



Píldora Formativa:

Declaración de Logros - CoFFEE-Fondos2127

Febrero 2026

SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

1. Objeto del documento

El objeto del presente documento es explicar el proceso para poder firmar las Declaraciones de Logros, asignando para ello las Carpetas de Indicadores correspondientes, en el sistema CoFFEE-Fondos2127.

2. Declaración de logros (DL)

De acuerdo con el *artículo 42 del Reglamento 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021*, en el que se establecen las Disposiciones Comunes relativas a los Fondos Europeos (RDC), todos los Organismos Intermedios (OI) tienen la obligación de transmitir a la Comisión la información del progreso acumulado de los Indicadores de cada programa con la periodicidad establecida, a fin de certificar la evolución documentada de todos los Indicadores reportados y la veracidad de la información aportada.

Dicha información se deberá reflejar en el apartado *Declaración de logros* de la aplicación CoFFEE-Fondos2127.

1. En el menú **Gestión**, seleccionar la opción **Declaración de logros**.



2. En la pantalla aparecerá el **Listado de Declaración de logros**, con todas las DL registradas en el sistema, pudiendo localizarlas a través del buscador.

La información aparece desglosada en columnas con los siguientes campos:

- **Código del Programa (1)**. Seleccionar del desplegable
- **Código**. Código asignado por el sistema a la Declaración, se reflejará automáticamente en las Carpeta de indicadores asignadas a esta 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**. En la que se crea la declaración.
- **Fecha firma**. En la que se firma la declaración.

Listado de Declaración de logros

Declaración de logros

Crear

Q. Buscar en la tabla

Código del Programa (1)	Código	Código organismo	Nombre organismo	Fecha	Fecha firma
				19/02/2026	
				05/02/2026	05/02/2026

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

3. En esta misma pantalla, en la esquina superior derecha, aparece el botón *Crear* a través del cual se podrán dar de alta las nuevas Declaraciones de logros.

Posteriormente, aparecerá una nueva ventana de **Datos de la Declaración de logros**, donde se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- **Código del Programa (1).** Seleccionar del desplegable.
- **Organismo intermedio (18.1).** Seleccionar a través del buscador.
- **Fecha.** En la que se crea la Declaración. Insertar a través del calendario.
- **Lugar firma.** Indicar el lugar donde se realizará la firma.

Una vez cumplimentados todos los campos se debe *Guardar* para dejar grabada la Declaración. Aparecerá un mensaje confirmando que la Declaración se ha guardado correctamente.

Listado de Declaración de logros Nuevo X

Datos de la Declaración de logros

Cancelar Guardar

Código del Programa (1) *
Seleccione el programa

Organismo intermedio (18.1) *
[Buscador]

Fecha *
dd/mm/yyyy [Calendario]

Firma

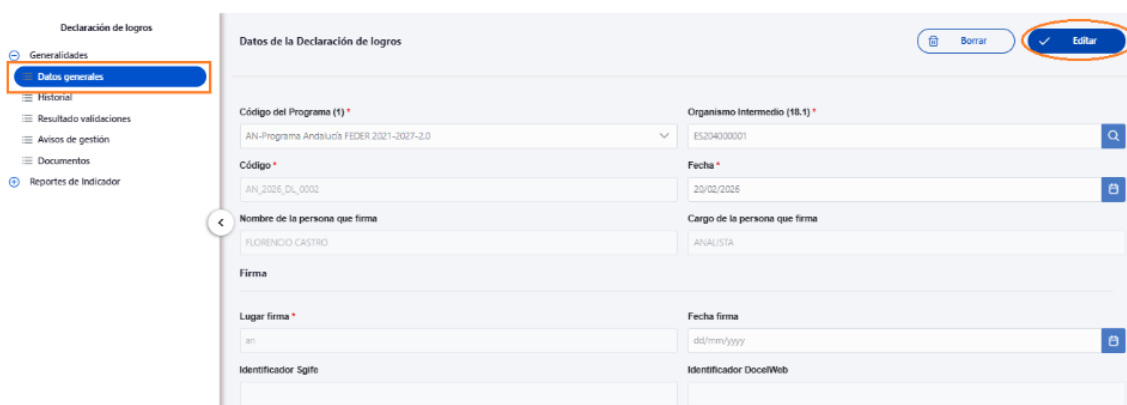
Lugar firma *

4. Una vez creada la nueva Declaración, la pantalla dará acceso a un menú lateral en el que se desglosan todos los apartados de datos requeridos:

- a. Submenú **Generalidades- Datos generales**. Aparecen todos los datos de la Declaración, con la opción de *Editar* si se desea modificar alguno.

- ❓ **Código del Programa (1)** reportado en el alta.
- ❓ **Organismo intermedio (18.1)** reportado en el alta.
- ❓ **Código.** Código asignado por el sistema a la Declaración, que se reflejará automáticamente en las Carpeta de indicadores asignadas a esta Declaración.
- ❓ **Fecha** en la que se crea la declaración, reportada en el alta.

- ? **Nombre de la persona que firma** (el campo aparecerá vacío hasta que se realice la firma).
- ? **Cargo de la persona que firma** (el campo aparecerá vacío hasta que se realice la firma).
- ? **Lugar firma** reportado en el alta.
- ? **Fecha firma.** En la que se firma la declaración. Insertar a través del calendario.
- ? **Identificador Sgife** (el campo aparecerá vacío hasta que se realice la firma).
- ? **Identificador DocelWeb** (el campo aparecerá vacío hasta que se realice la firma).



Los submenús **Generalidades: Historial- Resultado validaciones- Avisos de gestión- Documentos** están **Pendientes de Desarrollo**, por lo que no hay que completarlos.

b. Submenú **Reportes de Indicador**.

NOTA: Para poder asignar una Carpeta de indicadores a una Declaración de logros, la Operación a la que está vinculada esa Carpeta debe tener una Solicitud de Reembolso (SdR) en fase AG o posterior.

- Apartado **Asignar/Desasignar**. Se seleccionarán las Carpetas de indicadores registradas por el organismo que se quieran incluir en esa Declaración.

En la parte superior aparecerá un listado de las **Carpetas de indicadores asignados**, distribuidas en filas con una casilla de verificación y se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Desasignar:** Se desasignará la carpeta marcada en cada fila y ésta dejará de estar asignada a la declaración, pasando automáticamente al listado inferior de carpetas **Pendientes de asignar**.



- *Desasignar todos*: Marcando esta opción se desasignarán todas las carpetas asignadas a la declaración, independientemente de si están marcadas o no y pasarán automáticamente al listado inferior de carpetas *Pendientes de asignar*.

En la parte inferior aparecerá un listado de las ***Carpetas de indicadores pendientes de asignar***, distribuidas en filas con una casilla de verificación y se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- *Asignar*: Se asignará la carpeta marcada en cada fila del listado, pasando automáticamente al listado superior de *Carpetas de indicadores asignados*.

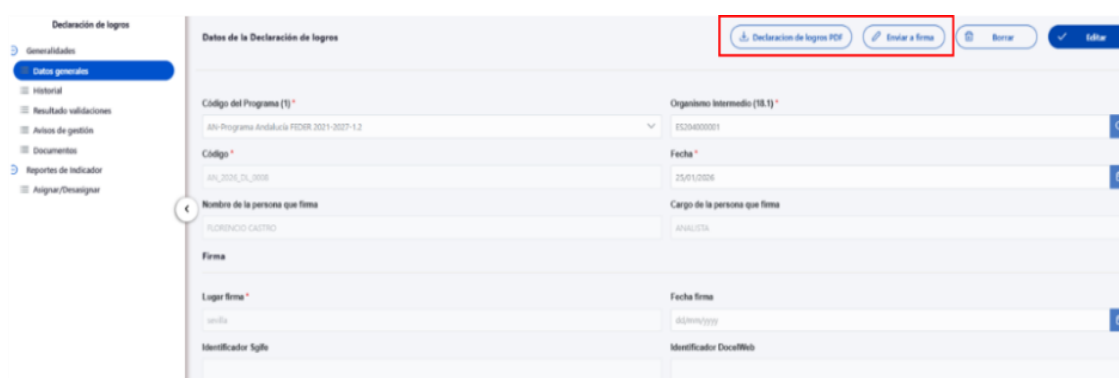


- *Asignar todos*: Marcando esta opción se asignarán todas las carpetas a la declaración, independientemente de si están marcadas o no. Esto implicará que todas las carpetas *Pendientes de asignar* dejarán de estarlo y pasarán automáticamente al listado superior de *Carpetas de indicadores asignados*.

El listado de las Carpetas de indicadores ofrece información de cada una de las Carpetas susceptibles de asignación, pudiendo realizar filtros en cada encabezado:

- *Código del Programa (1)*
- *Tipo de acción [8]*
- *Prioridad [29]*
- *Categoría de región [35]*
- *OE*
- *Código OI de la operación (9.2)*
- *Código del proyecto (3.1)*
- *Código OI*

- *Código de Fondos2127 de la Carpeta de Indicadores*
- Código de indicador
- Método de reporte de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (26)
- Valor reportado
- Valor logrado
- Valor declarado
- Fecha efectiva del valor alcanzado
- Fecha del informe en el que se certifica el valor alcanzado



- ✓ Una vez asignada al menos una Carpeta de indicadores a la Declaración de logros, ésta estará disponible para su **Firma**.

Desde el apartado de *Datos generales* se podrá acceder al menú superior con las opciones:

- **Declaración de logros PDF**. Permite descargar una copia de la Declaración para la consulta y verificación previa a la firma. Están disponibles las opciones *Borrar* y *Editar*.
- **Enviar a firma**. Una vez revisada la Declaración de logros en pdf se puede firmar. Requiere un nivel de autorización del usuario firmante que podrá ser gestionado a través del CAU.
- **Borrar**
- **Editar**