verificación que indica si el indicador es corporativo (común a varios programas).

Hay que tener en cuenta que:

- Los campos Hito 2024 y Meta 2029 deben definirse en coherencia con la planificación financiera.
- Los indicadores pueden vincularse a más de un objetivo específico.

7.1.3.2 Edición de Indicadores

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.1.3.3 Eliminación de Indicadores

El procedimiento general de eliminación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

7.1.4 Programas

En esta parte se gestionan las características y componentes de los Programas, entendidos como la unidad central de organización de los fondos y que definen qué se quiere lograr, cómo se va a financiar y en qué condiciones.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Programas

Programas

Crear

Q

Buscar en la tabla

X

Versiones actuales

Versiones vigentes

Todas las versiones

📄

📊

📄

Código ↑↓	Nombre ↑↓	Código CCI ↑↓	Versión ↑↓	Estado ↑↓	Fecha inicio validez ↑↓	Fecha fin validez ↑↓
AN	Programa Andalucía FEDER 2021-2027	2021ES16RFPR002	1.2	VIGENTE	01/01/2021	
AN	Programa Andalucía FEDER 2021-2027	2021ES16RFPR002	1.3	VERSIONADO MENOR	01/01/2021	
AR	Programa Aragón FEDER 2021-2027	2021ES16RFPR003	2.2	VIGENTE	29/10/2024	
AS	Programa Asturias FEDER 2021-2027	2021ES16RFPR004	1.2	VIGENTE	01/01/2021	

Ilustración 58: Programas – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código:** Es el código asignado al Programa.
- **Nombre:** Es el nombre del Programa.
- **Código CCI:** Es el código único de identificación que la Comisión Europea asigna a cada Programa.
- **Versión.**
- **Estado.**
- **Fecha inicio validez.**
- **Fecha fin validez.**

7.1.4.1 Alta de Programa

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.1.4.2 Datos Generales

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Programas

Programas

Generalidades

Datos generales

Alcance regional

Observaciones

Historial

Resultado Validaciones

Avisos de gestión

Documentos

1. Estrategia

2. Prioridades

3. Plan de financiación

4. Condiciones favorecedoras

5. Autoridades del programa

6. Asociación

7. Comunicación y visibilidad

8. Costes unitarios

Apéndice 3: Operaciones estratégicas

Información sobre la versión

VIGENTE

Enviar a SFC

✓ Abrir en edición

Código programa *

PE

Código CCI *

2021ES16RFPR001

Version SFC *

2.1

Versión

2.0

Fecha inicio validez

03/07/2024

Fecha fin validez

Nombre *

Programa Pluriregional España FEDER 2021-2027

209

Nombre en inglés *

Pluriregional programme Spain ERDF 2021-2027

210

Primer año *

2021

Último año *

2027

Fondo de que se trata *

FEDER

FTJ

Número de la decisión de la Comisión

C(2025)1257

Fecha de la decisión de la Comisión

26/02/2025

Fecha de presentación *

02/07/2024

Fecha de comunicación de adopción del Programa *

27/02/2025

Ilustración 59: Programas – Datos generales.

Estos son los campos:

- Código programa: Es el código interno que identifica al Programa. Campo obligatorio.
- Código CCI: Campo obligatorio.
- Versión SFC: Versión de la plataforma informática oficial de la Comisión Europea. Campo obligatorio.
- Nombre: Nombre del Programa. Campo obligatorio.
- Nombre en inglés: Campo obligatorio.
- Primer año: Primer año del Programa. Campo obligatorio.
- Último año: Último año del Programa. Campo obligatorio.
- Fondo de que se trata: Campo de selección de tipo de Fondo. Campo obligatorio.
- Número de la decisión de la Comisión.
- Fecha de la decisión de la Comisión: Campo de tipo fecha.
- Fecha de presentación: Campo de tipo fecha. Campo obligatorio.
- Fecha de comunicación de adopción del Programa: Campo de tipo fecha. Campo obligatorio.
- Número de decisión de modificación del Estado miembro.
- Fecha de entrada en vigor de la decisión de la modificación del Estado miembro.
- Observaciones.
- Categorías de Región: Campo de selección de la categoría según el nivel de desarrollo y población. Campo obligatorio.

7.1.4.3 Alcance regional

En esta sección se seleccionan las regiones NUTS (provincia) que abarca el programa.

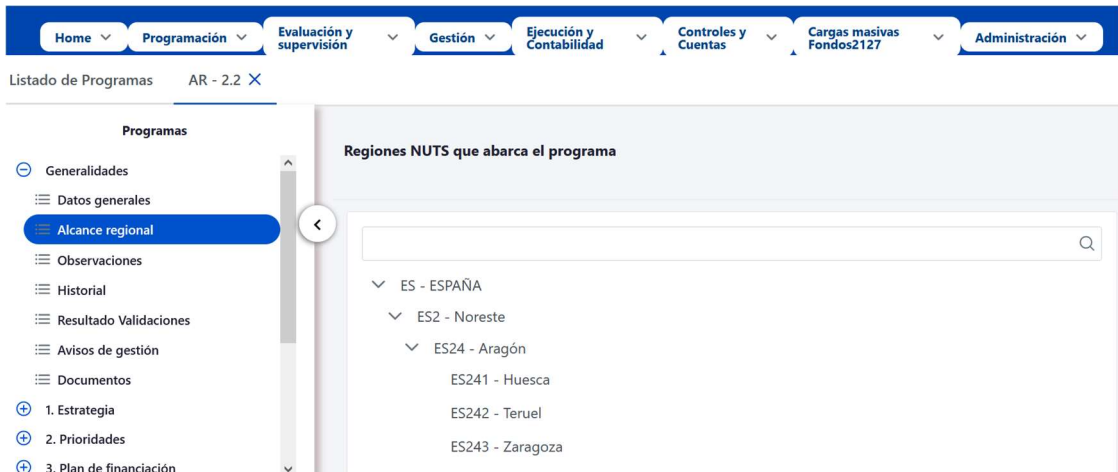


Ilustración 60: Programas – Alcance regional.

7.1.4.4 Observaciones

En esta sección se posibilita incorporar comentarios u observaciones relativos al programa seleccionado. Para ello, se debe pulsar sobre el botón *Añadir*.

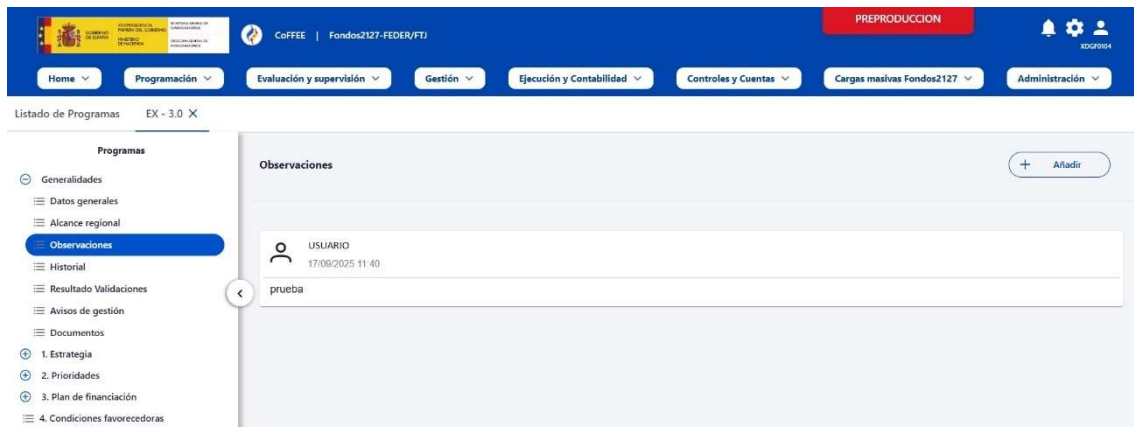


Ilustración 61: Programas – Observaciones.

7.1.4.5 Documentos

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos para esta zona, está detallada en el apartado **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.1.4.6 Estrategia

En esta sección se describe la estrategia del Programa, junto con los Objetivos Políticos y Específicos, gestionables en la sección **7.4 ADMINISTRACIÓN**.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Programas

AN - 1.2

AS - 2.0

BB - 2.0

CE - 1.3

CL - 3.1

Programas

Generalidades

Datos generales

Alcance regional

Observaciones

Historial

Resultado Validaciones

Avisos de gestión

Documentos

1. Estrategia

2. Prioridades

3. Plan de financiación

4. Condiciones favorecedoras

5. Autoridades del programa

6. Asociación

Estrategia del programa

Buscar en la tabla

Código Objetivo Político	↑ ↓	Objetivo Político	↑ ↓	Código Objetivo Específico	↑ ↓	Objetivo específico	↑ ↓	Justificación	↑ ↓	Acciones
1		Una Europa más inteligente		1.1		Mejora de la investigación y la innovación		El gasto interno total y personal en Castilla y León se ha incrementado entre 2015 y 2019 de más de 260 m€. Aun así, la inversión en investigación, desarrollo e innovación representa el 1,35% del PIB regional, alejado de valores de otras regiones más cercanos al 2%. La baja inversión en I+D perjudica al desempeño en materia de innovación...		
1		Una Europa más inteligente		1.2		Aprovechamiento de las ventajas de la digitalización		Con relación al uso de las TIC en las empresas de Castilla y León, se pone de manifiesto la existencia de un margen de mejora en cuanto a los recursos TIC con los que cuentan las microempresas de la región y del conjunto de España.		
1		Una Europa más inteligente		1.3		Crecimiento y competitividad de las pymes		El ICREG así como las conclusiones del Informe de la competitividad regional en España 2020, muestran que Castilla y León permanece en 2019 en el nivel competitivo relativo MEDIO-BAJO.		
1		Una Europa más		1.4		Eficiencia energética		A nivel nacional, caminamos hacia una Estrategia de Descarbonización en 2050, además a nivel regional Castilla y León ha puesto en marcha la Estrategia para la Mitigación de la Calidad del aire 2019-2020 con acciones como: reducir el consumo energético en 2020 en...		

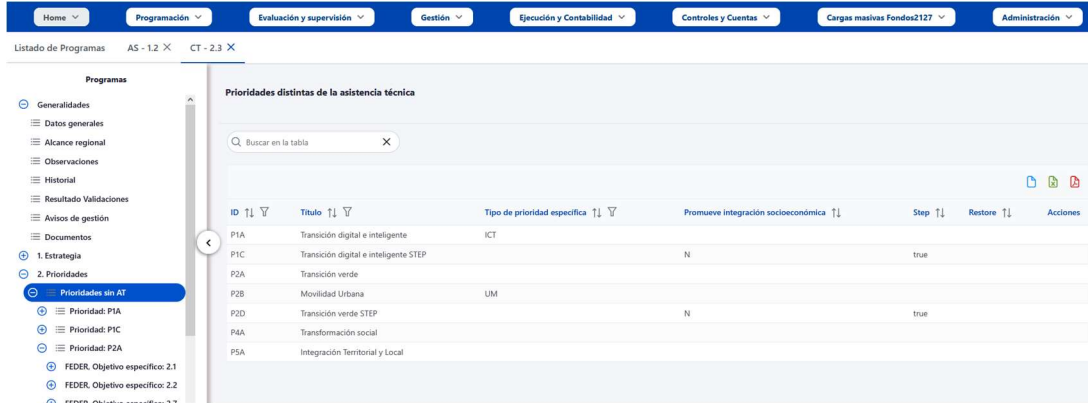
Ilustración 62: Estrategia – Justificación OP y OS.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código Objetivo Político.
- Objetivo Político: Nombre del Objetivo Político.
- Código Objetivo Específico.
- Objetivo Específico: Nombre del Objetivo Específico.
- Justificación.

7.1.4.7 Prioridades

En esta sección se describen las Prioridades del Programa sin AT, gestionables en la sección **7.4 ADMINISTRACIÓN**.



ID	Título	Tipo de prioridad específica	Promueve integración socioeconómica	Step	Restore	Acciones
P1A	Transición digital e inteligente	ICT				
P1C	Transición digital e inteligente STEP		N	true		
P2A	Transición verde					
P2B	Movilidad Urbana	UM				
P2D	Transición verde STEP		N	true		
P4A	Transformación social					
P5A	Integración Territorial y Local					

Ilustración 63: Prioridades distintas de la AT – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- ID: Identificador de la Prioridad.
- Título.
- Tipo de prioridad: Clasificación interna de las prioridades listadas en los programas y vinculadas a los códigos de intervención SFC.
- Promueve integración socioeconómica: Campo de tipo SI/NO.
- STEP: Campo SI/NO.
- RESTORE: Campo SI/NO.
- Acciones.

El menú secundario presenta de manera dinámica las prioridades asociadas. Un ejemplo puede ser el siguiente:

- Intervenciones del fondo
 - Tipos de acciones.
 - Grupos destinatarios.
 - Acciones destinadas a salvaguardar la igualdad.
 - Territorios específicos.
 - Acciones interregionales.
 - Instrumentos financieros.
 - ...
- Indicadores
 - Realización.
 - Resultado.
- Tipos de intervención
 - Ámbitos de intervención
 - Forma de financiación
 - Entrega territorial
 - Igualdad de género

7.1.4.8 Plan de financiación

En esta sección se detallan las cantidades de los créditos financieros por año, junto con la asignación de financiación total.

Créditos financieros por año:

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Programas
AS - 1.2
CT - 2.3

Programas
FEDER, Objetivo específico: 2.2
Intervenciones del fondo
Tipos de acciones
Grupos destinatarios
Igualdad
Territorios específicos
Acciones interregionales
Instrumentos financieros
Indicadores
Realización
Resultado
Tipos de intervención
FEDER, Objetivo específico: 2.4
FEDER, Objetivo específico: 2.5
Prioridad: P4A
3. Plan de financiación
Créditos financieros por año
Asignación de financiación total

3. Cuadro 10: Créditos financieros por año

Fondo	Categoría de región	2021	2022	2023	2024	2025	2026			2027		
							Total	Sin el importe de flexibilidad	Importe de flexibilidad	Total	Sin el importe de flexibilidad	Impos
FEDER	Transición	45.627.112,00	46.361.200,00	47.110.170,00	47.874.116,00	39.671.856,00	19.835.928,00	19.835.928,00	40.466.673,00	20.233.337,00		
Total FEDER		45.627.112,00	46.361.200,00	47.110.170,00	47.874.116,00	39.671.856,00	19.835.928,00	19.835.928,00	40.466.673,00	20.233.337,00		
Total		45.627.112,00	46.361.200,00	47.110.170,00	47.874.116,00	39.671.856,00	19.835.928,00	19.835.928,00	40.466.673,00	20.233.337,00		

Ilustración 64: Planes de financiación – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Fondo: Fondo al que pertenece.
- Categoría de región.
- Importes de la anualidad por año.
- Total: Sumatorio de la cantidad anual sin el importe de flexibilidad más el importe de flexibilidad.
- Sin el importe de flexibilidad: Cantidad para ese año.
- Importe de flexibilidad: Cantidad para ese año.
- Total: Total de anualidades.

Asignación de financiación total:

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Programas
AS - 1.2
CT - 2.3
CV - 2.0
AN - 1.3
BB - 2.0

Programas
Generalidades
Datos generales
Alcance regional
Observaciones
Historial
Resultado Validaciones
Avisos de gestión
Documentos
1. Estrategia
2. Prioridades
Prioridades sin AT
3. Plan de financiación
Créditos financieros por año
Asignación de financiación total
4. Condiciones favorecedoras

3.6 Cuadro 11: Total de créditos financieros por fondo y cofinanciación nacional.

Fondo	Categoría de región	Base para el cálculo de la ayuda de la Unión	Contribución de la Unión				Contribución Nac	
			Importe de flexibilidad menor		Importe de flexibilidad		Total: (d) = (e) + (f)	
			Total: (a) = (b) + (c) + (d) + (e)	Sin AT(b)	Para la asistencia técnica (c)	Sin AT(f)	Para AT(f)	Público(e)
FEDER	Transición	Total	107.640.000,00	88.398.990,00	3.093.965,00	15.601.010,00	546.035,00	71.760.000,00
FEDER	Transición	Público	105.259.500,00	86.444.012,00	3.025.540,00	15.255.988,00	533.960,00	70.173.000,00
FEDER	Transición	Público	54.211.627,00	44.521.117,00	1.558.239,00	7.857.267,00	275.004,00	36.141.085,00
FEDER	Transición		267.111.127,00	219.364.119,00	7.677.744,00	38.714.265,00	1.354.999,00	178.074.085,00
			267.111.127,00	219.364.119,00	7.677.744,00	38.714.265,00	1.354.999,00	178.074.085,00

Ilustración 65: Asignación de financiación total – Listado.

La información se presenta por columnas con los siguientes importes:

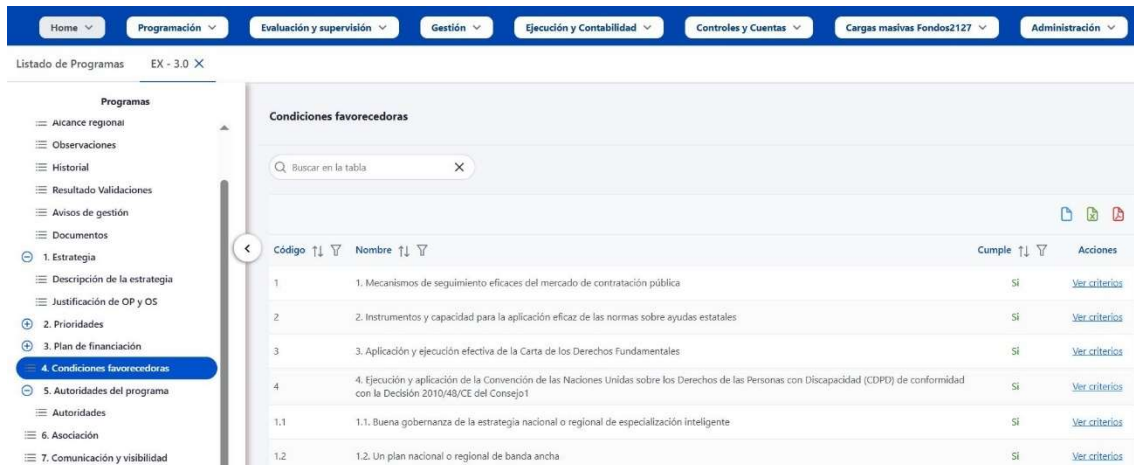
- Fondo: Fondo al que pertenece.

- Categoría de región.
- Base para el cálculo de la ayuda de la Unión.
- Contribución de la Unión
 - Importe de flexibilidad menor
 - Total: $(a)=(b)+(c)+(i)+(j)$
 - Sin AT (b)
 - Para la asistencia técnica (c)
 - Importe de flexibilidad
 - Sin AT (i)
 - Para AT (j)
- Contribución nacional
 - Total: $(d)=(e)+(f)$
 - Público (e)
 - Privado (f)
 - Total: $(g)=(a)+(d)$
 - Porcentaje de cofinanciación: $(h)=(a)/(g)$

7.1.4.9 Condiciones favorecedoras

Son los criterios a cumplir para poder financiar las operaciones, como requisitos previos.

En esta sección se enumeran las que aplican junto con sus criterios, ambos conceptos gestionables en la sección **7.4 ADMINISTRACIÓN**.



Código	Nombre	Cumple	Acciones
1	1. Mecanismos de seguimiento eficaces del mercado de contratación pública	SI	Ver criterios
2	2. Instrumentos y capacidad para la aplicación eficaz de las normas sobre ayudas estatales	SI	Ver criterios
3	3. Aplicación y ejecución efectiva de la Carta de los Derechos Fundamentales	SI	Ver criterios
4	4. Ejecución y aplicación de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDDP) de conformidad con la Decisión 2010/43/CE del Consejo	SI	Ver criterios
1.1	1.1. Buena gobernanza de la estrategia nacional o regional de especialización inteligente	SI	Ver criterios
1.2	1.2. Un plan nacional o regional de banda ancha	SI	Ver criterios

Ilustración 66: Condiciones favorecedoras – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Código de la condición.
- Nombre.
- Cumple: Campo del tipo SI/NO.

Haciendo clic en el botón *Ver criterios*, se listan todos los criterios asociados en una nueva ventana.

Ilustración 67: Criterios de Condiciones favorecedoras – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Código del criterio de la condición.
- Nombre.
- Cumple: Campo del tipo SI/NO.
- Fecha de cumplimiento: Campo de tipo fecha.

Haciendo clic en el icono, aparece una ventana con todos los datos:

Criterio: 1.1 - Existen mecanismos de seguimiento que cubren todos los contratos públicos y su procedimiento de contratación en el marco de los Fondos en consonancia con la legislación de la Unión sobre contratación pública. Ese requisito comprende: 1. Disposiciones para garantizar la recogida de datos eficaces y fiables sobre los procedimientos de contratación pública por encima de los umbrales de la Unión de conformidad con las obligaciones de presentación de informes con arreglo a los artículos 83 y 84 de la Directiva 2014/24/UE y los artículos 99 y 100 de la Directiva 2014/25/UE.

Código

1.1

Nombre

Existen mecanismos de seguimiento que cubren todos los contratos públicos y su procedimiento de contratación en el marco de los Fondos en consonancia con la legislación de la Unión sobre contratación pública.

☒ Cumple

Fecha de cumplimiento *

30/11/2022

Referencia a los documentos pertinentes *

Ilustración 68: Criterios de Condiciones favorecedoras – Ventana de datos.

7.1.4.10 Autoridades del programa

Son las autoridades que gestionan el programa.

Listado de Programas AN - 1.3 X

Ilustración 69: Autoridades del programa – Ventana de datos.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Nombre Autoridad: Nombre de la autoridad.
- Nombre de la Institución.
- Nombre de la persona de contacto.
- Posición.
- Correo electrónico.

Haciendo clic en el botón *Editar*, se accede al detalle de la autoridad seleccionada.

7.1.4.11 Asociación

Es la descripción de la asociación y gobernanza multinivel por cada uno de los Programas.

Listado de Programas AN - 1.3 X

Ilustración 70: Asociación – Ventana de datos.

Haciendo clic en el botón *Editar*, se accede al detalle de la asociación.

7.1.4.12 Comunicación y visibilidad

Es la descripción de la asociación y gobernanza multinivel por cada uno de los Programas.



Ilustración 71: Comunicación y visibilidad – Ventana de datos.

Haciendo clic en el botón *Editar*, se accede al detalle de la comunicación y visibilidad.

7.1.4.13 Costes unitarios

En esta sección se muestra el Cuadro 14: Utilización de costes unitarios, importes a tanto alzado, tipos fijos y financiación no vinculada a costes.



Ilustración 72: Costes unitarios – Ventana de datos.

Haciendo clic en el botón *Editar*, se accede al detalle del Cuadro 14.

7.1.4.14 Apéndice 3: Operaciones estratégicas

En esta sección se muestra el Apéndice 3 que recoge un listado de operaciones de importancia estratégica previstas con calendario para el programa seleccionado.

Listado de Programas AN - 1.3 X

Ilustración 73: Apéndice 3 – Ventana de datos

Haciendo clic en el botón *Editar*, se accede al detalle del Apéndice 3.

7.1.4.15 Edición de Programas

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.1.4.16 Eliminación de Programas

El procedimiento general de eliminación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

7.1.5 Herramientas de subprogramación

Son mecanismos que desglosan la programación general de un fondo en partes más pequeñas, específicas y manejables, para facilitar su gestión.

7.1.6 Tipos de acción

Los tipos de acción describen y clasifican las actividades por organismo responsable para distribuir las competencias según las actuaciones.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Tipos de acción

Buscar en la tabla

Versiones actuales

Versiones vigentes

Todas las versiones

Programa	Código	Nombre	Prioridad	Código organismo	Nombre organismo	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	ANA101	Impulso de las actividades de investigación e innovación	PIA	ES204000001	Junta de Andalucía	1.0	VIGENTE	17/10/2004	
AR	ARA101	Fomento de inversión de I+D+i en el tejido productivo en Aragón	PIA	ES210000001	Gobierno de Aragón	2.0	VIGENTE	04/04/2025	
AS	ASA101	Subvenciones dirigidas a la ejecución de proyectos de I+D+i en el Principado de Asturias	PIA	ES210000001	Principado de Asturias	1.7	VIGENTE	11/10/2004	
BB	BBA101	Inversiones para la dotación de nueva infraestructura científica y tecnológica	PIA	ES215000001	Gobierno de las Illes Balears	1.4	VIGENTE	11/10/2004	
CE	CEA101	Polo Digital	PIA	ES218000001	Procesa Sociedad de Desarrollo de Ceuta	1.0	VIGENTE	11/10/2004	
CL	CLA101	Ayudas a las Agrupaciones Empresariales Innovadoras o clústeres	PIA	ES217000001	Junta de Castilla y León	2.0	VIGENTE	07/04/2025	
CM	CM1A101	Infraestructuras y equipamiento de I+D en centros públicos y de enseñanza superior	PIA	ES211000001	Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha	1.1	VIGENTE	21/10/2004	
CN	CNA101	Proyectos de innovación en empresas (INNNOVA)	PIA	ES206000003	Gobierno de Cantabria	2.2	VIGENTE	07/04/2025	
CT	CTA101	Fortalecimiento de las instituciones de I+D y creación, consolidación y mejora de las infraestructuras científicas y tecnológicas	PIA	ES202000001	Generalitat de Catalunya	2.2	VIGENTE	07/04/2025	
CV	CV1A101	DGAvanceSoc3ig_Campus en Tecnologías Habilitadoras y Disruptivas	PIA	ES209000001	Generalitat Valenciana	2.1	VIGENTE	07/04/2025	
EU	EUA101	Ayudas a empresas para proyectos de I+D+i - HAZITEK, Proyectos de Investigación Industrial y Desarrollo experimental de carácter competitivo (Gobierno Vasco)	PIA	ES210015709	Administración General de la Comunidad Autónoma de Euzkadi	2.2	VIGENTE	07/04/2025	
EK	EKA101	Proyectos de innovación en empresas	PIA	ES214000001	Junta de Extremadura	2.0	VIGENTE	08/04/2005	
GA	GAT1A101	Mejora de las capacidades de los centros de I+D+i	PIA	ES203000001	Xunta de Galicia	1.0	VIGENTE	11/10/2004	
IC	ICTA101	Infraestructura de investigación y equipamiento científico-técnico	PIA	ES212000002	Comunidad Autónoma de Canarias	2.2	VIGENTE	09/04/2025	
LR	LRA101	Proyectos públicos de I+D+i en el ámbito de la Estrategia de Especialización Inteligente	PIA	ES207000001	Gobierno de La Rioja	1.0	VIGENTE	11/10/2004	

Ilustración 74: Tipos de acción – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Programa: Programa al que pertenece el tipo de acción.
- Código: Identificador único del tipo de acción.
- Nombre: Denominación oficial del tipo de acción.
- Prioridad: Prioridad vinculada.
- Código organismo: Identificador del organismo responsable.
- Nombre organismo: Nombre del organismo responsable.
- Versión: Número de versión del tipo de acción.
- Estado: Situación actual.
- Fecha inicio validez: Fecha a partir de la cual el tipo de acción es válido.
- Fecha fin validez: Fecha de caducidad, en su caso.

7.1.6.1 Alta de Tipo de acción

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

Los campos a rellenar son los siguientes:

- Programa: Programa al que se asocia el tipo de acción. Obligatorio.
- Fondo: Fondo correspondiente (ej. FEDER, FTJ). Obligatorio.
- Prioridad: Prioridad vinculada. Obligatorio.
- Organismo responsable: Organismo que gestiona el tipo de acción. Obligatorio.
- Código tipo acción: Identificador único del tipo de acción. Obligatorio.
- Fecha de cumplimiento: Fecha límite para la ejecución (formato dd/mm/yyyy).
- Nombre: Denominación oficial del tipo de acción (máx. 2000 caracteres).
- Descripción: Texto explicativo (máx. 4000 caracteres).
- Gasto privado: Importe o previsión de gasto privado.
- Descripción de Gasto privado: Explicación complementaria sobre el gasto privado (máx. 4000 caracteres).
- OGI: Código de Operaciones Generadoras de Ingresos asociado al tipo de acción. Este campo permite vincular el tipo de acción con un código de OGI previamente definido.
 - La relación depende directamente del tipo de acción seleccionado.
 - Los valores disponibles proceden de la tabla de referencia que se puede consultar en el Menú Administración > Tablas de referencia RDC > Tipos de OGI.
 - Solo puede seleccionarse entre los códigos existentes en dicha tabla de referencia.
 - Es un campo de control que garantiza la coherencia entre las operaciones cofinanciadas y la clasificación reglamentaria de operaciones generadoras de ingresos.
- Tipos de selección de operaciones: Relación de mecanismos de selección aplicables.
- Comentario a Selección de Operaciones: Observaciones sobre la selección (máx. 4000 caracteres).

- Categorías de región: Clasificación territorial aplicable. Obligatorio.

Hay que tener en cuenta que:

- Cada tipo de acción debe estar vinculado a un único programa, fondo, prioridad y organismo responsable.
- El código de tipo de acción debe ser único dentro del sistema.
- El campo categorías de región es obligatorio para garantizar la trazabilidad territorial.

7.1.6.2 Documentos

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos para esta zona, está detallada en el apartado **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.1.6.3 Objetivos específicos

En esta sección se describen los Objetivos específicos a los que contribuye el tipo de acción, gestionables en la sección **7.4 ADMINISTRACIÓN**.



Ilustración 75: Tipo de acción – Listado Objetivos específicos.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código identificativo del objetivo específico.
- Título: Es el título del objetivo específico.
- Acciones.

7.1.6.3.1 Plan financiero

Permite gestionar la planificación financiera de los tipos de acción. Este módulo se desglosa en distintas pestañas que permiten distribuir los recursos por región, categoría de región y anualidades, además de registrar las asignaciones de financiación total.

El objetivo principal es asegurar que las previsiones financieras estén alineadas con los requisitos del **Reglamento (UE) 2021/1060**, garantizando trazabilidad, transparencia y coherencia entre la planificación y la ejecución.

7.1.6.3.1.1 Regionalización por CR/Región

En esta pestaña se definen los importes financieros desglosados por **categoría de región y región NUTS**.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Tipos de acciónANIA202 - 1.0 X

Tipos de acción

Generalidades

Datos generales

Historial

Resultado validaciones

Avisos de gestión

Documentos

Objetivos específicos

Objetivo específico: 1.2

Plan financiero

Regionalización por CR/Región

Desglose anual

Intervenciones de los fondos

Principales grupos destinatarios

Acciones igualdad, inclusión y no discriminación

Acciones interregionales, transfronterizas y transnacionales

Desglose por dimensiones

Indicadores

Regionalización por categoría de región y región

		Contribución de la Unión				Contribución Nacional					
		Importe de flexibilidad menor						Importe de flexibilidad			
Categoría de región	Región	Total: (A) : (B) + (C) + (I) + (J)	Sin AT (B)	Para AT (C)	Sin AT (I)	Para AT (J)	Total: (D) : (E) + (F)	Público (E)	Privado (F)	Total: (G) : (A) + (D)	
Menos desarrolladas	Andalucía	69.985.413,00	57.476.009,00	2.011.660,00	10.142.748,00	354.996,00	12.350.366,00	12.350.366,00	0,00	82.335.779,00	
Total Menos desarrolladas		69.985.413,00	57.476.009,00	2.011.660,00	10.142.748,00	354.996,00	12.350.366,00	12.350.366,00	0,00	82.335.779,00	
Total		69.985.413,00	57.476.009,00	2.011.660,00	10.142.748,00	354.996,00	12.350.366,00	12.350.366,00	0,00	82.335.779,00	

Ilustración 76: Tipos de acción - Regionalización por CR/Región.

Campos principales:

- Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable (más desarrollada, en transición, menos desarrollada).
- Región:** Selección de la región NUTS a la que se asigna el importe.
- Contribución de la Unión:** Importe aportado por la UE.
 - Importe de flexibilidad menor:** Ajuste negativo aplicado a la contribución de la Unión.
 - Total (A) = (B) + (C) + (I) + (J)**
 - Sin AT (B):** Contribución sin asistencia técnica.
 - Para AT (C):** Contribución destinada a asistencia técnica.
 - Importe de flexibilidad:** Ajuste positivo aplicado a la contribución de la Unión.
 - Sin AT (I):** Cofinanciación nacional sin asistencia técnica.
 - Para AT (J):** Cofinanciación nacional destinada a asistencia técnica.
- Contribución Nacional:** Cofinanciación nacional correspondiente.
 - Total (D) = (E) + (F)**
 - Público (E):** Cofinanciación pública.
 - Privado (F):** Cofinanciación privada.

7.1.6.3.1.2 Desglose anual

Permite distribuir los importes financieros a lo largo de los años del período de programación (2021–2027).

Home ▾

Programación ▾

Evaluación y supervisión ▾

Gestión ▾

Ejecución y Contabilidad ▾

Controles y Cuentas ▾

Cargas masivas Fondos2127 ▾

Administración ▾

Listado de Tipos de acciónANIA202 - 1.0 X

Tipos de acción

Generalidades

Datos generales

Historial

Resultado validaciones

Avisos de gestión

Documentos

Objetivos específicos

Objetivo específico: 1.2

Plan financiero

Regionalización por CR/Región

Desglose anual

Intervenciones de los fondos

Principales grupos destinatarios

Acciones igualdad, inclusión y no discriminación

Acciones interregionales, trasfronterizas y transnacionales

Desglose por dimensiones

Indicadores

Desglose anual

Categoría de región	2021	2022	2023	2024	2025	2026			2027	
						Total	Importe de flexibilidad	Sin el importe de flexibilidad	Total	Importe de flexibilidad
Menos desarrolladas	0,00	11.954.924,00	12.147.283,00	12.343.884,00	12.543.834,00	10.394.318,00	5.197.159,00	5.197.159,00	10.601.170,00	5.300.585
Total Menos desarrolladas	0,00	11.954.924,00	12.147.283,00	12.343.884,00	12.543.834,00	10.394.318,00	5.197.159,00	5.197.159,00	10.601.170,00	5.300.585
Total	0,00	11.954.924,00	12.147.283,00	12.343.884,00	12.543.834,00	10.394.318,00	5.197.159,00	5.197.159,00	10.601.170,00	5.300.585

Ilustración 77: Tipos de acción - Desglose anual.

Campos principales:

- **Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable.
- **Años 2021–2027:** Importe asignado a cada ejercicio.
- **Total:** Suma de los importes anuales.
- **Importe de flexibilidad:** Ajuste financiero adicional aplicable al período.
- **Sin el importe de flexibilidad:** Total sin tener en cuenta el ajuste de flexibilidad.

7.1.6.3.2 Intervenciones de los fondos

La sección de **Intervenciones de los fondos** dentro de los **Tipos de acción** permite especificar elementos cualitativos vinculados al tipo de acción, tal como exige el **Reglamento (UE) 2021/1060** (art. 22, apartado 3, letra d).

Aquí se definen los **grupos destinatarios**, las **acciones en materia de igualdad e inclusión** y las **acciones de cooperación territorial**, garantizando que las operaciones financiadas se alineen con los objetivos estratégicos de la política de cohesión.

7.1.6.3.2.1 Principales grupos destinatarios

En esta pantalla se identifican los colectivos que son beneficiarios directos de las operaciones del tipo de acción.

Referencia normativa: RDC – Artículo 22, apartado 3), letra d), inciso iii.

7.1.6.3.2.2 Acciones igualdad, inclusión y no discriminación

En esta pantalla se definen las actuaciones específicas para promover la igualdad de género, la inclusión social y la no discriminación en las operaciones vinculadas al tipo de acción.

Referencia normativa: RDC – Artículo 22, apartado 3), letra d), inciso iv.

7.1.6.3.2.3 Acciones interregionales, transfronterizas y transnacionales

En esta pantalla se definen las medidas de cooperación territorial vinculadas al tipo de acción.

Referencia normativa: RDC – Artículo 22, apartado 3), letra d), inciso vi.

7.1.6.3.3 Desglose por dimensiones

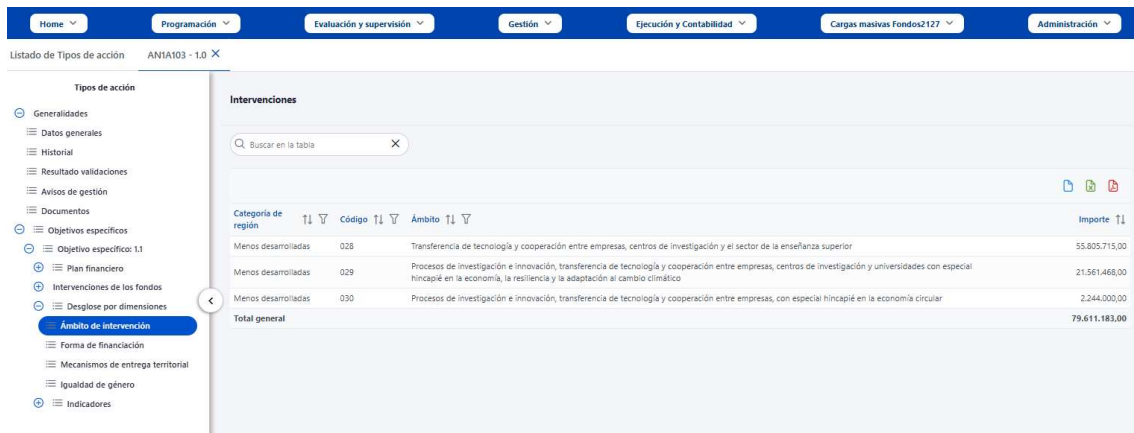
La sección de **Desglose por dimensiones** dentro de los **Tipos de acción** permite clasificar y distribuir financieramente las operaciones según distintos ejes de análisis establecidos en el **Reglamento (UE) 2021/1060** y en los catálogos de intervención de la Comisión Europea.

Este desglose asegura la coherencia entre la planificación financiera y las categorías de intervención que se reportan en el sistema SFC.

El módulo está compuesto por cuatro submenús: **Ámbito de intervención**, **Forma de financiación**, **Mecanismo de entrega territorial** e **Igualdad de género**.

7.1.6.3.3.1 Ámbito de intervención

En esta pantalla se definen los ámbitos temáticos a los que contribuye el tipo de acción.



Categoría de región	Código	Ámbito	Importe
Menos desarrolladas	028	Transferencia de tecnología y cooperación entre empresas, centros de investigación y el sector de la enseñanza superior	55.805.715,00
Menos desarrolladas	029	Procesos de investigación e innovación, transferencia de tecnología y cooperación entre empresas, centros de investigación y universidades con especial hincapié en la economía, la resiliencia y la adaptación al cambio climático	21.561.468,00
Menos desarrolladas	030	Procesos de investigación e innovación, transferencia de tecnología y cooperación entre empresas, con especial hincapié en la economía circular	2.244.000,00
Total general			79.611.183,00

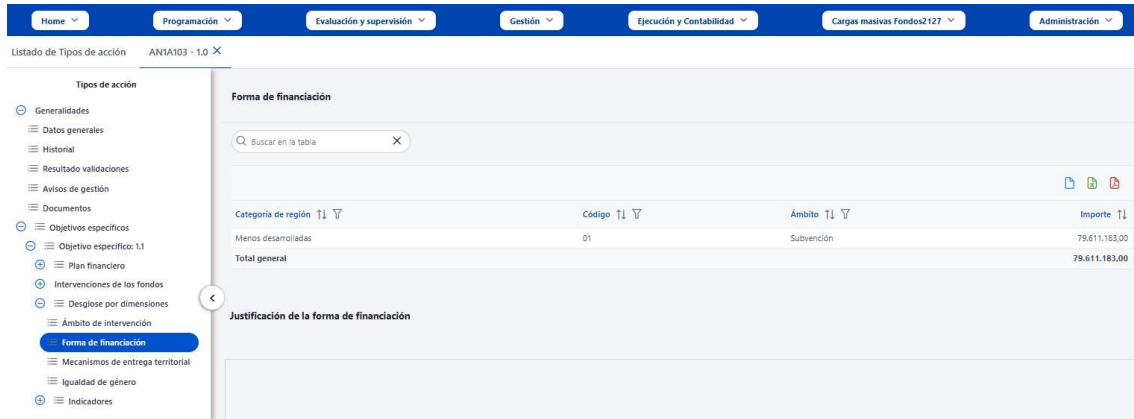
Ilustración 78: Tipos de acción - Ámbito de intervención.

Campos principales:

- **Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable.
- **Código:** Identificador del ámbito de intervención.
- **Ámbito:** Descripción del ámbito según la clasificación oficial.
- **Importe:** Asignación financiera destinada al ámbito.

7.1.6.3.3.2 Forma de financiación

Permite indicar el modo en que se canalizan los recursos financieros asignados al tipo de acción.



Categoría de región	Código	Ámbito	Importe
Menos desarrolladas	01	Subvención	79.611.183,00
Total general			79.611.183,00

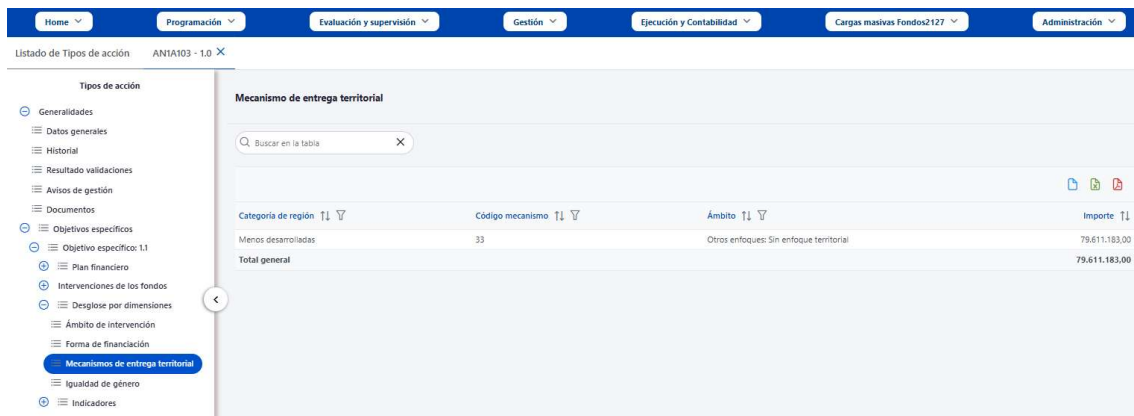
Ilustración 79: Tipos de acción - Forma de financiación.

Campos principales:

- **Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable.
- **Código:** Identificador de la forma de financiación.
- **Ámbito:** Descripción de la forma de financiación.
- **Importe:** Asignación financiera destinada a esa forma de financiación.

7.1.6.3.3.3 Mecanismo de entrega territorial

Aquí se detallan los mecanismos específicos mediante los cuales se entregan los fondos en los territorios.



Categoría de región	Código mecanismo	Ámbito	Importe
Menos desarrolladas	33	Otros enfoques: Sin enfoque territorial	79.611.183,00
Total general			79.611.183,00

Ilustración 80: Tipos de acción - Mecanismo de entrega territorial.

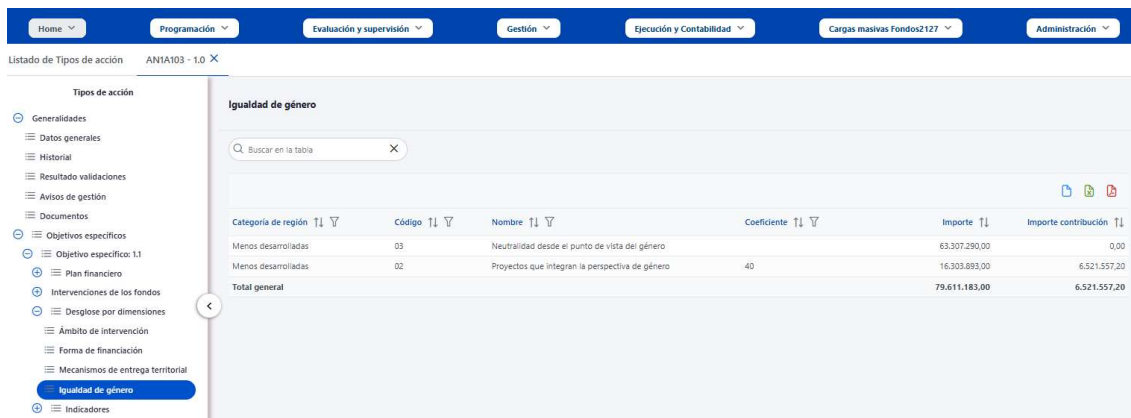
Campos principales:

- **Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable.
- **Código mecanismo:** Identificador del mecanismo de entrega territorial.

- **Ámbito:** Descripción del mecanismo.
- **Importe:** Asignación financiera correspondiente.

7.1.6.3.3.4 Igualdad de género

Este submenú permite registrar cómo contribuyen las operaciones financiadas a la promoción de la igualdad de género, en línea con los compromisos horizontales del RDC.



Categoría de región	Código	Nombre	Coeficiente	Importe	Importe contribución
Menos desarrolladas	03	Neutralidad desde el punto de vista del género		63.307.290,00	0,00
Menos desarrolladas	02	Proyectos que integran la perspectiva de género	40	16.303.893,00	6.521.557,20
Total general				79.611.183,00	6.521.557,20

Ilustración 81: Tipos de acción - Igualdad de género.

Campos principales:

- **Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable.
- **Código:** Identificador del indicador de igualdad de género.
- **Nombre:** Descripción de la categoría de igualdad de género.
- **Coeficiente:** Valor asignado según el grado de contribución.
- **Importe:** Asignación financiera vinculada al coeficiente.
- **Importe contribución:** Importe resultante de aplicar el coeficiente.

7.1.6.3.3.4 Indicadores

La sección de **Indicadores** permite asociar a cada tipo de acción los indicadores necesarios para el seguimiento y evaluación del desempeño del programa. Se distinguen dos categorías principales: **indicadores de realización** e **indicadores de resultado**.

El cumplimiento de estos indicadores es obligatorio de acuerdo con el **Reglamento (UE) 2021/1060**, garantizando que la ejecución se mide de forma cuantitativa y verificable.

7.1.6.3.3.4.1 Indicadores de realización

Los indicadores de realización miden los **productos directos** obtenidos con la ejecución de las operaciones (ej. número de empresas apoyadas, km de carreteras construidas).

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Tipos de acción

ANTIA103 - 1.0

Tipos de acción

Generalidades

Datos generales

Historial

Resultado validaciones

Avisos de gestión

Documentos

Objetivos específicos

Objetivo específico: 1.1

Plan financiero

Intervenciones de los fondos

Desglose por dimensiones

Ámbito de intervención

Forma de financiación

Mecanismos de entrega territorial

Igualdad de género

Indicadores

Indicadores de realización

Indicadores de resultado

Indicadores de realización

Buscar en la tabla

X

Categoría de región	Identificador	Indicador	Unidad de medida	Hito 2024	Objetivo 2029
Menos desarrolladas	RCO01	Empresas apoyadas (de las cuales: microempresas, pequeñas, medianas, grandes)	Empresas	289,00	906,00
Menos desarrolladas	RCO02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	Empresas	2,00	15,00
Menos desarrolladas	RCO04	Empresas con apoyo no financiero	Empresas	287,00	891,00

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados: << < 1 > >>

Ilustración 82: Tipos de acción - Indicadores de realización.

Campos principales:

- **Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable.
- **Identificador:** Código único del indicador en Fondos2127.
- **Indicador:** Nombre oficial del indicador.
- **Unidad de medida:** Unidad en la que se cuantifica (ej. número, hectáreas, km).
- **Hito 2024:** Valor previsto a alcanzar en 2024.
- **Objetivo 2029:** Meta final que debe alcanzarse en el horizonte 2029.

7.1.6.3.4.2 Indicadores de resultado

Los indicadores de resultado miden los **efectos directos** sobre los beneficiarios u objetivos del programa (ej. empleos creados, incremento del PIB regional).

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Tipos de acción

ANTIA103 - 1.0

Tipos de acción

Generalidades

Datos generales

Historial

Resultado validaciones

Avisos de gestión

Documentos

Objetivos específicos

Objetivo específico: 1.1

Plan financiero

Intervenciones de los fondos

Desglose por dimensiones

Ámbito de intervención

Forma de financiación

Mecanismos de entrega territorial

Igualdad de género

Indicadores

Indicadores de realización

Indicadores de resultado

Indicadores de resultado

Buscar en la tabla

X

Categoría de región	Identificador	Indicador	Unidad de medida	Valor de Base o de Referencia	Año de Referencia	Objetivo 2029	Fuente de Datos	Observaciones
Menos desarrolladas	RCR01	Puestos de trabajo creados en entidades apoyadas	ETC anual	0,00	2021	6,50	Sistema de seguimiento de indicadores del Programa FEDER Andalucía 2021-2027.	
Menos desarrolladas	RCR03	Pequeñas y medianas empresas (pymes) que innovan en productos o en procesos	Empresas	0,00	2021	225,00	Sistema de seguimiento de indicadores del Programa FEDER Andalucía 2021-2027.	
Menos desarrolladas	RCR08	Publicaciones realizadas por proyectos apoyados	Publicaciones	0,00	2021	2,00	Sistema de seguimiento de indicadores del Programa FEDER Andalucía 2021-2027.	

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados: << < 1 > >>

Ilustración 83: Tipos de acción - Indicadores de resultado.

Campos principales:

- **Categoría de región:** Selección de la categoría aplicable.

- **Identificador:** Código único del indicador en Fondos2127.
- **Indicador:** Nombre oficial del indicador.
- **Unidad de medida:** Unidad en la que se cuantifica (ej. %, número de personas).
- **Valor de referencia:** Valor inicial a partir del cual se mide el progreso.
- **Año de referencia:** Año en el que se toma el valor de referencia.
- **Objetivo 2029:** Valor previsto que debe alcanzarse al final del período.
- **Fuente de datos:** Indicación de la fuente oficial de información (ej. encuestas, registros administrativos).
- **Observaciones:** Comentarios adicionales que complementan la definición o medición del indicador.

7.1.6.4 Edición de Tipos de acción

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.1.6.5 Eliminación de Tipos de acción

El procedimiento general de eliminación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

7.1.6.6 Anulación de Tipos de acción

La anulación o cierre de validez de la entidad supondrá la imposibilidad de vinculación con otra, aunque sí estará disponible para su consulta.

7.1.7 Criterios de selección

Los Criterios de Selección de Operaciones (CPSO) son los principios y parámetros aprobados por los Comités de Seguimiento, que guían la evaluación y selección de las operaciones que serán financiadas.

En la aplicación, el módulo CPSO permite:

- Definir nuevos criterios de selección como calidad técnica, impacto ambiental, contribución a la igualdad de género, etc.
- Asociar criterios a programas y prioridades.
- Consultar y mantener un registro actualizado de los criterios aplicados.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Listado de CPISO

CPISO

Crear

Q

Buscar en la tabla

X

Versiones actuales

Versiones vigentes

Todas las versiones

📄

🔍

🗑️

Programa	Código	Fondo	Comité	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	AN_CPISO_1	FEDER	AN_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Andalucía 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
AR	AR_CPISO_1	FEDER	AR_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa de Aragón FEDER 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
AS	AS_CPISO_1	FEDER	AS_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Asturias 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
AS	AS_CPISO_1	FEDER	AS_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Asturias 2021-2027	2.0	VERSIONADO LEGAL	14/10/2024	
BB	BB_CPISO_1	FEDER	BB_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Baleares 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
BB	BB_CPISO_2	FEDER	BB_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Baleares 2021-2027	1.0	VIGENTE	13/06/2024	
CE	CE_CPISO_1	FEDER	CE_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de la Ciudad de Ceuta 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
CL	CL_CPISO_1	FEDER	CL_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Castilla y León 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
CM	CM_CPISO_1	FEDER	CM_CDS_4 - Cuarto Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Castilla La Mancha 2021-2027	1.0	VIGENTE	13/02/2025	
CM	CM_CPISO_1	FEDER	CM_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Castilla-La Mancha 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
CM	CM_CPISO_1	FEDER	CM_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Castilla-La Mancha 2021-2027	2.0	VERSIONADO LEGAL	14/10/2024	
CM	CM_CPISO_3	FEDER	CM_CDS_5 - Quinto Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Castilla-La Mancha 2021-2027	1.0	VIGENTE	20/06/2025	
CN	CN_CPISO_1	FEDER	CN_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa de Cantabria FEDER 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
CT	CT_CPISO_1	FEDER	CT_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Cataluña 2021-2027	2.0	VIGENTE	04/03/2025	
CV	CV_CPISO_1	FEDER	CV_CDS_5 - Quinto Comité de Seguimiento del Programa FEDER de la Comunidad Valenciana 2021-2027	2.0	VIGENTE	23/06/2025	

Ilustración 84: Criterios de selección – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Programa: Programa al que se aplica el criterio de selección.
- Código: Identificador único del criterio.
- Fondo: Fondo al que corresponde (ej. FEDER, FTJ).
- Comité: Comité de seguimiento que lo ha aprobado.
- Versión: Número de versión vigente.
- Estado: Situación actual (ej. Vigente, no vigente...).
- Fecha inicio validez: Fecha a partir de la cual el criterio es aplicable.
- Fecha fin validez: Fecha de caducidad, si aplica.

7.1.7.1 Alta de Criterios de selección

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

7.1.7.2 Datos Generales

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

Los campos a rellenar son los siguientes:

- Programa: Programa al que se vincula el criterio. Obligatorio.
- Fondo: Fondo correspondiente (ej. FEDER, FTJ). Obligatorio.
- Código: Identificador único del criterio de selección. Obligatorio.
- Finalizada revisión previa aprobación: Casilla de verificación que indica si se ha concluido la revisión previa.
- Fecha de finalización de revisión previa: Fecha en que se cerró la revisión previa (formato dd/mm/yyyy).
- Aprobado en el comité de seguimiento: Casilla de verificación que confirma la aprobación formal.
- Comité de seguimiento: Nombre del comité en el que se aprobó el criterio.
- Lugar de celebración: Localización de la reunión del comité.
- Fecha de celebración: Fecha de la sesión del comité en la que se aprobó el criterio.

Hay que tener en cuenta que:

- No es posible aprobar un criterio si no se ha marcado como Finalizada la revisión previa.
- La aprobación en el comité de seguimiento es obligatoria para que el criterio entre en vigor.
- El sistema asigna versión automáticamente a cada criterio creado.
- La validez de un criterio puede actualizarse mediante nuevas versiones, manteniendo siempre el histórico.

7.1.7.3 Documentos

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos para esta zona, está detallada en el apartado **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.1.7.4 Ficha de CPSO

En Fondos2127, el CPSO se gestiona como un **concepto informático independiente** de la programación o subprogramación. Esto aporta flexibilidad y permite definir fichas de carácter general o transversal, sin obligar a relacionarlas con una prioridad, objetivo específico o tipo de acción concreto.

Cada **ficha de CPSO** es una unidad estructurada que define criterios y procedimientos de selección a un **nivel superior**.

Características principales:

- Se identifican mediante un **código único** de Fondos2127.
- Se corresponden con un epígrafe o apartado del CPSO.
- No tienen restricciones rígidas de vinculación con prioridades, OE o tipos de acción.
- Están **versionadas mediante bitemporalidad**, lo que asegura trazabilidad y control histórico.
- Incluyen:
 - **Texto descriptivo**: resumen del epígrafe del CPSO.
 - **Reglas de validación**: utilizadas para generar comprobaciones automáticas en el sistema.
 - **Preguntas de verificación**: sirven como listas de chequeo para las fases de evaluación.

7.1.7.4.1 Listado de fichas

El submenú **Fichas** muestra todas las fichas de CPSO registradas en el sistema.

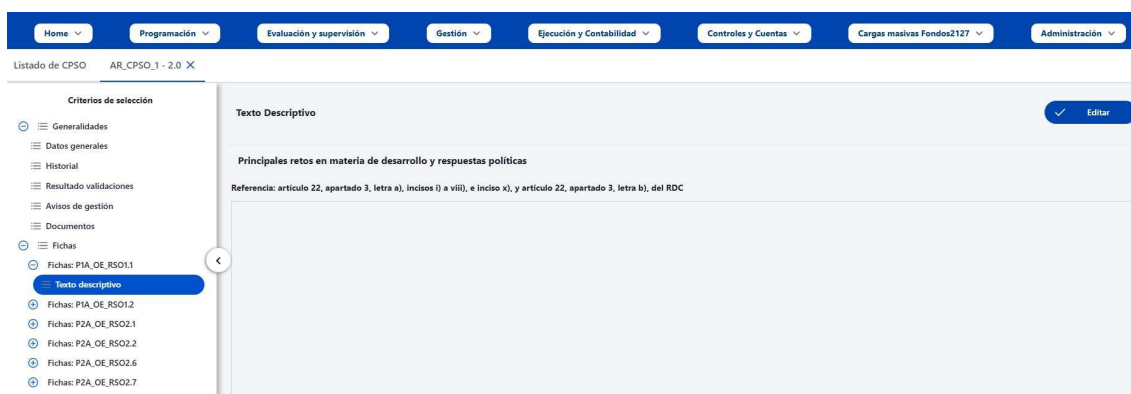


Ilustración 85: Criterios de Selección – Submenú de fichas.

Campos del listado:

- **Código:** Identificador único de la ficha CPSO (ej. *P2A_OE_RS02.5*).
- **Nombre:** Título descriptivo de la ficha.
- **Acciones:** opción para eliminar fichas.



Ilustración 86: Criterios de Selección – Listado de fichas.

Funcionalidades disponibles

- **Añadir ficha:** Crear una nueva ficha CPSO vinculada al documento.
- **Editar ficha:** Modificar los textos descriptivos, criterios o reglas asociadas.
- **Eliminar ficha:** Desasociar la ficha, siempre que no esté ya vinculada a procesos activos.
- **Consultar detalle:** Acceder al contenido completo de la ficha, incluyendo criterios, procedimientos y observaciones.

7.1.7.4.2 Asignar nueva ficha CPSO

La opción **Asignar nueva ficha** permite crear y vincular una ficha CPSO a un objetivo específico de un programa.

Para asignar una nueva ficha se debe pulsar el botón *Crear*.

Rellenar los campos obligatorios del formulario:

- **Código:** Identificador único de la ficha CPSO.
- **Nombre:** Denominación de la ficha. Debe describir claramente el epígrafe o apartado del CPSO al que hace referencia.

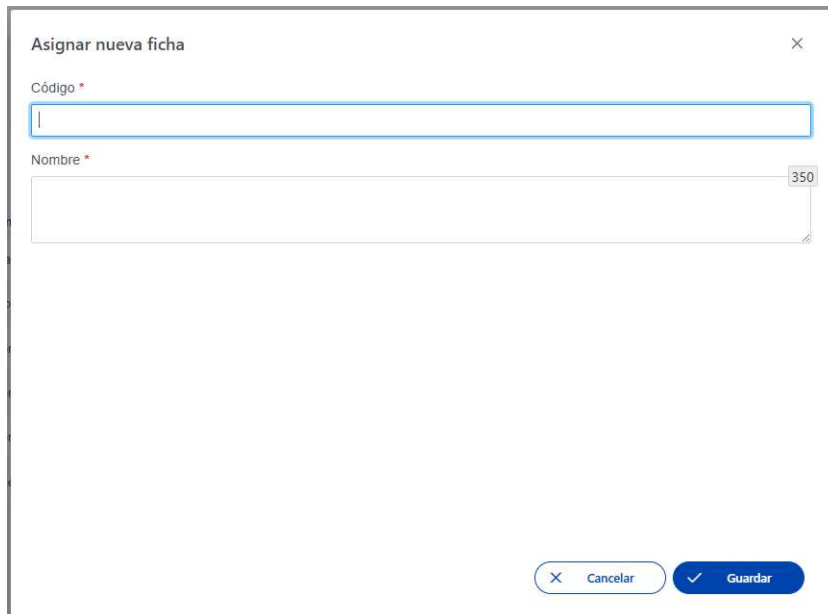


Ilustración 87: Criterios de Selección - Nueva ficha.

Se pulsa el botón *Guardar* para registrar la nueva ficha en el sistema.

La ficha quedará registrada en el listado del submenú **Fichas** y visible junto con su código y nombre. Desde este momento, se podrá acceder al **detalle de la ficha** para completar la información.

7.1.7.5 Edición de Criterios de Selección

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.1.7.6 Eliminación de Criterios de Selección

El procedimiento general de eliminación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

7.2 Gestión

Esta sección aborda el núcleo de gestión de los fondos FEDER y FTJ, desde el registro de las operaciones que van a contribuir al cumplimiento del marco programático a la declaración del gasto de dichas operaciones y su desglose, el reporte y declaración de progreso de indicadores y la generación de solicitud de reembolso.

El registro de datos se puede hacer de dos maneras: de manera manual a través de la pantalla o a través de carga masiva de datos. El proceso manual se detalla en los siguientes puntos mientras

que el procedimiento de carga masiva se detalla en el apartado **6.3 CARGAS MASIVAS FONDOS2127**.

7.2.1 Operaciones

Se define una operación según el Reglamento (UE) 2021/1060 (art.2, punto 6) es *“un proyecto, contrato o grupo de proyectos seleccionados por las autoridades de gestión de los programas que contribuyen a los objetivos de una Prioridad o de un Objetivo Específico.”*

Cada operación está diseñada para contribuir a los objetivos de los Programas establecidos por los Estados Miembros en colaboración con la Comisión Europea.

Las operaciones están financiadas parcial o totalmente con fondos de la UE. Deben cumplir con un conjunto de requisitos normativos a nivel nacional, con el objetivo de generar un impacto positivo en las regiones y sectores beneficiarios. Están sujetas a reglas y controles para asegurar que se llevan a cabo de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos estratégicos y garantizando el uso responsable de los fondos públicos.

La Operación es pieza clave en la gestión y ejecución de los fondos FEDER porque es:

- Unidad de financiación: los gastos se certifican, controlan y reembolsan a nivel de operación.
- Está asociada a una Prioridad, unos Objetivos Específicos y a una categoría de Región.
- Base de seguimiento: los indicadores de realización y resultados se asocian a las Operaciones.
- Objeto de control y auditoría: las autoridades de auditoría revisan la legalidad y regularidad de las operaciones.
- Transparencia y trazabilidad: cada operación debe ser identificable y documentada.

Cabe destacar la distinción entre operación y proyecto. El proyecto es la forma de desglosar la operación para mejorar el seguimiento de las características financieras. [Se debe crear un Proyecto mínimo por operación.](#)

La forma en la que la Operación se desglosa mediante proyectos debe cumplir las siguientes normas:

- Una operación contribuye a un solo Objetivo Específico. Todos los proyectos dentro de una operación tienen el mismo Objetivo Específico.
- Una operación contribuye a una sola Prioridad. Todos los proyectos dentro de una operación tienen la misma Prioridad.
- Una operación contribuye a un solo Tipo de Acción. Todos los proyectos dentro de una operación tienen el mismo Tipo de Acción.
- Una operación puede tener varios beneficiarios en el caso de convocatorias de ayuda y desglosarse los mismos por proyectos.
- Una operación puede contribuir a varias categorías de región mediante el desglose de proyectos, solo en el POPE.

El acceso a Operaciones se hace desde el menú principal, en el desplegable *Gestión*.

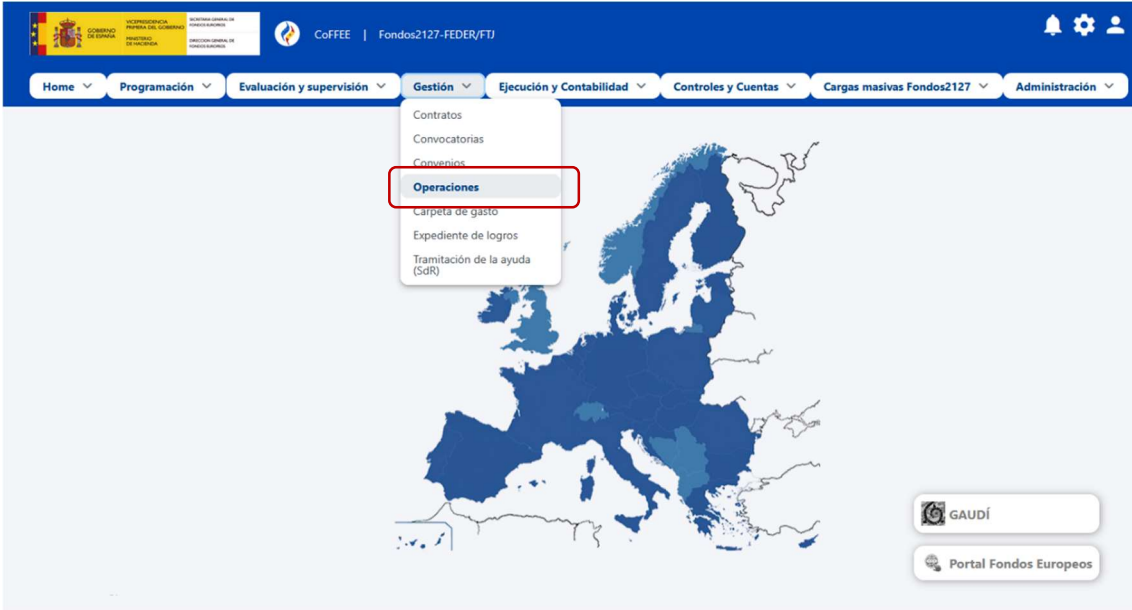


Ilustración 88: Operaciones.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Operaciones

Operaciones

Crear

Buscar en la tabla

X

Versiones actuales

Versiones vigentes

Todas las versiones

Importancia estratégica

Destacada

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OI	Nombre OI	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	A421BA48CP0007	BIOClimatización FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421BA48CP0007	BIOClimatización FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,2	VERSIONADO MENOR	25/04/2024	
AN	A441BA42CP0026	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO CEIP	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2,0	VIGENTE	24/06/2025	
AN	A441BA42CP0022	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO IES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,2	VIGENTE	12/03/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN GESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	11/04/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN GESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,2	VERSIONADO MENOR	11/04/2024	
AN	A421BA48CP0006	BIOClimatización FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421BA48CP0006	BIOClimatización FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2,0	VERSIONADO LEGAL	25/04/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓNJERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2,0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓNJERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10002	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓNJERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A431BA93I02009	GLORIETA M.S.V.EN A499.P.K. ACCESO VILLABLANCA.	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	11/07/2024	
AN	A421BA48CP0005	BIOClimatización FOTOVOLTAICA CÓRDOBA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421DC60M30003	PRESA CUEVAS DE ALMANZORA.PREVENCIÓN RIESGOS Y CAT	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	26/04/2024	
AN	A421BA48CP0002	BIOClimatización FOTOVOLTAICA CÁDIZ	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1,1	VIGENTE	25/04/2024	

Mostrando de 1 a 15 de 9190 resultados

1
2
3
4
5
15

Ilustración 89: Operaciones – Listado Operaciones.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Programa:** Es el código identificativo del Programa dentro del cual se encuadra la Operación. Debe estar creado previamente en F2127. En España coincide con la provincia y las ciudades autónomas, junto con el Programa Plurirregional. No debe confundirse con el Código CCI [28] asignado al programa.

- Código (1): Es el código asignado por el Organismo Intermedio u organismo gestor encargada de crear la operación en Fondos 2127. Campo obligatorio.
- Nombre [9.1]: Nombre de la Operación. Campo obligatorio.
- Tipo: Hace referencia al mecanismo de selección de la operación:
 - El: Convocatorias de Expresión de Interés.
 - CA: Convocatoria de Ayudas. Es el acto por el que se pone en marcha el proceso de solicitud, evaluación y concesión de ayudas económicas, regulado y publicado en diario oficial.
 - CD: Concesión Directa. Procedimiento de asignación de los fondos a un beneficiario específico de manera directa. Para las operaciones de Sello de Excelencia/Horizonte Europa (art. 73.4) y Operaciones escalonadas "fast-care" (art. 118bis)
 - DP: Designada por Programa. Se incluye en el Programa aprobado por la Comisión.
- Código OI (9.2): Es el código del Organismo Intermedio que interviene en la financiación de la operación. Campo obligatorio.
- Nombre OI: Nombre del Organismo Intermedio
- Versión: Número de versión de la Operación que aplica automáticamente el sistema.
- Estado: Es el tipo de versionado de la Operación.
- Fecha inicio validez: es la fecha de inicio de validez de la versión. Es obligatorio cumplimentar el motivo en ambos tipos de versionado, menor o auxiliar y mayor o principal.
- Fecha fin validez: es la fecha de fin de validez de la versión.

7.2.1.1 Alta de Operación

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

Para esta zona, el proceso completo se realiza rellenando los campos en 2 fases:

- Datos Generales: Se rellenan todos los campos obligatorios y si supera el proceso de validación, se guardan quedando con versionado "INICIAL".

A continuación, se rellenan los siguientes datos:

- Datos del Estado Miembro:
 - Tipos de Acción
 - Prioridades
 - Objetivos Específicos
 - Organismos Involucrados
 - Otros datos de gestión
 - Información adicional.
- Datos Reglamentarios
- Proyectos

7.2.1.2 Datos Generales

En este primer paso, la aplicación muestra el formulario con los datos identificativos básicos y necesarios para la identificación del componente.



Ilustración 90: Operaciones – Alta de Datos Generales.

Los campos son los siguientes:

- **Código del Programa (1):** Se selecciona del menú desplegable el Programa dentro del cual se encuadra la operación. Debe estar creado previamente en F2127. Campo obligatorio.
- **Mecanismo de selección de la Operación (2):** Se selecciona del menú desplegable según corresponda. Campo obligatorio.
 - EI – Convocatorias de Expresión de Interés
 - CA – Convocatoria de ayudas
 - CD – Concesión directa
 - DP – Designada por Programa
- **Código OI de la operación (9.2):** Se corresponde con el código que identifica a la operación por el OI. Debe ser único para cada Operación, si se introduce uno ya existente, el sistema avisará de la duplicidad y evitará su guardado. Campo obligatorio.
- **Identificador único de la operación [9.2]:** Lo rellena automáticamente la aplicación. Campo obligatorio.
- **Nombre de la operación [9.1]:** Nombre de la operación con un máximo de 500 caracteres. Los caracteres permitidos son letras, números y los caracteres alfanuméricos “. - _ # /”. Campo obligatorio.
- **Nombre de la operación en inglés [9.1]:** Nombre de la operación con un máximo de 500 caracteres. Los caracteres permitidos son letras, números y los caracteres alfanuméricos “. - _ # /”. Campo obligatorio.
- **Descripción de la operación [10]:** Descripción de la operación con un máximo de 4000 caracteres. Los caracteres permitidos son letras, números y los caracteres alfanuméricos “. - _ # /”. Campo obligatorio.
- **Descripción de la operación en inglés (10):** Descripción de la operación con un máximo de 4000 caracteres. Los caracteres permitidos son letras y los caracteres alfanuméricos “. - _ # /”. Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

The screenshot shows the CoFFEE-Fondos2127 interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. A green confirmation message is displayed in the top right corner, stating "Correcto Operación creada correctamente." Below the navigation bar, the "Listado de Operaciones" section shows a table with one entry: "P-A441BAC2CP0026 - 1.0". The "Operaciones" sidebar on the left lists various options, with "Datos generales" selected. The main content area displays the "Datos de Operación" form, which includes fields for "Código del Programa (1)", "Código CCI [28]", "Mecanismo de selección de la operación (2)", "Código OI de la operación (9.2)", "Identificador único de la operación [9.2]", "Versión", "Fecha inicio validez", "Fecha fin validez", and "Nombre de la operación [9.1]".

Ilustración 91: Operaciones – Datos Generales guardados con éxito.

En caso contrario, el sistema informará en la parte superior derecha de que existen campos no cumplimentados o cumplimentados de forma indebida.

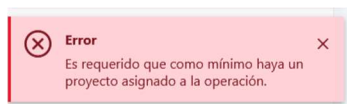


Ilustración 92: Operaciones – Error en la creación de Operación.

Solo con los Datos Generales guardados, se puede introducir el resto de información referente al Estado Miembro, Datos Reglamentarios y Proyectos desde el menú secundario.

Terminada la edición, el sistema realizará las validaciones pertinentes e indicará en qué campos se ha incurrido en error hasta la correcta cumplimentación de todos ellos. No es posible finalizar el procedimiento de alta de una Operación sin haber cumplimentado antes tanto los Datos Generales como los de Estado Miembro.

A partir de este momento, en la parte superior izquierda aparecerá el Código OI asignado por el sistema, seguido de su versión, como identificativo único de la operación.

The screenshot shows the CoFFEE-Fondos2127 interface with the "Listado de Operaciones" section. The table shows an entry: "A441BAC2CP0022 - 1.4". The "Operaciones" sidebar on the left lists various options, with "Datos generales" selected. The main content area displays the "Datos de Operación" form, which includes fields for "Código del Programa (1)", "Código CCI [28]", "Mecanismo de selección de la operación (2)", "Código OI de la operación (9.2)", "Identificador único de la operación [9.2]", "Versión", "Fecha inicio validez", "Fecha fin validez", and "Nombre de la operación [9.1]". The "Nombre de la operación [9.1]" field is highlighted with a red circle.

Ilustración 93: Operaciones – Menú secundario.

7.2.1.3 Documentos

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos para esta zona, está detallada en el apartado **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.2.1.4 Datos del Estado Miembro

En este apartado se gestionan aquellos datos de la operación relacionados con información perteneciente al Estado Miembro, organismos, prioridades y otra información que contribuya en su ubicación dentro del marco de acción correspondiente.

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.1.4.1 Tipo de Acción, Prioridades y Objetivo Específico

Los primeros datos a rellenar son los referentes al Tipo de Acción, Prioridades y Objetivo Específico.

Para dar de alta estos datos, hay que pulsar en Tipos de acción, prioridades y OE dentro del menú secundario y a continuación en Crear en la parte derecha de la pantalla.



Ilustración 94: Operaciones – Alta datos EM.

En la siguiente ventana se seleccionan primero la Prioridad y el Tipo de acción en sus correspondientes desplegables.

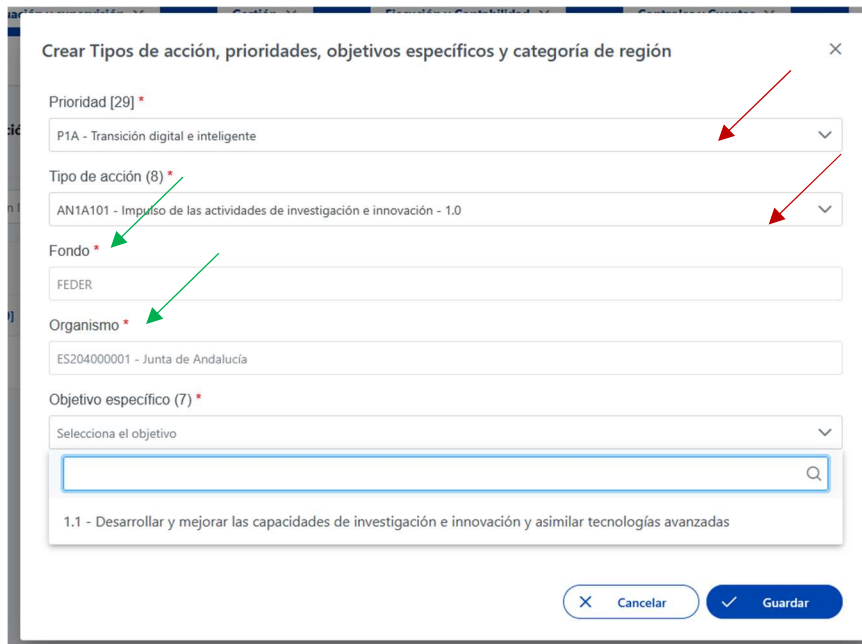


Ilustración 95: Operaciones – Alta datos EM – Crear TA, etc.

Los campos son los siguientes:

- Prioridad [29]: Campo obligatorio.
- Tipo de acción (8): Campo obligatorio.
- Fondo.
- Organismo.
- Objetivo Específico (7): Campo obligatorio.
- Categoría de región [35]: Campo obligatorio.

Con estos datos el sistema completa el Tipo de Fondo y el Organismo y presentará las opciones disponibles en el desplegable de Objetivo específico.

7.2.1.4.2 Ficha de CPSO

Pulsando en *Ficha de CPSO* y luego en *Crear* se accede a la ventana donde se rellenan los datos correspondientes a los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones o CPSO.



Ilustración 96: Operaciones – Alta CPSO.

En el primer desplegable se selecciona el Código CPSO disponible, y en función de la selección se presentarán en el segundo desplegable las opciones de selección apropiadas.

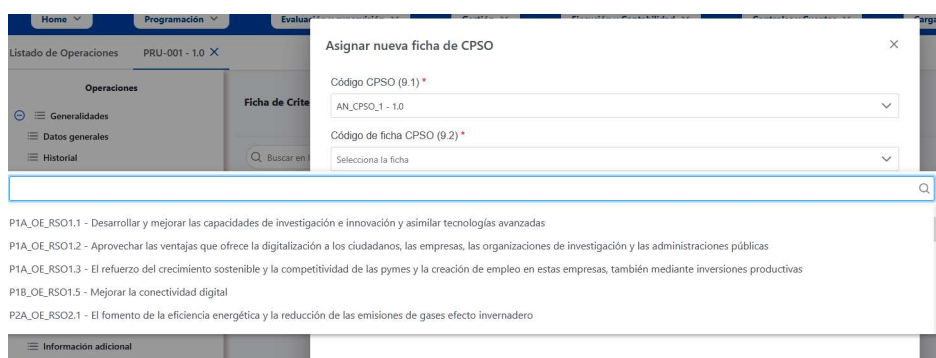


Ilustración 97: Operaciones – Alta datos EM – Datos CPSO.

Si no ha habido errores en el proceso, mostrará que la operación ha finalizado con éxito.

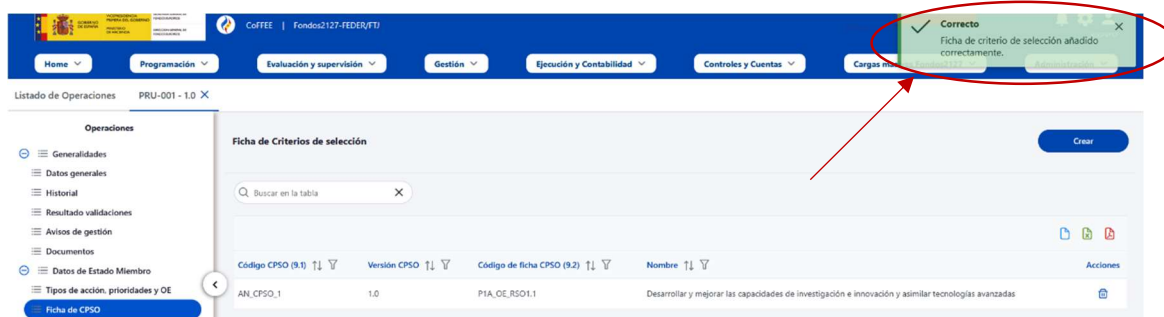


Ilustración 98: Operaciones – Alta datos EM – Confirmación datos CPSO.

El **CPSO** es el Documento aprobado por el Comité de Seguimiento en el que se establecen las líneas generales para la selección de operaciones del Programa.

En este documento se definen:

- **Criterios de elegibilidad:** Son los requisitos obligatorios que debe cumplir cualquier proyecto para aspirar a la financiación.
- **Procedimientos de selección:** Es el tipo de evaluación y priorización que van a sufrir las solicitudes; si se van a catalogar como convocatorias competitivas, selección directa, expresión de interés, etc.

7.2.1.4.3 Organismos Involucrados

Finalizada la creación del CPSO se editan los **Organismos Involucrados**. Deberán estar dados de alta previamente como Organismos en el apartado de Administración.

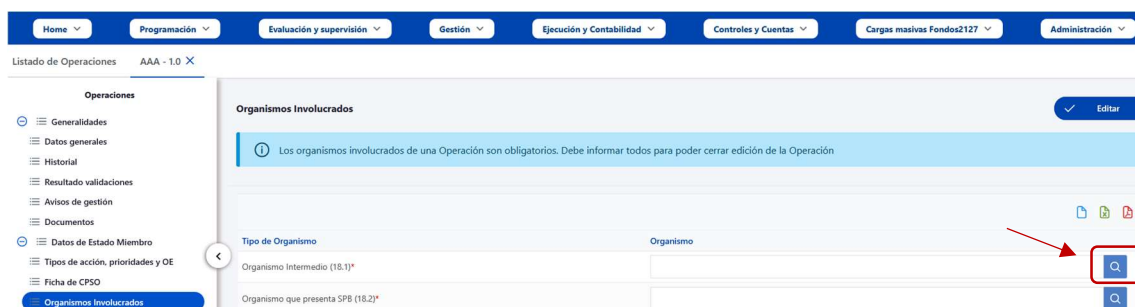
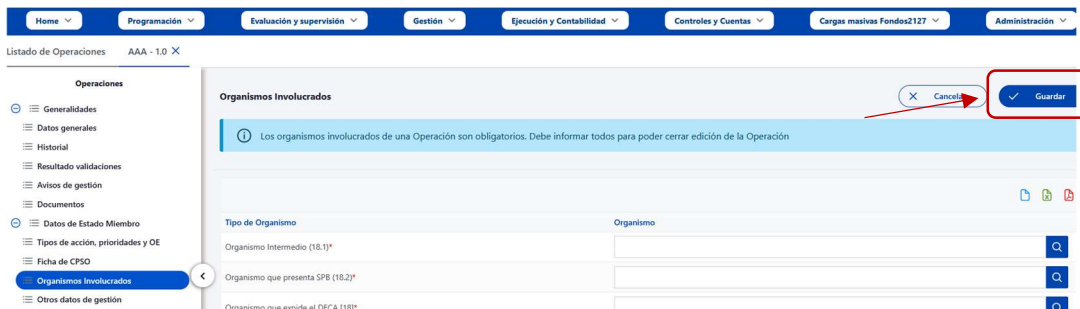


Ilustración 99: Operaciones –Edición de Organismos Involucrados.

Los campos son los siguientes. Todos ellos son obligatorios para completar el alta de la Operación y, salvo el Domicilio del emplazamiento de la documentación que hay que rellenarlo directamente, el resto son seleccionables desde el pop-up accesible haciendo clic en la lupa situada a la derecha de cada campo:

- Organismo Intermedio.
- Organismo que presenta.
- Organismo que desarrolla las verificaciones administrativas de las Solicitudes de Reembolso de la Operación.
- Organismo que desarrolla las verificaciones sobre el terreno de la operación.
- Organismo que firma electrónicamente las verificaciones de gestión correspondientes a la operación.
- Organismo que conserva la documentación.
- Domicilio del emplazamiento de la documentación.
- Municipio donde se encuentra la documentación.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.



Operaciones

Organismos Involucrados

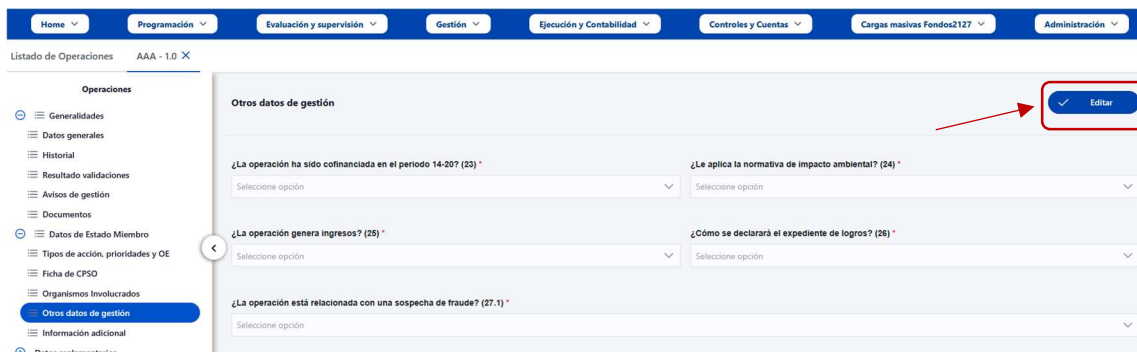
Los organismos involucrados de una Operación son obligatorios. Debe informar todos para poder cerrar edición de la Operación

Tipo de Organismo	Organismo
Organismo Intermedio (18.1)*	
Organismo que presenta SPB (18.2)*	
Organismo que existe el DECA (18.3)*	

Ilustración 100: Operaciones – Guardar Organismos Involucrados.

7.2.1.4.4 Otros datos de gestión

Para cerrar esta parte es necesario pulsar en *Editar* y responder a las preguntas que plantea el sistema, todas ellas obligatorias.



Otros datos de gestión

¿La operación ha sido cofinanciada en el periodo 14-20? (23) *

¿Le aplica la normativa de impacto ambiental? (24) *

¿La operación genera ingresos? (25) *

¿Cómo se declarará el expediente de logros? (26) *

¿La operación está relacionada con una sospecha de fraude? (27.1) *

Ilustración 101: Operaciones – Otros datos de gestión.

Las preguntas son:

- ¿La operación ha sido cofinanciada en el periodo 14-20? (23): Posibles respuestas, SI/NO. Campo obligatorio.
- ¿Le aplica la normativa de impacto ambiental? (24): Posibles respuestas, SI/NO. Campo obligatorio.
- ¿Cómo se declarará el expediente de logros? (26): Posibles respuestas, Incremental/Agregado. Campo obligatorio.
- ¿La operación genera ingresos? (25): Posibles respuestas, SI/NO. Campo obligatorio. Si la respuesta es SI, aparece un desplegable en el que habrá que seleccionar el tipo de OGI y, según el tipo seleccionado, habrá que rellenar unos campos u otros que se detallan a continuación.

Para que estas opciones se habiliten en la operación es necesario que estén permitidas en el tipo de acción de la operación.

- Tipos de OGI: Son Operaciones que Generan Ingresos. Campo obligatorio.

a) **CASO A CASO** con los siguientes campos:

- Coste total de la inversión (52): Campo obligatorio.
- Ingreso neto (53): Campo obligatorio.
- Porcentaje de ingresos netos (54): Campo autocalculado.
- Déficit de financiación: Campo autocalculado.

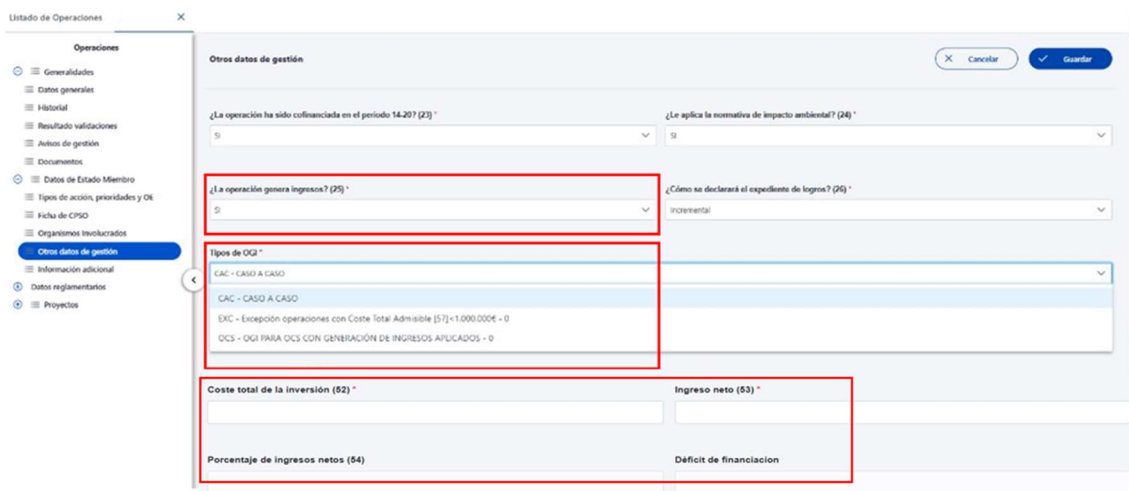
b) **Excepción operaciones con Coste Total Admisible [57] < 1.000.000€ - 0**, se mostrará el siguiente campo:

- Porcentaje: Campo autocalculado.

c) **OGI PARA OCS CON GENERACIÓN DE INGRESOS APLICADOS - 0** se mostrará el siguiente campo:

- Porcentaje: Campo autocalculado.

* Para más información sobre estos campos, consultar el Vademécum



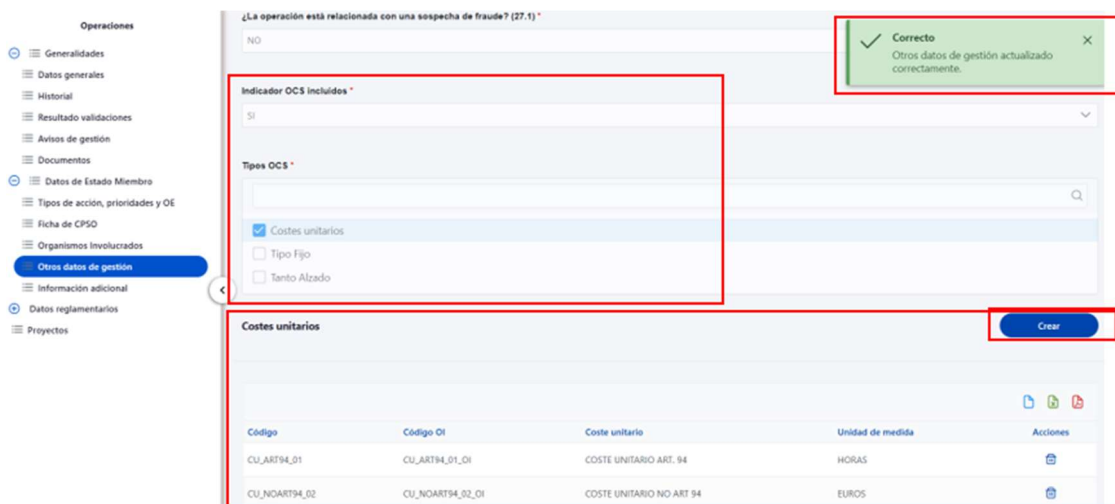
The screenshot shows the 'Listado de Operaciones' window with the 'Otros datos de gestión' section active. The form contains several dropdown menus and input fields. Red boxes highlight the 'Tipos de OGI' dropdown, which lists 'CAC - CASO A CASO', 'EXC - Excepción operaciones con Coste Total Admisible [57] < 1.000.000€ - 0', and 'OCS - OGI PARA OCS CON GENERACIÓN DE INGRESOS APLICADOS - 0'. Below this, there are input fields for 'Coste total de la inversión (52)', 'Ingreso neto (53)', 'Porcentaje de ingresos netos (54)', and 'Déficit de financiación'.

Ilustración 102: Operaciones – Operaciones Generadoras de Ingresos.

Es posible introducir OGIs en Facturas, Otros Gastos Reales y en Opciones de Coste Simplificado, pero los Adelantos no pueden tener OGIs.

- ¿La operación está relacionada con una sospecha de fraude? (27.1): Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO/NS/NC. Si la respuesta es SI, se mostrarán los siguientes campos asociados:
 - Fecha de comunicación a la AG de la sospecha de fraude (27.2).
 - ¿La operación contribuye a cumplir las condiciones favorecedoras (28.1)? Campo obligatorio.
 - Fecha de comunicación a la AG de la sospecha de fraude (27.2).
 - Comunicación a la AG de las medidas antifraude adoptadas (27.3): Posibles respuestas, SI/NO.
 - ¿Operación inmersa en un caso de fraude constatado? (27.4): Posibles respuestas, SI/NO.
 - Fecha de comunicación a la AG de la declaración de caso de fraude (27.4.1).
 - ¿Está la operación incluida en un procedimiento judicial o en un recurso administrativo con efectos suspensivos? (27.5): Posibles respuestas, SI/NO.
 - Operación afectada por investigaciones nacionales en curso. (27.6).
- Indicador OCS incluidos: Campo obligatorio. Opción de Costes Simplificados. Posibles respuestas, SI/NO. Campo obligatorio. Si la respuesta es SI, aparecerá el siguiente campo “Tipos OCS”, de selección múltiple:
 - Costes unitarios.
 - Tipo Fijo.
 - Tanto Alzado.

Tras marcar los OCS que corresponda, aparecerá en la parte inferior un apartado en el que se podrá indicar los costes concretos. Pulsando el botón “Guardar” en la esquina superior derecha, aparecerá el botón “Crear” y, al clicar, en la ventana emergente, se podrán seleccionar los tipos de coste concretos que están previamente definidos en catálogo y saldrán de manera predeterminada según la operación que se está reportando.



Código	Código OI	Coste unitario	Unidad de medida	Acciones
CU_ART94_01	CU_ART94_01_OI	COSTE UNITARIO ART. 94	HORAS	
CU_NOART94_02	CU_NOART94_02_OI	COSTE UNITARIO NO ART 94	EUROS	

Ilustración 103: Operaciones – Opción de Costes Simplificados

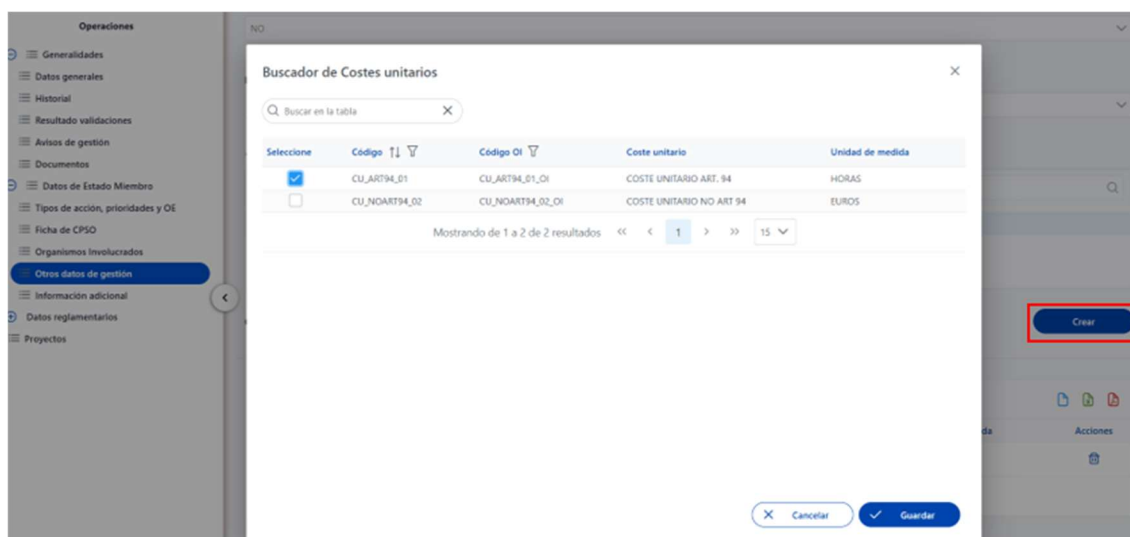


Ilustración 104: Operaciones – Opción de Costes Simplificados – Ventana Emergente de selección de costes

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.1.4.5 Información adicional

En este formulario se recoge información accesorio pero no por ello menos importante. En función de la respuesta que se dé se mostrarán campos inicialmente ocultos.

- Información sobre si la operación es una operación destacada: Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestran las siguientes preguntas:
 - Objetivos Específicos: Campo obligatorio. Selección del objetivo específico que aplique.
 - Geolocalización:
 - Longitud: Campo obligatorio.
 - Latitud: Campo obligatorio.
- Información sobre si la operación es una operación de importancia estratégica: Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestran las siguientes preguntas:
 - Objetivos Políticos: Campo obligatorio. Selección del objetivo político que aplique.
 - Geolocalización:
 - Longitud: Campo obligatorio.
 - Latitud: Campo obligatorio.
- Información sobre si la operación está financiada con el MRR: Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO.
- Información sobre si la operación contribuye a la NEB (New European Bauhaus): Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO.

- Información sobre si la operación contribuye a la Estrategia Atlántica: Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO.
- Información sobre si la operación contribuye a la Misión de Ciudades climáticamente neutras: Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO.
- Información sobre si la operación tiene concedido Sello de Soberanía: Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código de proyecto de Sello de Soberanía. Campo obligatorio.
- Información sobre si la operación tiene concedido Sello de Excelencia: Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código de Horizonte Europa. Campo obligatorio.
- Información sobre si la operación es un proyecto IPCEI (Proyecto importante de interés común europeo): Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código de Horizonte Europa. Campo obligatorio.
- Información sobre si la operación es una EDIS (Estrategia de Desarrollo Integrado Local) (36): Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código EDIS. Campo obligatorio.
- ¿La operación contribuye a la Estrategia Industrial de Defensa Europea (EDIS)? (36): Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO.
- ¿Incluye Adquisición de terrenos? (48): Posibles respuestas, SI/NO.
- ¿Hay contribuciones en especie? (49.1): Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Importe de las contribuciones en especie. Campo obligatorio.
- ¿Incluye contratos? [23.1]: Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código de Contratos.
- ¿Incluye contrato de obra?: Posibles respuestas, SI/NO.
- ¿Incluye IIFF? (22.1): Posibles respuestas, SI/NO.
- ¿Incluye convenios? (21.1): Posibles respuestas, SI/NO. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código de convenio.
- ¿Incluye convocatorias? (20.1): Posibles respuestas, SI/NO. Posibles respuestas, SI/NO. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código de convocatoria.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.1.5 Datos reglamentarios

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado

6.4 EDICIÓN DE DATOS.

En este formulario se recoge información referente al Anexo XVII del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC).

7.2.1.5.1 Anexo XVII

Pulsando en *Editar* se accede a las preguntas. Todas las respuestas son obligatorias.




Ilustración 105: Operaciones – Operaciones – Anexo XVII.

Son las siguientes:

- ¿Entra en el ámbito de aplicación de los artículos 94 o 95? [11]: Campo del tipo SI/NO.
- ¿Constituye Ayudas de Estado? [20]: Campo del tipo SI/NO.
- ¿Constituye Ayudas de minimis? [21]: Campo del tipo SI/NO.
- ¿Es una operación de Asociación Público-Privada (APP)? [22]: Campo del tipo SI/NO.
- ¿El IVA de los gastos efectuados por el beneficiario es subvencionable (art 64 RDC) según la normativa aplicable? [26].

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.1.5.2 Fechas relevantes

En este formulario pulsando en *Editar*, se informan las fechas relacionadas con la Operación.



Ilustración 106: Operaciones – Editar fechas relevantes.

Se consignan las siguientes fechas:

- Fecha de presentación de la solicitud de la operación [14]: Campo obligatorio.

- Fecha de finalización real [17].
- Fecha de inicio indicada en DECA [15]: Campo obligatorio.
- Fecha de fin indicada en DECA [16]: Campo obligatorio.
- Fecha de inicio real (15).
- Fecha de operación completada (17).
- Fecha firma DECA [19.1]: Campo obligatorio.
- ¿Se ha modificado el DECA (19.2.a)? : Posibles respuestas, SI/NO.
- Fecha firma beneficiario DECA (20): Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.1.6 Proyectos

La creación de los proyectos no está disponible de forma directa. Es necesario haber creado la operación previamente (cumplimentando, al menos, sus datos generales) para, después, pulsar el botón Editar de la operación y poder acceder al alta de los proyectos tal y como se describe en el apartado. **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Se entiende por proyecto como la partición de la operación para distribuir las previsiones financieras de forma que el gasto tenga unas especificaciones únicas a la hora de establecer las solicitudes de pago a la comisión.

7.2.1.6.1 Alta de proyecto

La incorporación de la información de Proyecto se realiza de forma análoga a la de la Operación. Primero se introducen los datos generales haciendo clic sobre la opción *Proyectos* del menú secundario. Aparecerá un listado con los proyectos existentes, asociados a esa Operación, junto con la opción de borrado para cada uno de ellos.

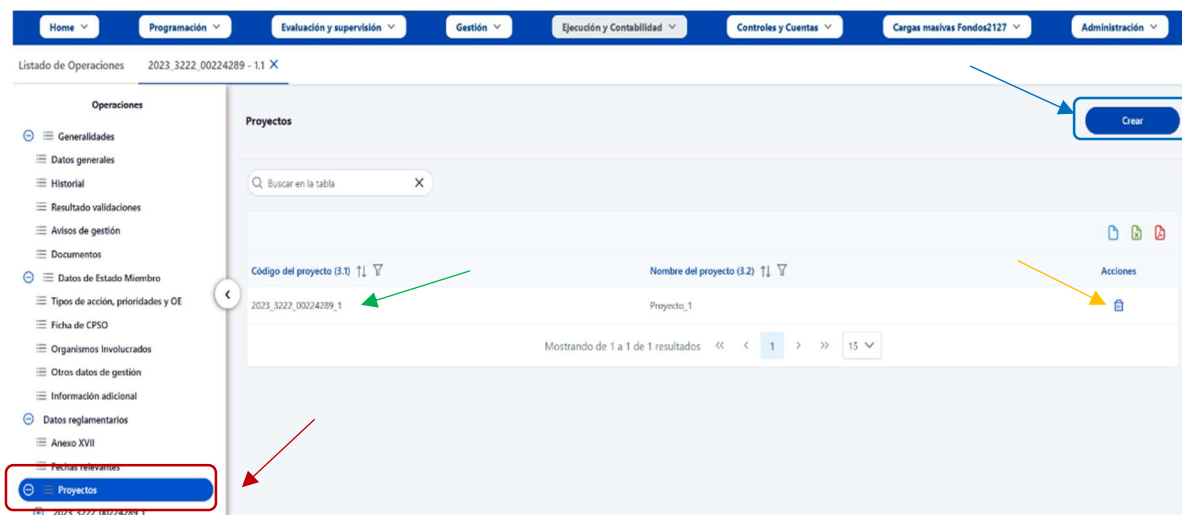


Ilustración 107: Operaciones –Proyectos.

Al pulsar en el botón *Crear* se abre la ventana de introducción de datos generales.



Ilustración 108: Operaciones – Proyectos –Alta de proyecto.

- Código del Proyecto (3.1): Campo obligatorio.
- Tipo de acción (4) - Prioridad (29) - Objetivo específico (6) - Categoría de región (35).
- Nombre del proyecto (3.2): Campo obligatorio.
- Nombre del proyecto en inglés (3.3).
- ¿Tiene anticipo reembolsable? (13): Campo del tipo SI/NO. Si se selecciona SI aparecerá el siguiente campo:
 - Código Presya2 (14).
- Código del beneficiario [1]: Campo obligatorio.
- Organismo destinatario (1.1): Campo obligatorio.
- Comentario: Máximo permitido, 1000 caracteres.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

A partir de este momento, aparecerá en el menú secundario el nombre del proyecto asociado a la Operación actual, como referencia para su consulta y edición.

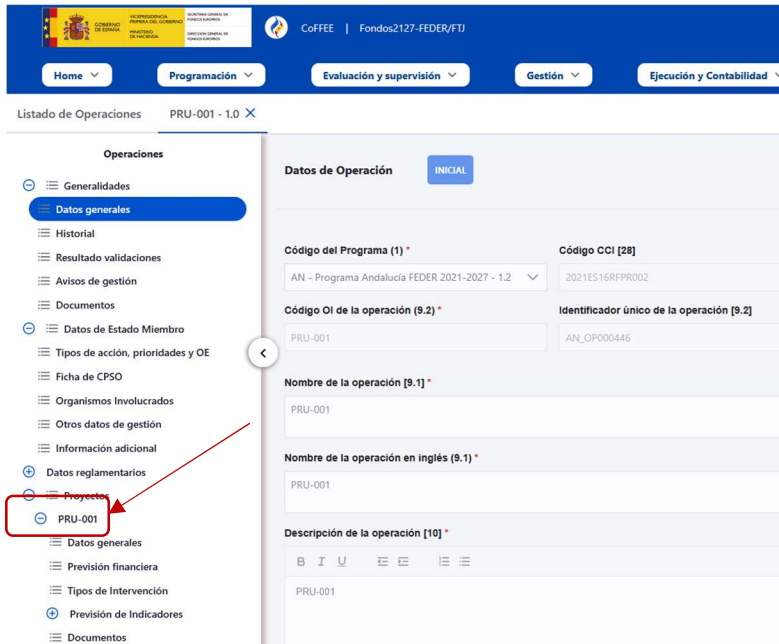


Ilustración 109: Operaciones – Proyectos – Menú secundario.

El resto de los datos, se introducen en modo de edición, esto es, haciendo clic sobre el nombre del proyecto en el menú secundario y seleccionando los tipos de datos a rellenar.

7.2.1.6.2 Datos generales

Estos son los campos:

- Código del proyecto (3.1): Campo obligatorio.
- Código interno: Campo de sistema.
- Tipo de acción (4): Campo de sistema.
- Prioridad (29): Campo de sistema.
- Objetivo Específico (6): Campo de sistema.
- Categoría de Región (35): Campo de sistema.
- Organismo responsable.
- Código del beneficiario [1]: Pulsando en icono de lupa se muestra el buscador de organismos, en el que se puede encontrar el organismo navegando por los resultados o buscándolo directamente en la caja de búsqueda, arriba a la izquierda.
- Organismo destinatario (1.1): Se selecciona del buscador de organismos, como en el caso del campo anterior. Campo obligatorio.

Buscador de Organismos

Q Buscar en la tabla X

Código organismo	↑↓	Versión	Nombre	Código Fondo
ES1A0000001		1.0	TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA	FEDER
ES1G0000005		1.1	ICSCYL	FEDER
ES1G0000006		1.0	Fundación Eoi. F.S.P.	FEDER
ES1G0000008		1.0	Fundación General de la Universidad de Burgos	FEDER
ES1G0000010		1.0	FUNDACION BAHÍA DE CÁDIZ PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	FEDER
ES1G0000011		2.0	FUNGE	FEDER
ES1G0000018		1.0	Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL) de la Fundación Instituto de Ciencias de la Salud en Castilla y León (IECSCYL)	FEDER
ES1G0000019		1.0	Xarxa de Turisme Industrial	FEDER
ES1G0000020		1.0	Cit Upc. Fundació Centre d'Innovació i Tecnologia de la Upc	FEDER
ES1P0000001		1.0	Ayuntamiento de Puebla de Guzmán	FEDER
ES1P0000005		1.0	Cooperación con los Municipios	FEDER
ES1P0000016		1.0	Diputación Provincial de Zamora	FEDER
ES1P0000017		1.0	Prodetur	FEDER
ES1P0000018		1.0	Dip. Badajoz - Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo	FEDER
ES1P0000019		1.0	Consorcio Másmedio	FEDER

Mostrando de 1 a 15 de 153328 resultados << < 1 2 3 4 5 > >> 15

Ilustración 110: Operaciones – Proyectos – Buscador de organismos.

- ¿Tiene anticipo reembolsable? (13): Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra el siguiente campo:
 - Código Presya2 (14): Campo obligatorio.
- Nombre del proyecto (3.2): Campo obligatorio.
- Nombre del proyecto en inglés (3.3): Campo obligatorio.
- Comentario (3.4): Máximo permitido, 1000 caracteres.

7.2.1.6.3 Previsión financiera

En esta área, pulsando en el botón *Editar*, se introducen los datos económicos del proyecto.

Los campos son los siguientes:

- Coste total (55): Campo numérico obligatorio.
- Coste total admisible DECA [56]: Campo numérico obligatorio.
- Coste total admisible para el que se concede ayuda pública [57]: Campo numérico obligatorio.
- Diferencia [56] – [57] [59]: Campo calculado.
- Déficit de financiación: Campo calculado.
- Ayuda estimada en el DECA para FEDER [58]: Campo numérico obligatorio.
- ¿Recibe ayuda de otros Fondos Europeos o está seleccionada en otro Programa? [30]: Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra el buscador de Ayudas de otros Fondos Europeos o selección en otros Programas.



Ilustración 111: Operaciones – Proyectos – Previsión financiera.

El resto de los campos, Datos para el reparto, se muestran a continuación en el formulario son calculados y de carácter informativo:

- Porcentaje de cofinanciación de la prioridad (60)
- Tasa máxima región ponderada (62).
- Porcentaje de la Contribución del Proyecto en la Operación.
- Porcentaje de la Contribución Público del Proyecto en la Operación.
- Porcentaje de la Contribución Privado del Proyecto en la Operación.
- Ayuda UE (61): $[56] * (60) / (100)$.
- Tope máximo FEDER Plurirregional (63): $[56] * (62) / (100)$.

7.2.1.6.4 Tipos de Intervención

En esta zona se muestra el listado con las intervenciones ya informadas, para el proyecto seleccionado.

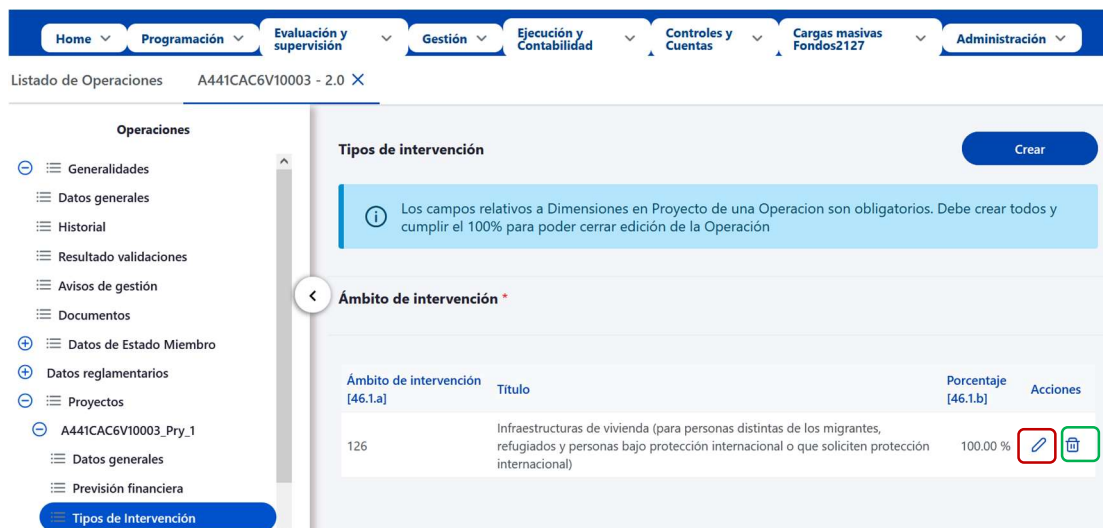


Ilustración 112: Operaciones – Proyectos – Listado de Tipos de Intervención.

La suma de los porcentajes por cada tipo de intervención en cada proyecto deberá ser del 100%.

Estos son los campos mostrados:

- Ámbito de intervención [46.1.a].
- Porcentaje [46.1.b].

- Formas de apoyo [46.2.a].
- Porcentaje [46.2.b].
- Mecanismo de intervención territorial [46.3.a].
- Porcentaje [46.4.b].
- Localización [46.5.a].
- Porcentaje [46.5.b].
- Seguimiento de género [46.6.a].
- Porcentaje [46.6.b].
- Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas [46.7.a].
- Porcentaje [46.7.b].

Cada uno de los indicadores listados pueden ser editados o borrados haciendo clic en el correspondiente icono.

7.2.1.6.4.1 Alta de Tipo de Intervención

Pulsando en el botón *Crear* se accede a la pantalla de introducción de datos.

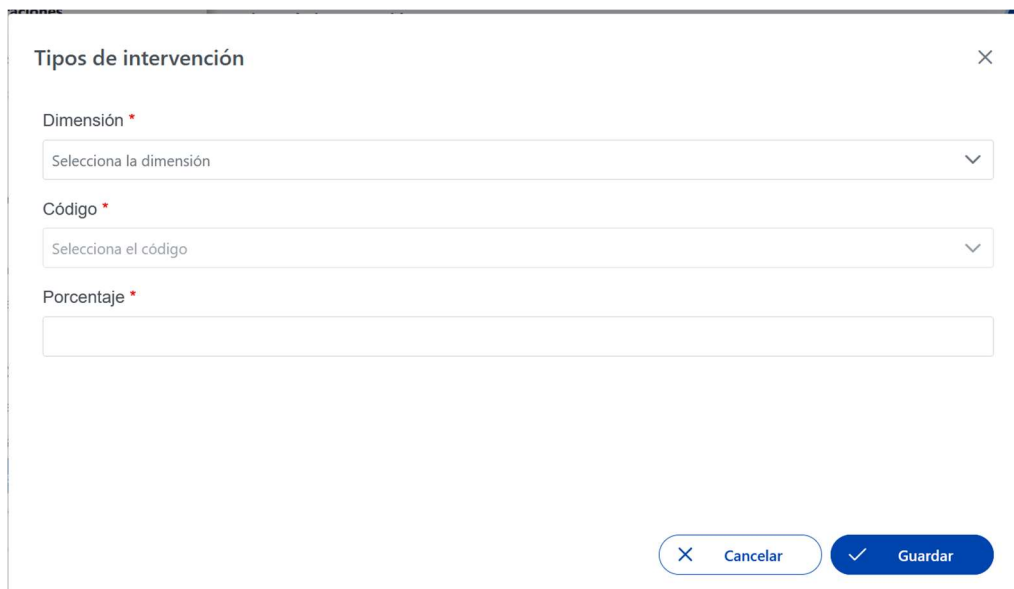


Ilustración 113: Operaciones – Proyectos – Alta de Tipo de Intervención.

Los campos son:

- Dimensión: Campo obligatorio.
- Código: Campo obligatorio.
- Porcentaje: Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.1.6.5 Indicadores de realización

En esta pantalla se muestra el listado de los indicadores de realización del proyecto.

Ilustración 114: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de realización.

El listado muestra la información en columnas:

- Identificador de realización [49.1].
- Indicador de realización [49.2].
- Unidad de medida [50.a].
- Etapa [51].
- Meta [50.b].

Pulsando en el botón *Crear* se da de alta un nuevo indicador de realización.

Ilustración 115: Operaciones – Proyectos – Alta de indicador de realización.

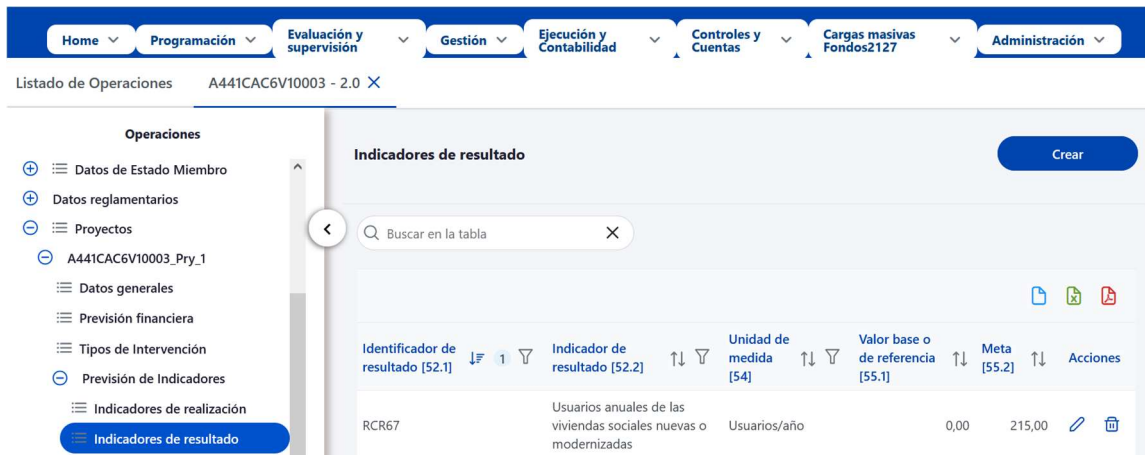
Los campos son:

- Indicador: Campo obligatorio.
- Etapa: Campo obligatorio.
- Meta: Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.1.6.6 Indicadores de resultado

En esta pantalla se muestra el listado de los indicadores de resultado del proyecto.



Indicadores de resultado

Crear

Buscar en la tabla



Identificador de resultado [52.1]	Indicador de resultado [52.2]	Unidad de medida [54]	Valor base o de referencia [55.1]	Meta [55.2]	Acciones
RCR67	Usuarios anuales de las viviendas sociales nuevas o modernizadas	Usuarios/año	0,00	215,00	 

Ilustración 116: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de resultado.

Cada uno de los indicadores listados pueden ser editados o borrados haciendo clic en el correspondiente icono.

El listado muestra la información en columnas:

- Identificador de realización [52.1].
- Indicador de realización [52.2].
- Unidad de medida [54].
- Valor base o de referencia [55.1].
- Meta [55.2].

7.2.1.6.6.1 Alta de Indicador de resultado

Pulsando en el botón *Crear* se da de alta un nuevo indicador de realización de resultado.



Ilustración 117: Operaciones – Proyectos – Alta de indicadores de resultado.

Los campos son:

- Indicador: Campo obligatorio.
- Etapa: Campo obligatorio.
- Meta: Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.1.6.7 Operaciones sin indicador

Para aquellas operaciones que no cuenten con indicadores asociados, o que únicamente dispongan de un solo indicador, el procedimiento de reporte será el que se indica a continuación. Dentro del menú *Operaciones*, en el apartado *Otros datos de gestión*, se ha habilitado la opción “Operaciones sin indicadores”. Esta casilla deberá marcarse en todos los casos en los que no existan indicadores que reportar, así como en aquellos en los que únicamente se deba informar de un solo indicador (de realización o de resultado).

Los indicadores deben estar dados de alta en el tipo de acción que aplica en la operación.



Ilustración 118: Operaciones –Check operaciones sin indicador

Al habilitar esta opción, dejará de ser obligatorio el reporte de ambos indicadores. No obstante, al cerrar la edición, se mostrará un mensaje de aviso al usuario.

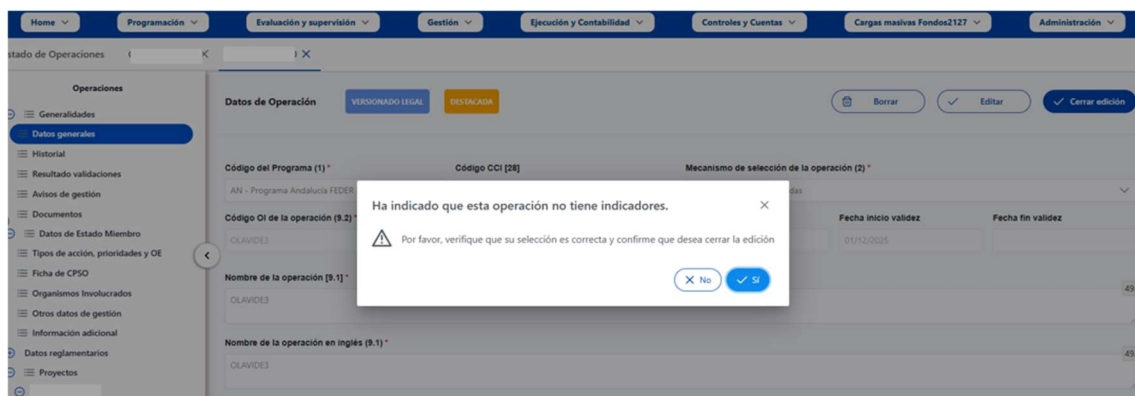


Ilustración 119: Operaciones sin indicador – Mensaje de aviso

7.2.1.6.8 Documentos

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.2.1.7 Edición de Operación

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.1.8 Cancelación de Operación

A continuación del identificador de la Operación, se muestra el botón de *Cancelar*, que permite cancelar la edición sin guardar cambios, siempre que no se haya editado algún dato.

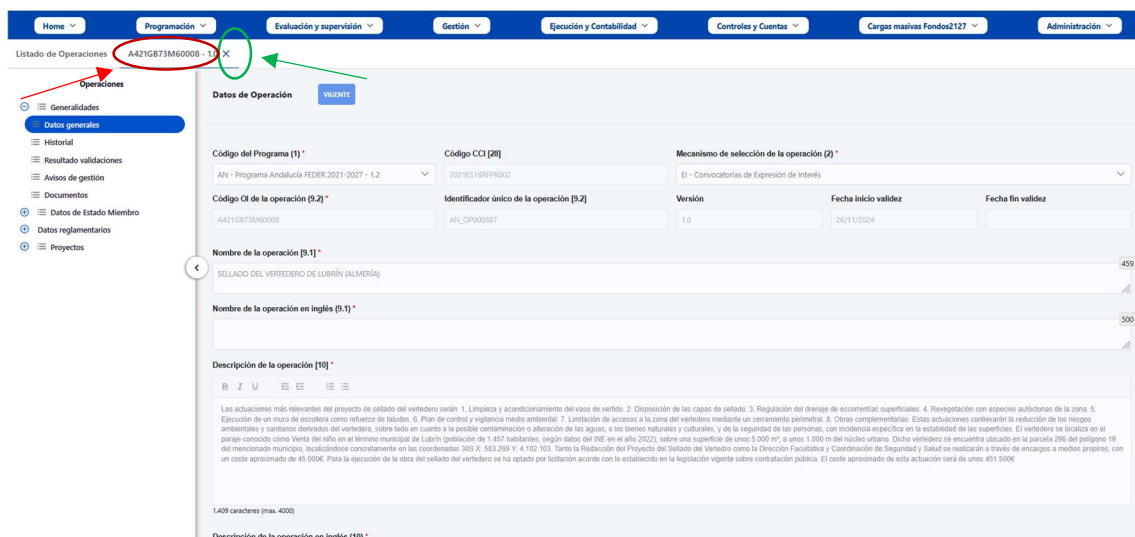


Ilustración 120: Operaciones – Cancelación de edición.

7.2.1.9 Anulación de Operación

La anulación de la Operación se produce entrando en la misma y pulsando en el botón *Anular*.

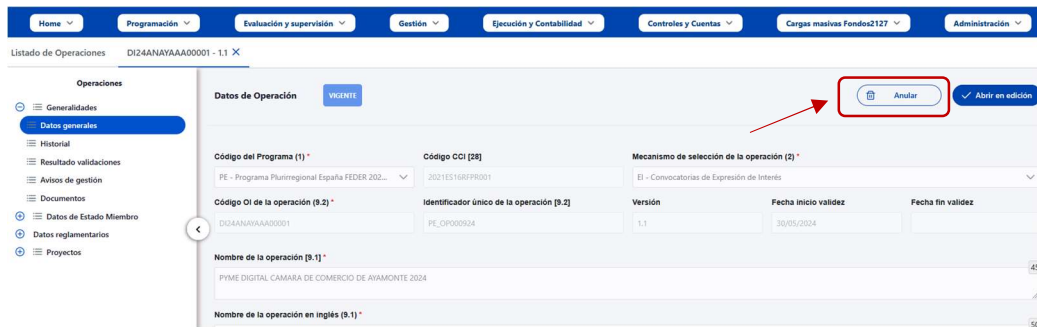


Ilustración 121: Operaciones – Anulación de operación.

La anulación de una Operación solo es posible en las versiones vigentes, sin menor o auxiliar o versionado legal o principal, y pedirá confirmación:

Esta acción es solo aplicable a ediciones vigentes sin versión posterior en edición, ya sea auxiliar o principal.

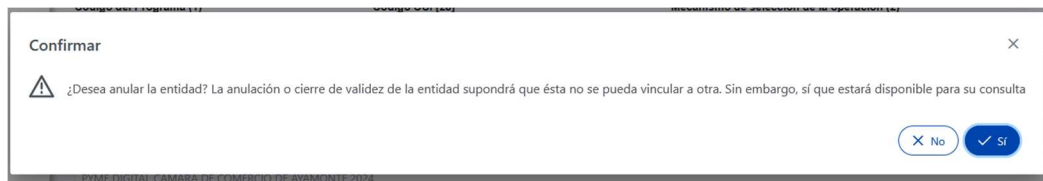


Ilustración 122: Operaciones – Confirmación anulación operación.

Tras la confirmación, la Operación cambiará definitivamente su estado.

7.2.1.10 Borrado de Operación

El borrado de una Operación implica la eliminación por completo de todos sus datos existentes en el sistema. Para conseguirlo es necesario abrirla y pulsar en el botón *Borrar*.

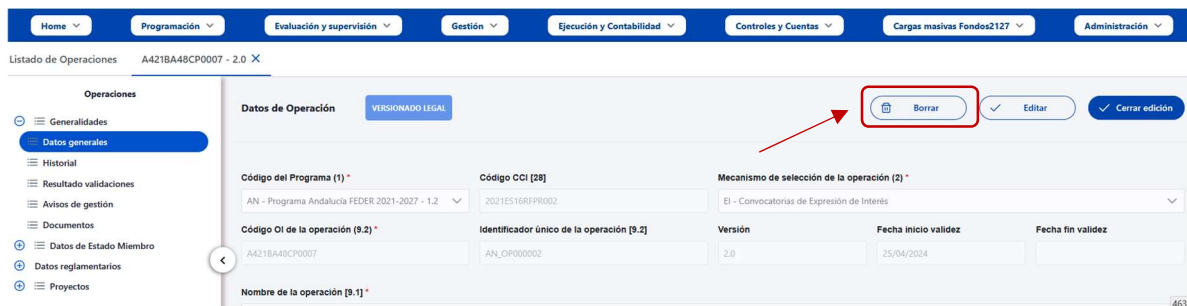


Ilustración 123: Operaciones – Borrado de edición.

Si no ha habido ningún problema, el sistema indicará que el borrado se ha realizado con éxito.

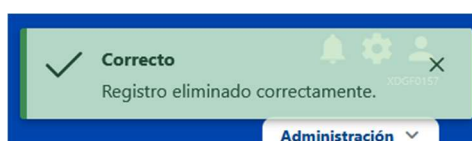


Ilustración 124: Operaciones – Borrado con éxito.

Si se desea eliminar el versionado auxiliar o principal que se está rellenando, se debe pulsar el botón *Borrar* que dejará la operación vigente anterior como válida.

7.2.2 Carpeta de gasto

La carpeta de gasto (CADG) es el conjunto documental estructurado que justifica y respalda un gasto declarado en un proyecto o actuación cofinanciada con cargo al programa operativo. Reúne todas las evidencias necesarias para demostrar que un gasto corresponde a una operación efectivamente ejecutada, que existe prueba de pago y que cumple la normativa.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Carpetas de gasto

Carpeta de Gasto

Crear

Buscar en la tabla

X

Versiones actuales

Versiones vigentes

Todas las versiones

Programa

Operación

Código Carpeta

Tipo

Fase

Importe del gasto admisible [73.1]

Contribución pública asociada al gasto [73.2]

SDR

SPaCE

Estado

Versión

Fecha inicio validez

Fecha fin validez

AN

A411AA04A20001

OI001

OG

VIGENTE

1.0

01/09/2025

AN

A411AA04A20001

OI001

OG

VERSIONADO MENOR

1.1

01/09/2025

AN

A411AA04A20001

OI002

AD

INICIAL

1.0

AN

ISJ0809

ISJ0809

FA - OG - TF

3.00

3.00

INICIAL

1.0

AS

AYUD/2021/51822

1

FA - OG

2.00

2.00

INICIAL

1.0

IC

102-109-CP5SA21-27

102-109-CP5SA21-27/2021-1

OG

75.042.80

75.042.80

VIGENTE

1.0



01/01/2021

Ilustración 125: Carpeta de gasto – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Programa: Es el código identificativo del Programa dentro del cual se encuadra la Carpeta. No debe confundirse con el Código CCI [28] asignado al programa, ya que éste es el utilizado por SFC y el anterior es interno del EM.
- Operación: Código de la Operación a la que está asignada.
- Código Carpeta: Es el código que identifica la carpeta.
- Tipo: Tipo de Ficha de Atributos.
- Fase.
- Importe del gasto admisible [73.1].
- Contribución pública asociada al gasto [73.2].
- SDR: Sistema de Resultados.
- SPaCE: Solicitud de Pago a la Comisión Europea.
- Estado: Es el tipo de versionado de la Carpeta.
- Versión: Número de versión de la Carpeta que aplica automáticamente el sistema.
- Fecha inicio validez: es la fecha de inicio de validez de la versión.
- Fecha fin validez: es la fecha de fin de validez de la versión.

Página 100 de 210



Fondos Europeos

7.2.2.1 Alta de Carpeta de gasto

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, tras apretar el botón '*Guardar*', mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

El procedimiento consiste en crear la CAAdG y, posteriormente, declarar el tipo de gasto correspondiente, que podrá ser uno de los siguientes: Facturas, Adelantos u Otros Gastos Reales. Para completar el proceso, será necesario registrar cada gasto tanto en el apartado Detalle de Gastos como en Proyectos, asignando cada uno de ellos al proyecto específico al que esté asociado.

El tipo de gasto Adelanto no puede combinarse con otros tipos de gasto; por tanto, deberá crearse una CAAdG independiente cuando existan Adelantos y otros tipos de gasto. Asimismo, en caso de disponer de más de un Adelanto, será obligatorio generar una CAAdG distinta para cada uno de ellos.

Los tipos de gasto Facturas y Otros Gastos Reales sí pueden combinarse dentro de una misma CAAdG.

7.2.2.2 Datos Generales

En este primer paso, la aplicación muestra el formulario con los datos identificativos básicos y necesarios para la identificación del componente.

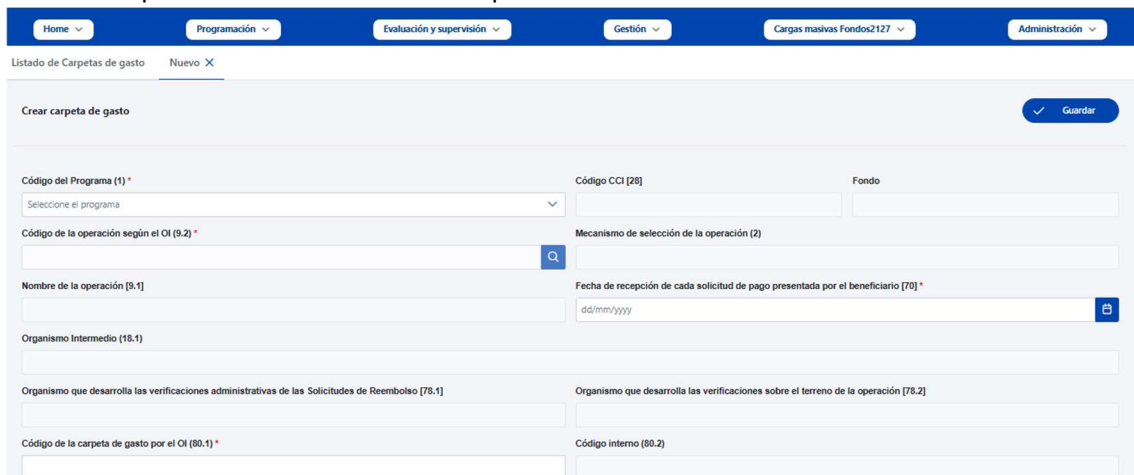


Ilustración 126: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales.



Ilustración 127: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales (2)

Estos son los campos:

- Código del Programa (1): Es el código identificativo del Programa dentro del cual se encuadra la Carpeta. Campo obligatorio.
- Código CCI [28]: Es el código utilizado por SFC para identificar un Programa. Campo protegido.
- Fondo: Campo protegido.
- Código de la operación según el OI (9.2) Código de la operación según el OI (9.2): Es el código del Organismo Intermedio asociado a la Operación.
- Mecanismo de selección de la operación (2): Este campo cambia con la selección de Código de la operación según el OI (9.2). Campo protegido.
- Nombre de la operación [9.1].
- Organismo Intermedio (18.1).
- Organismo que desarrolla las verificaciones administrativas de las Solicitudes de Reembolso [78.1].
- Organismo que desarrolla las verificaciones sobre el terreno de la operación [78.2]
- Código de la carpeta de gasto por el OI (80.1): Código del Organismo Intermedio. Campo obligatorio.
- Código interno (80.2): Lo rellena el sistema. Campo protegido. Campo obligatorio.
- Importe del gasto admisible en cada solicitud de pago que se ha pagado al beneficiario [72.1]
- Fecha de pago del gasto admisible al beneficiario [72.2]
- Tipo de Gastos a declarar (82): Campo de selección múltiple que sale automático. Campo obligatorio. Es importante que al crear la CAdG se indiquen todos los tipos de gasto que puedan ser incluidos con posterioridad en la carpeta. No se podrán combinar Adelantos o con otras tipologías.
- Descripción (81.1): Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.2.2.3 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

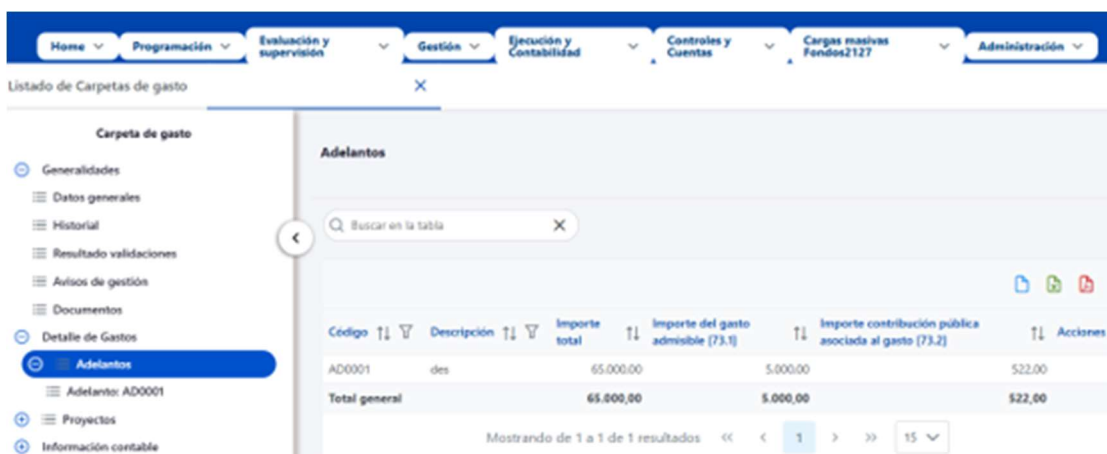
7.2.2.4 Detalle de Gastos

En este apartado se muestran los gastos declarados previamente en el proceso de alta de la Carpeta de gasto. En el menú secundario de la Operación y del Mecanismo, aparecerán el Programa seleccionado en el campo Código de Programa (1) y el Código de la operación según el OI (9.2), ambos campos obligatorios.

7.2.2.4.1 Adelantos

Es un pago anticipado que la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio transfiere al beneficiario al inicio o durante la ejecución de la operación, con el fin de facilitar liquidez y permitir el desarrollo del proyecto sin necesidad de financiarlo íntegramente con recursos propios.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Descripción	Importe total	Importe del gasto admisible [73.1]	Importe contribución pública asociada al gasto [73.2]	Acciones
AD0001	des	65.000,00	5.000,00	522,00	
Total general		65.000,00	5.000,00	522,00	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 128: Adelantos – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código que identifica al adelanto.
- Descripción.
- Importe total.
- Importe del gasto admisible [73.1] neto.
- Importe contribución pública asociada al gasto [73.2].

7.2.2.4.1.1 Alta y edición de Adelanto

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**. Primero se debe dar de alta el adelanto a nivel de gasto y luego a nivel de Proyecto.

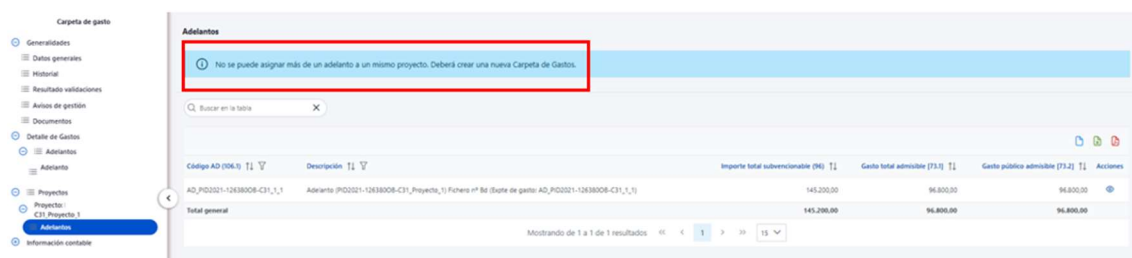
Los campos son los siguientes:

- Código AD (106.1): Campo obligatorio. Es el código que identifica al adelanto.
- Código interno (106.2): Código interno asignado automáticamente por el sistema
- Descripción (91): Campo obligatorio.
- Importe total subvencionable (96): Campo obligatorio.
- Fecha de pago al beneficiario (107): Campo de tipo fecha. Campo obligatorio.
- Número de operación contable (99): Campo obligatorio.



Ilustración 129: Adelantos – Datos a nivel de gasto.

Solo se permite asignar un Adelanto por CAdeG y por proyecto, por lo que, aparecerá un aviso informativo:



Código AD (106.1)	Descripción	Importe total subvencionable (96)	Gasto total admisible (73.1)	Gasto público admisible (73.2)	Acciones
AD_P02021-12638008-C31_1	Adelanto (P02021-12638008-C31_Proyecto_1) Fichero nº 84 (Borre de gastos: AD_P02021-12638008-C31_1_1)	145.200,00	96.800,00	96.800,00	
Total general		145.200,00	96.800,00	96.800,00	

Ilustración 130: Adelantos – Datos a nivel de Proyecto.

Por tanto, se deberán crear tantas CAdG como Adelantos se tengan que declarar.

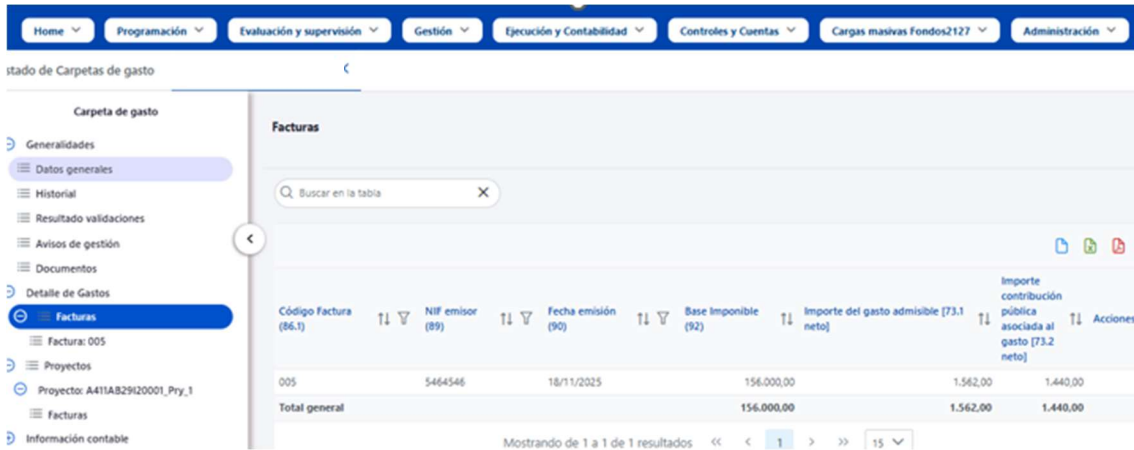
Además, no se puede combinar el tipo de gasto *Adelanto* con ningún otro tipo de gasto en la misma CAdG.

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.2.4.2 Facturas

Son los gastos reales justificados por facturas.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código Factura (86.1)	NIF emisor (89)	Fecha emisión (90)	Base Imponible (92)	Importe del gasto admisible [73.1 neto]	Importe contribución pública asociada al gasto [73.2 neto]	Acciones
005	5464546	18/11/2025	156.000,00	1.562,00	1.440,00	
Total general			156.000,00	1.562,00	1.440,00	

Ilustración 131: Facturas – Listado.

El gasto admisible 73.1 y 73.2 reglamentarios se consignan a nivel de proyecto, no a nivel de operación.

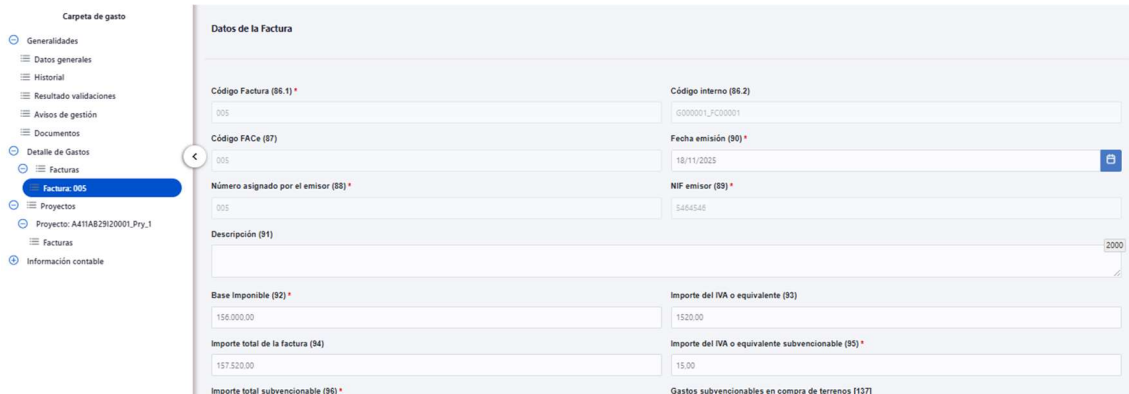
La carpeta de gasto se crea para una operación vigente.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código Factura (86.1).
- NIF emisor (89).
- Fecha emisión (90): Campo obligatorio.
- Base Imponible (92).
- Gasto total admisible neto [73.1 neto]
- Gasto público admisible neto [73.2 neto]
- Acciones

7.2.2.4.2.1 Alta y edición de Facturas

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**. Primero se debe dar de alta la factura a nivel de gasto y luego a nivel de Proyecto.



Datos de la Factura

Código Factura (86.1) *	Código interno (86.2)
005	0000001_FC00001
Código FACe (87)	Fecha emisión (90) *
005	18/11/2025
Número asignado por el emisor (88) *	NIF emisor (89) *
005	5454545
Descripción (91)	
Base Imponible (92) *	Importe del IVA o equivalente (93)
156.000,00	1520,00
Importe total de la factura (94)	Importe del IVA o equivalente subvencionable (95) *
157.520,00	15,00
Importe total subvencionable (96) *	Gastos subvencionables en compra de terrenos [137]

Ilustración 132: Facturas – Datos.

Los campos son los siguientes:

- Código Factura (86.1): Campo obligatorio.
- Código interno (86.2):
- Código FACe (87): campo opcional
- Fecha emisión (90): Campo obligatorio.
- Número asignado por el emisor (88): Campo obligatorio.
- NIF emisor (89): Campo obligatorio.
- Descripción (91).
- Base Imponible (92): Campo obligatorio.
- Importe del IVA o equivalente (93).
- Importe total de la factura (94).
- Importe del IVA o equivalente subvencionable (95): Campo obligatorio.
- Importe total subvencionable (96): Campo obligatorio.
- Gastos subvencionables en compra de terrenos [137].
- Fecha del primer pago realizado (97.1): Campo obligatorio.
- Fecha del último pago realizado (97.2).
- Código del contrato: campo opcional

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.2.4.3 Otros gastos

Son aquellos costes de la operación que no encajan en el resto de las categorías, como las nóminas, o que son resultado de aglutinar gastos de diferentes tipos, siempre y cuando exista una correcta trazabilidad con los sistemas propios del OI para no perder información.

Listado de Carpetas de gasto

Carpeta de gasto

- Generalidades
 - Datos generales
 - Historial
 - Resultado validaciones
 - Avisos de gestión
 - Documentos
- Detalle de Gastos
 - Otros gastos
 - Otro Gasto: PR-AAG-0910-859
 - Proyectos
 - Información contable

Datos de Otros Gastos

Código OG (101.1) *
PR-AAG-0910-859

Código interno (101.2)
CL_OPO000091_EG000001_GT0001

Descripción (81) *
PR-AAG-0910-859

Importe total del gasto sin impuestos (102) *
150.000,00

Importe de los impuestos (103)
15.000,00

Fecha del primer pago realizado (97.1) *
09/10/2025

Fecha del último pago realizado (97.2)
31/10/2025

Importe total con impuestos (104)
150.000,00

Impuestos subvencionables (105) *
15.000,00

Importe total subvencionable (96) *
150.000,00

Gastos subvencionables en compra de terrenos (137)
1.500,00

Ilustración 133: Otros gastos – Datos.

- Código OG: Código que identifica el gasto. Campo obligatorio.
- Código interno (101.2).
- Descripción (81): Campo obligatorio.
- Importe total del gasto sin impuestos (102).
- Importe de los impuestos (103).
- Fecha del primer pago realizado (97.1): Campo obligatorio.
- Fecha del último pago realizado (97.2).
- Importe total con impuestos (104).
- Impuestos subvencionables (105): Campo obligatorio.
- Importe total subvencionable (96): Campo obligatorio.
- Gastos subvencionables en compra de terrenos [137].

7.2.2.4.4 Tipos Fijos

Son porcentajes que se aplican a base calculada previamente para declarar gastos de manera simplificada.

Base de cálculo: se toma una categoría de gasto real y verificada (por ejemplo, costes de personal).

Aplicación de un porcentaje: sobre esa base se aplica un tipo fijo aprobado (ej. 15 %).

Resultado: se obtiene el importe reembolsable para otra categoría de gastos (ej. gastos indirectos).

7.2.2.5 Información contable

Se visualizan todos los datos de los Certificados de gasto de la versión vigente de la Carpeta de gasto.

7.2.2.5.1 Certificados de gastos

Los elementos del menú secundario para esta sección se mostrarán de forma dinámica según se vayan seleccionando las Carpetas de Gasto dentro de una Solicitud de Reembolso.

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.2.6 Proyectos

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Si en el apartado Datos miembro se muestran los gastos declarados en la Carpeta de gasto, aquí se muestra el desglose de esos gastos para todos los proyectos de la Operación.

7.2.2.7 Información contable

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

7.2.3 Tramitación de la ayuda (SdR)

En esta sección se gestionan las tramitaciones de ayuda o Solicitudes de Reembolso (SdR).



Ilustración 134: Tramitación de la ayuda (SdR).

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Solicitudes de reembolso

Solicitudes de reembolso

Q

Buscar en la tabla

X

Programa

↑ ↓

▼

Código SdR

↑ ↓

▼

Tipo

↑ ↓

▼

Código organismo

↑ ↓

▼

Nombre organismo

↑ ↓

▼

Importe del gasto admisible [73.1]

↑ ↓

▼

Contribución pública del gasto admisible [73.2]

↑ ↓

▼

Aportación privada del gasto admisible

↑ ↓

▼

Fecha

↑ ↓

▼

Fecha firma

↑ ↓

▼

Fase

↑ ↓

▼

PE	PE2024ADELANTOSO001	ADELANTOS	ES127000004	Agencia Estatal de Investigación	24.472.516,20	24.472.516,20	0,00	19/12/2024	20/12/2024	DE
PE	PE2024ADELANTOSO002	ADELANTOS	ES127000004	Agencia Estatal de Investigación	72.687.235,00	72.687.235,00	0,00	19/12/2024	21/12/2024	DE
PE	PE2024ADELANTOSO003	ADELANTOS	ES127000004	Agencia Estatal de Investigación	21.692.625,00	21.692.625,00	0,00	20/12/2024	20/12/2024	DE
PE	PE2024SR0001	POSITIVA	ES150035907	Dirección General de Servicios	59.559.416,08	59.559.416,08	0,00	20/12/2024	20/12/2024	AC
PE	PE2024SR0002	POSITIVA	ES117000002	Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF)	130.774.166,27	130.774.166,27	0,00	20/12/2024	31/01/2025	AC
PE	PE2024SR0003	POSITIVA	ES150035907	Dirección General de Servicios	133.719,29	133.719,29	0,00	23/12/2024	23/12/2024	AC

Ilustración 135: Tramitación de la ayuda (SdR) – Listado de Solicitudes de Reembolso.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Programa:** Es el código identificativo del Programa dentro del cual se encuadra la solicitud de reembolso. Debe estar creado previamente en F2127. En España coincide con la provincia y las ciudades autónomas, junto con el Programa Plurirregional. No debe confundirse con el Código CCI [28] asignado al programa.
- **Código SdR:** Es el código asignado a la solicitud de reembolso.
- **Tipo:** Es el tipo de solicitud de reembolso.
- **Código organismo:** Es el código del Organismo Intermedio responsable de la solicitud de reembolso.
- **Nombre organismo:** Es el nombre del Organismo Intermedio responsable de la solicitud de reembolso.
- **Importe del gasto admisible [73.1]:** Es el importe total del gasto admisible consignado en el sistema o sistemas que hayan sido incluidos en la última solicitud de pago del ejercicio contable.
- **Contribución pública del gasto admisible [73.2]:** Es el importe correspondiente de la parte pública del gasto admisible.
- **Aportación privada del gasto admisible:** Es el importe de la parte privada del gasto admisible.
- **Fecha:** Es la fecha de la solicitud de reembolso.
- **Fecha firma:** Es la fecha en que se firma la solicitud de reembolso.
- **Fase:** Es la fase del ciclo de gestión en que se encuentra la solicitud de reembolso.

7.2.3.1 Alta de Solicitud de reembolso

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

Página 109 de 210



Fondos Europeos

7.2.3.2 Datos Generales

En la parte superior derecha en el enlace *Solicitud de reembolso PDF*, se puede descargar el documento SdR.

Los campos son los siguientes:

- Programa: Es el programa para el que se crea la solicitud de reembolso. Este dato se selecciona de un desplegable.
- Fondo: Es el fondo del programa. Este dato se selecciona de un desplegable.
- Código: Es el código asignado a la solicitud de reembolso.
- Fase: Es la fase en que se encuentra la solicitud de reembolso.
- Tipo: Es el tipo de la solicitud de reembolso.
- Organismo Intermedio: Es el Organismo Intermedio.
- Fecha: Es la fecha de la solicitud de reembolso.
- Verificación AG de la solicitud: Es la marca que indica que la solicitud de reembolso ha sido verificada por la Autoridad de Gestión.
- Nombre de la persona que firma: Es el nombre de la persona que firma la solicitud de reembolso.
- Cargo de la persona que firma: Es el cargo de la persona que firma la solicitud de reembolso.
- Lugar firma: Es el lugar de la firma de la solicitud de reembolso.
- Fecha de la firma: Es la fecha de la firma de la solicitud de reembolso.
- Identificador SGIFE: Es el código identificador del Sistema común de Funcionalidades de Firma Electrónica y de Almacenamiento de la Información Documental (SGIFE), de la AGE.
- Identificador DocelWeb: Es el código del firmante en DocelWeb, portafirmas electrónico concebido como herramienta corporativa a disposición de todos los usuarios internos y externos de la Administración Presupuestaria.
- Importe del gasto admisible [73.1]: Es el importe total del gasto admisible consignado en el sistema o sistemas que hayan sido incluidos en la última solicitud de pago del ejercicio contable.
- Contribución pública del gasto admisible [73.2]: Es el importe correspondiente de la parte pública del gasto admisible.
- Aportación privada del gasto admisible: Es el importe de la parte privada del gasto admisible.

7.2.3.3 Avisos de gestión

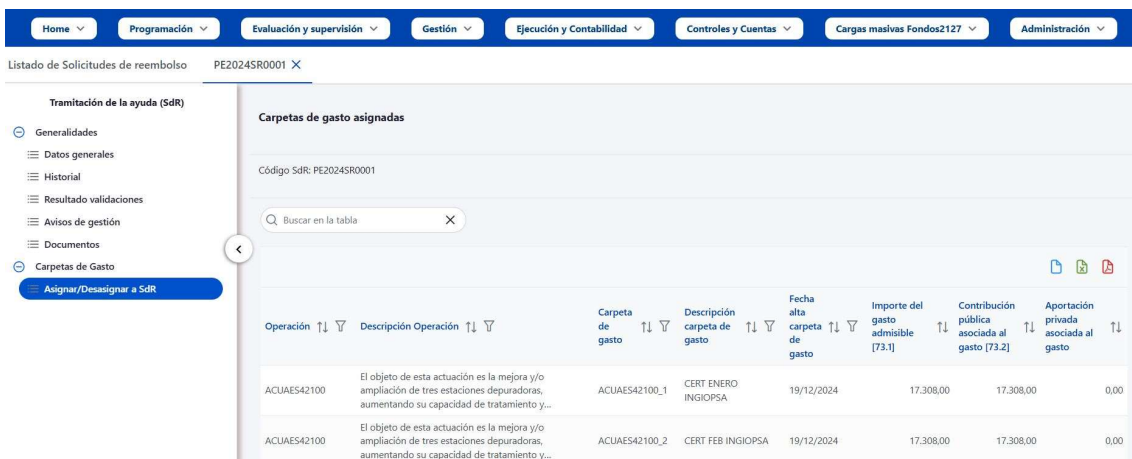
Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.3.4 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el apartado **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.2.3.5 Asignación/Desasignación de carpetas de gasto a la Solicitud de reembolso

Como parte del proceso de alta de la solicitud de reembolso, en la opción del menú lateral *Carpetas de gasto - Asignar/Desasignar* se asignan o desasignan a ésta las carpetas de gasto registradas por el organismo intermedio:



Operación	Descripción Operación	Carpeta de gasto	Descripción carpeta de gasto	Fecha alta carpeta de gasto	Importe del gasto admisible [73.1]	Contribución pública asociada al gasto [73.2]	Aportación privada asociada al gasto
ACUAES42100	El objeto de esta actuación es la mejora y/o ampliación de tres estaciones depuradoras, aumentando su capacidad de tratamiento y...	ACUAES42100_1	CERT ENERO INGIOPSA	19/12/2024	17.308,00	17.308,00	0,00
ACUAES42100	El objeto de esta actuación es la mejora y/o ampliación de tres estaciones depuradoras, aumentando su capacidad de tratamiento y...	ACUAES42100_2	CERT FEB INGIOPSA	19/12/2024	17.308,00	17.308,00	0,00

Ilustración 136: Tramitación de la ayuda (SdR) – Listado de carpetas de gasto asignadas a la SdR.

En la parte superior del formulario, en un listado, se muestran las carpetas de gasto que están ya asignadas a la solicitud de reembolso.

Las acciones que se pueden llevar a cabo sobre las carpetas de gasto asignadas a la solicitud de reembolso son:

- **Desasignar:** Pulsando este botón, se desasignarán de la solicitud de reembolso aquellas carpetas de gasto seleccionadas en el listado mediante la marca que aparece en cada fila. Esto implicará que las carpetas de gasto seleccionadas dejarán de estar asignadas a la solicitud de reembolso y, por lo tanto, pasarán al listado inferior de carpetas de gasto pendientes de asignar.
- **Desasignar todos:** Pulsando este botón, se desasignarán todas las carpetas de gasto asignadas a la solicitud de reembolso independientemente de si están marcadas o no. Esto implicará que todas las carpetas de gasto asignadas a la solicitud de reembolso dejarán de estarlo y, por lo tanto, pasarán al listado inferior de carpetas de gasto pendientes de asignar.

En la parte inferior del formulario, en un listado, se muestran las carpetas de gasto registradas por el organismo intermedio no asignadas a ninguna solicitud de reembolso.

Las acciones que se pueden llevar a cabo sobre las carpetas de gasto pendientes de asignar son:

- **Asignar:** Pulsando este botón, se asignarán aquellas carpetas de gasto seleccionadas en el listado mediante la marca que aparece en cada fila. Esto implicará que la o las carpetas de gasto seleccionadas dejarán de estar pendientes de asignar y, por lo tanto, pasarán al listado superior de carpetas de gasto asignadas a la solicitud de reembolso.

- *Asignar todos:* Pulsando este botón, se asignarán todas las carpetas de gasto pendientes de asignar a la solicitud de reembolso independientemente de si están marcadas o no. Esto implicará que todas las carpetas de gasto pendientes de asignar dejarán de estarlo y, por lo tanto, pasarán al listado superior de carpetas de gasto asignadas a la solicitud de reembolso.

En ambos apartados, los datos que se presentan en los listados de carpetas de gasto son los siguientes:

- Operación
- Descripción operación
- Carpeta de gasto
- Descripción carpera de gasto
- Fecha de alta de carpeta de gasto
- Importe del gasto admisible [73.1]
- Contribución pública del gasto admisible [73.2]
- Aportación privada del gasto admisible

7.2.3.6 Edición de la Solicitud de reembolso

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.4 Reporte de progreso de indicadores

En esta sección se gestiona la información que estará contenida en el informe de progreso de indicadores, en el que se comunica el avance de un proyecto u operación, respecto a los indicadores previstos en el programa o proyecto.

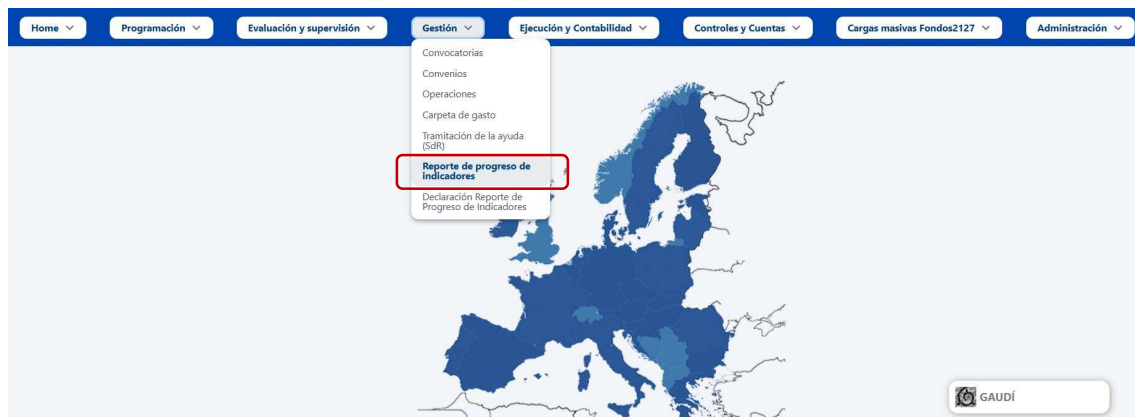


Ilustración 137: Reporte de Progreso de Indicadores.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Reporte de progreso de indicadores

Reporte de progreso de indicadores

Programa	Prioridad	Cat. Región	OE	Operación	Proyecto	Código OI reporte	Código Fondos2127 reporte	Activo	Código de indicador	Nombre de indicador	Código Declaración reporte
AN	P1A	Menos desarrolladas	1.1	A411AA04EP0001	A411AA04EP0001_Pty_1	111	RI_AN_2025_RCO08_001	Si	RCO08	Valor nominal de los equipos de investigación e innovación	
CT	P1A	Más desarrolladas	1.1	EC10-000023	EC10-000023-PR-0001	1111	RI_CT_2025_RCO01_001	No	RCO01	Empresas apoyadas (de las cuales: microempresas...	
CT	P1A	Más desarrolladas	1.2	EC10-000061	EC10-000061-PR-0001	444	RI_CT_2025_RCO14_001	Si	RCO14	Centros públicos apoyados para desarrollar servicios...	

Mostrando de 1 a 3 de 3 resultados

Ilustración 138: Reporte de progreso de indicadores – Listado de Reportes de progreso de indicadores.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Programa: Es el código identificativo del Programa dentro del cual se encuadra la Declaración. Debe estar creado previamente en F2127. No debe confundirse con el Código CCI [28] asignado al programa.
- Prioridad
- Categoría de región
- Objetivo específico
- Operación
- Proyecto
- Código OI reporte
- Activo
- Código de indicador
- Nombre de indicador
- Código declaración reporte

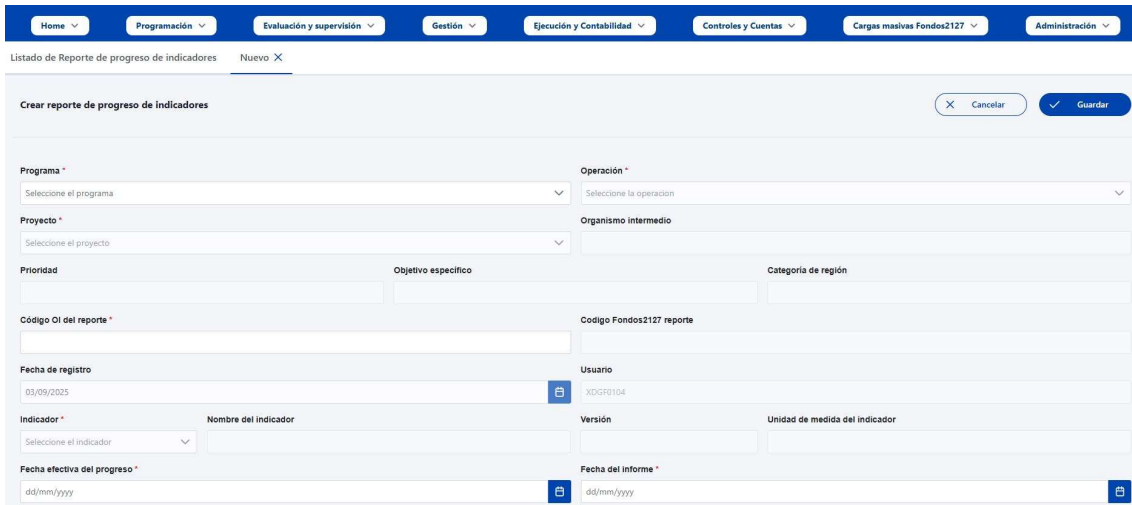
7.2.4.1 Alta de Reporte de progreso de indicadores

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.2.4.2 Datos Generales

En este primer paso, la aplicación muestra el formulario con los datos identificativos básicos y necesarios para la identificación del componente.



Crear reporte de progreso de indicadores

Programa *
Seleccione el programa

Operación *
Seleccione la operación

Proyecto *
Seleccione el proyecto

Organismo intermedio

Prioridad

Objetivo específico

Categoría de región

Código OI del reporte *

Código Fondos2127 reporte

Fecha de registro
03/09/2025

Usuario
XDGFR104

Indicador *
Seleccione el indicador

Nombre del indicador

Versión

Unidad de medida del indicador

Fecha efectiva del progreso *

dd/mm/yyyy

Fecha del informe *

dd/mm/yyyy

Cancelar Guardar

Ilustración 139: Reporte de progreso de indicadores – Alta de reporte de progreso de indicadores.

Los campos son los siguientes:

- Programa: Es el código identificativo del Programa dentro del cual se encuadra la Declaración. Debe estar creado previamente en F2127. En España coincide con la provincia y las ciudades autónomas, junto con el Programa Plurirregional. No debe confundirse con el Código CCI [28] asignado al programa.
- Prioridad
- Categoría de región
- Objetivo específico
- Operación
- Proyecto
- Código OI reporte
- Activo
- Código de indicador
- Nombre de indicador
- Código declaración reporte

7.2.4.3 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.2.4.4 Edición del Reporte de progreso de indicadores

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.2.5 Declaración de reporte de progreso de indicadores

En esta zona se gestionan los documentos que acompañan al reporte de progreso de indicadores y certifican que la información proporcionada es veraz y completa.

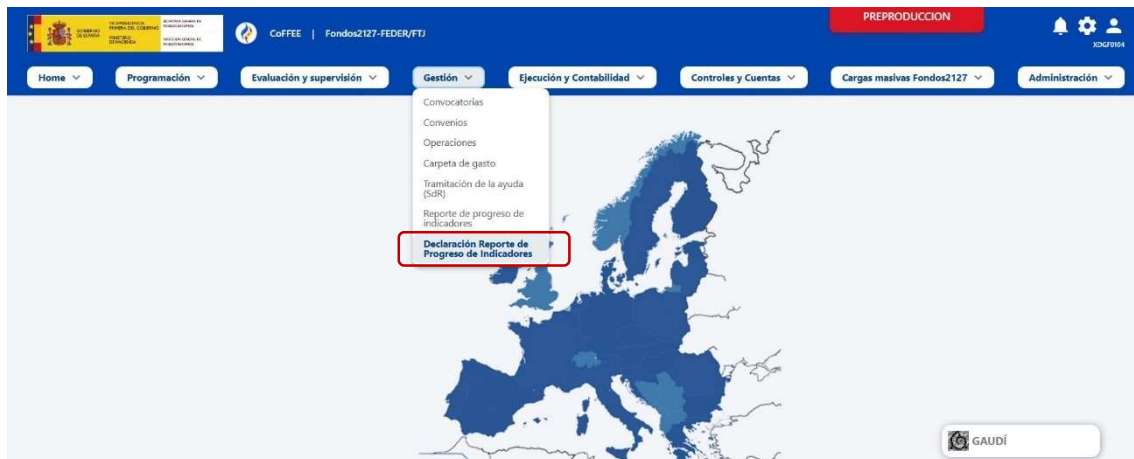


Ilustración 140: Declaración de Reporte de Progreso de Indicadores.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Ilustración 141: Declaraciones de reporte de progreso de indicadores – Listado Declaraciones.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Programa: Es el código identificativo del Programa dentro del cual se encuadra la Declaración. Debe estar creado previamente en F2127. No debe confundirse con el Código CCI [28] asignado al programa.
- Código: Es el código asignado a la declaración.
- Código organismo: Es el código del Organismo Intermedio responsable de la declaración.
- Nombre organismo: Es el nombre del Organismo Intermedio responsable de la declaración.
- Fecha: Es la fecha de la declaración del reporte de progreso de indicadores.
- Fecha firma: Es la fecha en que se firma la declaración del reporte de progreso de indicadores.

7.2.5.1 Alta de Declaración de reporte de progreso de indicadores

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.2.5.2 Datos Generales

En este primer paso, la aplicación muestra el formulario con los datos identificativos básicos y necesarios para la identificación del componente.

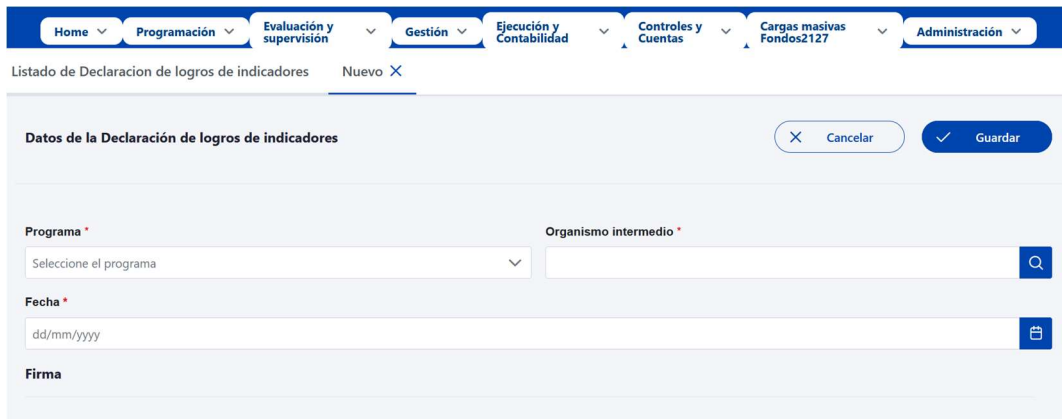


Ilustración 142: Declaraciones de reporte de progreso de indicadores – Alta.

Los campos a rellenar son los siguientes:

- Programa: Es el programa para el que se declara los reportes de progreso de indicadores.
- Organismo Intermedio: Es el Organismo Intermedio que efectúa la declaración.
- Fecha: Es la fecha de la declaración del reporte del progreso de indicadores.
- Fecha firma: Es la fecha en que se firma la declaración del reporte de progreso de indicadores.
- Lugar firma: Es el lugar en que se firma la declaración.

7.2.5.3 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.2.5.4 Asignación/Desasignación de reportes de progreso de indicadores

Como parte del proceso de alta de la declaración, en la opción del menú secundario *Reportes de indicador - Asignar/Desasignar* se asignan o desasignan a esta los reportes de progreso de indicadores registrados por el organismo.

En la parte superior del formulario, en un listado se muestran los reportes de progreso de indicadores que están ya asignados a la declaración.

Las acciones que se pueden llevar a cabo sobre los reportes asignados a la declaración son:

- *Desasignar*: Pulsando este botón, se desasignarán aquellos reportes seleccionados en el listado mediante la marca que aparece en cada fila. Esto implicará que el o los reportes seleccionados dejarán de estar asignados a la declaración y, por lo tanto, pasarán al listado inferior de reportes pendientes de asignar.

- *Desasignar todos:* Pulsando este botón, se desasignarán todos los reportes asignados a la declaración independientemente de si están marcados o no. Esto implicará que todos los reportes asignados a la declaración dejarán de estarlo y, por lo tanto, pasarán al listado inferior de reportes pendientes de asignar.

En la parte inferior del formulario, en un listado, se muestran los reportes de progreso de indicadores registrados por el organismo intermedio, no asignados a ninguna declaración.

Las acciones que se pueden llevar a cabo sobre los reportes pendientes de asignar son:

- *Asignar:* Pulsando este botón, se asignarán aquellos reportes seleccionados en el listado mediante la marca que aparece en cada fila. Esto implicará que el o los reportes seleccionados dejarán de estar pendientes de asignar y, por lo tanto, pasarán al listado superior de reportes asignados a la declaración.
- *Asignar todos:* Pulsando este botón, se asignarán todos los reportes pendientes de asignar a la declaración independientemente de si están marcados o no. Esto implicará que todos los reportes pendientes de asignar dejarán de estarlo y, por lo tanto, pasarán al listado superior de reportes asignados a la declaración.

En ambos apartados, los datos que se presentan en los listados de reportes son los siguientes:

- Programa
- Prioridad
- Cat. Región
- OE
- Operación
- Proyecto
- Código OI
- Código Fondos 2127
- Código de indicador
- Tipo de reporte

7.2.5.5 Edición de Declaración de reporte de progreso de indicadores

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.3 Cargas masivas Fondos2127

La aplicación ofrece la posibilidad de realizar procesados de grandes volúmenes de datos mediante cargas masivas. Para ello, es necesario que los archivos de datos estén codificados en formato JSON. Cada subsección utiliza su propio JSON.

Se permiten varios métodos de carga. Por un lado, la opción recomendada, ya que es más completa, es mediante la carga de fichero JSON y, por otro, sería la carga mediante Excel, que tiene un alcance más simplificado (.xlsx) y habría que convertir posteriormente a JSON mediante la herramienta de conversión que facilita la aplicación.

Se realiza a través del módulo *Cargas masivas Fondos2127*, que permite la posibilidad de realizar registros de información de manera masiva para:

- Operaciones
- Carpetas de Gasto
- Entidades Legales y Organismos
- Reporte de indicadores de ejecución

7.3.1 Formatos de intercambio

En esta sección de la aplicación se pueden visualizar y descargar todas los esquemas y plantillas JSON, necesarios para realizar las cargas masivas y que asegura que se cumplan los requisitos de validación.

Para los desarrolladores existe un esquema del JSON que incluye el detalle de los campos incluidos y se consulta en el bloque de *Cargas masivas Fondos2127*:



7.3.2 Carga de ficheros

Las cargas de ficheros son comunes a varias subsecciones y en la aplicación aparecen como “Alta de ...”.

Si el fichero tiene un volumen de operaciones alto se recomienda trocear en diferentes ficheros y cargarlos de uno en uno, en bloques inferiores o igual a 100 operaciones.

7.3.2.1 Alta

Este procedimiento se da en las siguientes subsecciones:

- Alta de Operaciones.
- Alta de Entidades Locales.

- Alta de Organismos.
- Alta de Carpetas de gasto.
- Alta de reportes de indicador.
- Alta de Entidades Legales y Organismos.

Dependiendo de la subsección, se permiten dos tipos de carga de archivos: mediante archivo JSON y mediante archivo XLSX (Excel) o archivo CSV.

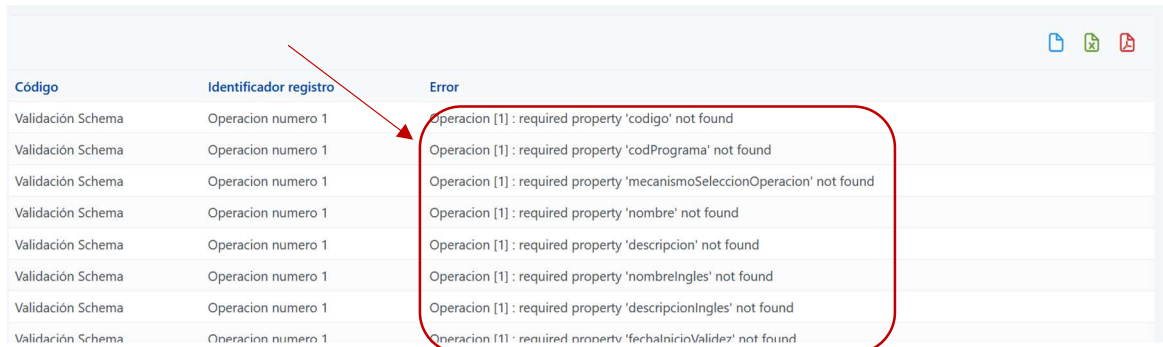
Mediante archivo JSON



Ilustración 143: Cargas masivas – Alta operaciones.

En el primer caso es suficiente con arrastrar el archivo a la zona indicada o buscarlo utilizando el botón *Explorar archivos*.

Después de pulsar en *Guardar*, el sistema validará el formato y presentará un informe con los errores detectados. Hasta que no sean subsanados, no se permitirá su guardado definitivo.



Código	Identificador registro	Error
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'codigo' not found
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'codPrograma' not found
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'mecanismoSeleccionOperacion' not found
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'nombre' not found
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'descripcion' not found
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'nombreIngles' not found
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'descripcionIngles' not found
Validación Schema	Operacion numero 1	Operacion [1] : required property 'fechaInicioValidez' not found

Ilustración 144: Cargas masivas – Errores detectados.

Este listado de errores se puede exportar, tal y como se describe en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

Mediante archivo Excel

En el caso de la carga de XLSX o CSV, al pulsar en el botón *Guardar* se abrirá el Conversor a JSON, que se encargará de cambiar el formato del archivo subido.

El primer paso consiste en seleccionar el ámbito al que pertenece el archivo.

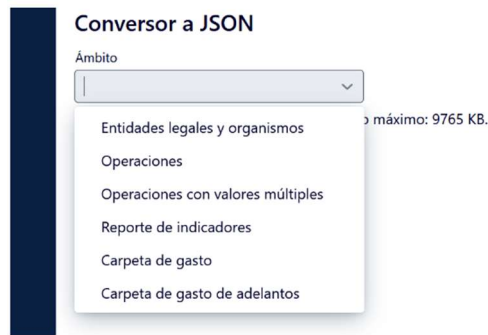


Ilustración 145: Cargas masivas – Selección de ámbito I.

A continuación, aparecerá en pantalla el desplegable de Tipo de versión (consultar el apartado **6.2 ESTADO Y VERSIONADO**) y el resto de los elementos necesarios para la conversión.



Ilustración 146: Cargas masivas – Selección de ámbito II.

Haciendo clic en *Descargar plantilla* se puede obtener un archivo XLSX para comprobar y adaptar, si fuera necesario, los datos contenidos en el archivo a convertir.

Pulsando en el botón *Cargar* se selecciona el archivo XLSX. A continuación, aparecer el botón *Convertir* para realizar el proceso.



Ilustración 147: Cargas masivas – Conversión.

Finalizada la conversión con éxito, la información quedará almacenada en el ámbito seleccionado y el proceso habrá finalizado.

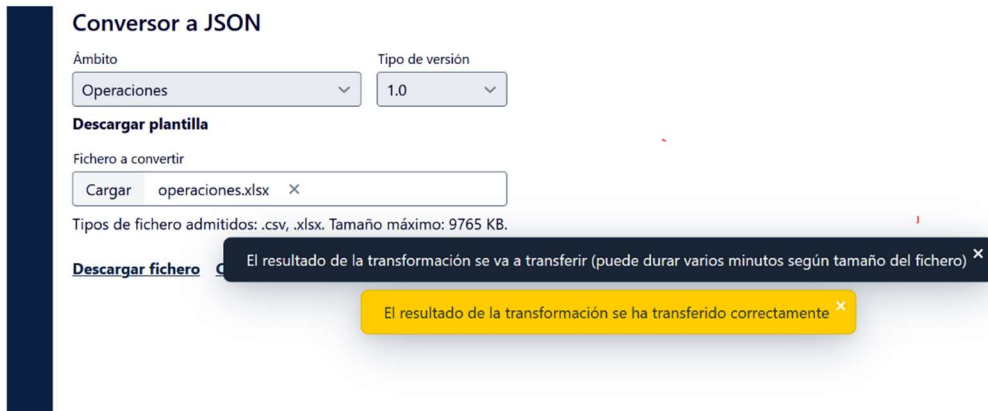


Ilustración 148: Cargas masivas – Conversión con éxito.

Se recomienda comprobar por pantalla que las operaciones se han cargado correctamente y por informes en GAUDÍ que la carga de los datos ha sido correcta, así como validar en los informes de Calidad que los campos necesarios se han cargado correctamente, teniendo en cuenta que los informes se actualizan con un decalaje temporal.

*Es posible cargar operaciones con un fichero Excel con múltiples pestañas, para ello en el conversor hay que elegir la opción **“Operaciones con valores múltiples”**.*

*Para cargar **operaciones nuevas**, hay que seleccionar en “Tipo de versión” la opción “1.0” y si se desea **modificar operaciones existentes**, hay que seleccionar “Legal” o “Menor”, en función del tipo de versionado que se quiere generar.*

7.3.2.2 Validación de alta

Las validaciones de ficheros JSON son comunes a varias subsecciones y en la aplicación aparecen como *“Validación de alta de ...”*.

Este proceso se da en las siguientes subsecciones:

- Validación de alta de Operaciones.
- Validación de alta de Entidades Locales.
- Validación de alta de Organismos.
- Validación de alta de Carpetas de gasto.

La validación de alta se produce pulsando sobre el botón Validar, después de haber subido el archivo y detecta los posibles errores que presente el mismo:



Ilustración 149: Cargas masivas – Validación de alta.

7.3.2.3 Modificación

Las modificaciones de ficheros son comunes a varias subsecciones y en la aplicación aparecen como “Modificación de ...”.

Este proceso se da en las siguientes subsecciones:

- Modificación de Operaciones.
- Modificación de Entidades Locales.
- Modificación de alta de Organismos.
- Modificación de Carpetas de gasto.

Después de haber subido el archivo pulsando en el botón *Explorar archivos*, la modificación se puede realizar sobre un versionado legal o sobre un versionado menor.



Ilustración 150: Cargas masivas – Modificación.

También se puede realizar la carga del fichero de modificaciones en formato Excel, tal y como se indica en el apartado **7.3.2.1 Alta**

7.3.2.4 Validación de modificación

Las modificaciones de ficheros son comunes a varias subsecciones y en la aplicación aparecen como “Validación de modificación de ...”.

Este proceso se da en las siguientes subsecciones:

- Validación de modificación de Operaciones.
- Validación de modificación de Entidades Locales.

- Después de haber subido el archivo pulsando en el botón *Explorar archivos*, la validación se puede realizar sobre un versionado legal o sobre un versionado menor.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Validación modificación masiva de Entidades Legales

Validar versionado legal

Validar versionado menor

Arrastra y suelta un archivo aquí, o haz clic en el botón para seleccionarlo.

Explorar archivos

7.3.2.5 Reportes de Indicador

7.3.2.5.1 Alta

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Alta (JSON) masiva de Reportes Indicador

Guardar

Arrastra y suelta un archivo aquí, o haz clic en el botón para seleccionarlo.

Explorar archivos

7.3.3 Auditoría

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Auditoría

Q

Buscar en la tabla

X

Bloque	Servicio	Método	Fecha inicio	Fecha fin	Resultado	Usuario
OPERACIONES	Devuelve estructura del dto	GET	25/08/2025 10:03	25/08/2025 10:03	200	XDGF0157
OPERACIONES	Se crean las operaciones a partir del array de datos recibidos	POST	25/08/2025 09:58	25/08/2025 09:58	200	XDGF0157
OPERACIONES	Devuelve estructura del dto	GET	25/08/2025 09:55	25/08/2025 09:55	200	XDGF0157

Ilustración 153: Cargas masivas – Auditorías.

Los datos, incluyendo los archivos JSON con la petición de llamada y la petición de salida, se pueden consultar haciendo clic sobre un elemento del listado.

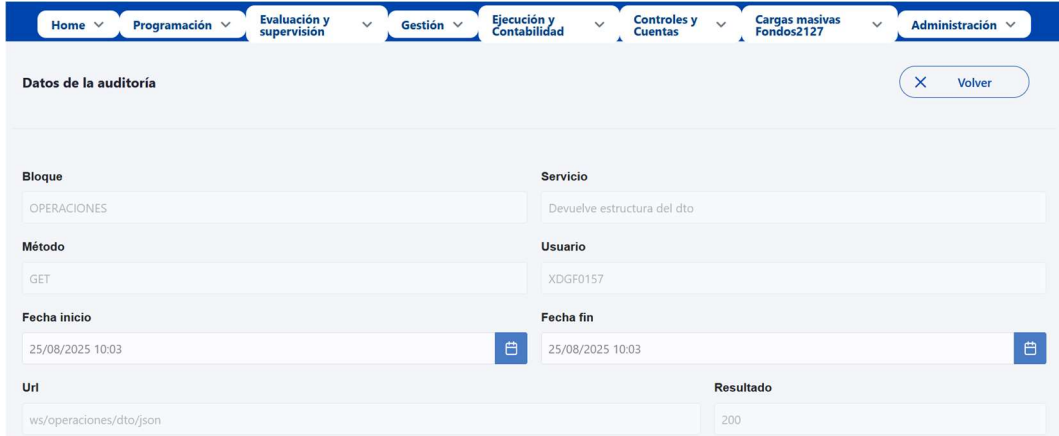


Ilustración 154: Cargas masivas – Detalle de auditoría.

Los campos son los siguientes:

- Bloque.
- Servicio.
- Método.
- Usuario.
- Fecha de inicio.
- Fecha fin.
- Url.
- Resultado.
- Petición de llamada.
- Petición de salida.

7.4 Administración

Esta sección permite el mantenimiento de la información necesaria para la correcta cumplimentación de los datos de las demás secciones, tales como tablas de referencia, gestión de usuarios, información de ayudas y otros. El acceso está restringido por perfilado y usuario.

7.4.1 Entidades Legales

Una Entidad Legal es aquella organización legalmente constituida, con personalidad jurídica propia, de índole pública o privada, que puede asumir responsabilidades dentro del sistema de gestión, ejecución o control de los fondos, como beneficiaria, autoridad u organismo intermedio.

A lo largo de la vida de las operaciones los organismos que participan en ellas cambian y esto nos genera una gran carga administrativa. En Fondos2127, se va a dividir en dos grandes bloques: Entidades Legales y Organismos.

ENTIDAD LEGAL	ORGANISMO
<p>Guarda la información legal del organismo “AJENA A FONDOS”</p> <p>No tiene competencias asociadas.</p>	<p>No guarda información legal (salvo NIF) Guarda competencias</p> <p>Guarda contactos asignados</p>
<p>Hace referencia a individuos, sociedades u otros tipos de organizaciones públicas o privadas que tienen autorización legal para participar en la gestión de los fondos.</p>	<p>“puente” o “referencia” para acceder a los datos económicos, operaciones, etc. de la entidad legal.</p> <p>Es un registro informático con la capacidad de relacionar elementos de información utilizados en la gestión de los fondos.</p>
<p>Proviene de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuentes de datos públicas: DIR3, Invente, BDNS, ... - Fuentes privadas: una empresa, una persona natural, una fundación, etc. 	<p>No puede existir en Fondos si no tiene una entidad legal asociada</p>

Ilustración 155: Entidades Legales – Tabla de diferencias.

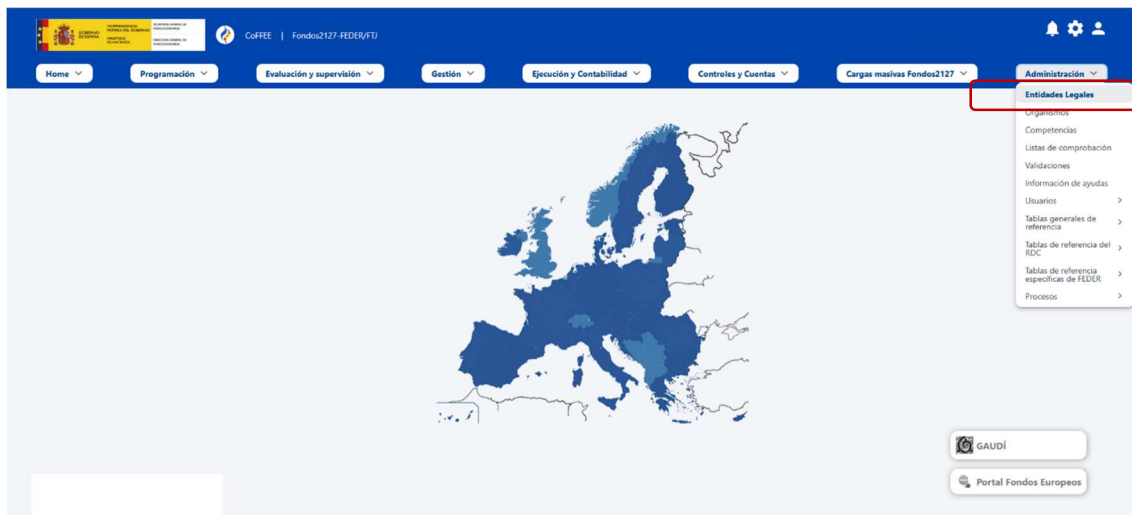


Ilustración 156: Entidades Legales.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Entidad legales

Entidad Legales

Crear

Buscar en la tabla

X

Versiones actuales

Versiones vigentes

Todas las versiones

Código Entidad legal	Nombre	NIF	Código DIR3	Derecho	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
ALJ61811536L-0001	Durres Port Authority	J61811536L		Público	1.0	VIGENTE	26/06/2024	
ALJ61811536L-0001	Durres Port Authority	J61811536L		Público	1.1	VERSIONADO MENOR	26/06/2024	
ALJ61915028N-0001	Agricultural University of Tirana - Faculty of Biotechnology and Food	J61915028N		Público	1.0	VIGENTE	14/06/2024	
ALJ61915028N-0002	Agricultural University of Tirana - Faculty of Agriculture and Environment	J61915028N		Público	1.0	VIGENTE	26/06/2024	
ALJ61915033D-0001	UNIVERSITY OF TIRANA	J61915033D		Público	1.0	VIGENTE	01/01/2023	
ALJ61915033D-0002	University of Tirana - Faculty of Natural Sciences	J61915033D		Público	1.0	VIGENTE	14/05/2025	
ALJ62325010W-0001	Albanian Development Fund	J62325010W		Público	1.0	VIGENTE	26/06/2024	
ALK41921004T-0001	Regional Development Agency of Tirana (RDA)	K41921004T		Privado	1.0	VIGENTE	24/04/2025	
ALK51704519G-0001	Regional Council Durres	K51704519G		Público	1.0	VIGENTE	24/04/2025	
ALK51716026T-0001	Ministry of Tourism and Environment - General Directorate of Environmental Policies Development	K51716026T		Público	1.0	VIGENTE	24/04/2025	

Ilustración 157: Entidades Legales - Listado.

Estos son los campos en los que se organiza la información:

- **Código Entidad Legal:** código único generado a partir del NIF.
- **Nombre:** Nombre de la Entidad legal.
- **NIF:** Número de identificación fiscal.
- **Código DIR3:** Código identificativo de una entidad del sector público español.
- **Derecho:** Código de Derecho (según NIF). Los valores posibles son: Público o Privado.
- **Versión:** Dato numérico que puede venir de DIR3 o bien informarse por el usuario en caso de entidades legales extranjeras.
- **Estado:** Estado DIR3. Es la situación legal de la entidad en DIR3.
- **Fecha inicio validez:** Fecha de inicio de validez de la entidad legal.
- **Fecha fin validez:** Fecha de fin de validez de la entidad legal.

7.4.1.1 Alta de Entidad Legal

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Los campos son los siguientes:

- **País:** es el código del país. Se selecciona del desplegable.
 - Los códigos se encuentran en el menú Administración> Tablas generales de referencia >Países.
 - La longitud máxima del dato es de 5 caracteres.
 - En el caso de que tener competencias en varios países, se establece el País donde esté situada la sede fiscal.
- **NIF:** Número de identificación fiscal.
 - Puede ser extranjero. Se validará el formato de los NIF españoles. En el caso de entidades privadas, el NIF deberá ser único.
 - La longitud máxima del dato es de 30 caracteres.
- **Nombre:** Nombre de la Entidad legal.
 - La longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
- **Derecho (según NIF):** Código de Derecho (según NIF).

- Se calcula automáticamente a partir del NIF para entidades españolas, para extranjeras se informará por el usuario.
- Los códigos se encuentran en Fondos2127 > Menú Administración > Tablas generales de referencia > Entidades Legales > Derecho.
- Los valores posibles son: Público o Privado.
- **Naturaleza: Código de Naturaleza (según LCSP).**
 - Los valores posibles son: Público o Privado.
 - Tipo: Código del Tipo.
 - Se calcula automáticamente a partir del NIF para entidades españolas, para extranjeras se informará por el usuario.
 - Los códigos se encuentran en el menú Administración > Tablas generales de referencia > Entidades Legales > Tipo.
 - Los valores posibles son: Persona física, Personalidad jurídica o Sin personalidad jurídica.
- **Clasificación NIF: Código de la clasificación del NIF.**
 - Para NIF españoles se calcula automáticamente, en otro caso será informado por el usuario.
 - La longitud máxima del dato es de 20 caracteres.
 - Los códigos se encuentran en el menú Administración > Tablas generales de referencia > Entidades Legales > Clasificación NIF.
- **Completar los campos opcionales si procede:**
 - **Clasificación CN:**
 - Código de la clasificación del NIF. Para NIF españoles se calcula automáticamente, en otro caso será informado por el usuario.
 - La longitud máxima del dato es de 20 caracteres.
 - Los códigos se encuentran en Fondos2127 > Menú Administración > Tablas generales de referencia > Entidades Legales > Clasificación NIF.
- **Nivel Administración: Código de la Clasificación según Contabilidad Nacional.**
 - Procede de INVENTE en el caso de entidades legales españolas.
 - La longitud máxima del dato es de 20 caracteres.
 - Los códigos se encuentran en opción de menú Administración > Tablas generales de referencia > Entidades Legales > Clasificación CN.
- **Aplica ley de contratación: Aplica Ley de Contratación.**
 - Los valores posibles son: Sí, No o Sin valor asignado.
- **Representante legal: Representante legal de la entidad.**
 - La longitud máxima del dato es de 500 caracteres.
- **Fecha Nacimiento: Fecha de nacimiento de la persona física.**
 - Solo se aplica en caso de persona física. Formato DD/MM/AAAA.
 - Aclaración: Si este dato no viene informado, se rellenará con la fecha del día en curso.
- **Origen: Indica quién o qué aplicación realiza el alta de la entidad legal.**
 - La longitud máxima del dato es de 30 caracteres.
- **Información de DIR3 e INVENTE:**
 - DIR3 desconocido: seleccionar en el caso de que no se conozca el DIR3.

- Los valores posibles son: Sí/No.
- **Código DIR3:** Código identificativo de una entidad del sector público español.
 - Para entidades extranjeras este campo podrá almacenar el Código identificativo existente en el país al que pertenece la entidad legal.
 - La longitud máxima del dato es de 15 caracteres.
 - Versión DIR3: Versión del DIR3.
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - Es un dato numérico.
- **Estado DIR3:** Es la situación legal de la entidad en DIR3.
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - Los códigos se encuentran en Fondos2127 - Menú Administración - Tablas generales de referencia - Entidades Legales - Estado DIR3.
 - Los valores posibles son: V - Vigente, A - Anulado, E - Extinguido, T - Transitorio, B - Bloqueado, S – Suspendido o NA - Sin valor asignado.
- **Nivel jerárquico:** Nivel jerárquico de la entidad legal en DIR3.
 - Es el nivel en el que se encuentra en el organigrama. Puede venir de DIR3 o bien informarse por el usuario en caso de entidades legales extranjeras.
 - Es un dato numérico.
- **Código DIR3 Padre:** Código de la unidad inmediatamente superior del organigrama.
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - La longitud máxima del dato es de 15 caracteres.
- **Versión DIR3 Padre:**
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - Es un dato numérico.
- **Nombre DIR3 Padre:** Nombre de la unidad inmediatamente superior del organigrama.
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - La longitud máxima del dato es de 240 caracteres.
- **Código DIR3 Raíz:** Código de la unidad raíz del organigrama.
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - La longitud máxima del dato es de 15 caracteres.
- **Versión DIR3 Raíz:**
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - Es un dato numérico.
- **Nombre DIR3 Raíz:** Nombre de la unidad raíz del organigrama.
 - Puede venir de DIR3 o ser introducido en caso de entidades legales extranjeras.
 - La longitud máxima del dato es de 240 caracteres.
- **Código INVENTE:** código de Inventario de las entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local.
 - Identificador alfanumérico único asignado a cada ente del sector público institucional en España.
 - Sirve para identificar de forma única a las entidades legales dentro del registro INVENTE, lo mismo que DIR3 lo hace con unidades administrativas, pero centrado en entidades como sociedades públicas, fundaciones, organismos autonómicos o locales.

- Forma jurídica: clasificación de las entidades legales del sector público según su naturaleza jurídica. Los valores que indica provienen en la tipología definida en registros oficiales de INVENTE.
- Puede ser:
 - Consorcio
 - Ente público
 - Entidades gestoras, servicios comunes de la S.S.
 - Entidad pública empresarial
 - Fondo sin personalidad jurídica
 - Fundación
 - Organismo autónomo
 - Organismo autónomo administrativo
 - Organismo autónomo comercial
 - Otra entidad de derecho público
 - Otra institución sin ánimo de lucro
 - Sociedad mercantil
 - Universidad pública
 - Agencia
 - Mutua colaboradora con la Seguridad Social
 - Otra entidad de derecho público (Legislación específica)
 - Fundación (Legislación específica)
 - Sociedad mercantil (Legislación específica)
 - Autoridad administrativa independiente
 - Otro organismo y entidad de derecho público vinculado o dependiente de la Administración del Estado
 - Comunidades de usuarios
 - Autoridad administrativa independiente (Legislación específica)

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.1.2 Datos de contacto

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado

6.4 EDICIÓN DE DATOS.

Al seleccionar un registro y hacer clic en el icono de *Editar*, aparece la ventana de introducción de datos.

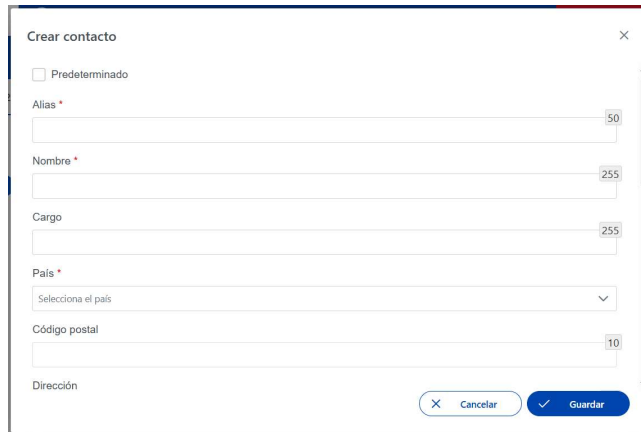


Ilustración 158: Entidades Legales – Edición de Datos de Contacto.

Hay que rellenar los siguientes campos, de los cuales los que tienen * son obligatorios:

- **Predeterminado:** Marca de contacto predeterminado de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - Los valores posibles son: S (SI) N (NO).
 - Si existen datos previamente cargados, se marca para rellenar automáticamente. Si no los hubiera, o se desea cambiarlos no se marcaría esta casilla.
- **Alias:** Alias del contacto de la entidad legal.
 - Valor que lo identifica de manera unívoca.
 - Dato obligatorio.
 - La longitud máxima del dato es de 50 caracteres.
 - Se definen las competencias o responsabilidad principal de la persona de contacto de la cual se establecen los datos. Por ejemplo: responsable de contabilidad, responsable de verificaciones sobre el terreno, informático...
- **Nombre:** Nombre del contacto de la entidad legal.
 - Dato obligatorio.
 - La longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
- **Cargo:** Cargo del contacto de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
- **País:** Código de país del contacto de la entidad legal.
 - Dato obligatorio.
 - Los códigos se encuentran en Fondos2127 > Menú Administración > Tablas generales de referencia > Países.
 - La longitud máxima del dato es de 5 caracteres.
- **Código Postal:** Código de código postal del contacto de la entidad legal.
 - Dato obligatorio para españoles y opcional para extranjeros.
 - Los códigos se encuentran en el menú Administración > Tablas generales de referencia > Códigos postales.
 - La longitud máxima del dato es de 10 caracteres.
- **Dirección:** Dirección del contacto de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 255 caracteres.

- Ciudad: Ciudad del contacto de la entidad legal.
 - Este dato se cumplimenta en los casos en los que no existe un código postal y por tanto no se pueden deducir los valores de NUT II, NUT III o Municipio.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
- Correo-e: Correo electrónico del contacto de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
 - Formato email.
- Correo-e corporativo: Correo-e corporativo del contacto de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
 - Formato email.
- Teléfono 1: Primer teléfono del contacto de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 20 caracteres.
- Teléfono 2: Segundo teléfono del contacto de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 20 caracteres.
- Fax: Fax del contacto de la entidad legal.
 - Dato opcional.
 - La longitud máxima del dato es de 20 caracteres.

Pulsando el botón *Guardar*, el sistema lanzará las validaciones pertinentes y si todo es correcto los datos quedarán informados en la aplicación.

7.4.1.3 Documentos

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado

6.4 EDICIÓN DE DATOS.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos para esta zona, está detallada en el apartado **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.4.1.4 Edición de Entidades Legales

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.2 Organismos

En el marco de los programas cofinanciados por los fondos estructurales de la Unión Europea, en particular el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), un organismo se define como una unidad administrativa o jurídica identificable, con funciones formalmente asignadas dentro del sistema de gestión y control de dichos programas.

Según el Reglamento (UE) 2021/1060 (Reglamento de Disposiciones Comunes – RDC), los principales tipos de organismos que participan en esta estructura son:

- Autoridad de Gestión (AG): Responsable de la ejecución general del programa.
- Autoridad de Certificación (AC): Valida y certifica los gastos a presentar a la Comisión.
- Autoridad de Auditoría (AA): Realiza auditorías independientes del sistema.

- Organismos Intermedios (OI): Entidades delegadas por la AG para realizar funciones de gestión.
- Organismos Gestores / Ejecutores: Encargados de tramitar y supervisar la ejecución de proyectos, actuando como vínculo con los beneficiarios.



Cada uno de estos organismos cumple un papel clave para asegurar la correcta planificación, implementación, seguimiento, control y evaluación de los fondos europeos.

El Organismo es una unidad operativa con competencias creada a partir de la entidad legal, encargada de llevar a cabo funciones concretas relacionadas con la ejecución del programa.



Ilustración 159: Organismos.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

MANUAL DE USUARIO CoFFEE-Fondos2127

Versión CoFFEE 1.07

Home
 Programación
 Evaluación y supervisión
 Gestión
 Ejecución y Contabilidad
 Controles y Cuentas
 Cargas masivas Fondos2127
 Administración

Entidades Legales
 Organismos
 Competencias
 Listas de comprobación
 Validaciones
 Información de ayudas
 Usuarios
 Tablas generales de referencia
 Tablas de referencia del RDC
 Tablas de referencia específicas de FEDER
 Procesos

Listado de Organismos

Organismos
 Crear

Ver todos los datos
 Ver todos los datos
 Ver todos los datos

Código organismo	Código Entidad legal	Punto	Nombre	NIF	Derecho	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AL12000001	AL61910030-0001	ICC - FEDER	UNIVERSITY OF TRABA	A191910030	Pública	1.0	INICIAL		
AL12000002	AL62200100-0001	ICC - FEDER	Alberian Development Fund	A62200100	Pública	1.0	INICIAL		
AL12000003	AL61811536-0001	ICC - FEDER	Danes Port Authority	A1811536	Pública	1.0	INICIAL		
ES14000001	ES40140015-0001	ICC - FTJ	TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA	A0140015	Privada	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000002	ES40140015-0001	ICC - FEDER	TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA	A0140015	Privada	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000003	ES40140015-0001	ICC - FEDER	Instituto Nacional de Cooperación de España, S.A. (INCOE)	A40140015	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000004	ES40140015-0001	ICC - FTJ	Instituto Nacional de Cooperación de España, S.A. (INCOE)	A40140015	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000005	ES40140015-0001	ICC - FTJ	ICSOA	A0140015	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000006	ES40140015-0001	ICC - FEDER	ICSOA	A0140015	Pública	1.1	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000007	ES01718249-0002	ICC - FTJ	Fundación BCI F.S.R.	G01718249	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000008	ES01718249-0002	ICC - FEDER	Fundación BCI F.S.R.	G01718249	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000009	ES01718249-0002	ICC - FEDER	Fundación BCI F.S.R.	G01718249	Pública	2.0	VERSIONADO LEGAL	10/07/2024	
ES14000010	ES02043530-0001	ICC - FEDER	Fundación General de la Universidad de Burgos	G02043530	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000011	ES02043530-0001	ICC - FTJ	Fundación General de la Universidad de Burgos	G02043530	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	
ES14000012	ES011423381-0001	ICC - FEDER	FUNDACION SANTA DE CREDIT PARA EL DESARROLLO ECONOMICO	G11423381	Pública	1.0	VIGENTE	10/07/2024	

Mostrando de 1 a 15 de 349140 resultados
 1 2 3 4 5 15

Ilustración 160: Organismos – Listado de Organismos.

La información que se muestra en el listado de organismos está estructurada por columnas, con los siguientes campos:

- Código Organismo: Identificador único del organismo en Fondos2127. Se genera internamente al dar de alta un nuevo organismo. *(Dato obligatorio. Máximo 50 caracteres.)*

- Código Entidad Legal: Código de la Entidad Legal a la que pertenece el organismo. Los códigos disponibles pueden consultarse en: Menú Administración > Entidades Legales. *(Dato obligatorio. Máximo 50 caracteres.)*
- Fondo: Indica el fondo para el que se crea el organismo (por ejemplo, FEDER, FTJ, INTERREG). Los valores se extraen de: Menú Administración > Tablas Generales de Referencia del RDC > Fondos. *(Dato obligatorio. Máximo 30 caracteres.)*
- Nombre: Denominación oficial del organismo tal como figura en su estructura organizativa. *(Dato obligatorio. Máximo 255 caracteres.)*
- NIF: Número de Identificación Fiscal del organismo o de la entidad a la que pertenece. Puede ser extranjero. Se validará el formato de los NIF españoles. En el caso de entidades privadas, el NIF deberá ser único. Se seguirá la codificación definida en Fondos2127. *(Dato obligatorio. Máximo 30 caracteres.)*
- Derecho: Indica la naturaleza jurídica del organismo o de la entidad a la que pertenece, en función de su constitución. Este campo se debe completar manualmente por el usuario, especialmente en el caso de entidades extranjeras o cuando el cálculo automático no sea aplicable. Los códigos disponibles son: Público o Privado.
- Los valores de referencia se encuentran en: Fondos2127 > Menú Administración > Tablas Generales de Referencia > Entidades Legales > Derecho. *(Dato obligatorio.)*
- Versión: Número de versión del organismo que aplica automáticamente el sistema.
- Estado: Indica el tipo de versionado de organismo: Inicial, Versionado legal, Versionado menor, Vigente o No vigente. *(Dato obligatorio.)*
- Fecha inicio validez: Fecha de inicio de validez del organismo. *(Dato obligatorio. Formato: DD/MM/AAAA.)*
- Fecha fin validez: Fecha de fin de validez del organismo. *(Dato opcional. Formato: DD/MM/AAAA.)*

7.4.2.1 Alta de Organismos

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El procedimiento completo se realiza en varias fases:

- Generalidades: Se rellenan todos los campos obligatorios y si supera el proceso de validación, se guardan quedando en el estado “Edición abierta”.
En esta fase hay que rellenar los datos correspondientes a:
 - Datos Generales
 - Datos de contacto
 - Documentos
- Competencias: Todas las competencias que asuma el Organismo.

7.4.2.2 Datos Generales

Los campos por rellenar son los siguientes:

- Fondo: Se selecciona del menú desplegable el Código de Fondo para el que se crea el organismo FTJ o FEDER. Dato obligatorio.
- Asignación territorial: Se selecciona del menú desplegable el Ámbito territorial entre los siguientes valores:

00-AGE; 01-PAÍS VASCO; 02-CATALUÑA; 03-GALICIA; 04-ANDALUCÍA; 05-PRINCIPADO DE ASTURIAS; 06-CANTABRIA; 07-LA RIOJA; 08-REGIÓN DE MURCIA; 09-COMUNIDAD VALENCIANA; 10-ARAGÓN; 11-CASTILLA-LA MANCHA; 12-CANARIAS; 13-NAVARRA; 14-EXTREMADURA; 15-ILLES BALEARS; 16-MADRID; 17-CASTILLA-LEÓN; 18-CAUTA; 19-MELILLA; 20-SIN INFORMACIÓN TERRITORIAL ASIGNADA;

Es un dato obligatorio para indicar dónde tiene competencias el organismo para ejercer sus funciones, aunque no las ejerza.

Si el valor no aplica o es desconocido, informar valor con "20". Este código hace referencia a "SIN INFORMACIÓN TERRITORIAL ASIGNADA".

- Código Entidad legal: Se introduce el código de la Entidad legal con la que se relaciona el organismo. Se debe relacionar con una Entidad Legal previamente creada. En este apartado se asignarán los roles relativos a FEDER/FTJ.
- Versión Entidad legal: Este valor es asignado por el sistema y no es editable.
- Código externo: Se introduce el código que identifica al organismo en otras bases de datos que se comunican con Fondos2127. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 15 caracteres. Este código es código asignado por el encargado de la carga para identificar al organismo.
- NIF: Número de Identificación de la entidad a la que pertenece. Se rellena automáticamente al introducir el código de la Entidad Legal. No es editable.
- Código DIR3: Código identificativo de la Entidad Legal a la que pertenece. Se rellena automáticamente al introducir el código de la Entidad Legal. No es editable.
- Derecho: Código de Derecho (según NIF) a la que pertenece. Los valores posibles son: Público o Privado. Se rellena automáticamente al introducir el código de la Entidad Legal. No es editable.
- Nombre: Nombre de la Entidad legal a la que pertenece. Se rellena automáticamente al introducir el código de la Entidad Legal. No es editable.
- Observaciones: Se introducen las posibles observaciones que se quieran realizar relativas al organismo. La longitud máxima del dato es de 1.000 caracteres. Este dato es opcional.

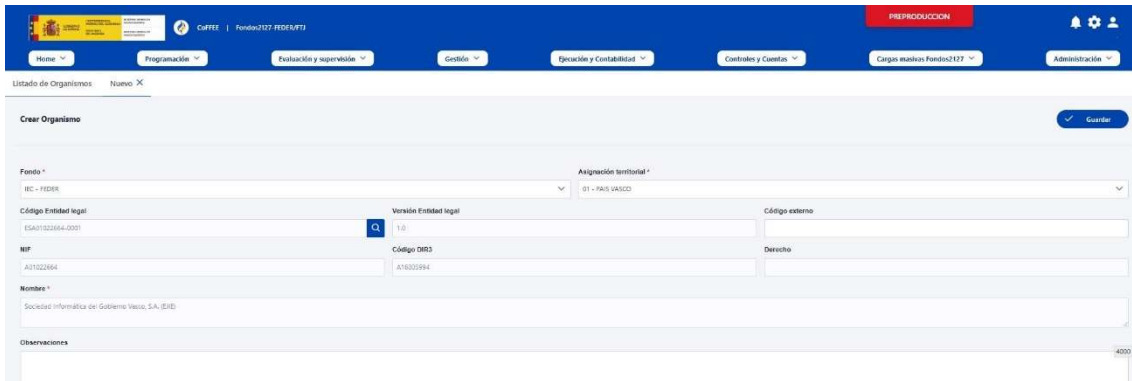


Ilustración 161: Organismos – Datos Generales.

Al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y si todo es correcto se guardará en el sistema.

A continuación, se rellenan los Datos de Contacto del organismo.

7.4.2.3 Datos de contacto

En este apartado se seleccionan los datos de contacto de la persona de contacto del organismo. Se selecciona uno de la lista desplegable, en el caso de que no exista, se crea.

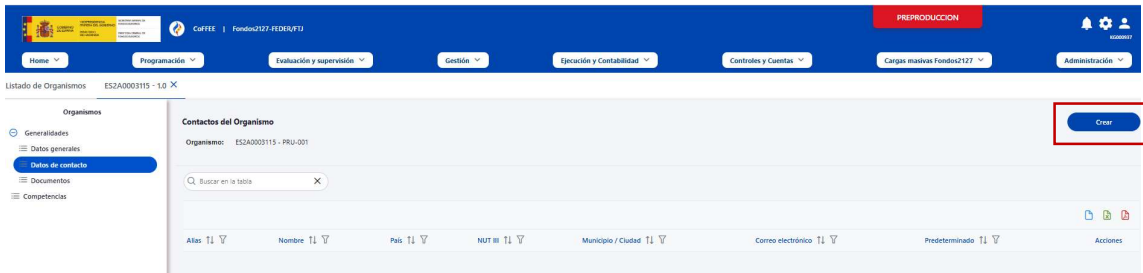


Ilustración 162: Organismos – Crear Datos de Contacto.

Para crear un nuevo contacto, hay que pulsar el botón *Crear* y rellenar los siguientes campos.

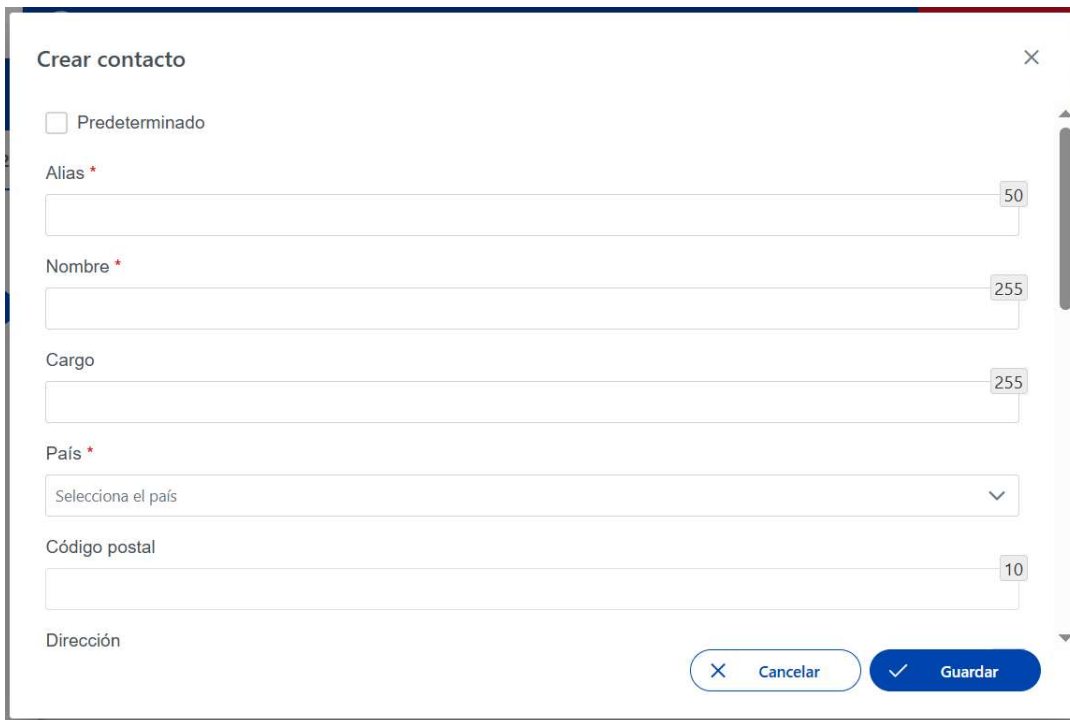


Ilustración 163: Organismos – Datos de Contacto.

- **Predeterminado:** Si existen datos previamente cargados, se marca para rellenar automáticamente el contacto como predeterminado. Si no los hubiera, o se desea cambiarlos no se marcaría esta casilla. Es un dato opcional.
- **Alias:** Se introduce el Alias del contacto del organismo. Este valor identifica de manera unívoca el contacto. Es un dato obligatorio y la longitud máxima del dato es de 50 caracteres.
- **Nombre:** Se introduce el nombre del contacto. Es un dato obligatorio y la longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
- **Cargo:** Se informa del cargo del contacto. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
- **País:** Se selecciona del menú desplegable el país de la persona de contacto. Es un dato obligatorio.
- **Código Postal:** Se introduce el código postal del contacto. Este dato es obligatorio para españoles y opcional para extranjeros.

Los códigos se encuentran en el menú Administración > Tablas generales de referencia > Códigos postales.

La longitud máxima del dato es de 10 caracteres.

- **Dirección:** Se introduce la dirección del contacto. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 255 caracteres.
- **Ciudad:** Se introduce la ciudad del contacto.

Este dato se cumplimenta en los casos en los que no existe un código postal y por tanto no se pueden deducir los valores de NUT II, NUT III o Municipio.

Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 255 caracteres.

- Correo-e: Correo electrónico del contacto. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 255 caracteres. Tiene que cumplir el formato de correo electrónico.
- Correo-e corporativo: Correo-e corporativo del contacto. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 255 caracteres. Tiene que cumplir el formato de correo electrónico.
- Teléfono 1: Primer teléfono del contacto. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 20 caracteres.
- Teléfono 2: Segundo teléfono del contacto. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 20 caracteres.
- Fax: Fax del contacto. Es un dato opcional y la longitud máxima del dato es de 20 caracteres.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.2.4 Documentos

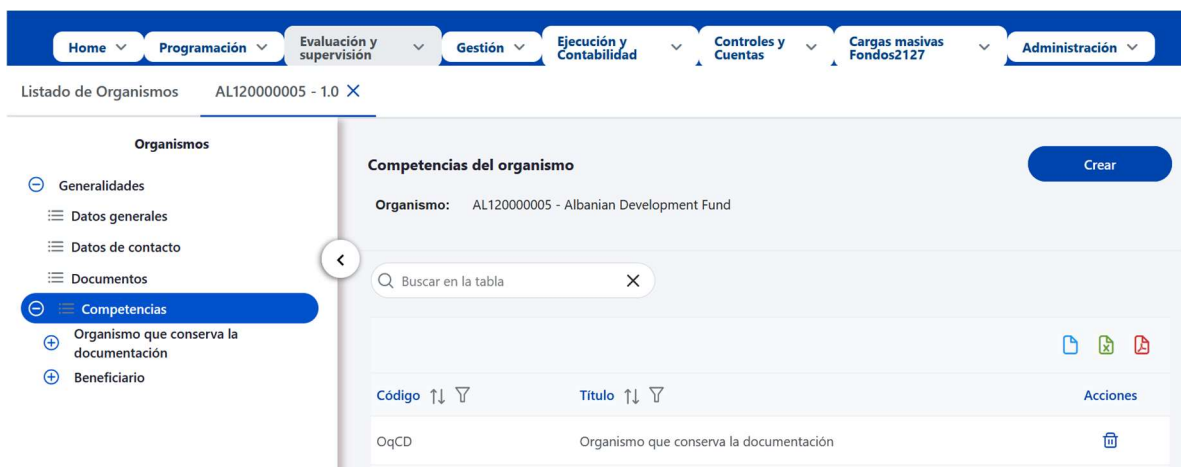
Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el botón *Editar*, tal y como se indica en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.4.2.5 Competencias

En esta sección se asocian funciones o responsabilidades específicas, denominadas Competencias, al organismo seleccionado.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



The screenshot shows the application's navigation bar with tabs: Home, Programación, Evaluación y supervisión, Gestión, Ejecución y Contabilidad, Controles y Cuentas, Cargas masivas Fondos2127, and Administración. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Listado de Organismos' and 'AL120000005 - 1.0'. The main content area is titled 'Organismos' and includes a sidebar with options: Generalidades, Datos generales, Datos de contacto, Documentos, Competencias (selected), Organismo que conserva la documentación, and Beneficiario. The 'Competencias del organismo' section displays the organism name 'AL120000005 - Albanian Development Fund' and a 'Crear' button. Below this is a search bar 'Buscar en la tabla' and a table with columns 'Código', 'Titulo', and 'Acciones'. The table contains one entry: 'OqCD' with the title 'Organismo que conserva la documentación' and an 'Acciones' icon.

Ilustración 164: Competencias – Listado de Competencias.

7.4.2.5.1 Asignación de Competencias

Para asignar una competencia al Organismo seleccionado, se pulsa sobre el botón *Crear*.

El campo que puede rellenarse es:

- Competencia: Campo de tipo selección. Campo obligatorio.

Al pulsar en el botón *Guardar*, la competencia aparecerá en el menú secundario y se podrán crear contactos asociadas a ella.

7.4.2.5.2 Contactos de la competencia

En la pantalla Contactos de cada Competencia se muestra un listado con todas las personas de contacto asociadas a la misma.

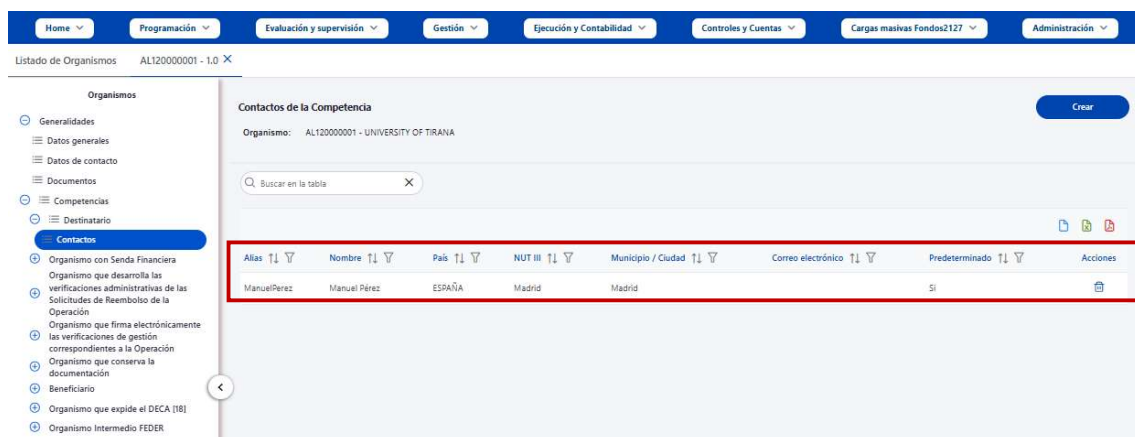


Ilustración 165: Organismos – Listado Contactos de la Competencia.

Cada registro del listado incluye la siguiente información:

- Alias: Nombre identificativo breve del contacto.
- Nombre: Nombre completo de la persona de contacto.
- País: País de residencia o localización del contacto.
- NUT III: Código de la región NUT III correspondiente.
- Municipio/Ciudad: Localidad del contacto.
- Correo electrónico: Dirección de e-mail para comunicaciones oficiales.
- Predeterminado: Indicador de si el contacto es el principal para la Competencia.

7.4.2.5.2.1 Creación de Contacto de Competencia

Para asignar un nuevo contacto a una Competencia, se procede de la siguiente manera:

Abrir la sección Contactos en la ficha de la Competencia y pulsar el botón *Crear*.

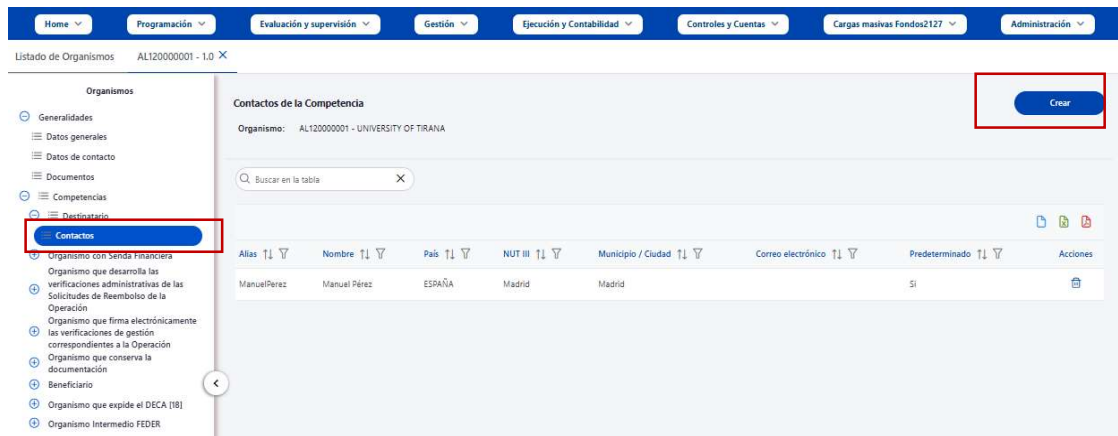


Ilustración 166: Organismos – Crear contacto de destinatario.

Seleccionar el contacto deseado desde el menú desplegable.

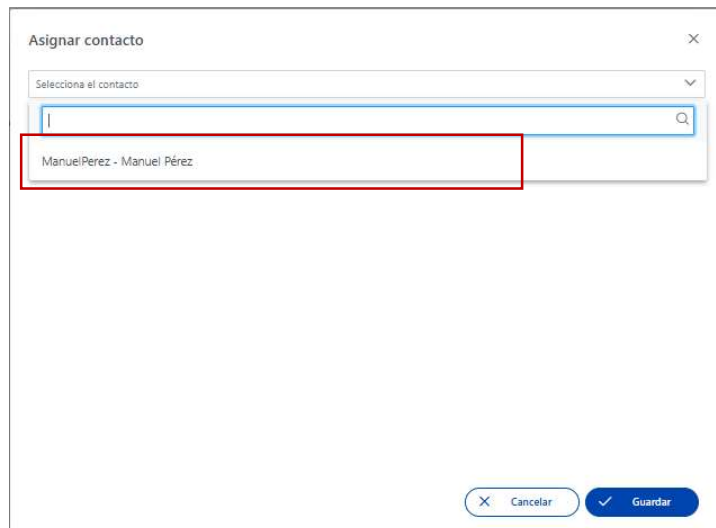


Ilustración 167: Organismos – Seleccionar destinatario.

Al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y si todo es correcto se guardará en el sistema.

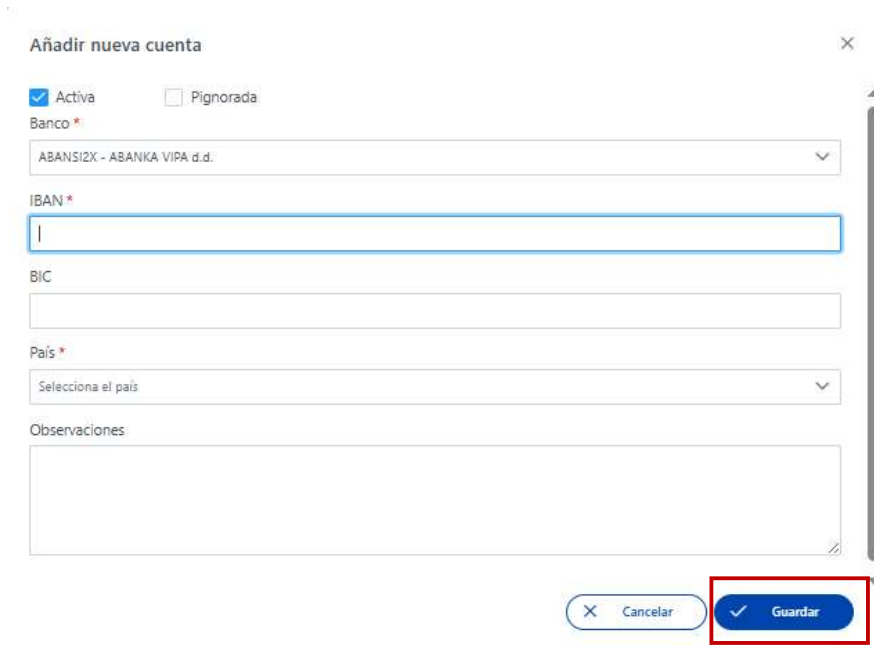


Ilustración 168: Organismos – Añadir cuenta destinatario.

7.4.2.5.3 Asignar Competencia

Para asignar un Contacto a la Competencia, pulsar en el botón *Crear*.

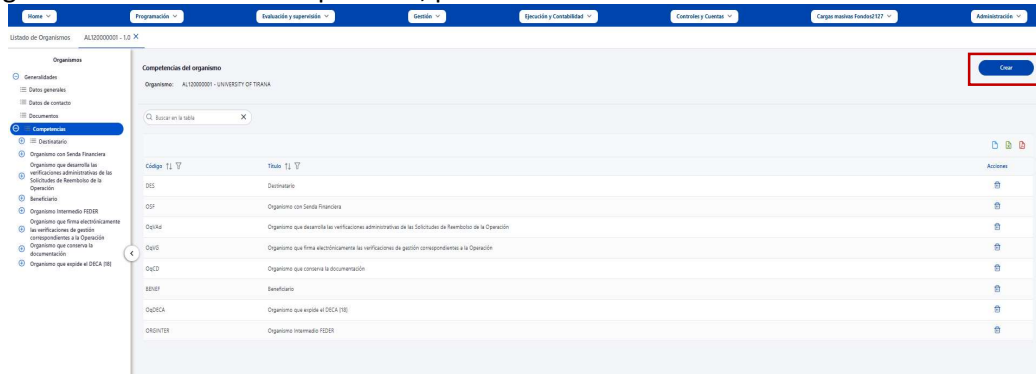


Ilustración 169: Organismos – Crear competencias.

Seleccionar la competencia deseada del menú desplegable.

Asignar nueva competencia

Competencia *

Selecciona la competencia

Organismo que presenta SPB

X

Cancelar

✓

Guardar

Ilustración 170: Organismos – Asignar competencias.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.2.5.4 Desasignar Competencia

Para desasignar una competencia se procede de la siguiente manera.

Pulsar el icono de eliminación situado a la derecha de la competencia que se desea desasignar.

Home

Programación

Tratamiento y ejecución

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Control y Control

Carga máxima Fondos 2127

Administración

Unidad de Organismos

AL10000001 - 1.0

Organismos

Generalidades

Datos generales

Datos de contacto

Documentos

Competencias

Destinatarios

Organismo con Senda Financiera

Organismo que desarrolla las verificaciones administrativas de las Subvenciones de Rendimiento de la Operación

Beneficiarios

Organismo Intermedio FEDER

Organismo que firma directamente las verificaciones de gestión correspondientes a la Operación

Organismo que controla la documentación

Organismo que emite el DCEA (R)

Competencias del organismo

Organismo: AL10000001 - UNIDAD DE TRABAJO

Buscar en la tabla

Código T1	Nombre T1	Acciones
DES	Destinatarios	
OSF	Organismo con Senda Financiera	
OSFM	Organismo que desarrolla las verificaciones administrativas de las Subvenciones de Rendimiento de la Operación	
OSVS	Organismo que firma directamente las verificaciones de gestión correspondientes a la Operación	
OSCD	Organismo que controla la documentación	
OSBF	Beneficiarios	
OSCEA	Organismo que emite el DCEA (R)	
OSINTER	Organismo Intermedio FEDER	

Ilustración 171: Organismos – Desasignar competencias.

Confirmar pulsando el botón *Sí*.

Confirmar

¿Está seguro de que desea desasignar la competencia Organismo que presenta SPB?

X

No

✓

Sí

Ilustración 172: Organismos – Confirmar desasignación de competencia.

7.4.2.6 Edición de Organismos

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.2.7 Eliminación de Organismos

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.3 Competencias

En esta sección se definen las atribuciones asignadas a los diferentes tipos de usuarios de Fondos2127.

Esta sección mantiene la información de las competencias que tienen los Organismos. Todas las que se den de alta en esta sección se podrán asignar o desasignar en los datos de un Organismo.

7.4.3.1 Alta de Competencias

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Los campos son los siguientes:

- Código: Es el código de la competencia. Campo de carácter obligatorio.
- Fondo: Fondo al que pertenece. Campo de carácter obligatorio.
- Competencia: Nombre de la competencia. Campo de carácter obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.3.2 Edición de Competencias

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.3.3 Eliminación de Competencias

El procedimiento general de eliminación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

7.4.4 Listas de comprobación

En esta sección se presentan las Listas de Comprobación que crea la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación o el propio Organismo Intermedio para verificar la información de la tramitación de una operación sobre diferentes aspectos.

7.4.4.1 Alta de datos

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Los campos para cumplimentar los datos generales son los siguientes:

- Tipo: Selección del tipo de lista que corresponda con la que se quiere dar de alta. Campo de carácter obligatorio.
- Código lista comprobación: Código de la lista. Campo de carácter obligatorio.
- Nombre: Nombre de la lista. Campo de carácter obligatorio.
- Fondo(s) de que se trata: FEDER y/o FTJ. De tipo checkbox. Campo de carácter obligatorio.
- Descripción: Descripción del contenido de la lista. Campo de carácter obligatorio.

La edición se realiza haciendo clic sobre el registro deseado.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

Con los Datos generales rellenos, es necesario cumplimentar los datos siguientes del menú secundario.

7.4.4.1.1 Preguntas

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Estos son los campos:

- Código: Código de la pregunta. Campo de carácter obligatorio.
- Denominación en español: Texto de la pregunta. Campo de carácter obligatorio.
- Tipo de valor: Selección del tipo de valor; lógico, numérico o sin tipo. Campo de carácter obligatorio.
- Pregunta padre: Pregunta de la que depende. Campo de carácter obligatorio.
- Acepta No procede: Del tipo SI/NO. Campo de carácter obligatorio.
- Activo: Del tipo SI/NO. Campo de carácter obligatorio.
- Evaluable: Del tipo SI/NO. Campo de carácter obligatorio.
- Condición de visibilidad.
- Explicación validación.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.4.1.2 Documentos

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

Estos son los campos:

- Tipo de documento: Campo de carácter obligatorio.
- Orden: Número o código de orden del documento. Campo de carácter obligatorio.
- Nombre: Campo de carácter obligatorio.
- Documento: Campo de selección de archivo. Campo de carácter obligatorio.
- Nombre en inglés: Longitud máxima 200 caracteres.
- Descripción: Longitud máxima 2000 caracteres.
- Descripción en inglés: Longitud máxima 2000 caracteres.
- Motivo: Longitud máxima 1000 caracteres.
- Código de verificación.
- Localizador externo.
- Url Original.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.4.2 Edición de datos

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.5 Validaciones

En esta sección recoge las validaciones que se realizan sobre los campos de los formularios existentes en la aplicación. Es de solo consulta, no hay posibilidad de creación o de edición de los registros existentes.

Las únicas acciones que se pueden llevar a cabo están descritas en el procedimiento general de listado de datos, como se detalla en el apartado **6.1 LISTADO DE DATOS**.

7.4.6 Información de ayudas

En esta sección recogen las acciones de mantenimiento técnico sobre la aplicación, realizadas o por realizar. Es de solo consulta, no hay posibilidad de creación o de edición de los registros existentes.

La única acción que se puede llevar es la de edición. Estos son los campos:

- Código: No editable.
- Entidad: No editable.
- Sección: No editable.
- Activa: Del tipo SI/NO. Este campo es de obligada cumplimentación.
- Mensaje: Este campo es de obligada cumplimentación.

7.4.7 Usuarios

En esta sección se realiza la gestión de perfiles, roles y usuarios.

El conjunto de permisos o privilegios que se asignan a un usuario de la aplicación es un perfil. Dan la posibilidad de creación, visión, edición o simplemente consulta de los elementos que forman las diferentes secciones de la aplicación.

Se entiende por rol el grupo de funcionalidades relativas a los fondos FEDER y FTJ que asume el usuario, dentro del organismo al que pertenece: Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Organismo Intermedio, etc.

En lo referente a los usuarios, esta sección permite el alta, baja y modificación, así como su pertenencia al fondo FEDER o FTJ.

7.4.7.1 Alta de Usuarios

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

Estos son los campos:

- Código: código identificativo unívoco del usuario. De carácter obligatorio.
- Nombre: de carácter obligatorio.
- Tipo: inicialmente solo se permite el tipo Público.
- Cargo: cargo del usuario.
- Teléfono.
- Email.
- Entidad Legal: de carácter obligatorio.

- Activo: de carácter obligatorio. Del tipo SI/NO.
- Observaciones: permite hasta 2000 caracteres.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.7.2 Datos generales

Desde esta opción se pueden editar los datos generales del usuario. El proceso comienza al hacer clic en el botón *Editar*. Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.7.3 Perfiles

Los perfiles son conjuntos de permisos que se asignan a los usuarios, como ya se ha comentado anteriormente. Desde este listado de perfiles, se permite la exportación, creación y el borrado.

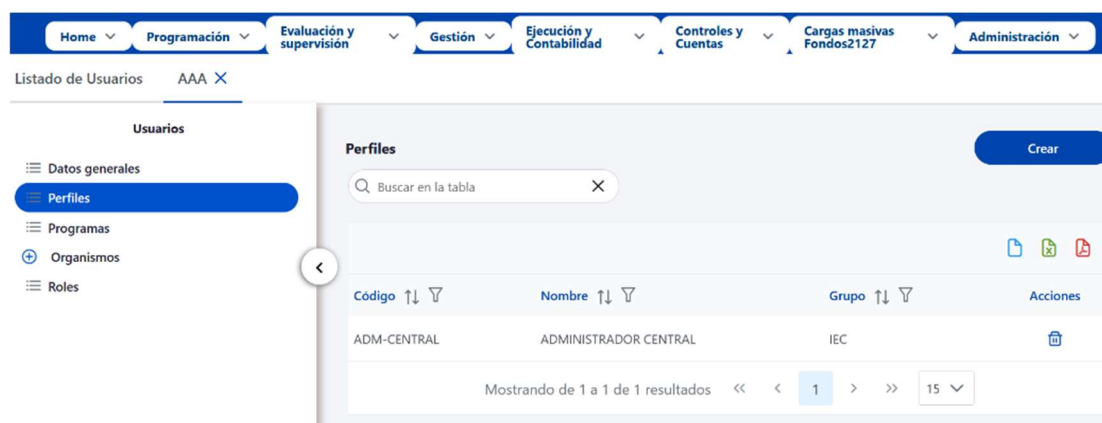


Ilustración 173: Usuarios – Listado de perfiles.

Para realizar la asignación del nuevo perfil al usuario. El proceso comienza al hacer clic en el botón *Crear*.

Los campos son:

- Grupo: selección de la agrupación de perfiles a la que tiene que pertenecer. De carácter obligatorio.
- Perfil: selección del grupo de usuarios que conforman un perfil con permisos de acción específicos, i.e.: Administrador Central, Gestor OI, Usuario de servicio web, etc.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

Se permite la asignación de un solo perfil por usuario. En caso contrario, el sistema lanzará la alerta correspondiente e impedirá la doble asignación. Para solventarlo es necesario eliminar el perfil existente antes de la creación del nuevo.



Ilustración 174: Usuarios – Eliminación de perfil existente.

7.4.7.4 Programas

Desde aquí se asocia al usuario a un Programa.

Asignar nuevo Programa

Código de Grupo *

Seleccione el grupo

Programa *

Seleccione el programa

Tipo de acceso *

Seleccione el tipo de acceso

Cancelar

Guardar

Ilustración 175: Usuarios – Asignación de Programa.

Los campos son:

- Código de Grupo: hasta el momento, solo se presenta la opción IEC. De carácter obligatorio.
- Programa: selección del Programa existente en la NUT3. De carácter obligatorio.
- Tipo de acceso: selección de los valores Lectura o Escritura. De carácter obligatorio.

7.4.7.5 Organismos

En esta sección, dividida en las subsecciones FEDER y FTJ, se da de alta el Organismo al que se asocia al usuario, con el botón *Crear*.

Los campos son:

- Código de Grupo: cumplimentado por el sistema. Hasta el momento, solo muestra IEC.
- Código de Fondo: cumplimentado por el sistema. Coincide con la subsección (FEDER o FTJ).
- Organismo: selección del organismo al que asociar al usuario. Puede ser más de uno. De carácter obligatorio.
- Tipo de acceso: selección de los valores Lectura o Escritura. De carácter obligatorio.

7.4.7.6 Roles

Los roles son grupos de funcionalidades relativas a los fondos FEDER y FTJ, que asumen los usuarios, dentro del organismo al que pertenecen.

Se asigna un rol al usuario pulsando en el botón *Crear*. Cada rol está asociado con un Fondo, FEDER o FTJ, participa en un solo flujo de operaciones y está definido por una función desarrollada por el organismo.

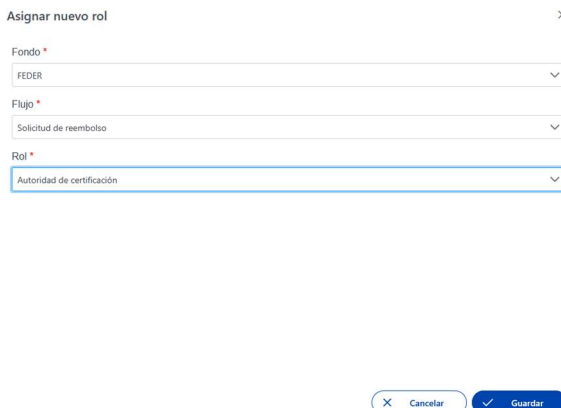


Ilustración 176: Usuarios – Asignación de Rol.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

- Administrador Central.
- Auditor Intervención General.
- Gestor Autoridad de Certificación.
- Gestor Autoridad Gestión.
- Gestor Organismo Intermedio DUSI (EELL).
- Usuario de Servicio Web.
- Gestor Periférico (OI y otros).

7.4.7.7 Perfiles

En esta sección se dan de alta los nuevos perfiles que luego se asignarán a los usuarios. Tanto el alta de datos generales como el de recursos se realiza pulsando en el botón *Crear*.

Los campos son:

- Código: código identificativo del perfil. De carácter obligatorio.
- Nombre: nombre del perfil. De carácter obligatorio.
- Grupo: nombre del grupo al que pertenece el perfil. De carácter obligatorio.
- Activo: indica si el perfil está operativo. Del tipo SI/NO. De carácter obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

La única acción posible además del alta es la edición de los datos del perfil haciendo clic sobre uno de los registros del listado de perfiles.

Como ocurre en el resto de las secciones, una vez dados de alta los datos generales se puede acceder a las opciones del menú secundario. En este caso solo se da el siguiente.

7.4.7.7.1 Recursos

Se establecen permisos de lectura y/o escritura en las distintas secciones de la aplicación.

El permiso de escritura habilita también el de lectura. Los permisos se pueden aplicar a una sección o a partes de esta.

En la imagen se aprecia que para el perfil “11111” se establecen permisos de lectura y escritura en la subsección Competencias y solo de lectura en la de Información de ayudas.

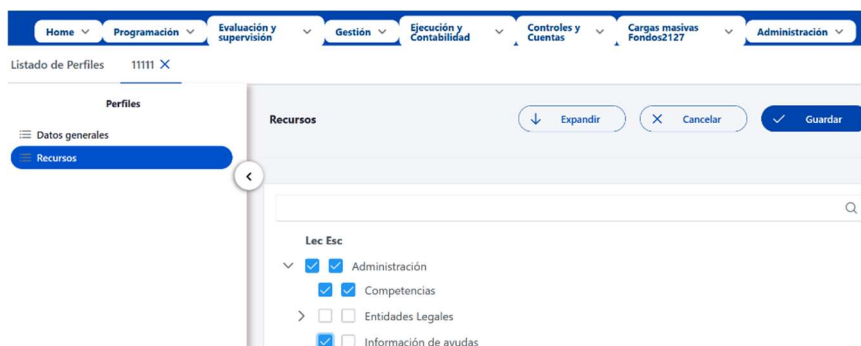


Ilustración 177: Usuarios – Recursos de perfiles.

En esta sección aparece el botón de *Expandir*, que despliega todas las ramas del árbol para facilitar su revisión.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.7.8 Recursos

Esta sección muestra un listado con los recursos disponibles en la aplicación.

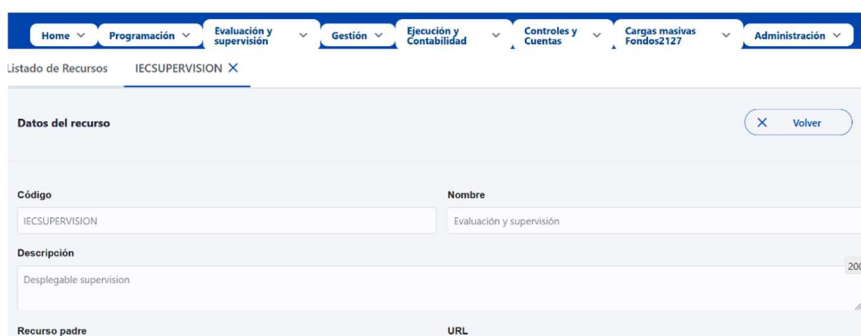


Ilustración 178: Usuarios – Listado de recursos.


Haciendo clic en cualquiera de ellos se puede ver el detalle:

- Código.
- Nombre.
- Descripción.
- Recurso padre.
- URL.
- Activo.
- Orden.

No se permiten más acciones que la visualización.

7.4.7.9 Firmantes

En esta sección se muestran los usuarios que tienen capacidad de firma en la aplicación.



Home Programación Evaluación y supervisión Gestión Ejecución y Contabilidad Controles y Cuentas Cargas masivas Fondos2127 Administración

Listado de Firmantes

Firmantes [Crear](#)

Buscar en la tabla

Código ↑↓	Nombre ↑↓	Estado ↑↓
AYUN2809	Julio Liarte Parres	Activo
EL001116	ROSA SOFIA XUCLA LERMA	Activo
EXCC0246	Laura Jiménez	Activo

Ilustración 179: Usuarios – Listado de firmantes.

7.4.7.9.1 Alta de Firmantes

Para dar de alta un nuevo firmante, el proceso comienza al hacer clic en el botón *Crear*.

Los campos son:

- Código: de carácter obligatorio.
- Activo: de carácter obligatorio.
- Nombre: de carácter obligatorio.
- Dirección.
- Cargo.
- Teléfono.
- Email.
- Organismo.
- Justificación razonada.

Al pulsar en el nuevo botón *Crear* dentro de la pantalla de creación de firmante, se podrá asignar un nuevo Parámetro.

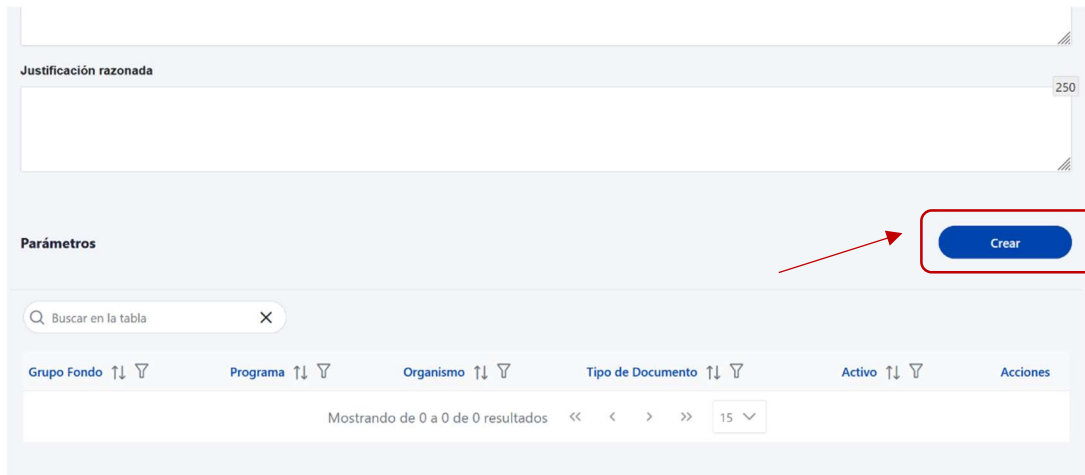


Ilustración 180: Usuarios – Alta firmante I.

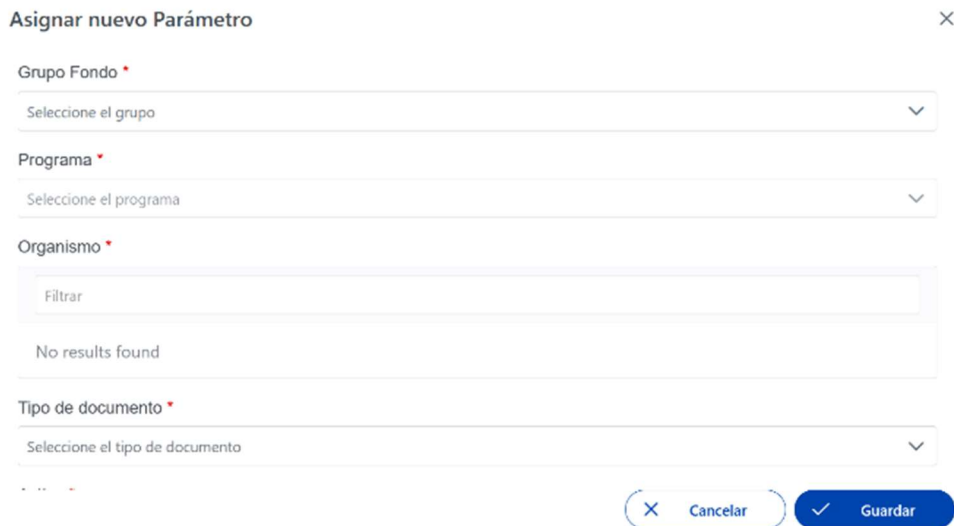


Ilustración 181: Usuarios – Alta firmante II.

En la que hay que rellenar los siguientes campos:

- Grupo Fondo: de tipo Selección. De carácter obligatorio.
- Programa: de tipo Selección. De carácter obligatorio.
- Organismo: de tipo Selección. De carácter obligatorio.
- Tipo de documento: de tipo Selección. De carácter obligatorio.
- Activo: de tipo SI/NO. De carácter obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

Tras la validación, aparecerá la nueva línea con los datos rellenados a continuación de los campos anteriores.



Grupo Fondo	Programa	Organismo	Tipo de Documento	Activo	Acciones
IEC - FEDER	AN - Programa Andalucía FEDER 2021-2027	ES1A0000003 - Instituto Nacional de Ciberseguridad de España, S.A. (INCIBE)	Verificación SdR AG	Activo	

Ilustración 182: Usuarios – Listado de parámetros.

Finalmente, pulsando en *Guardar*, si todo es correcto, se almacenarán los datos en la aplicación.

7.4.7.9.2 Edición de Firmantes

Para editar un registro de firmante, hay que hacer clic sobre él en el listado de Firmantes y pulsar a continuación en el botón *Editar*.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.7.10 Edición de Usuarios

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

Como ocurre en el resto de las secciones, una vez dados de alta los datos generales se puede acceder a las opciones del menú secundario. Son las siguientes.

7.4.8 Tablas generales de referencia

En esta sección se recogen la información que utiliza la aplicación para su correcto funcionamiento.

Por tratarse de datos maestros, no hay opción de alta o edición salvo para los apartados de Firmantes de Expediente de Pago y Cuentas del Tesoro. Cualquier otro mantenimiento se realizaría desde el back office de la aplicación, fuera del ámbito de este manual.

7.4.8.1 Países

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Países			
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>			
Cód. ISO numérico	Cód. ISO alfa-2	Cód. ISO alfa-3	Nombre
10	AQ	ATA	ANTÁRTIDA
100	BG	BGR	BULGARIA
104	MM	MMR	MYANMAR nota 1
108	BI	BDI	BURUNDI
112	BY	BLR	BIELORUSIA
116	KH	KHM	CAMBOYA
12	DZ	DZA	ARGELIA
120	CM	CMR	CAMERÚN
124	CA	CAN	CANADÁ
132	CV	CPV	CABO VERDE
136	KY	CYM	ISLAS CAIMÁN
140	CF	CAF	REPÚBLICA CENTROAFRICANA
144	UK	LKA	SRI LANKA
148	TD	TCD	CHAD

Ilustración 183: Países - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código ISO numérico:** Es el código ISO numérico que identifica con tres dígitos cada país, territorio dependiente y subdivisiones administrativas en todo el mundo.
- **Código ISO alfa-2:** Es el código ISO 3166-1 alfa-2, sistema de códigos de dos letras que se utiliza para representar países, territorios dependientes y subdivisiones administrativas en todo el mundo.
- **Código ISO alfa-3:** Es el código ISO 3166-1 alfa-3, sistema de códigos de tres letras que se utiliza para representar países, territorios dependientes y subdivisiones administrativas en todo el mundo.
- **Nombre:** Es el nombre del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa en español.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.1.1 Consulta de País

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.

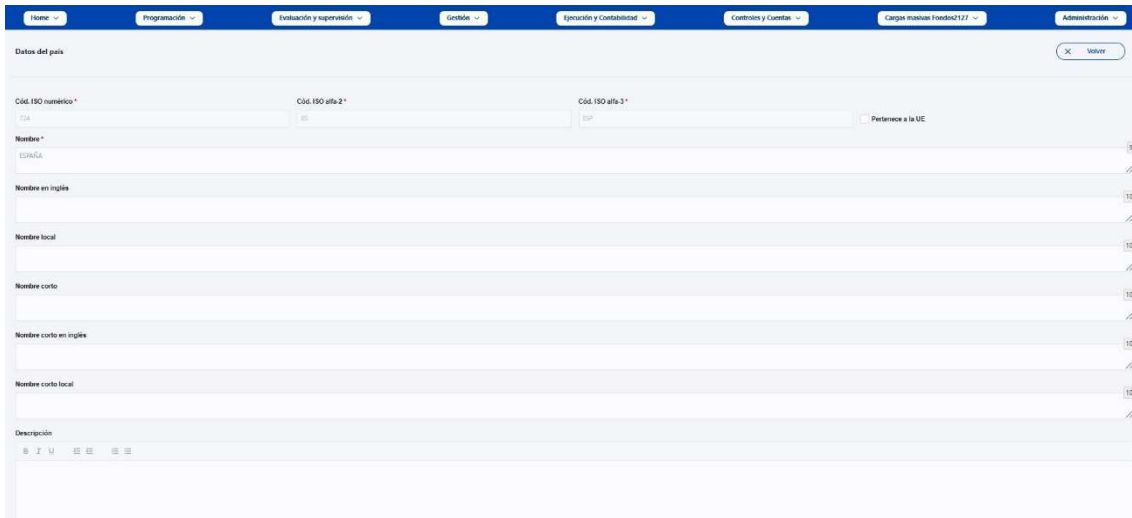


Ilustración 184: Países – Consulta de datos de país.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- **Código ISO numérico:** Es el código ISO numérico que identifica con tres dígitos cada país, territorio dependiente y subdivisiones administrativas en todo el mundo.
- **Código ISO alfa-2:** Es el código ISO 3166-1 alfa-2, sistema de códigos de dos letras que se utiliza para representar países, territorios dependientes y subdivisiones administrativas en todo el mundo.
- **Código ISO alfa-3:** Es el código ISO 3166-1 alfa-3, sistema de códigos de tres letras que se utiliza para representar países, territorios dependientes y subdivisiones administrativas en todo el mundo.
- **Pertenece a la UE:** Este dato indica si el país consultado se integra en la Unión Europea.
- **Nombre:** Nombre del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa en español.
- **Nombre en inglés:** Es el nombre del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa en inglés.
- **Nombre local:** Es el nombre del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa en la lengua de este o según el estándar.
- **Nombre corto:** Es el nombre corto del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa en español.
- **Nombre corto en inglés:** Es el nombre corto del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa en inglés.
- **Nombre corto local:** Es el nombre local corto del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa.
- **Descripción:** Es la descripción del país, territorio dependiente o subdivisión administrativa.

7.4.8.2 NUT I

En la pantalla principal se muestra el listado con todos los códigos registrados hasta el momento en el sistema. Los códigos NUTS I se refieren a grandes regiones socioeconómicas dentro de un país, con poblaciones que oscilan entre 3 y 7 millones de habitantes, según la Unión Europea.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

NUT I

Buscar en la tabla
X

País

Código

Nombre

ES

ES1

Noroeste

ES

ES2

Noreste

ES

ES3

Comunidad de Madrid

ES

ES4

Centro (ES)

ES

ES5

Este

ES

ES6

Sur

ES

ES7

Canarias

ES

ESZ

Extra-Región NUTS 1

AL

AL0

Albania

BA

BA0

Bosnia and Herzegovina

BG

BG3

Severna i Yugozhtozhna Bulgaria

BG

BG4

Yugozapadna i Yuzhna tsentralna Bulgaria

CY

CY0

Cyprus

EL

EL3

Atika

EL

EL4

Nisia Aigaiou, Kriti

Ilustración 185: NUT I - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- País: Es el país en el que se enmarca la zona identificada con el código NUTS I.
- Código: Es el código NUTS I de la zona/región socioeconómica.
- Nombre: Es el nombre de la zona/región socioeconómica del código NUTS I.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.2.1 Consulta de código NUT I

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Datos del NUT I

NUT III *

ESPAÑA

▼

Código *

ES1

▼

Código SFC

▼

Nombre *

Noroeste

▼

X


Volver


Ilustración 186: NUT I – Consulta de datos de código NUTS I.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Nombre del país en que se enmarca la zona geográfica del NUTS I.
- Código: Es el código NUTS I de la zona geográfica.
- Código SFC: Es el código SFC correspondiente al código NUTS I de la zona geográfica.

Página 154 de 210


GOBIERNO DE ESPAÑA


Fondos Europeos

- **Nombre:** Es el nombre que designa el código NUTS I.

7.4.8.3 Comunidades autónomas

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Comunidades Autónomas			
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>			
NUT I	NUT II	Código	Nombre
ITF	ITF1	041	Abruzzo
PT1	PT18	061	Alemania
PT1	PT15	059	Algarve
EL5	EL51	018	Anatoliki Makedonia, Thraki
ES6	ES61	04	Andalucía
ES2	ES24	10	Aragón
PT1	PT17	060	Área Metropolitana de Lisboa
EL3	EL30	014	Atiki
ITF	ITF5	045	Basilicata
BA0	BA01	004	Brčko district
ITF	ITF6	046	Calabria
ITF	ITF3	043	Campania
ES7	ES70	12	Canarias
ES1	ES13	06	Cantabria
ES4	ES41	17	Castilla y León

Ilustración 187: Comunidades autónomas - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **NUT I:** Es el código NUTS I en el que se enmarca la comunidad autónoma.
- **NUT II:** Es el código NUTS II que se corresponde con la comunidad autónoma.
- **Código:** Es el código identificativo de la comunidad autónoma.
- **Nombre:** Es el nombre de la comunidad autónoma en español.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.3.1 Consulta de Comunidad autónoma

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.

<input type="button" value="Home"/> <input type="button" value="Programación"/> <input type="button" value="Evaluación y supervisión"/> <input type="button" value="Gestión"/> <input type="button" value="Ejecución y Contabilidad"/> <input type="button" value="Controles y Cuentas"/> <input type="button" value="Cargas masivas Fondos2127"/> <input type="button" value="Administración"/>				
Datos de la Comunidad Autónoma <input type="button" value="Volver"/>				
NUT I *	Código *	Código SFC	Código ISO	NUT II
Nombre *	10			ES24
Nombre *	Aragón			
Nombre local				

Ilustración 188: Comunidades autónomas – Consulta de datos de comunidad autónoma.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- NUT I: Es el código NUTS I en el que se enmarca la comunidad autónoma.
- Código: Es el código identificativo de la comunidad autónoma.
- Código SFC: Es el código SFC correspondiente
- Código ISO: Es el código correspondiente ISO 3166-2.
- NUT II: Es el código NUTS II que se corresponde con la comunidad autónoma.
- Nombre: Es el nombre de la comunidad autónoma en español.
- Nombre local: Es el nombre en la lengua de la comunidad autónoma o según el estándar.

7.4.8.4 Provincias

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Provincias

Buscar en la tabla

NUT II	NUT III	Código	Nombre
BE10	BE100	BE100	Arr. de Bruxelles-Capitale/Arr. van Brussel-Hoofdstad
ESZZ	ESZZZ	ESZZZ	Extra-Regio NUTS 3
ES53	ES531	ES531	Eivissa y Formentera
ES53	ES532	ES532	Mallorca
ES53	ES533	ES533	Menorca
ES70	ES703	ES703	El Hierro
ES70	ES704	ES704	Fuerteventura
ES70	ES706	ES706	La Gomera
ES70	ES707	ES707	La Palma
ES70	ES708	ES708	Lanzarote
AL01	AL011	001	Dibër
AL01	AL012	002	Durrës
AL01	AL013	003	Kukës
AL01	AL014	004	Lezhë
AL01	AL015	005	Shkodër

Ilustración 189: Provincias - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- NUT II: Es el código NUTS II en que se enmarca la provincia.
- NUT III: Es el código NUTS III que se corresponde con la provincia.
- Código: Es el código identificativo de la provincia.
- Nombre: Es el nombre de la provincia en español.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.4.1 Consulta de Provincia

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Datos de la provincia

X Volver

NUT II *

Illes Balears

Código *

Código SFC

Código ISO

Código NUT III *

ES532

ES532

Nombre *

Mayorca

92

Nombre local

100

Ilustración 190: Provincias – Consulta de datos de provincia.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- NUT II: Es el código NUTS II en que se enmarca la provincia.
- Código: Es el código identificativo de la provincia.
- Código SFC: Es el código SFC correspondiente
- Código ISO: Es el código correspondiente ISO 3166-2.
- Código NUT III: Es el código NUTS III que se corresponde con la provincia.
- Nombre: Es el nombre de la provincia en español.
- Nombre local: Es el nombre en la lengua de la provincia o según el estándar.

7.4.8.5 Municipios

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Municipios

Q

Buscar en la tabla

X



NUT III <div>↑ ↓</div>	Nombre NUT III <div>↑ ↓</div>	Código <div>↑ ↓</div>	Nombre <div>↑ ↓</div>	Código INE <div>↑ ↓</div>
ES211	Araba/Álava	01001	Alegria-Dulantzi	001
ES211	Araba/Álava	01002	Amurrio	002
ES211	Araba/Álava	01003	Aramaio	003
ES211	Araba/Álava	01004	Artziniega	004
ES211	Araba/Álava	01006	Armiñón	006
ES211	Araba/Álava	01008	Arratzua-Ubarrundia	008
ES211	Araba/Álava	01009	Asparrena	009
ES211	Araba/Álava	01010	Ayala/Alara	010
ES211	Araba/Álava	01011	Bañot de Ebro/Mañeta	011
ES211	Araba/Álava	01013	Barrundia	013
ES211	Araba/Álava	01014	Berantzella	014
ES211	Araba/Álava	01016	Bernedo	016
ES211	Araba/Álava	01017	Campezo/Kanpezu	017
ES211	Araba/Álava	01018	Zigoitia	018
ES211	Araba/Álava	01019	Kripan	019

Ilustración 191: Municipios - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- NUT III: Es el código NUTS III de la provincia en que se sitúa el municipio.
- Nombre NUT III: Es el nombre del NUTS III.
- Código: Es el código identificativo del municipio.

Página 157 de 210



Fondos Europeos

- Nombre: Es el nombre del municipio.
- Código INE: Es el código designado por el Instituto Nacional de Estadística para identificar el municipio.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.5.1 Consulta de Municipio

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.




Ilustración 192: Municipios – Consulta de datos de municipio.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- NUT III: Es el código NUTS III de la provincia en que se sitúa el municipio.
- NUT III: Es el nombre del NUTS III de la provincia en que se sitúa el municipio.
- Código: Es el código identificativo del municipio.
- Código INE: Es el código designado por el Instituto Nacional de Estadística para identificar el municipio.
- Nombre: Es el nombre del municipio.
- Nombre local: Es el nombre en la lengua del municipio o según el estándar.

7.4.8.6 Códigos postales

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Códigos Postales				
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> </div>				
Código provincia	Provincia	Código municipio	Municipio	Código postal
43	Tarragona	43110	Pobla de Massaluça, La	00043
49	Zamora	49064	Fariza	00085
26	La Rioja	26005	Albelda de Iregua	00633
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01001
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01002
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01003
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01004
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01005
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01006
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01007
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01008
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01009
01	Araba/Álava	01059	Vitoria-Gasteiz	01010
01	Araba/Álava	01028	Labastida/Bastida	01012

Ilustración 193: Códigos postales - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código provincia: Es el código identificativo de la provincia.
- Provincia: Es el nombre de la provincia.
- Código municipio: Es el código identificativo del municipio.
- Municipio: Es el nombre del municipio.
- Código postal: Es el código postal para la provincia y municipio.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.6.1 Consulta de Código postal

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.

Home	Programación	Evaluación y supervisión	Gestión	Ejecución y Contabilidad	Controles y Cuentas	Cargas masivas Fondos2127	Administración
------	--------------	--------------------------	---------	--------------------------	---------------------	---------------------------	----------------

Datos del código postal

X Volver

NUT III *

Madrid

Municipio *

Madrid

Código *

28016

Ilustración 194: Códigos postales – Consulta de datos de código postal.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- NUT III: Es el nombre del NUTS III de la provincia en que se sitúa el municipio.
- Municipio: Es el nombre del municipio.
- Código: Es el código postal para la provincia y municipio.

7.4.8.7 Entidades legales

En esa zona se mantienen las características de las administraciones, empresas, universidades, ONGs, etc., que identificadas como Entidades Legales pueden recibir y gestionar fondos europeos.

7.4.8.7.1 Derecho

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
1	Público
2	Privado

Ilustración 195: Entidades legales – Listado de Derechos.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código identificativo del tipo de derecho.
- Nombre: Es el nombre del tipo de derecho.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.7.1.1 Consulta de Derecho

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Ilustración 196: Entidades legales – Derecho – Consulta de datos de derecho.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código identificativo del tipo de derecho.
- Nombre: Es el nombre del tipo de derecho.

7.4.8.7.2 Tipo

En la pantalla inicial se muestran los tipos de personalidad registrados en el sistema, aplicables a las entidades legales.



Código	Nombre
1	Persona física
2	Personalidad jurídica
3	Sin personalidad jurídica

Ilustración 197: Entidades legales – Tipo - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código identificativo del tipo de personalidad.
- Nombre: Es el nombre del tipo de personalidad.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.7.2.1 Consulta de Tipo

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Código	Nombre
1	Persona física

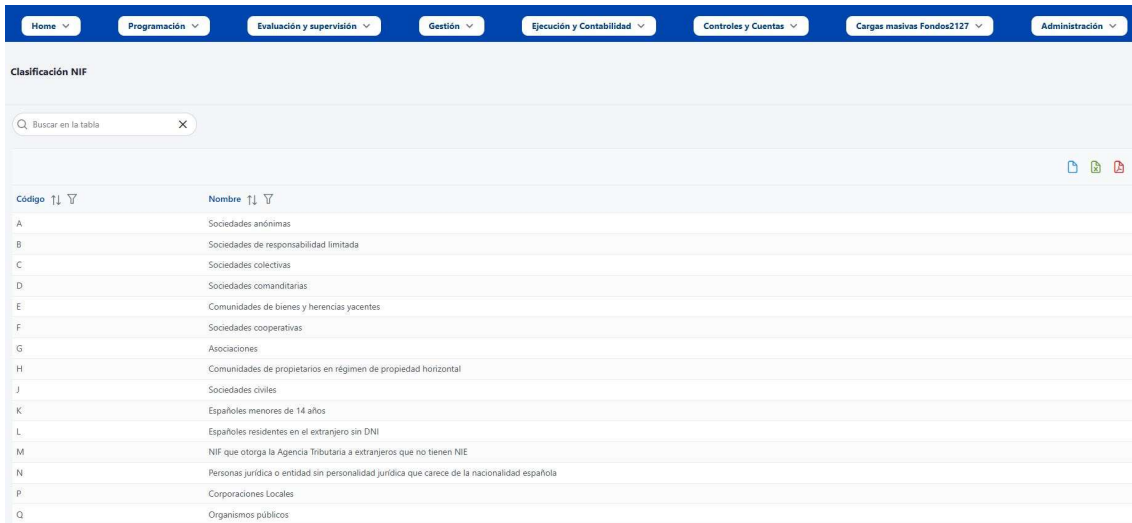
Ilustración 198: Entidades legales – Tipo – Consulta de datos de tipo.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código identificativo del tipo de personalidad.
- Nombre: Es el nombre del tipo de personalidad.

7.4.8.7.3 Clasificación NIF

En la pantalla inicial de clasificación de NIF se muestra el listado con la tipología de clasificación NIF registrada en el sistema.



Código	Nombre
A	Sociedades anónimas
B	Sociedades de responsabilidad limitada
C	Sociedades colectivas
D	Sociedades comanditarias
E	Comunidades de bienes y herencias yacentes
F	Sociedades cooperativas
G	Asociaciones
H	Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal
J	Sociedades civiles
K	Españoles menores de 14 años
L	Españoles residentes en el extranjero sin DNI
M	NIF que otorga la Agencia Tributaria a extranjeros que no tienen NIE
N	Personas jurídica o entidad sin personalidad jurídica que carece de la nacionalidad española
P	Corporaciones Locales
Q	Organismos públicos

Ilustración 199: Entidades legales – Clasificación NIF - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código:** Es el código identificativo de la clasificación del NIF (la letra que precede a la numeración).
- **Nombre:** Es el nombre de la clasificación NIF.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.7.3.1 Consulta de Clasificación NIF

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Código	Nombre
A	Sociedades anónimas

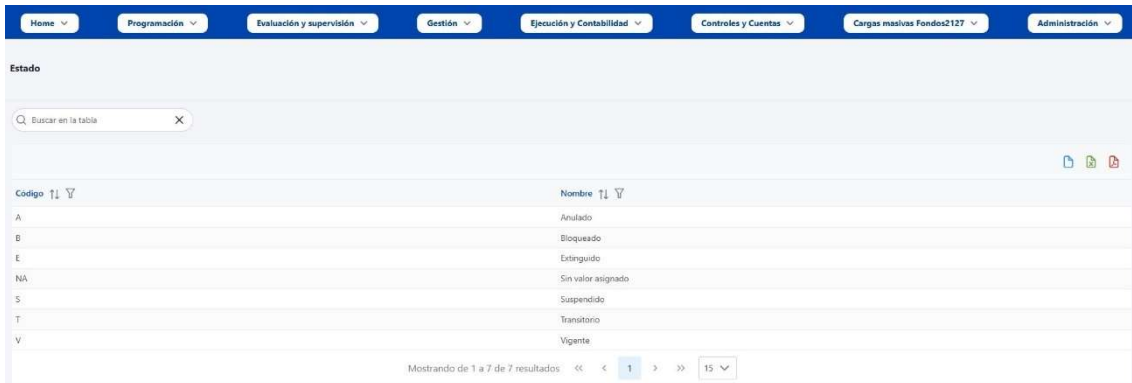
Ilustración 200: Entidades legales – Clasificación NIF – Consulta de datos de clasificación NIF.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- **Código:** Es el código identificativo de la clasificación del NIF (la letra que precede a la numeración).
- **Nombre:** Es el nombre de la clasificación NIF.

7.4.8.7.4 Estado DIR3

En la pantalla inicial de estados de los datos descargados de DIR3 de la entidad legal se muestra el listado con aquellos estados registrados en el sistema.



Código	Nombre
A	Anulado
B	Bloqueado
E	Extinguido
NA	Sin valor asignado
S	Suspendido
T	Transitorio
V	Vigente

Ilustración 201: Entidades legales – Estado DIR3 - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código identificativo del estado del dato procedente de DIR3.
- Nombre: Es el nombre del estado.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.7.4.1 Consulta de Estado DIR3

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Ilustración 202: Entidades legales – Estado DIR3 – Consulta de datos de estado DIR3.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código identificativo del estado del dato procedente de DIR3.
- Nombre: Es el nombre del estado.

7.4.8.7.5 Clasificación CN

La clasificación CN es un sistema de codificación que identifica al tipo de Entidad Legal.

Home		Programación	Evaluación y supervisión	Gestión	Ejecución y Contabilidad	Controles y Cuentas	Cargas masivas Fondos2127	Administración
------	--	--------------	--------------------------	---------	--------------------------	---------------------	---------------------------	----------------

Clasificación CN	
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>	
Código	Nombre
0	Sin valor asignado
1	S.1311 Administraciones Públicas: Administración Central
2	S.1312 Administraciones Públicas: Administración Regional
3	S.1313 Administraciones Públicas: Administración Local
4	S.1314 Administraciones Públicas: Fondos de la Seguridad Social
5	S.11001 Sociedades no financieras Públicas: Administración Central
6	S.11001 Sociedades no financieras Públicas: Administración Regional
7	S.11001 Sociedades no financieras Públicas: Administración Local
8	S.12 Instituciones Financieras: Administración Central
9	S.12 Instituciones Financieras: Administración Regional
10	S.12 Instituciones Financieras: Administración Local
11	S.2 Resto del Mundo: Unidad no residente
12	Unidad pendiente de clasificación
13	Empresa privada

Ilustración 203: Entidades legales – Clasificación CN - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código:** Es el código identificativo de la clasificación en términos de contabilidad nacional.
- **Nombre:** Es el nombre de la clasificación CN.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.7.5.1 Consulta de Estado DIR3

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.

Home		Programación	Evaluación y supervisión	Gestión	Ejecución y Contabilidad	Controles y Cuentas	Cargas masivas Fondos2127	Administración
------	--	--------------	--------------------------	---------	--------------------------	---------------------	---------------------------	----------------

Datos de Clasificación CN	
<input type="text" value="Código"/>	
<input type="text" value="Nombre"/>	
<input type="text" value="S.1311 Administraciones Públicas: Administración Central"/>	

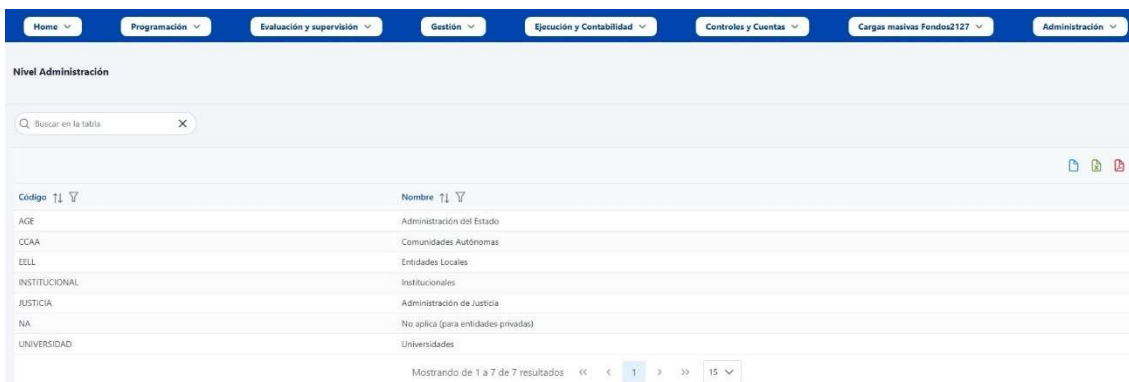
Ilustración 204: Entidades legales – Clasificación CN – Consulta de datos de clasificación CN.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- **Código:** Es el código identificativo de la clasificación en términos de contabilidad nacional.
- **Nombre:** Es el nombre de la clasificación CN.

7.4.8.7.6 Nivel Administración

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
AGE	Administración del Estado
CCAA	Comunidades Autónomas
EELL	Entidades Locales
INSTITUCIONAL	Institucionales
JUSTICIA	Administración de Justicia
NA	No aplica (para entidades privadas)
UNIVERSIDAD	Universidades

Ilustración 205: Entidades legales – Nivel administración - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:


- **Código:** Es el código identificativo (acrónimo) del nivel de administración de la entidad legal.
- **Nombre:** Es el nombre del nivel de administración.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.7.6.1 Consulta de Nivel Administración

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Código *	Nombre *
AGE	Administración del Estado

Ilustración 206: Entidades legales – Nivel Administración – Consulta de datos.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- **Código:** Es el código identificativo (acrónimo) del nivel de administración de la entidad legal.
- **Nombre:** Es el nombre del nivel de administración.

7.4.8.8 Mecanismo de selección de la operación

El mecanismo de selección determina qué proyectos u operaciones serán financiados con fondos europeos dentro de un programa.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
CA	Convocatoria de Ayudas
CD	Concesión directa
DP	Designada por Programa
EI	Convocatorias de Expresión de Interés

Ilustración 207: Mecanismos de selección de la operación - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:


- Código: Es el código del mecanismo (acrónimo) de selección de la operación.
- Nombre: Es el nombre del mecanismo de selección de la operación.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.8.1 Consulta de Mecanismo de selección de la operación

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Código *	CA
Nombre *	Convocatoria de Ayudas

Ilustración 208: Mecanismos de selección de la operación – Consulta de datos.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código del mecanismo (acrónimo) de selección de la operación.
- Nombre: Es el nombre del mecanismo de selección de la operación.

7.4.8.9 Tipos de listas de comprobación

Las listas de comprobación son instrumentos estandarizados de verificación que permiten evaluar de manera sistemática si una operación cumple con los requisitos de elegibilidad, ejecución, control y reporting.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Tipos de listas de comprobación

Q

Buscar en la tabla

X

Código	Nombre
AC-SPA	Lista de comprobaciones que realiza la Autoridad de Certificación sobre las solicitudes de pago a la Comisión Europea (SPaCE)
CCC-AC	Lista de comprobaciones que realiza la Autoridad de Certificación sobre las Solicitudes de Reembolso que le pasa la AG (revisiones sobre SPB)
CCC-AG	Lista de comprobaciones de coherencia y conformidad que desarrolla la Autoridad de Gestión sobre las solicitudes de pago de los beneficiarios que recibe, tras haberse practicado las verificaciones de gestión correspondiente.
CT-CA	Lista de comprobación de cuentas anuales
S-1	Lista de comprobaciones "S-1" previa a la selección de cada operación (apartado 2.2.3.4 del Doc FFyPP de AGyAC)
S-1-BX	Lista de comprobaciones "S-1" previa a la selección de cada operación (apartado 2.2.3.4 del Doc FFyPP de AGyAC) para BREXIT
S-1-FS	Lista de comprobaciones "S-1" previa a la selección de cada operación (apartado 2.2.3.4 del Doc FFyPP de AGyAC) para Fondo de Solidaridad
Va-Cnv	Lista de comprobaciones de verificación administrativa (art. 125.5.a del RDC) sobre una CONVOCATORIA DE AYUDAS(apartado 2.2.3.6 y L1.6 de Anexo VIII del Doc FFyPP de AGyAC)
Va-Cl	Lista de comprobaciones de verificación administrativa (art. 125.5.a del RDC) sobre un CONTRATO PÚBLICO (apartado 2.2.3.6 y L1.4 de Anexo VIII del Doc FFyPP de AGyAC)
Va-CBX	Lista de comprobaciones de verificación administrativa (art. 125.5.a del RDC) sobre un CONTRATO PÚBLICO para el BREXIT
Va-CIS	Lista de comprobaciones de verificación administrativa (art. 125.5.a del RDC) sobre un CONTRATO PÚBLICO para el Fondo de Solidaridad
Va-CVBX	Lista de comprobaciones de las verificaciones administrativas (art. 125.5.a del RDC) realizadas sobre una CONVOCATORIA DE AYUDAS para el BREXIT
Va-IF	Lista de comprobaciones de verificación administrativa (art. 125.5.a del RDC) sobre una OPERACIÓN que sea INSTRUMENTO FINANCIERO(apartado 2.2.3.6 y L1.7 de Anexo VIII del Doc FFyPP de AGyAC)
Va-Op	Lista de comprobaciones para verificación administrativa (art. 125.5.a del RDC) sobre una OPERACIÓN

Ilustración 209: Tipos de listas de comprobación - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código:** Es el código del tipo de lista de comprobación.
- **Nombre:** Es el nombre del tipo de lista de comprobación.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.9.1 Consulta de Tipos de listas de comprobación

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Datos de los tipos de lista de comprobación

X

Volver

Código *

S-1

Código Grupo

ISC

Nombre *

Lista de comprobaciones "S-1" previa a la selección de cada operación (apartado 2.2.3.4 del Doc FFyPP de AGyAC)

139

Descripción

B

I

U

0 caracteres (máx. 4000)

Ilustración 210: Tipos de listas de comprobación – Consulta de datos.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- **Código:** Es el código del tipo de lista de comprobación.
- **Nombre:** Es el nombre del tipo de lista de comprobación.

7.4.8.10 Géneros

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del género.
- Código SFC: Es el código SFC del género.
- Nombre: Es el nombre del género.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.10.1 Consulta de Géneros

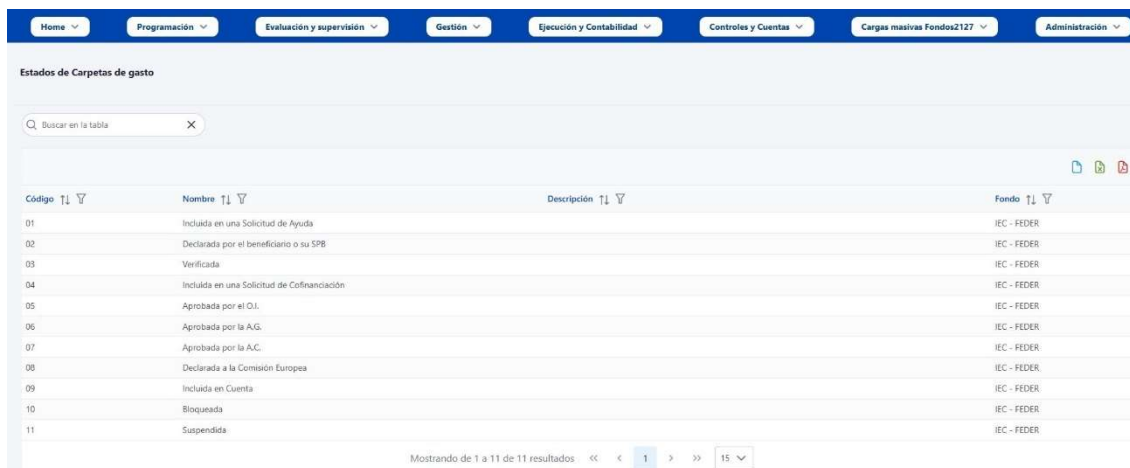
El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código del género.
- Código SFC: Es el código SFC del género.
- Nombre: Es el nombre del género.

7.4.8.11 Estados Carpeta de gasto

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre	Descripción	Fondo
01	Incluida en una Solicitud de Ayuda		IEC - FEDER
02	Declarada por el beneficiario o su SPB		IEC - FEDER
03	Verificada		IEC - FEDER
04	Incluida en una Solicitud de cofinanciación		IEC - FEDER
05	Aprobada por el O.I.		IEC - FEDER
06	Aprobada por la A.G.		IEC - FEDER
07	Aprobada por la A.C.		IEC - FEDER
08	Declarada a la Comisión Europea		IEC - FEDER
09	Incluida en Cuenta		IEC - FEDER
10	Bloqueada		IEC - FEDER
11	Suspendida		IEC - FEDER

Ilustración 211: Estados Carpeta de gasto - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del estado de la carpeta de gasto.
- Nombre: Es el nombre del estado de la carpeta de gasto.
- Descripción: Es la descripción del estado de la carpeta de gasto.
- Fondo: Es el fondo al que aplica el estado de la carpeta de gasto.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.11.1 Consulta de Estados Carpeta de gasto

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.



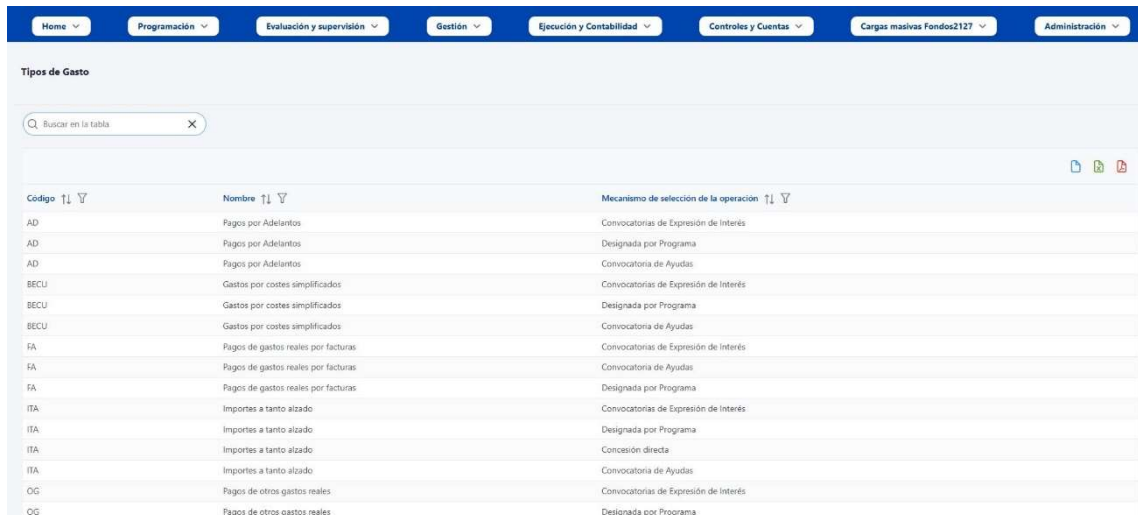
Ilustración 212: Estados Carpeta de gasto – Consulta de datos de estados.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código del estado de la carpeta de gasto.
- Fondo: Es el fondo al que aplica el estado de la carpeta de gasto.
- Nombre: Es el nombre del estado de la carpeta de gasto.
- Descripción: Es la descripción del estado de la carpeta de gasto.

7.4.8.12 Tipos de gasto

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre	Mecanismo de selección de la operación
AD	Pagos por Adelantos	Convocatorias de Expresión de Interés
AD	Pagos por Adelantos	Designada por Programa
AD	Pagos por Adelantos	Convocatoria de Ayudas
BEUC	Gastos por costes simplificados	Convocatorias de Expresión de Interés
BEUC	Gastos por costes simplificados	Designada por Programa
BEUC	Gastos por costes simplificados	Convocatoria de Ayudas
FA	Pagos de gastos reales por facturas	Convocatorias de Expresión de Interés
FA	Pagos de gastos reales por facturas	Convocatoria de Ayudas
FA	Pagos de gastos reales por facturas	Designada por Programa
ITA	Importes a tanto alzado	Convocatorias de Expresión de Interés
ITA	Importes a tanto alzado	Designada por Programa
ITA	Importes a tanto alzado	Concesión directa
ITA	Importes a tanto alzado	Convocatoria de Ayudas
OG	Pagos de otros gastos reales	Convocatorias de Expresión de Interés
OG	Pagos de otros gastos reales	Designada por Programa

Ilustración 213: Tipos de gasto - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código (acrónimo) del tipo de gasto.
- Nombre: Es el nombre del tipo de gasto.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.12.1 Consulta de Tipos gasto

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



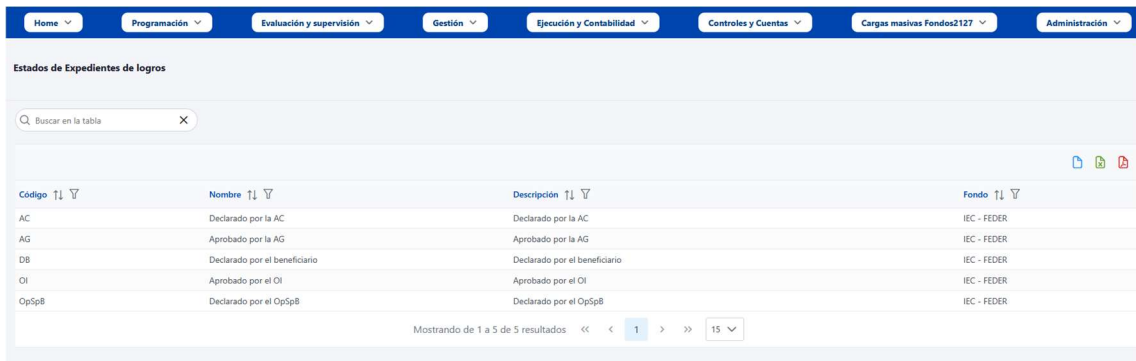
Ilustración 214: Tipos de gasto – Consulta de datos de tipos de gasto.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código (acrónimo) del tipo de gasto.
- Mecanismo de selección de la operación: Es el mecanismo de selección de la operación al que corresponde cada tipo de gasto.
- Nombre: Es el nombre del tipo de gasto.

7.4.8.13 Estados de expedientes de logros

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre	Descripción	Fondo
AC	Declarado por la AC	Declarado por la AC	IEC - FEDER
AG	Aprobado por la AG	Aprobado por la AG	IEC - FEDER
DB	Declarado por el beneficiario	Declarado por el beneficiario	IEC - FEDER
OI	Aprobado por el OI	Aprobado por el OI	IEC - FEDER
OpSp8	Declarado por el OpSp8	Declarado por el OpSp8	IEC - FEDER

Ilustración 215: Estados expedientes de logros - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código (acrónimo) del expediente de logros.
- Nombre: Es el nombre del tipo de gasto.
- Descripción.
- Fondo: Fondo al que pertenece.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.13.1 Consulta de Tipos gasto

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Ilustración 216: Tipos de gasto – Consulta de datos de tipos de gasto.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código (acrónimo) del tipo de gasto.
- Nombre: Es el nombre del tipo de gasto.

7.4.8.14 Autoridad contable

En esta sección se mantienen los datos intervinientes en los procesos relacionados con la contabilidad de los programas, gastos y cuentas que se envían a la Comisión Europea.

7.4.8.14.1 Tipos de reparto

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del tipo de reparto.
- Nombre: Es el nombre del tipo de reparto.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.14.1.1 Consulta de Tipos de reparto

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.




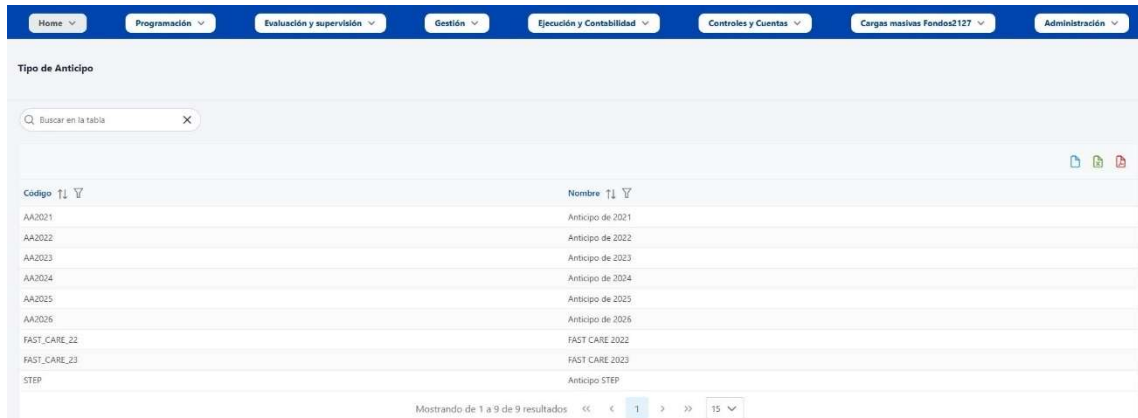
Ilustración 217: Tipos de reparto – Consulta de datos de tipos de reparto.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código del tipo de reparto.
- Nombre: Es el nombre del tipo de reparto.

7.4.8.14.2 Tipos de anticipo

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
AA2021	Anticipo de 2021
AA2022	Anticipo de 2022
AA2023	Anticipo de 2023
AA2024	Anticipo de 2024
AA2025	Anticipo de 2025
AA2026	Anticipo de 2026
FAST_CARE_22	FAST CARE 2022
FAST_CARE_23	FAST CARE 2023
STEP	Anticipo STEP

Ilustración 218: Tipos de anticipo - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del tipo de anticipo.
- Nombre: Es el nombre del tipo de anticipo.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.14.2.1 Consulta de Tipos de anticipo

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Código *	Nombre *
AA2021	Anticipo de 2021

Ilustración 219: Tipos de anticipo – Consulta de datos de tipo de anticipo.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código del tipo de anticipo.
- Nombre: Es el nombre del tipo de anticipo.

7.4.8.14.3 Firmantes de expediente de pago

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre	Fecha	Cargo	Código de usuario de DocelWeb
Proponente	Nombre de prueba	20/05/2025	cargo de prueba	PRUEBA

Ilustración 220: Firmantes de expediente de pago - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código:** Es el código identificativo del firmante del expediente de pago.
- **Nombre:** Es el nombre del firmante del expediente de pago.
- **Fecha:** Es la fecha en que se registra el firmante del expediente de pago en el sistema.
- **Cargo:** Es el cargo que ocupa el firmante del expediente de pago.
- **Código de usuario de DocelWeb:** Es el código del firmante en DocelWeb, portafirmas electrónico concebido como herramienta corporativa a disposición de todos los usuarios internos y externos de la Administración Presupuestaria.

7.4.8.14.3.1 Alta de Firmantes de expediente de pago

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

A la zona de alta de Firmante del expediente de pago se accede desde el listado de firmantes inicial, pulsando en el botón *Crear*.



Código	Nombre	Fecha	Cargo	Código de usuario de DocelWeb
Proponente	Nombre de prueba	20/05/2025	cargo de prueba	PRUEBA

Ilustración 221: Firmantes de expediente de pago – Alta de firmante de expediente de pago.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:



Ilustración 222: Firmantes de expediente de pago –Alta de firmante de expediente de pago.

El proceso requiere cumplimentar los siguientes datos:

- **Código:** Es el código identificativo del firmante del expediente de pago. Este dato se selecciona de un desplegable con los valores posibles.
- **Código de usuario de DocelWeb:** Es el código del firmante en DocelWeb (portafirmas electrónico concebido como herramienta corporativa a disposición de todos los usuarios internos y externos de la Administración presupuestaria). Este dato se selecciona a partir de un buscador que despliega una pantalla modal pulsando sobre el icono de lupa.
- **Nombre:** Es el nombre del firmante del expediente de pago.
- **Cargo:** Es el cargo que ocupa el firmante del expediente de pago.
- **Fecha:** Es la fecha en que se registra el firmante del expediente de pago en el sistema.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.8.14.3.2 Edición de Firmantes de expediente de pago

Desde la pantalla de listado de firmantes del expediente de pago, al hacer clic sobre el registro del firmante cuyos datos se desea consultar o editar, se accede a la ventana de datos, en la que se podrá tener acceso a toda la información disponible en el sistema.



Ilustración 223: Firmantes de expediente de pago – Edición de datos.

Los datos que se podrán editar son los siguientes:

- **Nombre:** Es el nombre del firmante del expediente de pago. Se muestra con el dato precargado.
- **Cargo:** Es el cargo que ocupa el firmante del expediente de pago. Se muestra con el dato precargado.

- Fecha: Es la fecha en que se registra el firmante del expediente de pago en el sistema. Se muestra con el dato precargado.

7.4.8.14.4 Tipos de transferencia

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
AN	Transferencia de Anticipos
NA	Transferencia de Nota de Adeudo
PI	Transferencia de Pagos Intermedios
RE	Reintegro en formalización

Mostrando de 1 a 4 de 4 resultados

Ilustración 224: Tipos de transferencia - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del tipo de transferencia.
- Nombre: Es el nombre del tipo de transferencia.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

7.4.8.14.4.1 Consulta de Tipos de transferencia

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

Haciendo clic en cualquiera de los registros, se pueden visualizar los datos asociados.



Datos del tipo de transferencia

Código *

AN

Nombre *

Transferencia de Anticipos

174

Ilustración 225: Tipos de transferencia – Consulta de datos de tipo de transferencia.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Código: Es el código del tipo de transferencia.
- Nombre: Es el nombre del tipo de transferencia.

7.4.8.14.5 Cuentas del tesoro

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Ilustración 226: Cuentas del tesoro - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Fecha.
- Organismo.
- Entidad.
- Titular.
- BIC.
- IBAN.

7.4.8.14.5.1 Alta de Cuentas del tesoro

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de Cuentas del tesoro se accede desde el listado de cuentas inicial, pulsando en el botón *Crear*.



Ilustración 227: Cuentas del tesoro – Alta de cuenta del tesoro.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:



Ilustración 228: Cuentas del tesoro –Alta de cuenta del tesoro.

El proceso requiere cumplimentar los siguientes datos:

- Fecha.
- Organismo.
- Entidad.
- Titular:
- BIC.
- IBAN.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.8.14.5.2 Edición de Cuentas del tesoro

Desde la pantalla de listado de cuentas del tesoro, al hacer clic sobre el registro de la cuenta cuyos datos se desea consultar o editar, se accede a la ventana de datos, en la que se podrá tener acceso a toda la información disponible en el sistema.



Ilustración 229: Cuentas del tesoro – Edición de datos de cuenta del tesoro.

Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- Fecha.
- Organismo.
- Entidad.
- Titular:
- BIC.
- IBAN.

Los datos que se podrán editar son los siguientes:

- Organismo.
- Entidad.
- Titular:
- BIC.
- IBAN.

7.4.9 Tablas de referencia del RDC

Son tablas de referencia comunes para todos los Estados miembros, creadas por la Comisión Europea, que contienen listas cerradas de categorías, clasificaciones y códigos a emplear en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas.

7.4.9.1 Grupos de aplicación

Los Fondos Estructurales y de Inversión se agrupan según los reglamentos que les aplican y la estructura organizativa de la CE.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Marco	Código	Nombre
Marco Financiero Plurianual 2021-2027	IEC	Fondos2127-FEDER/RT

Ilustración 230: Grupos de aplicación - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Marco:** Es un plan de gasto plurianual que transforma en términos financieros las prioridades de la UE y limita el gasto de la Unión durante un período determinado.
- **Código:** Es el código del grupo de aplicación.
- **Nombre:** Es el nombre del grupo de aplicación. Se trata de los fondos incluidos en el marco.

7.4.9.1.1 Alta de Grupos de aplicación

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de Grupos de aplicación se accede desde el listado de grupos inicial, pulsando en el botón *Crear*.

El proceso requiere cumplimentar los siguientes datos:

- **Marco:** Es un plan de gasto plurianual que transforma en términos financieros las prioridades de la UE y limita el gasto de la Unión durante un período determinado.
- **Código:** Es el código del grupo de aplicación por sus siglas.
- **Código en inglés:** Es el código del grupo de aplicación por sus siglas en inglés.
- **Nombre:** Es el nombre del grupo de aplicación. Se trata de los fondos incluidos en el marco.
- **Nombre en inglés:** Es el nombre del grupo de aplicación en inglés.
- **Descripción:** Es la descripción del grupo de aplicación.
- **Descripción en inglés:** Es la descripción del grupo de aplicación en inglés.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

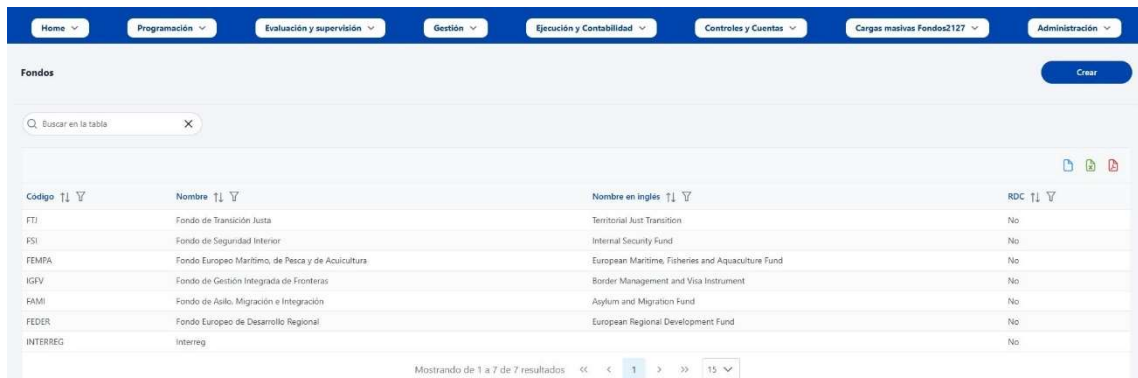
7.4.9.1.2 Edición de Grupos de aplicación

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.2 Fondos

Los fondos son recursos financieros asignados a los estados miembros para ejecutar políticas de cohesión, crecimiento y desarrollo territorial. Cada operación, según las tablas de referencia del RDC, debe estar asociada al fondo o combinación de fondos que la financia.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre	Nombre en inglés	RDC
FTI	Fondo de Transición Justa	Territorial Just Transition	No
FSI	Fondo de Seguridad Interior	Internal Security Fund	No
FEMPA	Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura	European Maritime, Fisheries and Aquaculture Fund	No
IGFV	Fondo de Gestión Integrada de Fronteras	Border Management and Visa Instrument	No
FAMI	Fondo de Asilo, Migración e Integración	Asylum and Migration Fund	No
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional	European Regional Development Fund	No
INTERREG	Interreg		No

Ilustración 231: Fondos - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código (acrónimo) del fondo.
- Nombre: Es el nombre del fondo.
- Nombre en inglés: Es el nombre del fondo en inglés.

7.4.9.2.1 Alta de Fondos

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de fondos se accede desde el listado de fondos inicial, pulsando en el botón **Crear**.

El proceso requiere cumplimentar los siguientes datos:

- Código: Es el código (acrónimo) del fondo.
- Código en inglés: Es el código del fondo en inglés.
- Nombre: Es el nombre del fondo.
- Nombre en inglés: Es el nombre del fondo en inglés.
- Descripción: Es la descripción del fondo.
- Descripción en inglés: Es la descripción del fondo en inglés.
- Grupos: Es el grupo de fondos en que se enmarca el fondo concreto.

7.4.9.2.2 Edición de Fondos

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.3 Objetivos políticos

En esta zona se mantienen los objetivos políticos establecidos para orientar la inversión de los fondos de cohesión en cada programa.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Código SFC	Nombre
1	1	Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
2	2	Una Europa más verde, hipocarbónica y en transición hacia una economía con cero emisiones netas de carbono, y resiliente, promoviendo una transición energética limpia y equitativa, la inversión verde y azul, la economía circular, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él, la prevención y gestión de riesgos y la movilidad urbana sostenible.
3	3	Una Europa más conectada, mejorando la movilidad.
4	4	Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.
5	5	Una Europa más próxima a sus ciudadanos, mediante el fomento del desarrollo integrado y sostenible de todo tipo de territorios y de las iniciativas locales.
6	6	Objetivo específico del FDI.

Ilustración 232: Objetivos políticos - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del objetivo político.
- Código SFC: Es el código del objetivo político en SFC.
- Nombre: Es el nombre del objetivo político.

7.4.9.3.1 Alta de Objetivos políticos

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de objetivos políticos se accede desde el listado de objetivos políticos inicial, pulsando en el botón *Crear*.

El procedimiento requiere cumplimentar los siguientes datos:

- Código: Es el código del objetivo político.
- Código en inglés: Es el código del objetivo político en inglés.
- Código SFC: Es el código del objetivo político en SFC.
- Asistencia técnica: Es un dato que indica si el objetivo político se refiere a una asistencia técnica.
- Nombre: Es el nombre del objetivo político.
- Nombre en inglés: Es el nombre del objetivo político en inglés.
- Nombre corto: Es el nombre corto del objetivo político.
- Descripción: Es la descripción del objetivo político.
- Descripción en inglés: Es la descripción en inglés del objetivo político.
- Grupos: Es el grupo o grupos de fondos que contribuyen al objetivo político concreto.

7.4.9.3.2 Edición de Objetivos políticos

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.4 Objetivos específicos

En esta zona se mantienen los objetivos específicos de cada programa.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Código SFC	Nombre
1.1	RS01.1	Desarrollar y mejorar las capacidades de investigación e innovación y asimilar tecnologías avanzadas
1.2	RS01.2	Aprovechar las ventajas que ofrece la digitalización a los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas
1.3	RS01.3	Reforzar el crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo en estas empresas, también mediante inversiones productivas
1.4	RS01.4	Desarrollar capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial y el emprendimiento
1.5	RS01.5	Conectividad digital
2.1	RS02.1	Fomentar la eficiencia energética y la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero
2.2	RS02.2	Potenciar las energías renovables de conformidad con Directiva (UE) 2018/2001 (1) sobre energías renovables, incluidos los criterios de sostenibilidad que se establecen en ella
2.3	RS02.3	Sistemas de energía inteligentes
2.4	RS02.4	Favorecer la adaptación al cambio climático y la prevención del riesgo de catástrofes, así como la resiliencia, teniendo en cuenta los enfoques basados en los ecosistemas
2.5	RS02.5	Uso sostenible del agua
2.6	RS02.6	Economía circular
2.7	RS02.7	Incrementar la protección y la conservación de la naturaleza, la biodiversidad y las infraestructuras verdes, también en las zonas urbanas, y reducir toda forma de contaminación
2.8	RS02.8	Movilidad urbana sostenible
3.1	RS03.1	RTE-T sostenible
3.2	RS03.2	Transporte sostenible

Ilustración 233: Objetivos específicos - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código:** Es el código del objetivo específico.
- **Código SFC:** Es el código del objetivo específico en SFC.
- **Nombre:** Es el nombre del objetivo específico.

7.4.9.4.1 Alta de Objetivos específicos

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de objetivos políticos se accede desde el listado de objetivos políticos inicial, pulsando en el botón *Crear*.

El procedimiento requiere cumplimentar los siguientes datos:

- **Objetivo político:** Es el objetivo político al que contribuye el objetivo específico. Se trata de un dato a seleccionar de un desplegable.
- **Código:** Es el código del objetivo específico.
- **Código en inglés:** Es el código del objetivo específico en inglés.
- **Código SFC:** Es el código del objetivo específico en SFC.
- **Asistencia técnica:** Es un dato que indica si el objetivo específico se refiere a una asistencia técnica.
- **Nombre:** Es el nombre del objetivo específico.
- **Nombre en inglés:** Es el nombre del objetivo específico en inglés.
- **Nombre corto:** Es el nombre corto del objetivo específico.
- **Descripción:** Es la descripción del objetivo específico.
- **Descripción en inglés:** Es la descripción en inglés del objetivo específico.
- **Grupos:** Es el grupo o grupos de fondos que contribuyen al objetivo específico concreto.


7.4.9.4.2 Edición de Objetivos específicos

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.5 Categorías de región

Desde la pantalla de Categorías de región, se mantiene la clasificación territorial de los territorios según su categoría, definida en el RDC.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
L	Menos desarrolladas
M	Más desarrolladas
NA	Regiones ultraperiféricas o regiones septentrionales escasamente pobladas
O	Transición
T	Transición

Ilustración 234: Categorías de región - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código de la categoría de región.
- Nombre: Es el nombre de la categoría de región.

7.4.9.5.1 Alta de Categorías de región

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de categorías de región se accede desde el listado de categorías de región inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Los campos son los siguientes:

- Código: Es el código de la categoría de región. Campo obligatorio.
- Código en inglés: Es el código de la categoría de región en inglés. Campo obligatorio.
- Nombre: Es el nombre de la categoría de región. Campo obligatorio.
- Nombre en inglés: Es el nombre de la categoría de región en inglés.
- Nombre corto: Es el nombre corto de la categoría de región.
- Descripción: Es la descripción de la categoría de región.
- Descripción en inglés: Es la descripción en inglés de la categoría de región.

7.4.9.5.2 Edición de Categorías de región

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.6 CCAA por categorías de región

En esta zona se mantienen las comunidades autónomas de cada categoría de región.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

CCAA por categoría de región Crear

Buscar en la tabla

NUT II	Nombre	Categoría de región	Porcentaje cofinanciación
ES61	Andalucía	Menos desarrolladas	85 %
ES24	Aragón	Más desarrolladas	40 %
ES70	Canarias	Transición	85 %
ES13	Cantabria	Transición	60 %
ES41	Castilla y León	Transición	60 %
ES42	Castilla-La Mancha	Menos desarrolladas	85 %
ES51	Cataluña	Más desarrolladas	40 %
ES63	Ciudad de Ceuta	Menos desarrolladas	85 %
ES64	Ciudad de Melilla	Menos desarrolladas	85 %
ES30	Comunidad de Madrid	Más desarrolladas	40 %
ES22	Comunidad Foral de Navarra	Más desarrolladas	40 %
ES52	Comunitat Valenciana	Transición	60 %
ES43	Extremadura	Menos desarrolladas	85 %

Ilustración 235: CCAA por categoría de región - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **NUTII:** Es el código NUTS II que se corresponde con la comunidad autónoma.
- **Nombre:** Es el nombre de la comunidad autónoma.
- **Categoría de región:** Es el nombre de la categoría de región que aplica para la comunidad autónoma.
- **Porcentaje cofinanciación:** Es el porcentaje de financiación que aplica para la comunidad autónoma en base a su categoría de región.

7.4.9.6.1 Alta de CCAA por categoría de región

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de categorías de región se accede desde el listado de comunidades autónomas por categoría de región inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Los campos son los siguientes:

- **Comunidad autónoma:** Es la comunidad autónoma. Se trata de un dato a seleccionar de un desplegable.
- **Categoría de región:** Es la categoría de región asignada a la comunidad autónoma. Se trata de un dato a seleccionar de un desplegable.
- **Porcentaje cofinanciación:** Es el porcentaje de cofinanciación que aplica para la categoría de región de la comunidad autónoma.
- **Descripción:** Es la descripción de la asignación de categoría de región a la comunidad autónoma.

7.4.9.6.2 Edición de CCAA por categoría de región

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.7 Regiones y % cofinanciación

En esta zona se mantienen las regiones y su porcentaje de cofinanciación asociado.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Ilustración 236: Regiones y % cofinanciación - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Fondo
- Categoría de región
- Porcentaje cofinanciación: Es el porcentaje de cofinanciación de la categoría de región.

7.4.9.7.1 Alta de Regiones y % cofinanciación

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de categoría de región y su porcentaje de cofinanciación se accede desde el listado de categorías de región inicial, pulsando en el botón *Crear*.



Ilustración 237: Regiones y % cofinanciación – Alta de categoría de región y % cofinanciación.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:

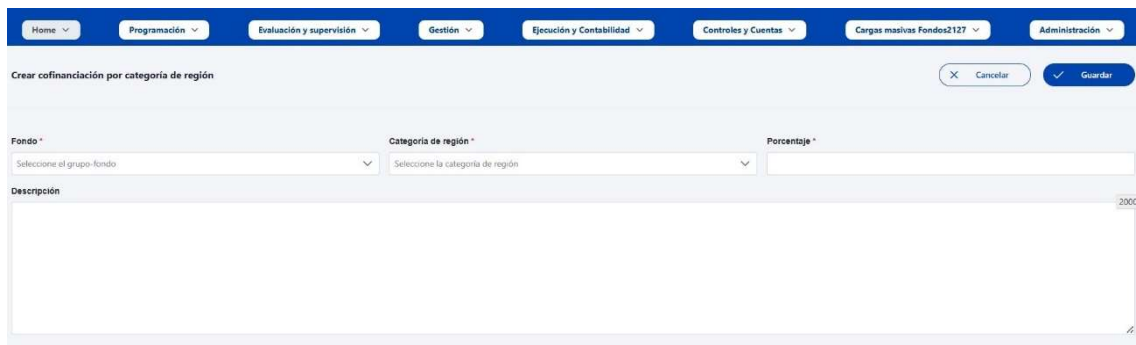


Ilustración 238: Regiones y % cofinanciación – Alta de categoría de región y % cofinanciación.

El procedimiento requiere cumplimentar los siguientes datos:

- Fondo
- Categoría de región
- Porcentaje cofinanciación: Es el porcentaje de cofinanciación de la categoría de región.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.7.2 Edición de Regiones y % cofinanciación

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.8 Dimensiones

Las dimensiones son tablas de referencia del RDC que recogen valores de clasificación normalizados, aplicables a aspectos como ámbitos de intervención, formas de ayuda, tipo de gasto, etc.

7.4.9.8.1 Ámbitos de intervención

Los ámbitos identifican un área temática o actividad concreta, actuando como una desagregación financiera.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

<div> Home Programación Evaluación y supervisión Gestión Ejecución y Contabilidad Controles y Cuentas Cargas masivas Fondos2127 Administración </div>					
Ámbitos de intervención Crear					
<input type="text" value="Buscar en la tabla"/>					
Código	Nombre	Porcentaje clima	Porcentaje ambiental		
001	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en microempresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
002	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en pequeñas y medianas empresas (incluidos centros de investigación privados) directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
003	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en grandes empresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
004	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en centros públicos de investigación y en la enseñanza superior directamente vinculados a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
005	Inversión en activos inmateriales en microempresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
006	Inversión en activos inmateriales en pymes (incluidos centros de investigación privados) directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
007	Inversión en activos inmateriales en grandes empresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
008	Inversión en activos inmateriales en centros públicos de investigación y en la enseñanza superior directamente vinculados a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %		
009	Actividades de investigación e innovación en microempresas, incluida la creación de redes (investigación industrial, desarrollo experimental, estudios de viabilidad)	0 %	0 %		
010	Actividades de investigación e innovación en pymes, incluida la creación de redes	0 %	0 %		
011	Actividades de investigación e innovación en grandes empresas, incluida la creación de redes	0 %	0 %		
012	Actividades de investigación e innovación en centros públicos de investigación, en la enseñanza superior y en centros de competencias, incluida la creación de redes (investigación industrial, desarrollo experimental, estudios de viabilidad)	0 %	0 %		

Ilustración 239: Ámbitos de intervención - Listado.


La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del tipo de intervención ámbito de intervención.
- Nombre: Es el nombre del tipo de intervención ámbito de intervención.
- Porcentaje clima
- Porcentaje ambiental

7.4.9.8.1.1 Alta de Ámbitos de intervención

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de ámbitos de intervención se accede desde el listado de ámbitos de intervención inicial, pulsando en el botón *Crear*.



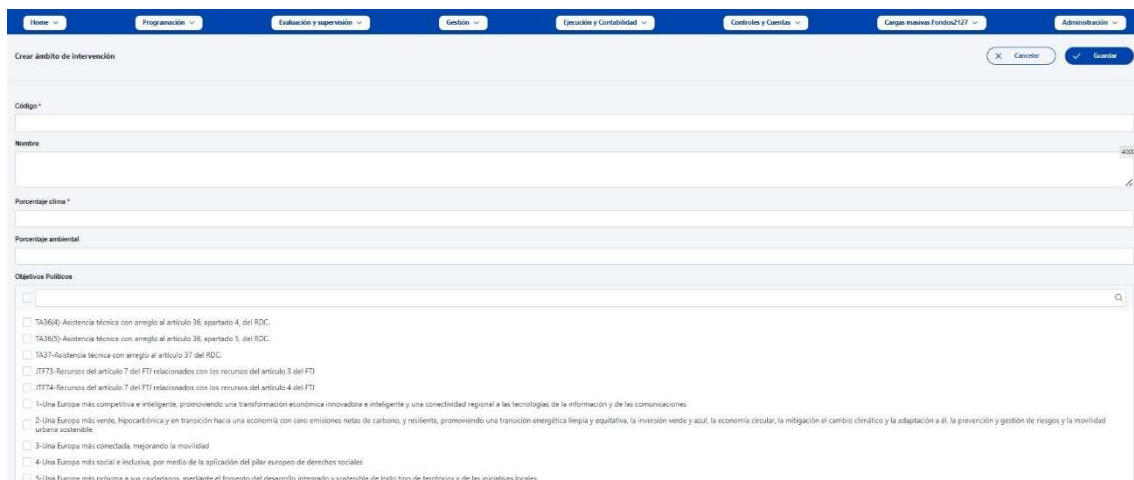
Ámbitos de intervención

Buscar en la tabla

Código	Nombre	Porcentaje clima	Porcentaje ambiental
001	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en microempresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
002	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en pequeñas y medianas empresas (incluidos centros de investigación privados) directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
003	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en grandes empresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
004	Inversión en activos fijos, incluidas las infraestructuras de investigación, en centros públicos de investigación y en la enseñanza superior directamente vinculados a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
005	Inversión en activos inmateriales en microempresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
006	Inversión en activos inmateriales en pymes (incluidos centros de investigación privados) directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
007	Inversión en activos inmateriales en grandes empresas directamente vinculadas a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
008	Inversión en activos inmateriales en centros públicos de investigación y en la enseñanza superior directamente vinculados a actividades de investigación e innovación	0 %	0 %
009	Actividades de investigación e innovación en microempresas, incluida la creación de redes (investigación industrial, desarrollo experimental, estudios de viabilidad)	0 %	0 %
010	Actividades de investigación e innovación en pymes, incluida la creación de redes	0 %	0 %
011	Actividades de investigación e innovación en grandes empresas, incluida la creación de redes	0 %	0 %
012	Actividades de investigación e innovación en centros públicos de investigación, en la enseñanza superior y en centros de competencias, incluida la creación de redes (investigación industrial, desarrollo experimental, estudios de viabilidad)	0 %	0 %

Ilustración 240: Ámbitos de intervención – Alta de ámbito de intervención.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:



Crear ámbito de intervención

Código *

Nombre *

Porcentaje clima *

Porcentaje ambiental *

Objetivos Políticos

- ☐ TA36(A) Asistencia técnica con arreglo al artículo 36, apartado 4, del RDC.
- ☐ TA36(B) Asistencia técnica con arreglo al artículo 36, apartado 5, del RDC.
- ☐ TA37 Asistencia técnica con arreglo al artículo 37 del RDC.
- ☐ IT773 Recursos del artículo 7 del FTI relacionados con los recursos del artículo 3 del FTI
- ☐ IT774 Recursos del artículo 7 del FTI relacionados con los recursos del artículo 4 del FTI
- ☐ 1-Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las tecnologías de la información y de las comunicaciones
- ☐ 2-Una Europa más verde, hipocarbónica y en transición hacia una economía con cero emisiones netas de carbono, y resiliente, promoviendo una transición energética limpia y equitativa, la inversión verde y azul, la economía circular, la mitigación del cambio climático y la adaptación a él, la prevención y gestión de riesgos y la movilidad urbana sostenible
- ☐ 3-Una Europa más conectada, mejorando la movilidad
- ☐ 4-Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales
- ☐ 5-Una Europa más próspera a sus ciudadanos, mediante el fomento del desarrollo integrado y sostenible de todo tipo de territorios y de las iniciativas locales

Ilustración 241: Ámbitos de intervención – Alta de ámbito de intervención.

El procedimiento requiere cumplimentar los siguientes datos:

- Código
- Nombre
- Porcentaje clima
- Porcentaje ambiental
- Objetivos políticos: Es el/los objetivo/s político/s para los que aplica el ámbito de intervención.

7.4.9.8.1.2 Edición de Ámbitos de intervención

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.8.2 Formas de ayuda

Las formas de ayuda identifican el tipo de apoyo financiero que se otorga a los beneficiarios.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
01	Subvención
02	Apoyo mediante instrumentos financieros: capital o cuasicapital
03	Apoyo mediante instrumentos financieros: préstamo
04	Apoyo mediante instrumentos financieros: garantía
05	Apoyo mediante instrumentos financieros: Subvenciones en una operación de instrumentos financieros
06	Premio

Ilustración 242: Formas de ayuda - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código
- Nombre

7.4.9.8.2.1 Alta de Formas de ayuda

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de formas de ayuda se accede desde el listado de formas de ayuda inicial, pulsando en el botón *Crear*.



Ilustración 243: Formas de ayuda - Alta.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:

Los campos son los siguientes:

- Código
- Nombre

7.4.9.8.2.2 Edición de Formas de ayuda

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.8.3 Enfoques territoriales

Los enfoques territoriales permiten clasificar las operaciones según su nivel de intervención en el territorio, teniendo en cuenta la escala geográfica, la especificidad funcional o las características socioeconómicas.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

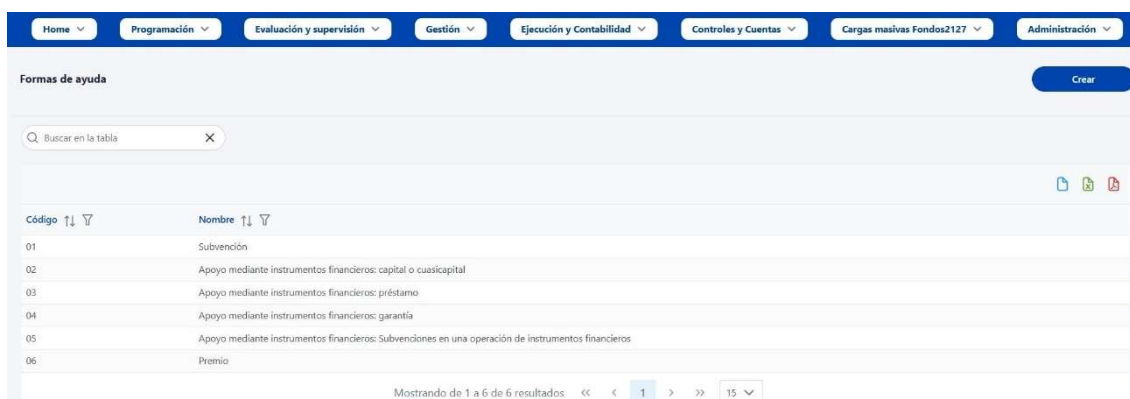


Ilustración 244: Enfoques territoriales - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código
- Nombre

7.4.9.8.3.1 Alta de Enfoques territoriales

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de enfoques territoriales se accede desde el listado de enfoques territoriales inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Los campos son los siguientes:

- Código enfoque: Es el código del tipo de intervención enfoque territorial.
- Código mecanismo
- Nombre

7.4.9.8.3.2 Edición de Enfoques territoriales

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.8.4 Igualdad de género

La dimensión igualdad de género es un criterio de codificación transversal que permite clasificar cada operación financiada con cargo a los programas en función de su impacto o contribución en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre	Coeficiente
01	Proyectos centrados en las cuestiones de género.	100
02	Proyectos que integran la perspectiva de género	40
03	Neutralidad desde el punto de vista del género	

Ilustración 245: Igualdad de género - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código:** Es el código del tipo de intervención igualdad de género.
- **Nombre**
- **Coeficiente:** Es el coeficiente de aplicación del tipo de intervención igualdad de género.

7.4.9.8.4.1 Alta de Igualdad de género

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de ítem de igualdad de género se accede desde el listado de ítems inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Los campos son los siguientes:

- **Código:** Es el código del tipo de intervención igualdad de género.
- **Coeficiente:** Es el coeficiente de aplicación del tipo de intervención igualdad de género.
- **Nombre:** Es el nombre del tipo de intervención igualdad de género.

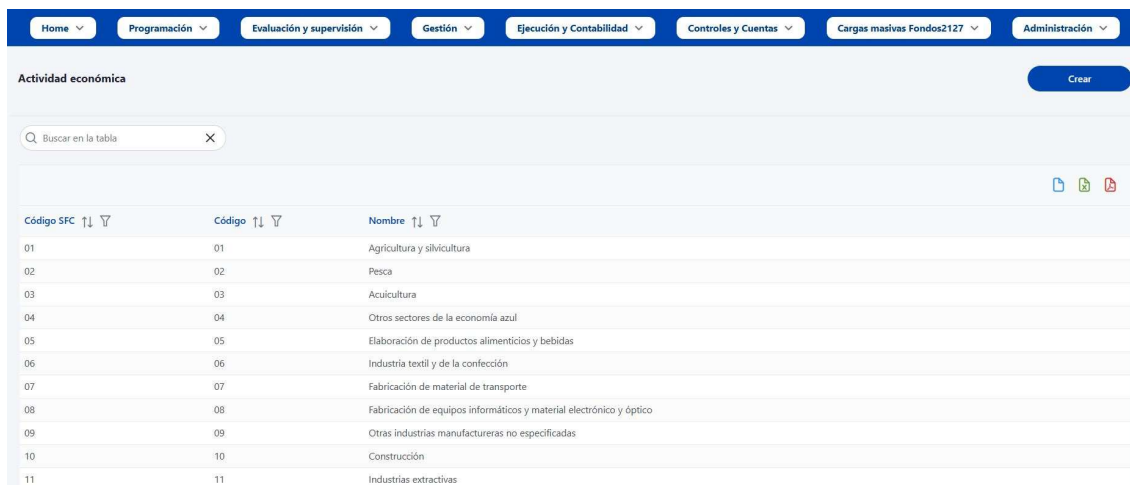
7.4.9.8.4.2 Edición de Igualdad de género

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.8.5 Actividad económica

La actividad económica es un criterio de codificación estandarizado que identifica el sector económico principal al que se dirige o impacta una operación.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código SFC	Código	Nombre
01	01	Agricultura y silvicultura
02	02	Pesca
03	03	Acuicultura
04	04	Otros sectores de la economía azul
05	05	Elaboración de productos alimenticios y bebidas
06	06	Industria textil y de la confección
07	07	Fabricación de material de transporte
08	08	Fabricación de equipos informáticos y material electrónico y óptico
09	09	Otras industrias manufactureras no especificadas
10	10	Construcción
11	11	Industrias extractivas

Ilustración 246: Actividad económica - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención actividad económica.
- Código
- Nombre

7.4.9.8.5.1 Alta de Actividad económica

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de ítem de actividad económica se accede desde el listado de ítems inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Los campos son los siguientes:

- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención actividad económica.
- Código
- Nombre
- Descripción.

7.4.9.8.5.2 Edición de Actividad económica

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.8.6 Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas

Las estrategias macrorregionales son marcos de cooperación territorial que implican a varios estados miembros y en ocasiones países terceros, para abordar retos comunes que afectan a amplias áreas geográficas.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Código	Código SFC	Nombre
01	01	Estrategia para la Región del Adriático y del Jónico
02	02	Estrategia para la Región Alpina
03	03	Estrategia para la Región del Mar Báltico
04	04	Estrategia para la Región del Danubio
05	05	Océano Ártico
06	06	Estrategia para la Región Atlántica
07	07	Mar Negro
08	08	Mar Mediterráneo
09	09	Mar del Norte
10	10	Estrategia para la Región del Mediterráneo Occidental
11	11	No contribución a las estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas.

Ilustración 247: Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código
- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención para estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas.
- Nombre

7.4.9.8.6.1 Alta de Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de ítem de actividad económica se accede desde el listado de estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Los campos son:

- Código
- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas.
- Nombre
- Nombre en inglés
- Descripción

7.4.9.8.6.2 Edición de Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.9 Condiciones favorecedoras

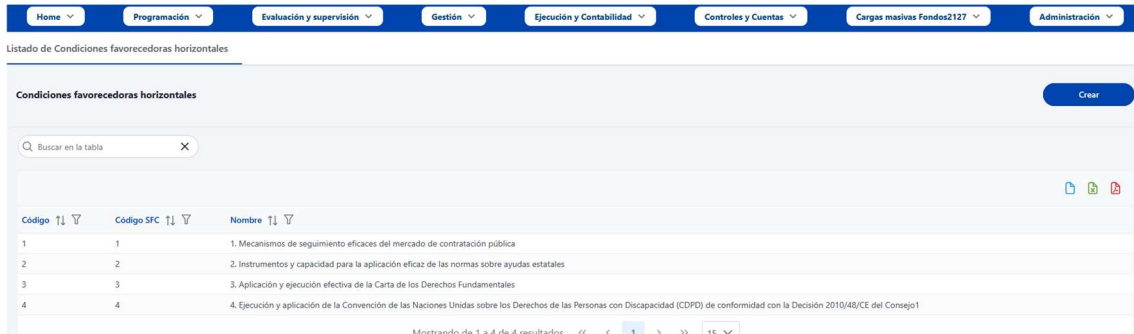
Las condiciones favorecedoras son requisitos estratégicos, normativos o institucionales que garantizan que las inversiones financiadas por el F2127 se enmarquen en un entorno de cumplimiento adecuado. Su incumplimiento supone el bloqueo del reembolso de gastos por parte de la UE.

Se reportan a nivel de Proyecto, dado que éste está vinculado a un único objetivo específico y una prioridad.

7.4.9.9.1 Condiciones favorecedoras horizontales

Son aquellas que afectan a todos los programas y fondos.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Código SFC	Nombre
1	1	1. Mecanismos de seguimiento eficaces del mercado de contratación pública
2	2	2. Instrumentos y capacidad para la aplicación eficaz de las normas sobre ayudas estatales
3	3	3. Aplicación y ejecución efectiva de la Carta de los Derechos Fundamentales
4	4	4. Ejecución y aplicación de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) de conformidad con la Decisión 2010/48/CE del Consejo

Ilustración 248: Condiciones favorecedoras horizontales – Listado.

7.4.9.9.1.1 Alta de condiciones favorecedoras horizontales

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.4.9.9.1.2 Datos Generales

Haciendo clic sobre el botón *Crear* se accede a la pantalla de alta de Datos.

Los campos son los siguientes:

- Código: Campo obligatorio dado por el usuario.
- Código SFC: Es el código que identifica a la condición favorecedora horizontal en SFC.
- Tipo: Campo de sistema.
- Nombre: Es el nombre de la condición favorecedora horizontal. Campo obligatorio.
- Nombre en inglés.
- Fondo(s) de que se trata: Campo de tipo checkbox de selección de fondos FEDER y/o FTJ. Campo obligatorio.
- Descripción: Es la descripción del tipo de la condición favorecedora horizontal.
- Orientaciones EM.

7.4.9.9.1.3 Criterios

En esta sección definen los criterios asociados a la Condición favorecedora como elementos verificables y específicos que determinan el pleno cumplimiento de la Condición.

7.4.9.9.1.3.1 Alta de Criterio

Al pulsar en el botón *Crear* aparece una ventana de Asignación de nuevo criterio.

Asignar nuevo criterio

Código *

Código SFC *

Orden *

Nombre del criterio en español *

Nombre del criterio en inglés

Cancelar

Guardar

Ilustración 249: Condiciones favorecedoras horizontales – Alta de criterio.

Los campos son los siguientes:

- Código: Campo obligatorio.
- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención. Campo obligatorio.
- Orden: Campo obligatorio.
- Nombre del criterio en español: Campo obligatorio.
- Nombre en inglés: Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.9.1.3.2 Edición de Criterio

Pulsando en el icono de cualquiera de los registros se accede a la edición del Criterio.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Condiciones favorecedoras horizontales
3

Condición favorecedora horizontal

Criterios

Objetivos específicos

Documentos

Criterios de las condiciones favorecedoras

Crear

Buscar en la tabla





Código	Código SFC	Orden	Nombre	Acciones
3.1	3.1	1	Existen mecanismos efectivos para garantizar el cumplimiento de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (en lo sucesivo, «la Carta») que incluyen: 1	 
3.2	3.2	2	Disposiciones de presentación de informes al comité de seguimiento sobre los casos de incumplimiento de la Carta	 

Ilustración 250: Condiciones favorecedoras horizontales – Edición de criterio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.9.1.3.3 Borrado de Criterio

Pulsando en el icono borrado se elimina el criterio, previa confirmación por parte del usuario.

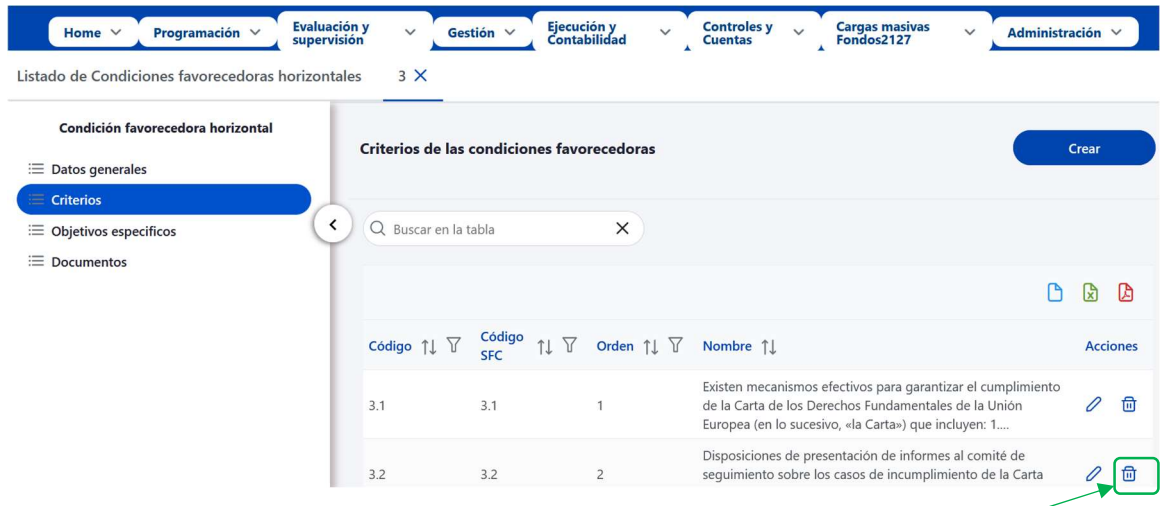


Ilustración 251: Condiciones favorecedoras horizontales – Borrado de criterio.

7.4.9.9.1.4 Objetivos específicos

La única acción permitida es la de seleccionar un OE existente.

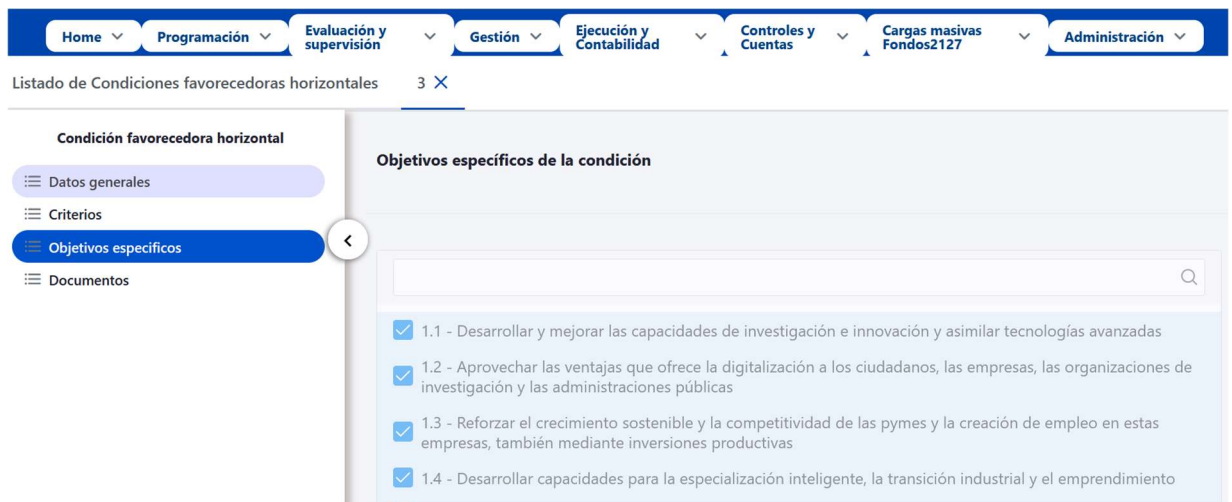


Ilustración 252: Condiciones favorecedoras horizontales – Objetivo específico.

7.4.9.9.1.5 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.4.9.9.1.6 Edición de Condición favorecedora horizontal

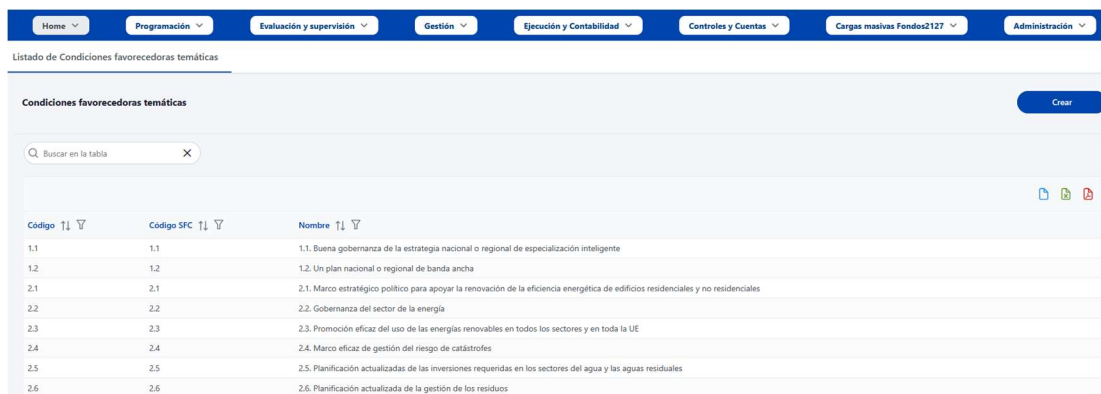
Al hacer clic en cualquiera de los registros se accede a la edición de la Condición. En el menú auxiliar aparecen varios elementos que se deben completar:

- **Datos generales:** Son los datos rellenados en la fase de creación de la Condición (apartado anterior de este manual).
- **Criterios:** Cabe la posibilidad de editar uno existente o dar de alta uno nuevo. Se detalla a continuación.
- **Objetivos específicos:** La única acción que se permite es la de seleccionar un OE existente.
- **Documentos:** Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.4.9.9.2 Condición favorecedora temática

La condición favorecedora temática es un criterio o requisito específico vinculado a una prioridad o área temática del programa de obligado cumplimiento para que la operación pueda ser financiada o para que se reconozca su contribución a un objetivo del programa.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Código SFC	Nombre
1.1	1.1	1.1. Buena gobernanza de la estrategia nacional o regional de especialización inteligente
1.2	1.2	1.2. Un plan nacional o regional de banda ancha
2.1	2.1	2.1. Marco estratégico político para apoyar la renovación de la eficiencia energética de edificios residenciales y no residenciales
2.2	2.2	2.2. Gobernanza del sector de la energía
2.3	2.3	2.3. Promoción eficaz del uso de las energías renovables en todos los sectores y en toda la UE
2.4	2.4	2.4. Marco eficaz de gestión del riesgo de catástrofes
2.5	2.5	2.5. Planificación actualizada de las inversiones requeridas en los sectores del agua y las aguas residuales
2.6	2.6	2.6. Planificación actualizada de la gestión de los residuos

Ilustración 253: Condiciones favorecedoras temáticas – Listado.

7.4.9.9.2.1 Alta de Condición favorecedora temática

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**

Procedimiento análogo al descrito para Condiciones favorecedoras horizontales en el apartado anterior.

7.4.9.9.2.2 Datos Generales

Los campos son los mismo que los de Condiciones favorecedoras horizontales.

7.4.9.9.2.3 Criterios

En esta sección definen los criterios asociados a la Condición favorecedora como elementos verificables y específicos que determinan el pleno cumplimiento de la Condición.

7.4.9.9.2.3.1 Alta de Criterio

Al pulsar en el botón Crear aparece una ventana de Asignación de nuevo criterio.

Asignar nuevo criterio

Código *

Código SFC *

Orden *

Nombre del criterio en español *

Nombre del criterio en inglés

Cancelar

Guardar

Ilustración 254: Condiciones favorecedoras temáticas – Alta de criterio.

Los campos son los siguientes:

- Código: Campo obligatorio.
- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención. Campo obligatorio.
- Orden: Campo obligatorio.
- Nombre del criterio en español: Campo obligatorio.
- Nombre en inglés: Campo obligatorio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.9.2.3.2 Edición de Criterio

Pulsando en el icono de cualquiera de los registros se accede a la edición del Criterio.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Condiciones favorecedoras horizontales
3

Condición favorecedora horizontal

Criterios

Datos generales
Objetivos específicos
Documentos

Criterios de las condiciones favorecedoras

Crear

Buscar en la tabla





Código	Código SFC	Orden	Nombre	Acciones
3.1	3.1	1	Existen mecanismos efectivos para garantizar el cumplimiento de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea (en lo sucesivo, «la Carta») que incluyen: 1	 
3.2	3.2	2	Disposiciones de presentación de informes al comité de seguimiento sobre los casos de incumplimiento de la Carta	 

Ilustración 255: Condiciones favorecedoras temáticas – Edición de criterio.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.9.2.3.3 Borrado de Criterio

Pulsando en el icono borrado se elimina el criterio, previa confirmación por parte del usuario.

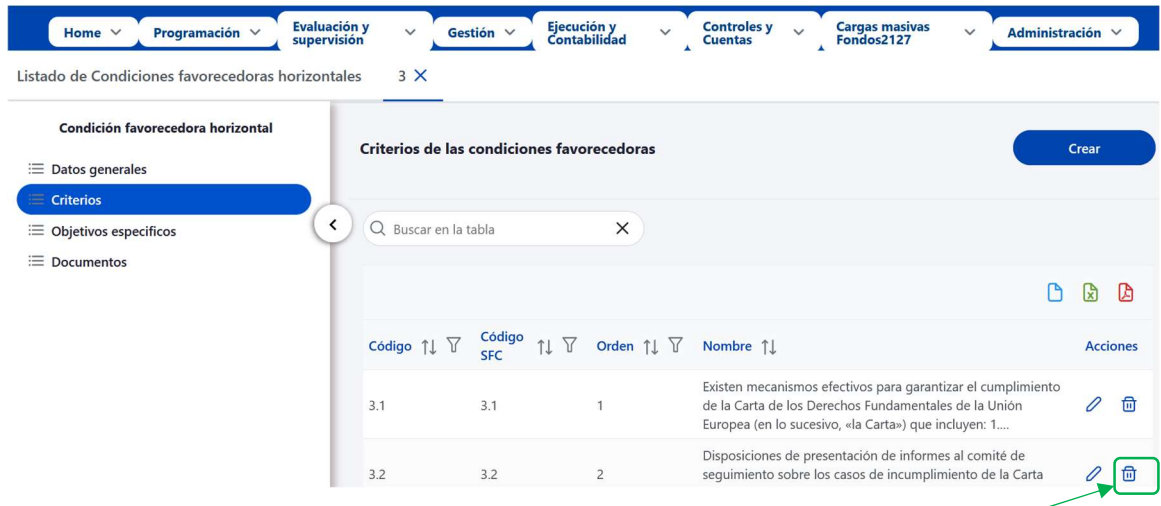


Ilustración 256: Condiciones favorecedoras temáticas – Borrado de criterio.

7.4.9.9.2.4 Objetivos específicos

La única acción permitida es la de visualizar un OE existente.

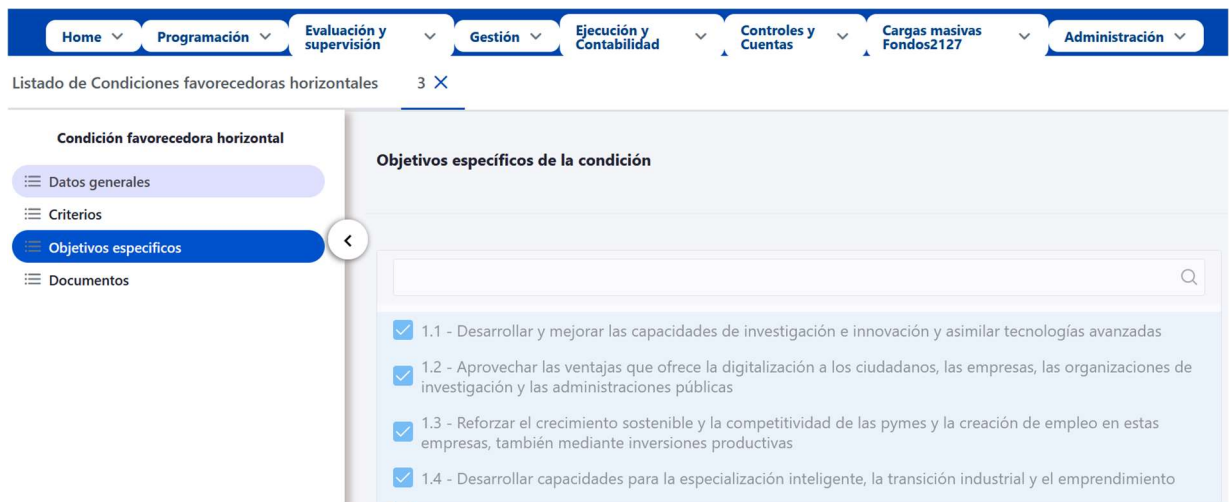


Ilustración 257: Condiciones favorecedoras temáticas – Objetivo específico.

7.4.9.9.2.5 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.4.9.9.2.6 Edición de Condición favorecedora temática

Procedimiento análogo al descrito para Condiciones favorecedoras horizontales en el apartado anterior.

7.4.9.9.3 Situación actual de la CE

Desde esta zona se puede actualizar la información referente a cualquier Condición, pulsando en el botón Actualizar desde SFC.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Listado de Situación actual de la CE

Situación actual de la CE

Actualizar desde SFC

Buscar en la tabla

Código de Programa	↕	☰	Codigo CF	↕	☰	Nombre CF	↕	☰	Estado Actual	↕	☰
AN			1			1. Mecanismos de seguimiento eficaces del mercado de contratación pública			Cumplido		
AN			1.1			1.1. Buena gobernanza de la estrategia nacional o regional de especialización inteligente			Cumplido		
AN			1.2			1.2. Un plan nacional o regional de banda ancha			Cumplido		

Ilustración 258: Situación actual de la CE – Actualización desde SFC.

7.4.9.10 Instrumentos

Los instrumentos hacen referencia a las formas que pueden adoptar las ayudas para la ejecución de los Programas. Está normalizada en el RDC y en los reglamentos específicos de cada Fondo. Un ejemplo de instrumentos son FEDER, Fondo de Cohesión, FSE+, etc.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home

Programación

Evaluación y supervisión

Gestión

Ejecución y Contabilidad

Controles y Cuentas

Cargas masivas Fondos2127

Administración

Instrumentos

Crear

Buscar en la tabla

Código

PRU001

Código SFC

PRU001

Nombre

PRU001

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

1

15

Ilustración 259: Instrumentos – Listado.

7.4.9.10.1 Alta de instrumento

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Al pulsar en el botón *Crear* se accede a la pantalla de alta de instrumento.

Los campos son los siguientes:

- Código: Campo obligatorio.
- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención. Campo obligatorio.
- Orden: Campo obligatorio.
- Nombre del criterio: Campo obligatorio.
- Nombre en inglés.
- Descripción.

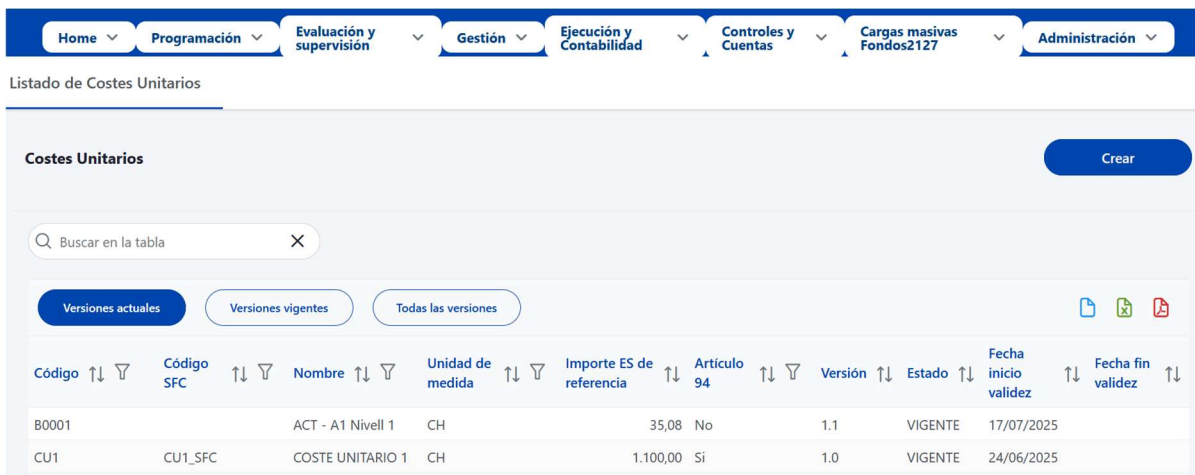
7.4.9.10.2 Edición de instrumento

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.11 Costes unitarios

Los costes unitarios consisten en un importe fijo establecido por cada unidad de producto, servicio o resultado conseguido. Se reembolsa un valor estándar acordado previamente: horas de trabajo, participantes, kilómetros construidos, etc., según importe fijado por unidad, a nivel de Programa.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Código SFC	Nombre	Unidad de medida	Importe ES de referencia	Artículo 94	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
B0001		ACT - A1 Nivell 1	CH	35,08	No	1.1	VIGENTE	17/07/2025	
CU1	CU1_SFC	COSTE UNITARIO 1	CH	1.100,00	Si	1.0	VIGENTE	24/06/2025	

Ilustración 260: Costes unitarios – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código: Es el código del tipo identificativo.
- Código SFC: Es el código SFC asignado.
- Nombre: Es el nombre del tipo de coste.
- Unidad de medida.
- Importe ES de referencia.
- Artículo 94.
- Versión.

- Estado.
- Fecha inicio validez.
- Fecha fin validez.

7.4.9.11.1 Alta de Costes unitarios

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

La edición de las Opciones de Costes Simplificados (OCS) se realizará por el propio Organismo Intermedio.

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.4.9.11.2 Datos Generales

Haciendo clic sobre el botón *Crear* se accede a la pantalla de alta de Datos.

Los campos son los siguientes:

- Código: Código identificativo del coste unitario. Campo obligatorio.
- Código OI: Es código del Organismo Intermedio.
- Código en Reglamento o Documento Oficial.
- Código SFC.
- Nombre: Nombre que se asigna al coste unitario. Campo obligatorio.
- Nombre en inglés.
- Descripción.
- Fondos: Campo de tipo checkbox (Fondos FEDER y/o FTJ).
- Artículo 94: Campo de tipo de tipo checkbox. Seleccionar si aplica.
- Común: Seleccionar si aplica a todos los Programas.
- Importe ES de referencia: Campo obligatorio.
- Importe ES ajustado: Campo obligatorio.
- Año de referencia: Campo obligatorio.
- Unidad de medida: Campo obligatorio.
- Comunidad Autónoma: Campo obligatorio.
- Provincia: Campo de selección. Campo obligatorio.
- Generación de ingresos: Campo de selección. Campo obligatorio.
- Programa: Campo de selección. Campo obligatorio.
- Descripción del cálculo.
- Justificación.

7.4.9.11.3 Regiones

Para seleccionar la región correspondiente, pulsar en el botón *Editar* y seleccionar la provincia o provincias o teclear su nombre en la caja de búsqueda para restringir el listado y pulsar en el checkbox correspondiente.

El botón *Expandir* permite desplegar todas las ramas del árbol.



Home Programación Evaluación y supervisión Gestión Ejecución y Contabilidad Controles y Cuentas Cargas masivas Fondos2127 Administración

Listado de Costes Unitarios PRUEBA-PFB-COMPLETA - 1.0 X

Costes Unitarios

Generalidades

Datos generales

Regiones

Documentos

Regiones NUTS que abarca el Coste Unitario

Expandir Cancelar Guardar

ES - ESPAÑA

ES11 - Galicia

ES111 - A Coruña

ES112 - Lugo

ES113 - Ourense

ES114 - Pontevedra

Ilustración 261: Costes unitarios – Regiones.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.11.4 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

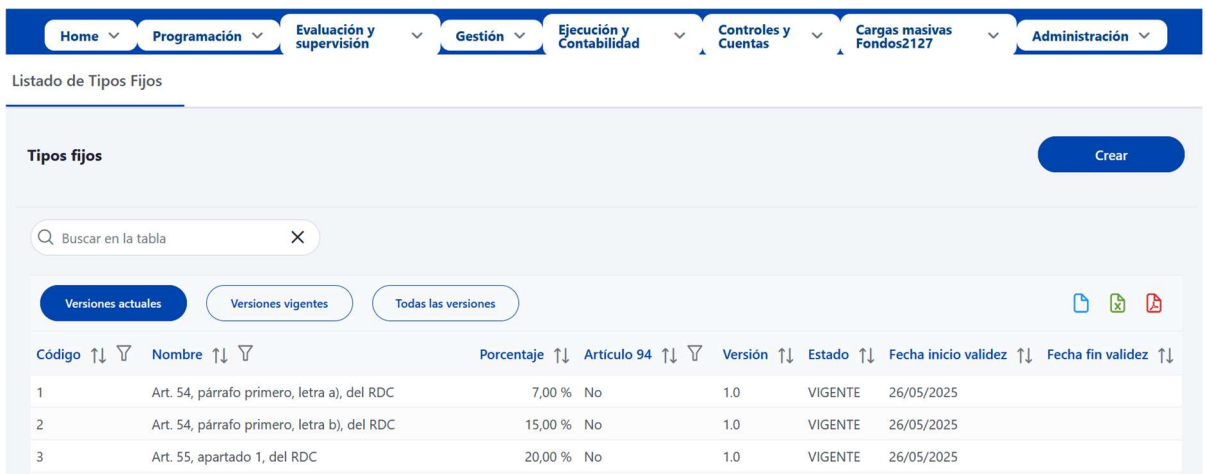
7.4.9.11.5 Edición de Costes unitarios

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.12 Tipo fijo

Es un porcentaje preestablecido que se aplica sobre una categoría de gasto elegible para calcular automáticamente otra categoría de gasto relacionada. Es decir, no se reembolsa el gasto real, sino un importe calculado a partir de una proporción fija validada y aceptada por la normativa.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Home Programación Evaluación y supervisión Gestión Ejecución y Contabilidad Controles y Cuentas Cargas masivas Fondos2127 Administración

Listado de Tipos Fijos

Tipos fijos

Crear

Buscar en la tabla

Versiones actuales Versiones vigentes Todas las versiones

Código	Nombre	Porcentaje	Artículo 94	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
1	Art. 54, párrafo primero, letra a), del RDC	7,00 %	No	1.0	VIGENTE	26/05/2025	
2	Art. 54, párrafo primero, letra b), del RDC	15,00 %	No	1.0	VIGENTE	26/05/2025	
3	Art. 55, apartado 1, del RDC	20,00 %	No	1.0	VIGENTE	26/05/2025	

Ilustración 262: Tipo fijo – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código.
- Nombre.
- Porcentaje.
- Artículo 94.
- Versión.
- Estado.
- Fecha inicio validez.
- Fecha fin validez.

7.4.9.12.1 Alta de Tipo fijo

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

La edición de las Opciones de Costes Simplificados (OCS) se realizará por el propio Organismo Intermedio.

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.4.9.12.2 Datos Generales

Los campos son los siguientes:

- Código OI: Código del Organismo Independiente.
- Porcentaje tipo fijo: Es el porcentaje sobre la categoría de gasto.
- Código en Reglamento o Documento Oficial.
- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención.
- Nombre: Campo obligatorio.
- Nombre en inglés.
- Descripción.
- Artículo 94: Se selecciona si aplica.
- Común: Seleccionar si aplica a todos los Programas.
- ¿Se ha considerado la Generación de Ingresos para su cálculo?: Campo obligatorio.
- Programa.
- Descripción del cálculo.
- Base de cálculo.
- Justificación.

7.4.9.12.3 Regiones

Para seleccionar la región correspondiente, pulsar en el botón *Editar* y seleccionar la provincia o provincias o teclear su nombre en la caja de búsqueda para restringir el listado y pulsar en el checkbox correspondiente.

El botón *Expandir* permite desplegar todas las ramas del árbol.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Costes Unitarios
PRUEBA-PFB-COMPLETA - 1.0

Costes Unitarios

Generalidades
Datos generales
Regiones
Documentos

Regiones NUTS que abarca el Coste Unitario

Expandir
Cancelar
Guardar

☒ ES - ESPAÑA
☒ ES11 - Galicia
☒ ES111 - A Coruña
☐ ES112 - Lugo
☐ ES113 - Ourense
☐ ES114 - Pontevedra

Ilustración 263: Tipo fijo – Regiones.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.12.4 Edición de Tipo fijo

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.13 Importes a tanto alzado

Un importe a tanto alzado es un tipo de coste simplificado. Se trata de una cantidad fija, previamente determinada, que se concede independientemente de los gastos reales que soporte el beneficiario y se paga si se cumplen las condiciones o resultados acordados.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Home
Programación
Evaluación y supervisión
Gestión
Ejecución y Contabilidad
Controles y Cuentas
Cargas masivas Fondos2127
Administración

Listado de Importes a tanto alzado

Importes a Tanto Alzado

Crear

Versiones actuales
Versiones vigentes
Todas las versiones

Código

Nombre

Importe

Artículo 94

Versión

Estado

Fecha inicio validez

Fecha fin validez

PRU00013

PRU00013

1.000,00

No

1.0

INICIAL

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 264: Importes a tanto alzado – Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código.
- Nombre.
- Importe.
- Artículo 94.
- Versión.
- Estado.

- Fecha inicio validez.
- Fecha fin validez.

7.4.9.13.1 Alta de Importe a tanto alzado

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

La edición de las Opciones de Costes Simplificados (OCS) se realizará por el propio Organismo Intermedio.

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.4.9.13.2 Datos Generales

Los campos son los siguientes:

- Código: Código identificador del importe a tanto alzado. Campo obligatorio.
- Importe: Campo obligatorio.
- Código en Reglamento o Documento Oficial.
- Código SFC: Es el código SFC que se corresponde con el código de tipo de intervención.
- Nombre: Es el nombre del tipo tanto alzado. Campo obligatorio.
- Nombre en inglés.
- Descripción. Campo obligatorio.
- Fondos: Campo checkbox para indicar el tipo de Fondo asociado, FEDER o FTJ. Campo obligatorio.
- Artículo 94: Campo checkbox para indicar si aplica.
- Común: Seleccionar si aplica a todos los Programas.
- Generación de ingresos: Campo del tipo SI/NO. Campo obligatorio.
- Programa: Selección del Programa al que pertenece. Campo obligatorio.
- Descripción del cálculo.
- Justificación.

7.4.9.13.3 Regiones

Para seleccionar la región correspondiente, pulsar en el botón *Editar* y seleccionar la provincia o provincias o teclear su nombre en la caja de búsqueda para restringir el listado y pulsar en el checkbox correspondiente.

El botón *Expandir* permite desplegar todas las ramas del árbol.




Ilustración 265: Importes a tanto alzado – Regiones.

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.9.13.4 Documentos

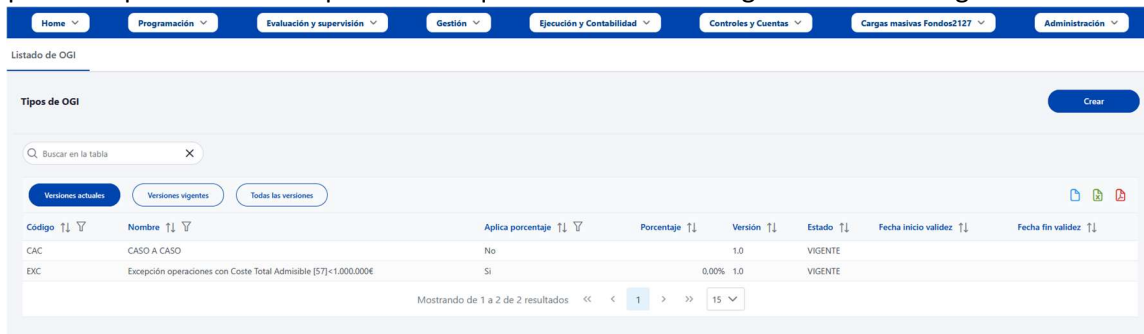
Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.4.9.13.5 Edición de Importes a tanto alzado

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.14 Tipos de OGI

Se describen las metodologías preestablecidas de cálculo de generación de ingresos netos que podrán aplicarse a las operaciones que se determine según la metodología de cálculo.



Código	Nombre	Aplica porcentaje	Porcentaje	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
CAC	CASO A CASO	No		1.0	VIGENTE		
EXC	Excepción operaciones con Coste Total Admisible (57)<1.000.000€	Si	0,00%	1.0	VIGENTE		

Ilustración 266: Tipos OGI – Listado.

7.4.9.14.1 Alta de Tipos de OGI

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

El proceso de alta completo se realiza rellenando inicialmente los Datos generales y a continuación, mediante edición, el resto de los elementos que aparecen en el menú secundario.

7.4.9.14.2 Datos Generales

Los campos son los siguientes:

- Código: Código identificador del importe a tanto alzado. Campo obligatorio.
- Fondos: Campo de tipo checkbox para seleccionar el fondo que aplica, FEDER o FTJ. Campo obligatorio.
- Aplica porcentaje: Campo del tipo SI/NO. Campo obligatorio.
- Importe: Campo obligatorio.
- Porcentaje: Campo obligatorio.
- Nombre: Campo obligatorio.
- Nombre en inglés.
- Descripción.
- Común: Campo de tipo checkbox para seleccionar si aplica.

7.4.9.14.3 Documentos

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

7.4.9.14.4 Edición de Tipos OGI

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.9.15 Unidades de medida de Coste Unitario

Las unidades de medida son los elementos cuantificables y verificables que sirven de referencia para calcular un coste unitario. Son la base del cálculo sobre la que se multiplica el importe fijado en la ayuda. Permiten comprobar que el beneficiario ha alcanzado la cantidad de unidades declaradas.

Desde la pantalla de Unidades de medida, al hacer clic sobre el registro de la estrategia cuyos datos se desea consultar o editar, se accede a la ventana de datos, en la que se podrá tener acceso a toda la información disponible en el sistema.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
ES56228	COSTE UNITARIO 3 (horas)

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 267: Unidades de medida – Listado.

7.4.9.15.1 Alta de Unidades de medida

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

Haciendo clic sobre el botón *Crear* se accede a la pantalla de alta de tipo fijo.

Los campos son los siguientes:

- Código: Es el código de la unidad de medida. Campo obligatorio.
- Nombre: Es el nombre de la unidad de medida. Campo obligatorio.

7.4.9.15.2 Edición de Unidades de medida

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.10 Tablas de referencia específicas de FEDER

En estas tablas de referencia se recogen los valores que se utilizan en los sistemas de gestión, SPaCE en España y SFC a nivel comunitario, para codificar de manera homogénea la información que se introduce sobre los proyectos, operaciones, indicadores, gastos y beneficiarios.

7.4.10.1 Procedimientos selección operaciones

Son los mecanismos formales y regulados mediante los que se determinan que entidades ejecutarán las operaciones.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Nombre
1	Selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia
2	Selección de operaciones ejecutadas sin convocatoria previa
3	Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios
4	Otros procedimientos de selección que garanticen transparencia y no discriminación

Ilustración 268: Procedimientos selección operaciones - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código
- Nombre

7.4.10.1.1 Alta de Procedimientos selección operaciones

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de Cuentas del tesoro se accede desde el listado de cuentas inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:

El procedimiento requiere cumplimentar los siguientes datos:

- Código
- Nombre

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

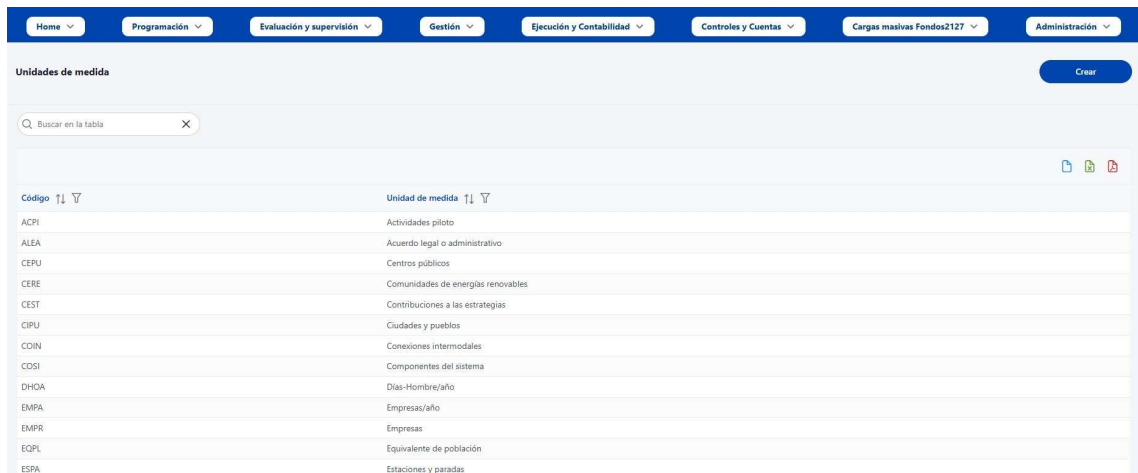
7.4.10.1.2 Edición de Procedimientos selección operaciones

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.10.2 Unidades de indicadores

Las unidades de indicadores son los parámetros de medida que definen cómo se cuantifica un indicador de realización o de resultado dentro del sistema. Es una magnitud estandarizada que se asocia a un indicador para expresar de manera homogénea y verificable el valor observado, su línea de base y sus metas.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.



Código	Unidad de medida
ACPI	Actividades piloto
ALEA	Acuerdo legal o administrativo
CERU	Centros públicos
CERE	Comunidades de energías renovables
CEST	Contribuciones a las estrategias
CIPU	Ciudades y pueblos
COIN	Conexiones intermodales
COSI	Componentes del sistema
DHOA	Días-Hombre/año
EMPA	Empresas/año
EMPR	Empresas
EQPL	Equivalente de población
ESPA	Estaciones y paradas

Ilustración 269: Unidades de indicadores - Listado.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- Código
- Unidad de medida

7.4.10.2.1 Alta de Unidades de indicadores

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

A la zona de alta de Unidades de indicadores se accede desde el listado de cuentas inicial, pulsando en el botón *Crear*.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:



Ilustración 270: Unidades de indicadores – Alta de unidad de indicador II.

El procedimiento requiere cumplimentar los siguientes datos:

- Código
- Unidad de medida

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

7.4.10.2.2 Edición de Unidades de indicadores

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

7.4.11 Procesos

Esta sección ofrece al usuario la carga de tipos de acción y la generación de informes.

7.4.11.1 Carga de tipos de acción

Esta pantalla posibilita la carga de un documento en el sistema pulsando en el botón *Explorar archivos*.

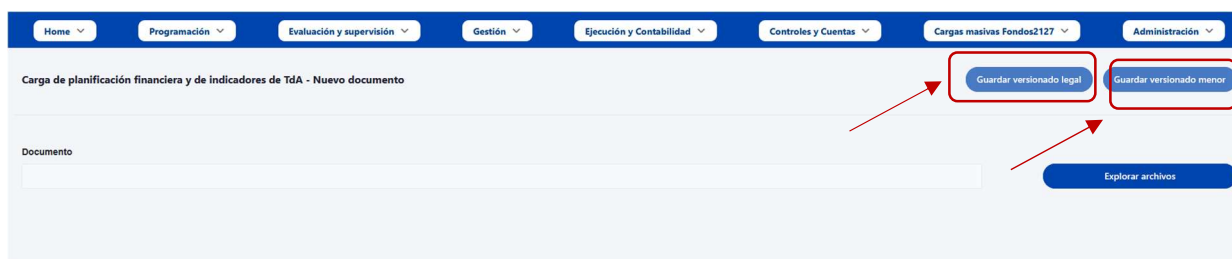


Ilustración 271: Procesos – Carga de tipos de acción.

El documento se puede guardar con versionado legal o menor.

7.4.11.2 Generación de report

En esta sección se presenta el listado de informes generados.

8 Contacto y soporte técnico

Para solventar cualquier problema con la aplicación, el contacto mediante buzón de correo es este: soporte@soporteffee.zendesk.com.

9 TEXTOS GENÉRICOS

Finalizada la edición de datos, al pulsar en el botón *Guardar* se valida el formulario y, si todo es correcto, se guardarán en el sistema. Para descartar cambios, pulsar en *Cancelar*.

El procedimiento general de alta se detalla en el apartado **6.3 ALTA DE DATOS**.

El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

El procedimiento general de consulta se detalla en el apartado **6.4.2 CONSULTA DE DATOS**.

El procedimiento general de eliminación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

El procedimiento general de anulación se detalla en el apartado **6.7 BORRADO**.

La única acción permitida es la generación y descarga de un fichero con los datos registrados en el sistema, tal y como se detalla en el apartado **6.1.4 EXPORTACIÓN DE DATOS** de este manual.

(consultar el apartado **6.2 ESTADO Y VERSIONADO**)

Todas las acciones relativas al trabajo con documentos, está detallada en el **6.8 DOCUMENTACIÓN**.

En la pantalla principal se presenta el listado con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.