



Manual de Usuario CoFFEE-Fondos2127

Versión 1.10

SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

CONTROL DE VERSIONES

Versión Manual	Fecha	Descripción
1.06	15/10/2025	<i>Versión inicial</i>
1.07	03/12/2025	<i>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) – OGI / OCS 7.2.1.6.7 - Operaciones sin indicador 7.2.2 – Carpetas de gasto</i>
1.08	09/02/2026	<i>7.1.3 Manual de Indicadores 7.2.1.6.7 Operaciones sin indicador 7.2.2.4.5 Costes unitarios 7.2.2.4.6 Tanto Alzado 7.2.2.4.7 Instrumentos Financieros 7.2.3 Tramitación de la ayuda (SdR) 7.2.4 Carpetas de indicadores 7.3 Cargas masivas</i>
1.09	13/05/2026	<i>7.1.6 Tipos de acción 7.2.1.6.5 Indicadores de Realización 7.2.1.6.6 Indicadores de Resultado 7.2.2.5.2.1 Alta y edición de Facturas 7.2.2 Carpetas de gasto 7.2.2.2 Edición de CadG 7.2.2.7 Carpetas de Gasto Rectificativas 7.2.2.7.1 Rectificación del Gasto mediante CadG-. Premisas 7.2.2.7.2 Condiciones de las CadG- 7.2.2.7.3 Carga masiva de CadG- 7.2.2.7.4 Modificación de CadG- 7.2.2.7.5 Anulación de CadG- 7.2.3 Tramitación de SdR 7.2.3.1 Reglas de agrupación de CadG en SdR 7.2.3.2 Fases y Estados de SdR 7.2.3.3 Alta de SdR 7.2.3.4 Datos generales de SdR 7.2.3.5 Asignación/Desasignación CadG a SdR 7.2.3.6 Firma de SdR 7.2.3.7 Modificación de SdR 7.2.3.8 Copia de SdR Anulada AG 7.2.5 Declaración de logros (DL) 7.3.2.6 Carga de documentos 7.3.2.6.1 Alta de documentos 7.3.2.6.2 Vinculación de documentos por Carga masiva 7.3.2.6.3 Descarga de documentos desde CoFFEE</i>

1.10	01/06/2026	<i>7.2.5 Declaración de logros (DL)</i> <i>7.2.5.1 Fases de la Declaración de Logros (DL)</i> <i>7.2.5.2 Anulación de una Declaración de Logros (DL). Proceso</i> <i>7.2.5.3 Listado de Declaraciones de Logros. Consulta</i>
-------------	------------	--

Índice de Contenidos

1	Introducción	22
2	Glosario	22
3	Objeto y alcance	24
3.1	Breve descripción del sistema Fondos2127	24
3.2	A quién va dirigido	25
4	Acceso a la aplicación	26
4.1	Requisitos Generales	26
4.2	Enlace a la aplicación Fondos 2127	26
4.3	Acceso a la página principal de la aplicación	27
5	Descripción de la aplicación	28
5.1	Interfaz.....	28
5.2	Tipos de campos	29
6	Procedimientos operativos	34
6.1	Listado de datos	35
6.1.1	Filtrado por versión	36
6.1.2	Ordenación y filtrado	37
6.1.3	Búsqueda.....	37
6.1.4	Exportación de datos.....	38
6.2	Estado y versionado	39
6.3	Alta de datos	41
6.3.1	Alta de datos no versionada.....	42
6.4	Edición de datos.....	42
6.4.1	Edición no versionada	44
6.4.2	Consulta de datos.....	44
6.5	Cancelación de edición	45
6.6	Anulación	45
6.7	Borrado	46
6.8	Documentación.....	46
6.8.1	Alta de documentos	47
6.8.2	Edición de documentos.....	48
6.8.3	Borrado de documentos.....	49
6.8.4	Descarga de documentos	50

7	Estructura funcional	51
7.1	Programación	51
7.1.1	Acuerdo de asociación	51
7.1.2	Prioridades	51
7.1.2.1	Alta de Prioridades	52
7.1.2.2	Edición de Prioridades	53
7.1.2.3	Eliminación de Prioridades	53
7.1.3	Manual de indicadores.....	53
7.1.3.1	Alta de Indicadores	54
7.1.4	Programas	54
7.1.4.1	Alta de Programa.....	54
7.1.4.2	Datos Generales	55
7.1.4.3	Alcance regional	55
7.1.4.4	Observaciones	56
7.1.4.5	Documentos	56
7.1.4.6	Estrategia.....	56
7.1.4.7	Prioridades.....	57
7.1.4.8	Plan de financiación.....	58
7.1.4.9	Condiciones favorecedoras	59
7.1.4.10	Autoridades del programa.....	61
7.1.4.11	Asociación.....	61
7.1.4.12	Comunicación y visibilidad	62
7.1.4.13	Costes unitarios	62
7.1.4.14	Apéndice 3: Operaciones estratégicas	63
7.1.4.15	Edición de Programas.....	63
7.1.4.16	Eliminación de Programas	63
7.1.5	Herramientas de subprogramación	63
7.1.6	Tipos de acción	64
7.1.6.1	Alta de Tipo de acción	65
7.1.6.2	Documentos	66
	Objetivos específicos.....	66
7.1.6.2.1	Plan financiero.....	67
7.1.6.2.1.1	<i>Regionalización por CR/Región.....</i>	<i>67</i>
7.1.6.2.1.2	<i>Desglose anual.....</i>	<i>68</i>
7.1.6.2.2	Intervenciones de los fondos.....	68
7.1.6.2.2.1	<i>Principales grupos destinatarios.....</i>	<i>69</i>

7.1.6.2.2.2	Acciones igualdad, inclusión y no discriminación	69
7.1.6.2.2.3	Acciones interregionales, transfronterizas y transnacionales	69
7.1.6.2.3	Desglose por dimensiones	69
7.1.6.2.3.1	Ámbito de intervención	69
7.1.6.2.3.2	Forma de financiación	70
7.1.6.2.3.3	Mecanismo de entrega territorial	70
7.1.6.2.3.4	Igualdad de género	71
7.1.6.2.4	Indicadores	71
7.1.6.2.4.1	Indicadores de realización	71
7.1.6.2.4.2	Indicadores de resultado	72
7.1.6.3	Edición de Tipos de acción	73
7.1.6.4	Eliminación de Tipos de acción	73
7.1.6.5	Anulación de Tipos de acción	73
7.1.7	Criterios de selección	73
7.1.7.1	Alta de Criterios de selección	74
7.1.7.2	Datos Generales	74
7.1.7.3	Documentos	74
7.1.7.4	Ficha de CPSO	75
7.1.7.4.1	Listado de fichas	75
7.1.7.4.2	Asignar nueva ficha CPSO	76
7.1.7.5	Edición de Criterios de Selección	77
7.1.7.6	Eliminación de Criterios de Selección	77
7.2	Gestión	77
7.2.1	Operaciones	77
7.2.1.1	Alta de Operación	80
7.2.1.2	Datos Generales	80
7.2.1.3	Documentos	83
7.2.1.4	Datos del Estado Miembro	83
7.2.1.4.1	Tipo de Acción, Prioridades y Objetivo Específico	83
7.2.1.4.2	Ficha de CPSO	84
7.2.1.4.3	Organismos Involucrados	85
7.2.1.4.4	Otros datos de gestión	86
7.2.1.4.5	Información adicional	89
7.2.1.5	Datos reglamentarios	90
7.2.1.5.1	Anexo XVII	91
7.2.1.5.2	Fechas relevantes	91
7.2.1.6	Proyectos	92

7.2.1.6.1	Alta de proyecto	92
7.2.1.6.2	Datos generales	94
7.2.1.6.3	Previsión financiera	95
7.2.1.6.4	Tipos de Intervención	96
7.2.1.6.4.1	Alta de Tipo de Intervención	97
7.2.1.6.5	Indicadores de Realización	98
7.2.1.6.5.1	Crear Indicador de Realización	98
7.2.1.6.6	Indicadores de Resultado	99
7.2.1.6.6.1	Alta de Indicador de Resultado	100
7.2.1.7	Operaciones sin indicador	100
7.2.1.7.1	Contratos asociados a Operaciones	101
7.2.1.7.2	Documentos	102
7.2.1.8	Edición de Operación.....	102
7.2.1.9	Cancelación de Operación	102
7.2.1.10	Anulación de Operación	103
7.2.1.11	Borrado de Operación	103
7.2.2	Carpeta de gasto	104
7.2.2.1	Alta de Carpeta de gasto	105
7.2.2.2	Edición de una Carpeta de Gasto	105
7.2.2.3	Datos Generales	106
7.2.2.4	Documentos	108
7.2.2.5	Detalle de Gastos.....	108
7.2.2.5.1	Adelantos.....	108
7.2.2.5.1.1	Alta y edición de Adelanto	108
7.2.2.5.2	Facturas	109
7.2.2.5.2.1	Alta y edición de Facturas.....	110
7.2.2.5.3	Otros gastos.....	111
7.2.2.5.4	Tipos Fijos	112
7.2.2.5.5	Costes Unitarios.....	112
7.2.2.5.6	Tanto Alzado.....	112
7.2.2.5.7	Instrumentos Financieros. Aportación inicial a los IIFF.	113
7.2.2.6	Información contable	115
7.2.2.7	Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG-)	115
7.2.2.7.1	Rectificación del Gasto mediante CadG-. Premisas.....	116
7.2.2.7.2	Condiciones de las Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG-)	117
7.2.2.7.3	Carga masiva de Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG-)	118
7.2.2.7.4	Modificación de una Carpeta de Gasto Rectificativa (CadG-)	120

7.2.2.7.5	Anulación de una Carpeta de Gasto Rectificativa (CadG-)	123
7.2.3	Tramitación de la ayuda o Solicitud de Reembolso (SdR)	123
7.2.3.1	Reglas de agrupación de CadG en una Solicitud de Reembolso	124
7.2.3.2	Fases y Estados de la Solicitud de Reembolso	125
7.2.3.3	Alta de una Solicitud de Reembolso (SdR)	129
7.2.3.4	Datos generales de la Solicitud de Reembolso (SdR)	131
7.2.3.5	Asignación/Desasignación de Carpetas de Gasto a la SdR	132
7.2.3.6	Firma de una Solicitud de Reembolso	134
7.2.3.7	Modificación de una Solicitud de Reembolso	135
7.2.3.8	Copia de una Solicitud de Reembolso en estado Anulada AG	136
7.2.4	Carpeta de indicadores	136
7.2.4.1	Alta de Carpeta de indicadores	137
7.2.5	Declaración de logros (DL)	140
7.2.5.1	Fases de la Declaración de Logros (DL)	145
7.2.5.2	Anulación de una Declaración de Logros (DL). Proceso	145
7.2.5.3	Listado de Declaraciones de Logros. Consulta	147
7.3	Cargas masivas Fondos2127	148
7.3.1	Formatos de intercambio	148
7.3.2	Carga de ficheros	149
7.3.2.1	Alta	149
7.3.2.2	Validación de alta	152
7.3.2.3	Modificación	152
7.3.2.4	Validación de modificación	153
7.3.2.5	Carpeta de indicadores	153
7.3.2.6	Carga de Documentos	154
7.3.2.6.1	Alta de Documentos	154
7.3.2.6.2	Vinculación de Documentos por Carga masiva	157
7.3.2.6.3	Descarga de documentos desde CoFFEE	158
7.3.3	Auditoría	159
7.4	Administración	160
7.4.1	Entidades Legales	160
7.4.1.1	Alta de Entidad Legal	162
7.4.1.2	Datos de contacto	165
7.4.1.3	Documentos	167
7.4.1.4	Edición de Entidades Legales	167
7.4.2	Organismos	167

7.4.2.1	Alta de Organismos	169
7.4.2.2	Datos Generales	169
7.4.2.3	Datos de contacto	170
7.4.2.4	Documentos	172
7.4.2.5	Competencias	172
7.4.2.5.1	Asignación de Competencias	173
7.4.2.5.2	Contactos de la competencia	173
7.4.2.5.2.1	Creación de Contacto de Competencia	174
7.4.2.5.3	Asignar Competencia	175
7.4.2.5.4	Desasignar Competencia	176
7.4.2.6	Edición de Organismos	176
7.4.2.7	Eliminación de Organismos	176
7.4.3	Competencias	176
7.4.3.1	Alta de Competencias	176
7.4.3.2	Edición de Competencias	177
7.4.3.3	Eliminación de Competencias	177
7.4.4	Listas de comprobación	177
7.4.4.1	Alta de datos	177
7.4.4.1.1	Preguntas	177
7.4.4.1.2	Documentos	178
7.4.4.2	Edición de datos	178
7.4.5	Validaciones	178
7.4.6	Información de ayudas	179
7.4.7	Usuarios	179
7.4.7.1	Alta de Usuarios	179
7.4.7.2	Datos generales	179
7.4.7.3	Perfiles	180
7.4.7.4	Programas	180
7.4.7.5	Organismos	181
7.4.7.6	Roles	181
7.4.7.7	Perfiles	182
7.4.7.7.1	Recursos	182
7.4.7.8	Recursos	183
7.4.7.9	Firmantes	183
7.4.7.9.1	Alta de Firmantes	184
7.4.7.9.2	Edición de Firmantes	185
7.4.7.10	Edición de Usuarios	186

7.4.8	Tablas generales de referencia	186
7.4.8.1	Países	186
7.4.8.1.1	Consulta de País.....	187
7.4.8.2	NUT I.....	188
7.4.8.2.1	Consulta de código NUT I	188
7.4.8.3	Comunidades autónomas.....	189
7.4.8.3.1	Consulta de Comunidad autónoma	189
7.4.8.4	Provincias.....	190
7.4.8.4.1	Consulta de Provincia	190
7.4.8.5	Municipios	191
7.4.8.5.1	Consulta de Municipio.....	192
7.4.8.6	Códigos postales.....	192
7.4.8.6.1	Consulta de Código postal	193
7.4.8.7	Entidades legales	193
7.4.8.7.1	Derecho	193
7.4.8.7.2	Consulta de Derecho	194
7.4.8.7.3	Tipo.....	194
7.4.8.7.3.1	Consulta de Tipo	195
7.4.8.7.4	Clasificación NIF.....	195
7.4.8.7.4.1	Consulta de Clasificación NIF.....	195
7.4.8.7.5	Estado DIR3.....	196
7.4.8.7.5.1	Consulta de Estado DIR3.....	196
7.4.8.7.6	Clasificación CN	197
7.4.8.7.6.1	Consulta de Estado DIR3.....	197
7.4.8.7.7	Nivel Administración	198
7.4.8.7.7.1	Consulta de Nivel Administración	198
7.4.8.8	Mecanismo de selección de la operación.....	199
7.4.8.8.1	Consulta de Mecanismo de selección de la operación.....	199
7.4.8.9	Tipos de listas de comprobación	200
7.4.8.9.1	Consulta de Tipos de listas de comprobación	200
7.4.8.10	Géneros	201
7.4.8.10.1	Consulta de Géneros	201
7.4.8.11	Estados Carpeta de gasto	201
7.4.8.11.1	Consulta de Estados Carpeta de gasto	202
7.4.8.12	Tipos de gasto.....	202
7.4.8.12.1	Consulta de Tipos gasto.....	203

7.4.8.13	Estados de expedientes de logros	203
7.4.8.13.1	Consulta de Tipos gasto	204
7.4.8.14	Autoridad contable	204
7.4.8.14.1	Tipos de reparto	204
7.4.8.14.1.1	Consulta de Tipos de reparto	205
7.4.8.14.2	Tipos de anticipo	205
7.4.8.14.2.1	Consulta de Tipos de anticipo	206
7.4.8.14.3	Firmantes de expediente de pago	206
7.4.8.14.3.1	Alta de Firmantes de expediente de pago	206
7.4.8.14.3.2	Edición de Firmantes de expediente de pago	207
7.4.8.14.4	Tipos de transferencia	208
7.4.8.14.4.1	Consulta de Tipos de transferencia	208
7.4.8.14.5	Cuentas del tesoro	209
7.4.8.14.5.1	Alta de Cuentas del tesoro	209
7.4.8.14.5.2	Edición de Cuentas del tesoro	210
7.4.9	Tablas de referencia del RDC	211
7.4.9.1	Grupos de aplicación	211
7.4.9.1.1	Alta de Grupos de aplicación	211
7.4.9.1.2	Edición de Grupos de aplicación	212
7.4.9.2	Fondos	212
7.4.9.2.1	Alta de Fondos	212
7.4.9.2.2	Edición de Fondos	213
7.4.9.3	Objetivos políticos	213
7.4.9.3.1	Alta de Objetivos políticos	213
7.4.9.3.2	Edición de Objetivos políticos	214
7.4.9.4	Objetivos específicos	214
7.4.9.4.1	Alta de Objetivos específicos	214
7.4.9.4.2	Edición de Objetivos específicos	215
7.4.9.5	Categorías de región	215
7.4.9.5.1	Alta de Categorías de región	215
7.4.9.5.2	Edición de Categorías de región	216
7.4.9.6	CCAA por categorías de región	216
7.4.9.6.1	Alta de CCAA por categoría de región	216
7.4.9.6.2	Edición de CCAA por categoría de región	217
7.4.9.7	Regiones y % cofinanciación	217
7.4.9.7.1	Alta de Regiones y % cofinanciación	217

7.4.9.7.2	Edición de Regiones y % cofinanciación	218
7.4.9.8	Dimensiones	218
7.4.9.8.1	Ámbitos de intervención	218
7.4.9.8.1.1	<i>Alta de Ámbitos de intervención.....</i>	<i>219</i>
7.4.9.8.1.2	<i>Edición de Ámbitos de intervención.....</i>	<i>220</i>
7.4.9.8.2	Formas de ayuda	220
7.4.9.8.2.1	<i>Alta de Formas de ayuda.....</i>	<i>220</i>
7.4.9.8.2.2	<i>Edición de Formas de ayuda.....</i>	<i>221</i>
7.4.9.8.3	Enfoques territoriales.....	221
7.4.9.8.3.1	<i>Alta de Enfoques territoriales.....</i>	<i>221</i>
7.4.9.8.3.2	<i>Edición de Enfoques territoriales.....</i>	<i>221</i>
7.4.9.8.4	Igualdad de género.....	222
7.4.9.8.4.1	<i>Alta de Igualdad de género.....</i>	<i>222</i>
7.4.9.8.4.2	<i>Edición de Igualdad de género.....</i>	<i>222</i>
7.4.9.8.5	Actividad económica	222
7.4.9.8.5.1	<i>Alta de Actividad económica.....</i>	<i>223</i>
7.4.9.8.5.2	<i>Edición de Actividad económica.....</i>	<i>223</i>
7.4.9.8.6	Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas	223
7.4.9.8.6.1	<i>Alta de Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas.....</i>	<i>224</i>
7.4.9.8.6.2	<i>Edición de Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas....</i>	<i>224</i>
7.4.9.9	Condiciones favorecedoras	224
7.4.9.9.1	Condiciones favorecedoras horizontales.....	225
7.4.9.9.1.1	<i>Alta de condiciones favorecedoras horizontales.....</i>	<i>225</i>
7.4.9.9.1.2	<i>Datos Generales.....</i>	<i>225</i>
7.4.9.9.1.3	<i>Criterios.....</i>	<i>225</i>
7.4.9.9.1.4	<i>Objetivos específicos.....</i>	<i>227</i>
7.4.9.9.1.5	<i>Documentos.....</i>	<i>227</i>
7.4.9.9.1.6	<i>Edición de Condición favorecedora horizontal.....</i>	<i>227</i>
7.4.9.9.2	Condición favorecedora temática	228
7.4.9.9.2.1	<i>Alta de Condición favorecedora temática.....</i>	<i>228</i>
7.4.9.9.2.2	<i>Datos Generales.....</i>	<i>228</i>
7.4.9.9.2.3	<i>Criterios.....</i>	<i>228</i>
7.4.9.9.2.4	<i>Objetivos específicos.....</i>	<i>230</i>
7.4.9.9.2.5	<i>Documentos.....</i>	<i>230</i>
7.4.9.9.2.6	<i>Edición de Condición favorecedora temática.....</i>	<i>230</i>
7.4.9.9.2.7	<i>Situación actual de la CE.....</i>	<i>231</i>

7.4.9.10	Instrumentos	231
7.4.9.10.1	Alta de instrumento.....	231
7.4.9.10.2	Edición de instrumento	232
7.4.9.11	Costes unitarios	232
7.4.9.11.1	Alta de Costes unitarios.....	232
7.4.9.11.2	Datos Generales	233
7.4.9.11.3	Regiones	233
7.4.9.11.4	Documentos	234
7.4.9.11.5	Edición de Costes unitarios.....	234
7.4.9.12	Tipo fijo.....	234
7.4.9.12.1	Alta de Tipo fijo.....	235
7.4.9.12.2	Datos Generales	235
7.4.9.12.3	Regiones	235
7.4.9.12.4	Edición de Tipo fijo	236
7.4.9.13	Importes a tanto alzado	236
7.4.9.13.1	Alta de Importe a tanto alzado.....	237
7.4.9.13.2	Datos Generales	237
7.4.9.13.3	Regiones	237
7.4.9.13.4	Documentos	238
7.4.9.13.5	Edición de Importes a tanto alzado	238
7.4.9.14	Tipos de OGI	238
7.4.9.14.1	Alta de Tipos de OGI	238
7.4.9.14.2	Datos Generales	238
7.4.9.14.3	Documentos	239
7.4.9.14.4	Edición de Tipos OGI.....	239
7.4.9.15	Unidades de medida de Coste Unitario.....	239
7.4.9.15.1	Alta de Unidades de medida	239
7.4.9.15.2	Edición de Unidades de medida	240
7.4.10	Tablas de referencia específicas de FEDER	240
7.4.10.1	Procedimientos selección operaciones	240
7.4.10.1.1	Alta de Procedimientos selección operaciones.....	240
7.4.10.1.2	Edición de Procedimientos selección operaciones.....	241
7.4.10.2	Unidades de indicadores	241
7.4.10.2.1	Alta de Unidades de indicadores	241
7.4.10.2.2	Edición de Unidades de indicadores.....	242
7.4.11	Procesos	242

7.4.11.1	Carga de tipos de acción.....	242
7.4.11.2	Generación de reportes.....	242
8	Contacto y soporte técnico	242
9	Instrucciones Genéricas	243

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1: Portal Sistemas de Información.</i>	27
<i>Ilustración 2: Acceso a los Sistemas de Información.</i>	27
<i>Ilustración 3: Interfaz – Ejemplo de campo de línea de texto.</i>	28
<i>Ilustración 4: Interfaz – Menú secundario.</i>	29
<i>Ilustración 5: Tipos de campos – Ejemplo de campo de línea de texto.</i>	30
<i>Ilustración 6: Tipos de campos – Ejemplo de campo multilínea.</i>	30
<i>Ilustración 7: Tipos de campos – Ejemplo de campo de texto enriquecido.</i>	31
<i>Ilustración 8: Tipos de campos – Ejemplo de campo numérico.</i>	31
<i>Ilustración 9: Tipos de campos – Campo de fecha.</i>	31
<i>Ilustración 10: Tipos de campos – Cambio de año en campo fecha.</i>	32
<i>Ilustración 11: Tipos de campos – Cambio de mes en campo fecha.</i>	32
<i>Ilustración 12: Tipos de campos – Desplegable simple.</i>	32
<i>Ilustración 13: Tipos de campos – Desplegable con buscador.</i>	33
<i>Ilustración 14: Tipos de campos – Desplegable múltiple con buscador.</i>	33
<i>Ilustración 15: Tipos de campos – Campo de búsqueda.</i>	33
<i>Ilustración 16: Tipos de campos – Campo de búsqueda.</i>	34
<i>Ilustración 17: Tipos de campos – Campo checkbox.</i>	34
<i>Ilustración 18: Tipos de campos – Campo radio button.</i>	34
<i>Ilustración 19: Listado de datos – Ejemplo de listado de datos.</i>	35
<i>Ilustración 20: Listado de datos – Control de navegación en listado de datos.</i>	36
<i>Ilustración 21: Listado de datos – Resultado de filtrado de versiones.</i>	36
<i>Ilustración 22: Listado de datos – Ordenación.</i>	37
<i>Ilustración 23: Listado de datos - Cuadro de texto de Código de Derecho.</i>	37
<i>Ilustración 24: Listado de datos – Resultado de la búsqueda.</i>	37
<i>Ilustración 25: Listado de datos – Exportación.</i>	38
<i>Ilustración 26: Listado de datos – Ejemplo de exportación a Excel.</i>	38
<i>Ilustración 27: Estado y versionado – Estado inicial.</i>	39
<i>Ilustración 28: Estado y versionado – Estado inicial y versionado 1.0.</i>	39
<i>Ilustración 29: Estado y versionado – Edición vigente 1.0.</i>	39
<i>Ilustración 30: Estado y versionado – Cambio fecha de validez.</i>	40
<i>Ilustración 31: Estado y versionado – Versionado legal.</i>	40
<i>Ilustración 32: Estado y versionado – Versionado menor.</i>	40
<i>Ilustración 33: Estado y versionado – Operación de importancia estratégica.</i>	41
<i>Ilustración 34: Alta de datos – Procedimiento de alta.</i>	41
<i>Ilustración 35: Edición de datos – Abrir en edición.</i>	43
<i>Ilustración 36: Edición de datos – Botones de edición.</i>	43
<i>Ilustración 37: Edición de datos – Guardar, cancelar edición.</i>	43
<i>Ilustración 38: Edición de datos – Cerrar edición.</i>	44
<i>Ilustración 39: Edición de datos – Confirmación de cancelación.</i>	44
<i>Ilustración 40: Edición de datos – Confirmación de cierre de edición.</i>	44
<i>Ilustración 41: Cancelación de edición.</i>	45
<i>Ilustración 42: Anulación de operación.</i>	45
<i>Ilustración 43: Confirmación de anulación.</i>	45
<i>Ilustración 44: Borrado de datos.</i>	46
<i>Ilustración 45: Confirmación de borrado de datos.</i>	46
<i>Ilustración 46: Documentación – Listado de documentos.</i>	46
<i>Ilustración 47: Documentación – Alta de documento.</i>	47
<i>Ilustración 48: Documentación – Alta de documento.</i>	47

<i>Ilustración 49: Documentación – Edición de documento.....</i>	<i>49</i>
<i>Ilustración 50: Documentación – Vuelta a la pantalla anterior.....</i>	<i>49</i>
<i>Ilustración 51: Documentación – Borrado I.</i>	<i>49</i>
<i>Ilustración 52: Documentación – Borrado II.</i>	<i>50</i>
<i>Ilustración 53: Documentación – Confirmación de borrado.....</i>	<i>50</i>
<i>Ilustración 54: Documentación – Descarga de documentos.</i>	<i>50</i>
<i>Ilustración 55: Estructura Funcional – Menú principal.....</i>	<i>51</i>
<i>Ilustración 56: Prioridades - Listado de prioridades.</i>	<i>52</i>
<i>Ilustración 57: Manual de indicadores - Listado.....</i>	<i>53</i>
<i>Ilustración 58: Programas – Listado.</i>	<i>54</i>
<i>Ilustración 59: Programas – Datos generales.....</i>	<i>55</i>
<i>Ilustración 60: Programas – Alcance regional.</i>	<i>56</i>
<i>Ilustración 61: Programas – Observaciones.</i>	<i>56</i>
<i>Ilustración 62: Estrategia – Justificación OP y OS.....</i>	<i>57</i>
<i>Ilustración 63: Prioridades distintas de la AT – Listado.</i>	<i>57</i>
<i>Ilustración 64: Planes de financiación – Listado.</i>	<i>58</i>
<i>Ilustración 65: Asignación de financiación total – Listado.</i>	<i>59</i>
<i>Ilustración 66: Condiciones favorecedoras – Listado.....</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración 67: Criterios de Condiciones favorecedoras – Listado.....</i>	<i>60</i>
<i>Ilustración 68: Criterios de Condiciones favorecedoras – Ventana de datos.....</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 69: Autoridades del programa – Ventana de datos.....</i>	<i>61</i>
<i>Ilustración 70: Asociación – Ventana de datos.....</i>	<i>62</i>
<i>Ilustración 71: Comunicación y visibilidad – Ventana de datos.....</i>	<i>62</i>
<i>Ilustración 72: Costes unitarios – Ventana de datos.</i>	<i>63</i>
<i>Ilustración 73: Apéndice 3 – Ventana de datos.</i>	<i>63</i>
<i>Ilustración 74: Listado de Tipos de acción </i>	<i>64</i>
<i>Ilustración 75: Tipos de acción_Indicadores.....</i>	<i>65</i>
<i>Ilustración 76: Tipo de acción – Listado Objetivos específicos.....</i>	<i>66</i>
<i>Ilustración 77: Tipos de acción - Regionalización por CR/Región.</i>	<i>67</i>
<i>Ilustración 78: Tipos de acción - Desglose anual.</i>	<i>68</i>
<i>Ilustración 79: Tipos de acción - Ámbito de intervención.</i>	<i>69</i>
<i>Ilustración 80: Tipos de acción - Forma de financiación.....</i>	<i>70</i>
<i>Ilustración 81: Tipos de acción - Mecanismo de entrega territorial.</i>	<i>70</i>
<i>Ilustración 82: Tipos de acción - Igualdad de género.</i>	<i>71</i>
<i>Ilustración 83: Tipos de acción - Indicadores de realización.....</i>	<i>72</i>
<i>Ilustración 84: Tipos de acción - Indicadores de resultado.</i>	<i>72</i>
<i>Ilustración 85: Criterios de selección – Listado.</i>	<i>74</i>
<i>Ilustración 86: Criterios de Selección – Submenú de fichas.</i>	<i>75</i>
<i>Ilustración 87: Criterios de Selección – Listado de fichas.....</i>	<i>76</i>
<i>Ilustración 88: Criterios de Selección - Nueva ficha.</i>	<i>77</i>
<i>Ilustración 89: Operaciones.</i>	<i>79</i>
<i>Ilustración 90: Operaciones – Listado Operaciones.....</i>	<i>79</i>
<i>Ilustración 91: Operaciones – Alta de Datos Generales.....</i>	<i>81</i>
<i>Ilustración 92: Operaciones – Datos Generales guardados con éxito.</i>	<i>82</i>
<i>Ilustración 93: Operaciones – Error en la creación de Operación.....</i>	<i>82</i>
<i>Ilustración 94: Operaciones – Menú secundario.</i>	<i>82</i>
<i>Ilustración 95: Operaciones – Alta datos EM.....</i>	<i>83</i>
<i>Ilustración 96: Operaciones – Alta datos EM – Crear TA, etc.</i>	<i>84</i>
<i>Ilustración 97: Operaciones – Alta CPSO.</i>	<i>84</i>
<i>Ilustración 98: Operaciones – Alta datos EM – Datos CPSO.</i>	<i>85</i>

<i>Ilustración 99: Operaciones – Alta datos EM – Confirmación datos CPSO.</i>	85
<i>Ilustración 100: Operaciones –Edición de Organismos Involucrados.</i>	86
<i>Ilustración 101: Operaciones – Guardar Organismos Involucrados.</i>	86
<i>Ilustración 102: Operaciones – Otros datos de gestión- Check Operación sin indicadores.</i>	87
<i>Ilustración 103: Operaciones – Operaciones Generadoras de Ingresos.</i>	88
<i>Ilustración 104: Operaciones – Opción de Costes Simplificados.</i>	88
<i>Ilustración 105: Operaciones – Opción de Costes Simplificados – Ventana Emergente de selección de costes.</i>	89
<i>Ilustración 106: Operaciones – Operaciones – Anexo XVII.</i>	91
<i>Ilustración 107: Operaciones – Editar fechas relevantes.</i>	91
<i>Ilustración 108: Operaciones –Proyectos.</i>	92
<i>Ilustración 109: Operaciones – Proyectos –Alta de proyecto.</i>	93
<i>Ilustración 110: Operaciones – Proyectos – Menú secundario.</i>	94
<i>Ilustración 111: Operaciones – Proyectos – Buscador de organismos.</i>	95
<i>Ilustración 112: Operaciones – Proyectos – Previsión financiera.</i>	96
<i>Ilustración 113: Operaciones – Proyectos – Listado de Tipos de Intervención.</i>	96
<i>Ilustración 114: Operaciones – Proyectos – Alta de Tipo de Intervención.</i>	97
<i>Ilustración 115: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de realización.</i>	98
<i>Ilustración 116: Operaciones – Proyectos – Alta de indicador de realización.</i>	99
<i>Ilustración 117: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de resultado.</i>	99
<i>Ilustración 118: Operaciones – Proyectos – Alta de indicadores de resultado.</i>	100
<i>Ilustración 119: Operaciones –Check operaciones sin indicador</i>	101
<i>Ilustración 120: Operaciones sin indicador – Mensaje de aviso</i>	101
<i>Ilustración 121: Operaciones- Contratos</i>	102
<i>Ilustración 122: Operaciones – Cancelación de edición.</i>	103
<i>Ilustración 123: Operaciones – Anulación de operación.</i>	103
<i>Ilustración 124: Operaciones – Confirmación anulación operación.</i>	103
<i>Ilustración 125: Operaciones – Borrado de edición.</i>	104
<i>Ilustración 126: Operaciones – Borrado con éxito.</i>	104
<i>Ilustración 127: Carpeta de gasto – Listado.</i>	104
<i>Ilustración 128: Carpeta de gasto – Edición_ Anulación</i>	106
<i>Ilustración 129: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales.</i>	106
<i>Ilustración 130: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales (2)</i>	107
<i>Ilustración 131: Adelantos – Listado.</i>	108
<i>Ilustración 132: Adelantos – Datos a nivel de gasto.</i>	109
<i>Ilustración 133: Adelantos – Datos a nivel de Proyecto.</i>	109
<i>Ilustración 134: Facturas – Listado.</i>	110
<i>Ilustración 135: Facturas – Datos.</i>	110
<i>Ilustración 136: Otros gastos – Datos.</i>	111
<i>Ilustración 137: Tipos Fijos</i>	112
<i>Ilustración 138: Costes Unitarios.</i>	112
<i>Ilustración 139: Tanto Alzado</i>	113
<i>Ilustración 140: Operaciones – Información Adicional – IIFF.</i>	113
<i>Ilustración 141: Carpeta de gasto – Crear – Código de la Operación con IIFF</i>	114
<i>Ilustración 142: Carpeta de gasto – Check IIFF</i>	114
<i>Ilustración 143: IIFF – Detalle de Gastos – Alta del IIFF (1)</i>	115
<i>Ilustración 144: Tramitación de la ayuda (SdR)_Estado Declarada/Parcialmente declarada</i>	115
<i>Ilustración 145: CadG- campos en pantalla CoFFEE Fondos 2127.</i>	116
<i>Ilustración 146: CadG-_Tipos de Gasto</i>	118
<i>Ilustración 147: CadG-_Campo Código de la carpeta de gastos que corrige</i>	118

Ilustración 148: CadG_ Campo Código de la carpeta de gasto por el OI (80.19).....	118
Ilustración 149: Carga masiva de Carpetas de gasto rectificativas	119
Ilustración 150: Carga masiva de CadG_ Conversor a JSON	119
Ilustración 151: CadG_ Detalle de Gastos.....	119
Ilustración 152: Campos Código del control_ Código del control del que deriva	120
Ilustración 153: Carga de ficheros_ CadG rectificativas_ Modificación	121
Ilustración 154: Carga de CadG- que modifica a la CadG- vigente	121
Ilustración 155: Formatos de intercambio_ CadG rectificativas_ Modificación (esquema json)	121
Ilustración 156: Carga de Modificación de una CadG-	122
Ilustración 157: Anulación de una Carpeta de Gasto Rectificativa_ Botón Anular	123
Ilustración 158: Tramitación de la ayuda (SdR) – Listado de SdR- Buscador	124
Ilustración 159: Fases_ Estados de una Solicitud de Reembolso y sus CadG_ CdG	125
Ilustración 160: Tramitación de SdR_ Fase OI_ Enviar a firma.....	126
Ilustración 161: Tramitación de SdR_ Casilla Verificación AG de la solicitud.....	126
Ilustración 162: Tramitación de SdR_ Motivo de la anulación de la SdR	127
Ilustración 163: Tramitación de SdR_ Información de la anulación	127
Ilustración 164: SdR_ CadG_ CdG	127
Ilustración 165: Consulta SdR Anuladas	128
Ilustración 166: SdR Declarada	129
Ilustración 167: Alta nueva SdR_ Crear	130
Ilustración 168: Alta nueva SdR_ Tipo Positiva_ Subtipos	130
Ilustración 169: Alta nueva SdR_ Tipo Rectificativa_ SdR que rectifica	131
Ilustración 170: Tramitación de la ayuda (SdR) - Datos Generales.....	131
Ilustración 171: Tramitación de la ayuda (SdR)_ Carpetas de Gasto_ Asignar/Desasignar a SdR.....	132
Ilustración 172: Tramitación de la ayuda (SdR)_ Información Contable_ Certificados de gasto	134
Ilustración 173: Tramitación de SdR_ Fase OI_ Retirar firma.....	135
Ilustración 174: Tramitación de la ayuda (SdR)_ Solicitud de reembolso PDF	135
Ilustración 175: Tramitación de la ayuda (SdR)_ Copiar SdR Anulada AG	136
Ilustración 176: Carpeta de Indicadores.....	137
Ilustración 177: Carpeta de indicadores- Listado de Carpeta de indicadores	137
Ilustración 178: Creación de Carpeta de indicadores	138
Ilustración 179: Carpeta de indicadores- Datos generales- Datos de la carpeta de indicadores	140
Ilustración 180: Gestión- Declaración de logros	140
Ilustración 181: Listado de Declaración de logros_ Columnas	141
Ilustración 182: Alta Declaración de logros- Guardar	141
Ilustración 183: Declaración de logros- Datos generales	142
Ilustración 184: Declaración de logros- Asignar/ Desasignar- Carpetas de indicadores asignados	143
Ilustración 185: Declaración de logros- Asignar/ Desasignar- Carpetas indicadores pendientes asignar	143
Ilustración 186: Declaración de logros- Resumen de declaración de logros	144
Ilustración 187: Declaración de logros- Enviar a firma.....	144
Ilustración 188: Declaración de logros pdf_ Anexo	144
Ilustración 189: Declaración de logros_ Fases	145
Ilustración 190: Declaración de logros_ Botón Anular	146
Ilustración 191: Declaración de logros_ Botón Anular_ Motivo	146
Ilustración 192: Declaración de logros_ Mensaje confirmación anulación.....	146
Ilustración 193: Declaración de logros_ Fase ANULADA	146
Ilustración 194: Declaración de logros_ ANULADA_ Información de la anulación	147
Ilustración 195: Declaración de logros_ Carpetas de indicadores_ Desactivar/Editar	147
Ilustración 196: Declaración de logros_ Consulta	147

<i>Ilustración 197: Declaración de Logros_Filtros Estado</i>	148
<i>Ilustración 198: Formatos de Intercambio</i>	149
<i>Ilustración 199: Cargas masivas – Alta operaciones.</i>	150
<i>Ilustración 200: Cargas masivas – Errores detectados.</i>	150
<i>Ilustración 201: Cargas masivas – Selección de ámbito I.</i>	150
<i>Ilustración 202: Cargas masivas – Selección de ámbito II.</i>	151
<i>Ilustración 203: Cargas masivas – Conversión</i>	151
<i>Ilustración 204: Cargas masivas – Conversión con éxito.</i>	151
<i>Ilustración 205: Cargas masivas – Validación de alta.</i>	152
<i>Ilustración 206: Cargas masivas – Modificación.</i>	153
<i>Ilustración 207: Cargas masivas – Validación de modificación.</i>	153
<i>Ilustración 208: Cargas masivas Fondos2127 - Carpeta de Indicadores – Alta de Carpetas de Indicadores (JSON)</i>	154
<i>Ilustración 209: Documentos- Carga por pantalla</i>	154
<i>Ilustración 210: Nuevo documento_Campos</i>	155
<i>Ilustración 211: Cargas masivas Fondos2127_Carga de documentos</i>	155
<i>Ilustración 212: Mensaje aviso límite archivos</i>	155
<i>Ilustración 213: Adjuntar documentos</i>	156
<i>Ilustración 214: Resumen de documentos subidos</i>	156
<i>Ilustración 215: Carga de documentos_Documentos guardados</i>	156
<i>Ilustración 216: Carga de ficheros_Entidad_Modificación</i>	157
<i>Ilustración 217: Vinculación de documentos- Conversor a JSON</i>	157
<i>Ilustración 218: Documento vinculado a entidad</i>	157
<i>Ilustración 219: Descarga de información a través de Carga de Fichero Excel</i>	158
<i>Ilustración 220: Descargar plantilla (con Datos)</i>	158
<i>Ilustración 221: Consulta de Operaciones</i>	159
<i>Ilustración 222: Aviso campo de búsqueda vacío</i>	159
<i>Ilustración 223: Cargas masivas – Auditorías.</i>	159
<i>Ilustración 224: Cargas masivas – Detalle de auditoría.</i>	160
<i>Ilustración 225: Entidades Legales – Tabla de diferencias.</i>	161
<i>Ilustración 226: Entidades Legales.</i>	161
<i>Ilustración 227: Entidades Legales - Listado</i>	161
<i>Ilustración 228: Entidades Legales – Edición de Datos de Contacto</i>	165
<i>Ilustración 229: Organismos.</i>	168
<i>Ilustración 230: Organismos – Listado de Organismos.</i>	168
<i>Ilustración 231: Organismos – Datos Generales</i>	170
<i>Ilustración 232: Organismos – Crear Datos de Contacto</i>	171
<i>Ilustración 233: Organismos – Datos de Contacto.</i>	171
<i>Ilustración 234: Competencias – Listado de Competencias</i>	173
<i>Ilustración 235: Organismos – Listado Contactos de la Competencia</i>	173
<i>Ilustración 236: Organismos – Crear contacto de destinatario.</i>	174
<i>Ilustración 237: Organismos – Seleccionar destinatario.</i>	174
<i>Ilustración 238: Organismos – Añadir cuenta destinatario.</i>	175
<i>Ilustración 239: Organismos – Crear competencias.</i>	175
<i>Ilustración 240: Organismos – Asignar competencias</i>	175
<i>Ilustración 241: Organismos – Desasignar competencias.</i>	176
<i>Ilustración 242: Organismos – Confirmar desasignación de competencia</i>	176
<i>Ilustración 243: Usuarios – Listado de perfiles.</i>	180
<i>Ilustración 244: Usuarios – Eliminación de perfil existente.</i>	180
<i>Ilustración 245: Usuarios – Asignación de Programa.</i>	181

<i>Ilustración 246: Usuarios – Asignación de Rol.....</i>	<i>182</i>
<i>Ilustración 247: Usuarios – Recursos de perfiles.....</i>	<i>183</i>
<i>Ilustración 248: Usuarios – Listado de recursos.....</i>	<i>183</i>
<i>Ilustración 249: Usuarios – Listado de firmantes.....</i>	<i>184</i>
<i>Ilustración 250: Usuarios – Alta firmante I.....</i>	<i>184</i>
<i>Ilustración 251: Usuarios – Alta firmante II.....</i>	<i>185</i>
<i>Ilustración 252: Usuarios – Listado de parámetros.....</i>	<i>185</i>
<i>Ilustración 253: Países - Listado.....</i>	<i>186</i>
<i>Ilustración 254: Países – Consulta de datos de país.....</i>	<i>187</i>
<i>Ilustración 255: NUT I - Listado.....</i>	<i>188</i>
<i>Ilustración 256: NUT I – Consulta de datos de código NUTS I.....</i>	<i>188</i>
<i>Ilustración 257: Comunidades autónomas - Listado.....</i>	<i>189</i>
<i>Ilustración 258: Comunidades autónomas – Consulta de datos de comunidad autónoma.....</i>	<i>189</i>
<i>Ilustración 259: Provincias - Listado.....</i>	<i>190</i>
<i>Ilustración 260: Provincias – Consulta de datos de provincia.....</i>	<i>191</i>
<i>Ilustración 261: Municipios - Listado.....</i>	<i>191</i>
<i>Ilustración 262: Municipios – Consulta de datos de municipio.....</i>	<i>192</i>
<i>Ilustración 263: Códigos postales - Listado.....</i>	<i>193</i>
<i>Ilustración 264: Códigos postales – Consulta de datos de código postal.....</i>	<i>193</i>
<i>Ilustración 265: Entidades legales – Listado de Derechos.....</i>	<i>194</i>
<i>Ilustración 266: Entidades legales – Derecho – Consulta de datos de derecho.....</i>	<i>194</i>
<i>Ilustración 267: Entidades legales – Tipo - Listado.....</i>	<i>194</i>
<i>Ilustración 268: Entidades legales – Tipo – Consulta de datos de tipo.....</i>	<i>195</i>
<i>Ilustración 269: Entidades legales – Clasificación NIF - Listado.....</i>	<i>195</i>
<i>Ilustración 270: Entidades legales – Clasificación NIF – Consulta de datos de clasificación NIF.....</i>	<i>196</i>
<i>Ilustración 271: Entidades legales – Estado DIR3 - Listado.....</i>	<i>196</i>
<i>Ilustración 272: Entidades legales – Estado DIR3 – Consulta de datos de estado DIR3.....</i>	<i>197</i>
<i>Ilustración 273: Entidades legales – Clasificación CN - Listado.....</i>	<i>197</i>
<i>Ilustración 274: Entidades legales – Clasificación CN – Consulta de datos de clasificación CN.....</i>	<i>198</i>
<i>Ilustración 275: Entidades legales – Nivel administración - Listado.....</i>	<i>198</i>
<i>Ilustración 276: Entidades legales – Nivel Administración – Consulta de datos.....</i>	<i>199</i>
<i>Ilustración 277: Mecanismos de selección de la operación - Listado.....</i>	<i>199</i>
<i>Ilustración 278: Mecanismos de selección de la operación – Consulta de datos.....</i>	<i>200</i>
<i>Ilustración 279: Tipos de listas de comprobación - Listado.....</i>	<i>200</i>
<i>Ilustración 280: Tipos de listas de comprobación – Consulta de datos.....</i>	<i>201</i>
<i>Ilustración 281: Estados Carpeta de gasto - Listado.....</i>	<i>202</i>
<i>Ilustración 282: Estados Carpeta de gasto – Consulta de datos de estados.....</i>	<i>202</i>
<i>Ilustración 283: Tipos de gasto - Listado.....</i>	<i>203</i>
<i>Ilustración 284: Tipos de gasto – Consulta de datos de tipos de gasto.....</i>	<i>203</i>
<i>Ilustración 285: Estados expedientes de logros - Listado.....</i>	<i>204</i>
<i>Ilustración 286: Tipos de gasto – Consulta de datos de tipos de gasto.....</i>	<i>204</i>
<i>Ilustración 287: Tipos de reparto – Consulta de datos de tipos de reparto.....</i>	<i>205</i>
<i>Ilustración 288: Tipos de anticipo - Listado.....</i>	<i>205</i>
<i>Ilustración 289: Tipos de anticipo – Consulta de datos de tipo de anticipo.....</i>	<i>206</i>
<i>Ilustración 290: Firmantes de expediente de pago - Listado.....</i>	<i>206</i>
<i>Ilustración 291: Firmantes de expediente de pago – Alta de firmante de expediente de pago.....</i>	<i>207</i>
<i>Ilustración 292: Firmantes de expediente de pago –Alta de firmante de expediente de pago.....</i>	<i>207</i>
<i>Ilustración 293: Firmantes de expediente de pago – Edición de datos.....</i>	<i>208</i>
<i>Ilustración 294: Tipos de transferencia - Listado.....</i>	<i>208</i>
<i>Ilustración 295: Tipos de transferencia – Consulta de datos de tipo de transferencia.....</i>	<i>209</i>

<i>Ilustración 296: Cuentas del tesoro - Listado</i>	209
<i>Ilustración 297: Cuentas del tesoro – Alta de cuenta del tesoro</i>	210
<i>Ilustración 298: Cuentas del tesoro –Alta de cuenta del tesoro</i>	210
<i>Ilustración 299: Cuentas del tesoro – Edición de datos de cuenta del tesoro</i>	210
<i>Ilustración 300: Grupos de aplicación - Listado</i>	211
<i>Ilustración 301: Fondos - Listado</i>	212
<i>Ilustración 302: Objetivos políticos - Listado</i>	213
<i>Ilustración 303: Objetivos específicos - Listado</i>	214
<i>Ilustración 304: Categorías de región - Listado</i>	215
<i>Ilustración 305: CCAA por categoría de región - Listado</i>	216
<i>Ilustración 306: Regiones y % cofinanciación - Listado</i>	217
<i>Ilustración 307: Regiones y % cofinanciación – Alta de categoría de región y % cofinanciación</i>	217
<i>Ilustración 308: Regiones y % cofinanciación – Alta de categoría de región y % cofinanciación</i>	218
<i>Ilustración 309: Ámbitos de intervención - Listado</i>	219
<i>Ilustración 310: Ámbitos de intervención – Alta de ámbito de intervención</i>	219
<i>Ilustración 311: Ámbitos de intervención – Alta de ámbito de intervención</i>	219
<i>Ilustración 312: Formas de ayuda - Listado</i>	220
<i>Ilustración 313: Formas de ayuda - Alta</i>	220
<i>Ilustración 314: Enfoques territoriales - Listado</i>	221
<i>Ilustración 315: Igualdad de género - Listado</i>	222
<i>Ilustración 316: Actividad económica - Listado</i>	223
<i>Ilustración 317: Estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas - Listado</i>	224
<i>Ilustración 318: Condiciones favorecedoras horizontales – Listado</i>	225
<i>Ilustración 319: Condiciones favorecedoras horizontales – Alta de criterio</i>	226
<i>Ilustración 320: Condiciones favorecedoras horizontales – Edición de criterio</i>	226
<i>Ilustración 321: Condiciones favorecedoras horizontales – Borrado de criterio</i>	227
<i>Ilustración 322: Condiciones favorecedoras horizontales – Objetivo específico</i>	227
<i>Ilustración 323: Condiciones favorecedoras temáticas – Listado</i>	228
<i>Ilustración 324: Condiciones favorecedoras temáticas – Alta de criterio</i>	229
<i>Ilustración 325: Condiciones favorecedoras temáticas – Edición de criterio</i>	229
<i>Ilustración 326: Condiciones favorecedoras temáticas – Borrado de criterio</i>	230
<i>Ilustración 327: Condiciones favorecedoras temáticas – Objetivo específico</i>	230
<i>Ilustración 328: Situación actual de la CE – Actualización desde SFC</i>	231
<i>Ilustración 329: Instrumentos – Listado</i>	231
<i>Ilustración 330: Costes unitarios – Listado</i>	232
<i>Ilustración 331: Costes unitarios – Regiones</i>	234
<i>Ilustración 332: Tipo fijo – Listado</i>	234
<i>Ilustración 333: Tipo fijo – Regiones</i>	236
<i>Ilustración 334: Importes a tanto alzado – Listado</i>	236
<i>Ilustración 335: Importes a tanto alzado – Regiones</i>	238
<i>Ilustración 336: Tipos OGI – Listado</i>	238
<i>Ilustración 337: Unidades de medida – Listado</i>	239
<i>Ilustración 338: Procedimientos selección operaciones - Listado</i>	240
<i>Ilustración 339: Unidades de indicadores - Listado</i>	241
<i>Ilustración 340: Unidades de indicadores – Alta de unidad de indicador II</i>	242
<i>Ilustración 341: Procesos – Carga de tipos de acción</i>	242

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

AC Autoridad de Certificación

AG Autoridad de Gestión

AGE Administración General del Estado

CadG Carpeta de Gasto

CAU Centro de Atención al Usuario

CdG Certificado de Gasto

Código CCI Código utilizado por SFC para identificar un Programa

CoFFEE Sistema Informático para la Gestión, Control y Seguimiento de Fondos Europeos

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

DL Declaración de Logros

DocelWeb Portafirmas electrónico corporativo para usuarios internos y externos de la Administración Presupuestaria

EELL Entidades Legales

FC Fondo de Cohesión

Fecha de Validez Fecha en que la información se hace pública, se crea formalmente o, en su defecto, se introduce en el sistema

Fondos FEDER Fondos Europeos de Desarrollo Regional

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

Fondos EIE Fondos Estructurales y de Inversión Europeos

Fondo FSE+ Fondo Social Europeo Plus

Fondo FTJ Fondo de Transición Justa

IIFF Instrumentos Financieros

NUTS Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas, sistema utilizado por la UE para dividir su territorio en regiones

OCS Opciones de Costes Simplificados

OGI Operación Generadora de Ingresos

OIP Oficina de Informática Presupuestaria

OOII Organismos Intermedios

PLACSP Plataforma de Contratación del Sector Público

POPE Programa Plurirregional de España

RDC Reglamento de Disposiciones Comunes (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo

SdR Solicitud de Reembolso

SFC Sistema de Fondos Comunes de la Comisión Europea para gestionar toda la información relativa a los programas financiados por los Fondos EIE

SPaCE Solicitud de Pago a la Comisión Europea

STEP Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa, Reglamento (UE) 2024/795)

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 que 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=ANO>

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:

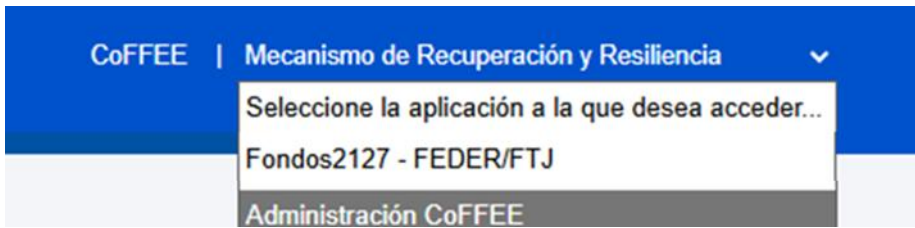


Ilustración 3: Selección de la Aplicación en CoFFEE

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.

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OI	Nombre OI	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	A421B44CP0007	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.4	VERSIONADO MENOR	25/04/2024	
AN	A421B44CP0007	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.3	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A441BAC2CP0026	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO IES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	4.1	VERSIONADO MENOR	30/07/2025	
AN	A441BAC2CP0026	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO IES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	4.0	VIGENTE	30/07/2025	
AN	A441BAC2CP0022	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO IES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.3	VIGENTE	12/03/2024	
AN	A441BAC2CP0022	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO IES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.4	VERSIONADO MENOR	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	A421B44CP0006	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421B44CP0006	BIOCLIMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	25/04/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10002	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	

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 for 'Listado de Operaciones'. The top navigation bar includes tabs for Home, Programación, Evaluación y supervisión, Gestión, Ejecución y Contabilidad, Controles y Cuentas, Cargas masivas Fondos2127, and Administración. The main content area is titled 'Listado de Operaciones' and shows a form for 'Datos de Operación' with 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', and 'Fecha fin validez'. A secondary menu is visible on the left, with 'Datos generales' selected. A red circle highlights the secondary menu, and another red circle highlights a button on the menu.

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://soporteffee.zendesk.com/hc/es-es/articles/41279166063505--Vadem%C3%A9cum-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 “. - _ # /”.

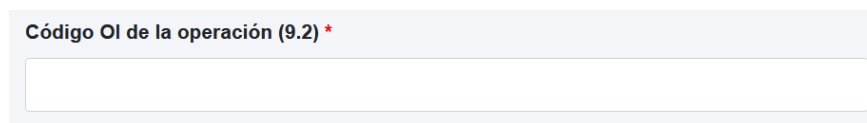


Ilustración 5: Tipos de campos – Ejemplo de campo de línea de texto.

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 “. - _ # /”.

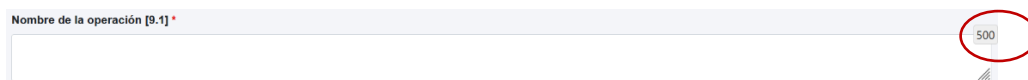


Ilustración 6: Tipos de campos – Ejemplo de campo multilinea.

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 “. - _ # /”.

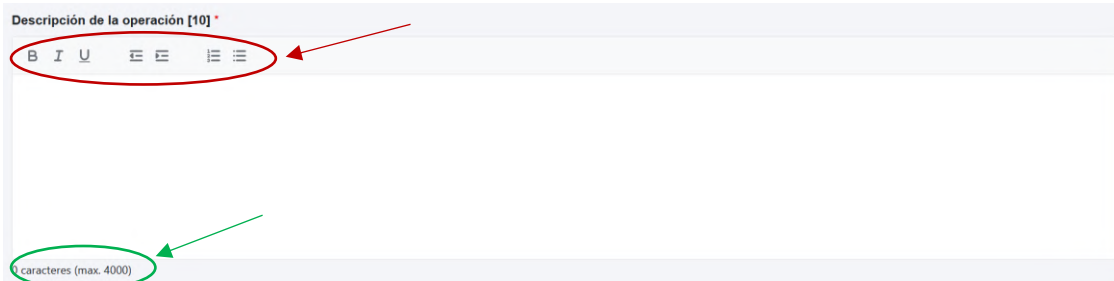


Ilustración 7: Tipos de campos – Ejemplo de campo de texto enriquecido.

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 12, según el tipo de información a rellenar. Los puntos se utilizan como separación de miles y las comas añadir los decimales.

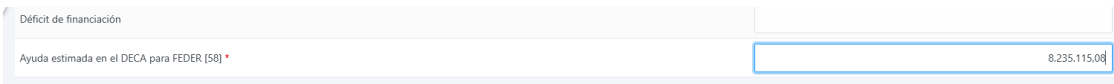


Ilustración 8: Tipos de campos – Ejemplo de campo numérico.

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.

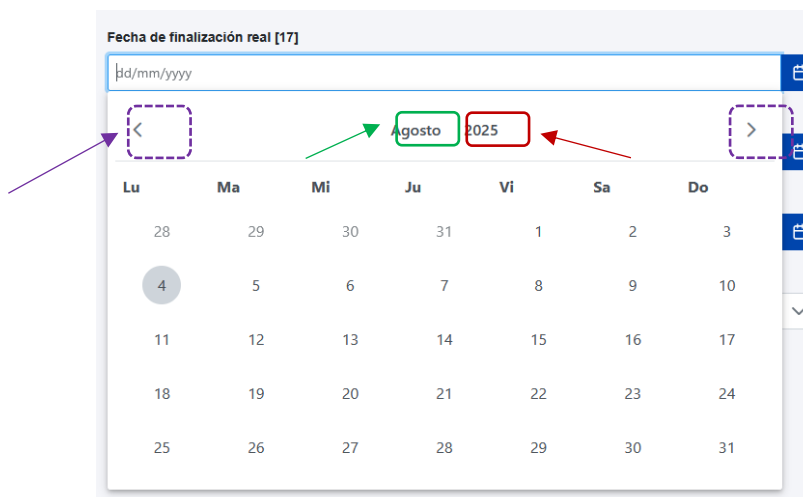


Ilustración 9: Tipos de campos – Campo de fecha.

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.

Tipo de Documento *

Seleccione el tipo de documento

Documento genérico

Documento marca destacada

Documento marca estratégica

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.

Tipo de Gastos a declarar (82) *

Otros Gastos reales (nóminas, amortizaciones, contribuciones en especie...)

Gastos reales justificados por facturas

Adelantos

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.

Organismo que conserva la documentación (18.5)*

ES1G0000010-FUNDACION BAHÍA DE CÁDIZ PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO-1.0-FEDER

Ilustración 15: Tipos de campos – Campo de búsqueda.

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

Código organismo	Versión	Nombre	Código Fondo
ES1A000001	1.0	TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA	FEDER
ES1G000006	1.0	Fundación Eoi. F.S.P.	FEDER
ES1G000018	1.0	Instituto de Investigación Biomédica de Salamanca (IBSAL) de la Fundación Instituto de Ciencias de la Salud en Castilla y León (IECSYL)	FEDER
ES1G000019	1.0	Xanca de Turisme Industrial	FEDER
ES1G000020	1.0	Cit Upc. Fundació Centre d'Innovació i Tecnologia de la Upc	FEDER
ES1P000001	1.0	Ayuntamiento de Puebla de Guzmán	FEDER
ES1P000005	1.0	Cooperación con los Municipios	FEDER
ES1P000016	1.0	Diputación Provincial de Zamora	FEDER
ES1P000017	1.0	Prodetur	FEDER
ES1P000018	1.0	Dip. Badajoz - Área de Desarrollo Rural. Reto Demográfico y Turismo	FEDER
ES1P000019	1.0	Consorcio Másmedio	FEDER
ES1P000022	1.0	Diputación de Salamanca	FEDER
ES1P000023	1.0	Corporación Municipal	FEDER
ES1P000024	1.0	Servicio de Prevención y Extinción de Incendios	FEDER
ES1P000026	1.0	Ayuntamiento de Pedralba de la Pradería	FEDER

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	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	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/04/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN 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 CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10002	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A431BA93I20009	GLORIETA M.S.V.EN A499P.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.

Operaciones

Buscar en la tabla

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	A441BAC2CP0026	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO CEP	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	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/04/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN 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 CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10002	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A431BA93I20009	GLORIETA M.S.V. EN A499P.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

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.

Operaciones

Buscar en la tabla

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
PE	ES115000003	Nuevo Hospital Universitario de Meilla	DP	ES115000003	Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional	2.0	VIGENTE	02/07/2025	
DC	Prueba_Calidad_Alta_	OPERA DE EDIFICACIÓN DE OBRAS DE CALIDAD ALTA	PA	EC117000003	Adelantamiento de Infraestructuras Esenciales (AFNE)	1.1	VIGENTE	10/11/2024	

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.

6.1.2 Ordenación y filtrado

Los campos se pueden filtrar y ordenar haciendo clic en el icono correspondiente.

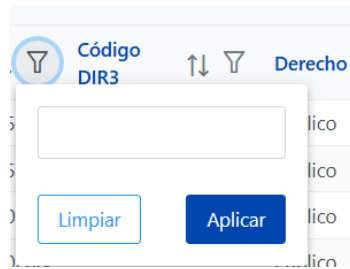


Ilustración 22: Listado de datos – Ordenación.

En el cuadro de texto se puede escribir el filtro por el que queremos realizar la búsqueda y nos devuelve los registros que cumplen el criterio descrito:

Código legal	Nombre	NIF	Código DIR3	Derecho	Versión	Estado	Fecha inicio validez
ALK41921004T-0001	Regional Development Agency of Tirana (RDA)	K41921004T		Privado			24/04/2025
ALK52904010O-0001	Institute for Nature Conservation in Albania	K52904010O		Privado			26/06/2024
ALK56524212N-0001	AULEDA – local Economic Development Agency	K56524212N		Privado			14/06/2024
ALL02211453V-0001	Protection and Preservation of Natural Environment In Albania	L02211453V		Privado			14/06/2024
ALL21819451R-0001	Regional Center for Development and Cooperation	L21819451R		Privado	1.0	VIGENTE	01/01/2023
ALL72302453G-0001	Albanian Center for Environmental Protection and Sustainable Development	L72302453G		Privado	1.0	VIGENTE	26/06/2024
BA201084520004-0001	Center for Energy, Environment and resources	201084520004		Privado	1.0	VIGENTE	01/01/2023
BA4201781750000-0001	Sarajevo Meeting of Cultures	4201781750000		Privado	1.0	VIGENTE	26/06/2024
BA422710800006-0001	Association LINK Entrepreneurial Center	422710800006		Privado	1.0	VIGENTE	26/06/2024

Ilustración 23: Listado de datos - Cuadro de texto de Código de Derecho.

6.1.3 Búsqueda

Las búsquedas se realizan siempre sobre los resultados mostrados en pantalla. Introduciendo un término en la caja de búsqueda, la aplicación devolverá todas las coincidencias encontradas.

En la imagen se muestra el resultado de buscar el término “inicial”:

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OI	Nombre OI	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
PE	PRUEBA123	prueba1	EI	E51A0000001	TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA	1.0	INICIAL		
PE	ICTS-2024-02-CSIC-3	Segunda fase del proyecto "Suministro de equipamiento oceanográfico para los buques oceanográficos Angelos Alvanfio y Ramón Margalef (EQUARM)"	CA	E5150035976	Subsecretaría de Ciencia, Innovación y Universidades	1.0	INICIAL		
PE	ESFRI-2024-02-CIEM-04	SEGUNDA FASE DEL PROYECTO "ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN DE EMPLAZAMIENTO DE IPMIFONOS E IMPLANTACIÓN DE LABORATORIOS RELACIONADOS (DONES-PRIME)"	EI	E5150035976	Subsecretaría de Ciencia, Innovación y Universidades	1.0	INICIAL		
PE	ICTS-2024-03-CSIC-4	SEGUNDA FASE DEL PROYECTO "BUQUE OCEANOGRÁFICO MULTIPROPÓSITO DE ÁMBITO GLOBAL (BOMAG)"	CA	E5150035976	Subsecretaría de Ciencia, Innovación y Universidades	1.0	INICIAL		
PE	ESFRI-2024-01-IAC-12	SEGUNDA FASE DEL PROYECTO "LOS CUATRO LARGE SIZE TELESCOPE (LST) DEL CTA-NORTE EN EL ORM"	EI	E5150035976	Subsecretaría de Ciencia, Innovación y Universidades	1.0	INICIAL		

Ilustración 24: Listado de datos – Resultado de la búsqueda.

Cabe reseñar que el buscador tiene las siguientes limitaciones:

- No permite búsquedas utilizando caracteres comodines “*,?”.

- 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).

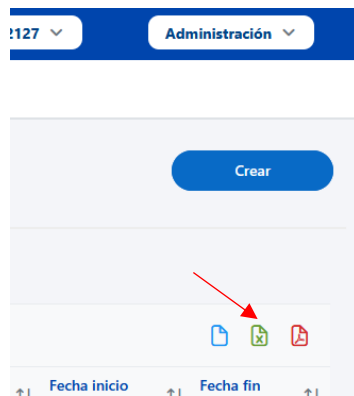


Ilustración 25: Listado de datos – Exportación.

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:

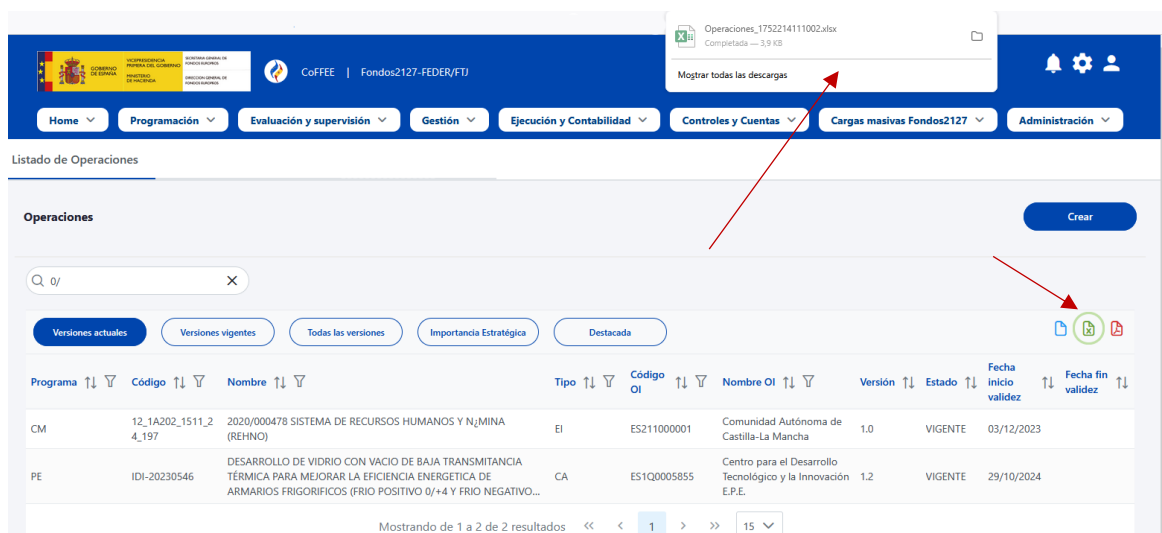


Ilustración 26: Listado de datos – Ejemplo de exportación a Excel.

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.

Operaciones AAAAA - 1.0 X

Operaciones

- Generalidades
- Datos generales**
- Historial
- Resultado validaciones
- Avisos de gestión
- Documentos
- Datos de Estado Miembro

Datos de Operación **INICIAL**

Código del Programa (1) * AN - Programa Andalucía FEDER 2021-2027 - 1.2

Código CCI [28] 2021ES16RFPR002

Código OI de la operación (9.2) *

Identificador único de la operación [9.2]

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.

A421FA69A10001 - 1.0 X

Datos de Operación **VIGENTE**

Código del Programa (1) * AN - Programa Andalucía FEDER 2021-2027 - 1.2

Código CCI [28] 2021ES16RFPR002

Código OI de la operación (9.2) *

Identificador único de la operación [9.2]

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.

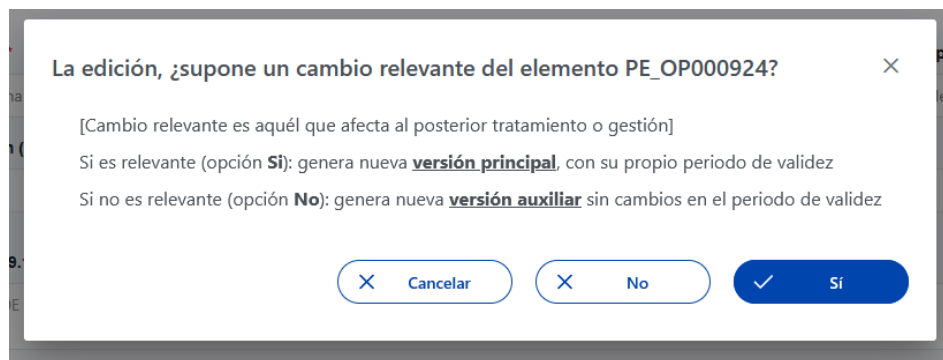


Ilustración 30: Estado y versionado – Cambio fecha de validez.

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

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 Politicos (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 Cargas masivas Fondos2127 Administración

Listado de Operaciones

Operaciones

Crear

Buscar en la tabla

Versiones actuales Versiones vigentes Todas las versiones Importancia Estratégica Destacada

Programa	Código	Nombre	Tipo	Código OE	Nombre OE	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	A421B48CP0007	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421B48CP0007	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA SEVILLA	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.2	VERSIONADO MENOR	25/04/2024	
AN	A441BAC2CP0026	ADECUACIÓN INFRAEST. EDUC. ACONDICIONAMIENTO CEP	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	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/04/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN CATÁSTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.2	VERSIONADO MENOR	11/04/2024	
AN	A421B48CP0006	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	
AN	A421B48CP0006	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA JAÉN	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	25/04/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A441CAC6V10002	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A431BA9320009	GLORIETA M.S.VEN A499.P.K. ACCESO VILLABLANCA.	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/07/2024	
AN	A421B48CP0005	BIOCUMATIZACIÓN 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	A421B48CP0002	BIOCUMATIZACIÓN FOTOVOLTAICA CÁDIZ	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	25/04/2024	

Mostrando de 1 a 15 de 9190 resultados

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, rellenando 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.

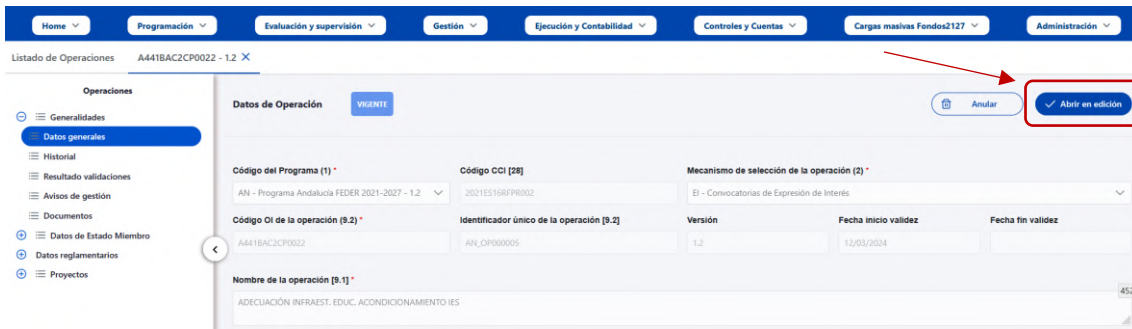


Ilustración 35: Edición de datos – Abrir en edición.

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*.

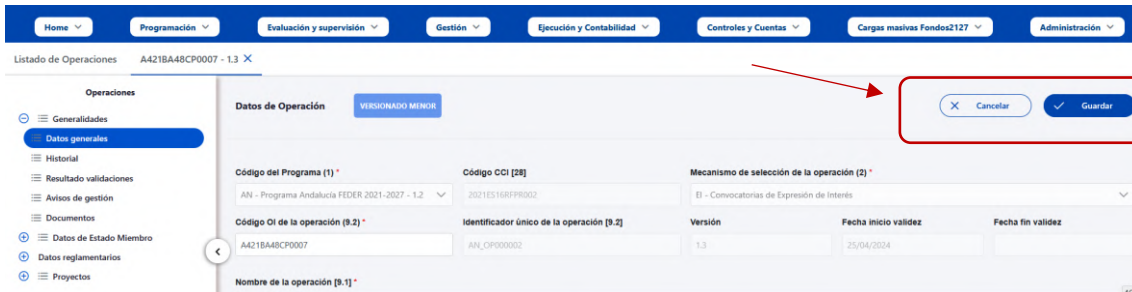


Ilustración 37: Edición de datos – Guardar, cancelar edición.

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*.

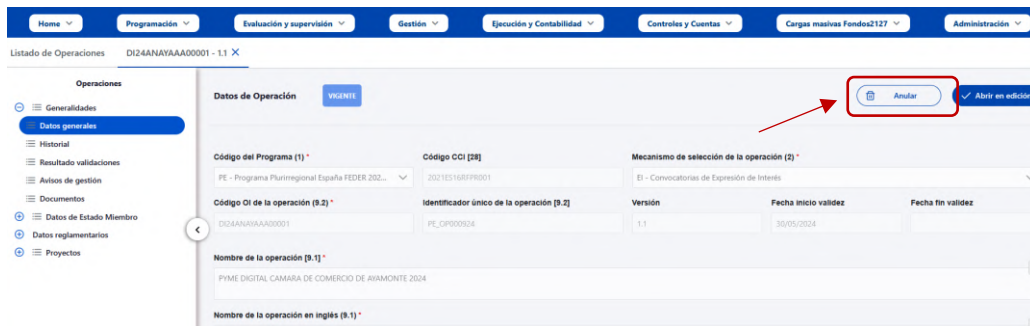


Ilustración 42: Anulación de operación.

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:

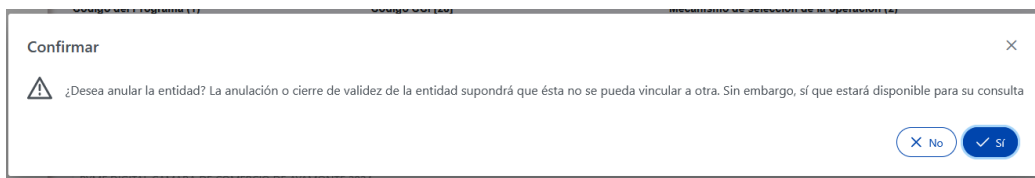


Ilustración 43: Confirmación de anulación.

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*.



Ilustración 44: Borrado de datos.

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

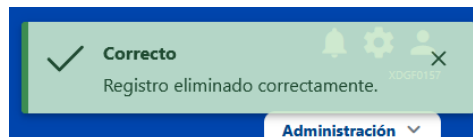


Ilustración 45: Confirmación de borrado de datos.

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 anexar 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.

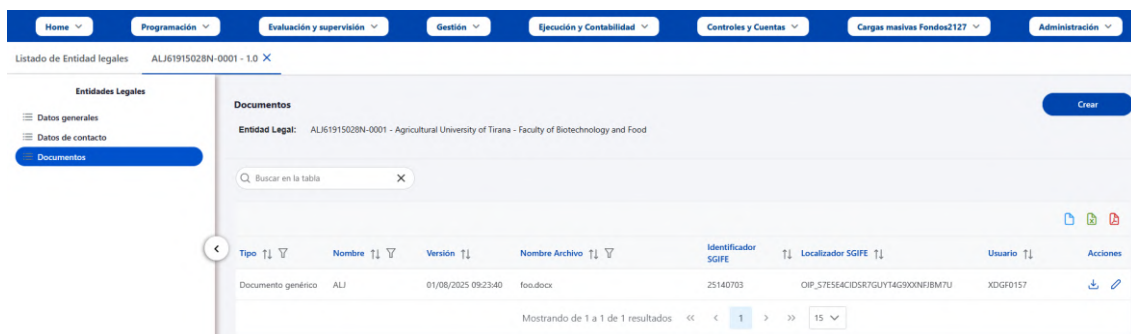


Ilustración 46: Documentación – Listado de documentos.

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.

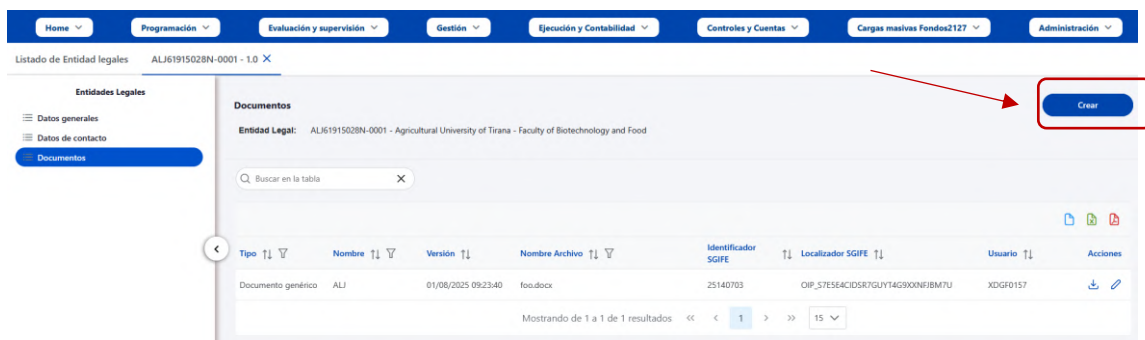


Ilustración 47: Documentación – Alta de documento.

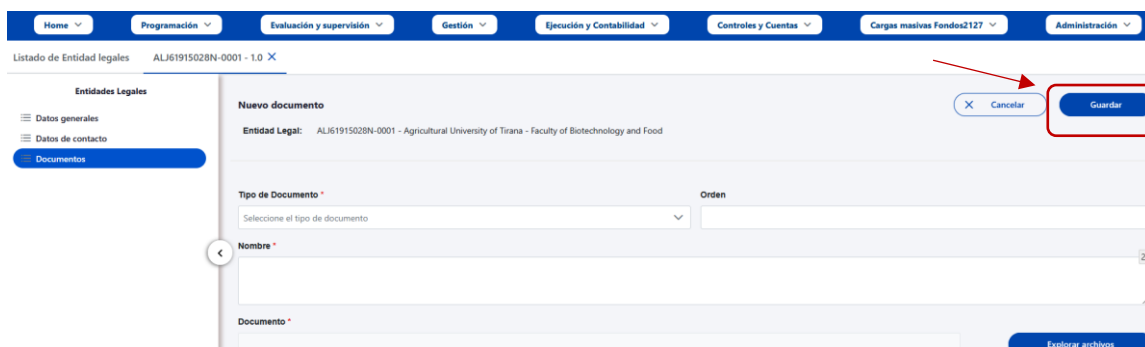
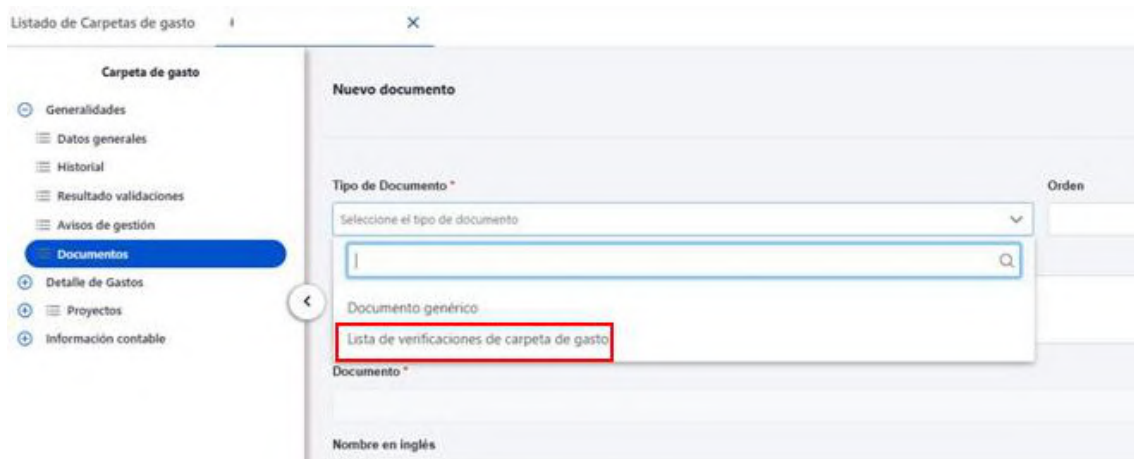


Ilustración 48: Documentación – Alta de documento.

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:



- 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.

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

Listado de Entidad legales ALJ61811536L-0001 - 1.1 X

Entidades Legales

- Datos generales
- Datos de contacto
- Documentos

Documentos

Entidad Legal: ALJ61811536L-0001 - Durres Port Authority

Buscar en la tabla

Tipo	Nombre	Versión	Nombre Archivo	Identificador SGIFE	Localizador SGIFE	Usuario	Acciones
Documento genérico	EL1-PRU	17/07/2025 07:51:26	foo.docx	24762234	OIP_Q5NQIN7GCTMPPPW6IC9XL3SL6MM9	XDGF0157	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

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*.

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

Listado de Operaciones PRU-001 - 1.0 X

Operaciones

- Generalidades
- Datos generales
- Historial
- Resultado validaciones
- Avisos de gestión
- Documentos
- Datos de Estado Miembro
- Datos reglamentarios

Datos del documento

Borrar Volver Editar

Tipo de Documento * Orden

Documento genérico

Nombre * PRU-001

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.

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

Listado de Entidad legales ALJ61811536L-0001 - 1.1 X

Entidades Legales

- Datos generales
- Datos de contacto
- Documentos

Documentos

Entidad Legal: ALJ61811536L-0001 - Durres Port Authority

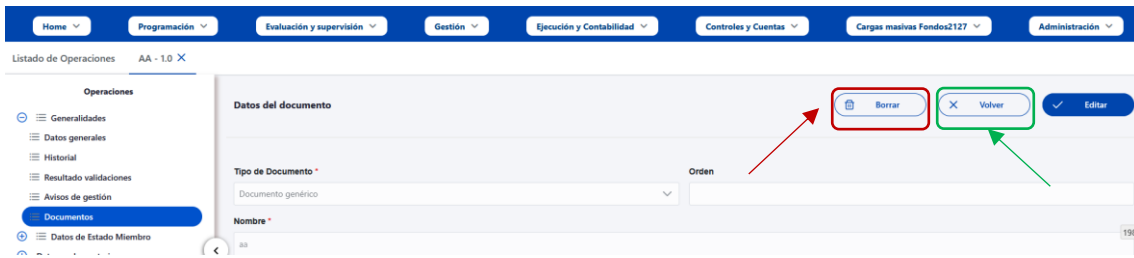
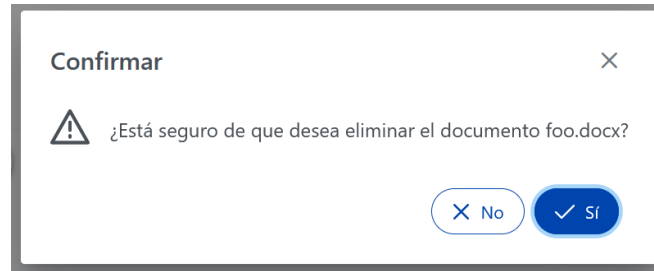
Buscar en la tabla

Tipo	Nombre	Versión	Nombre Archivo	Identificador SGIFE	Localizador SGIFE	Usuario	Acciones
Documento genérico	EL1-PRU	17/07/2025 07:51:26	foo.docx	24762234	OIP_Q5NQIN7GCTMPPPW6IC9XL3SL6MM9	XDGF0157	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 51: Documentación – Borrado I.

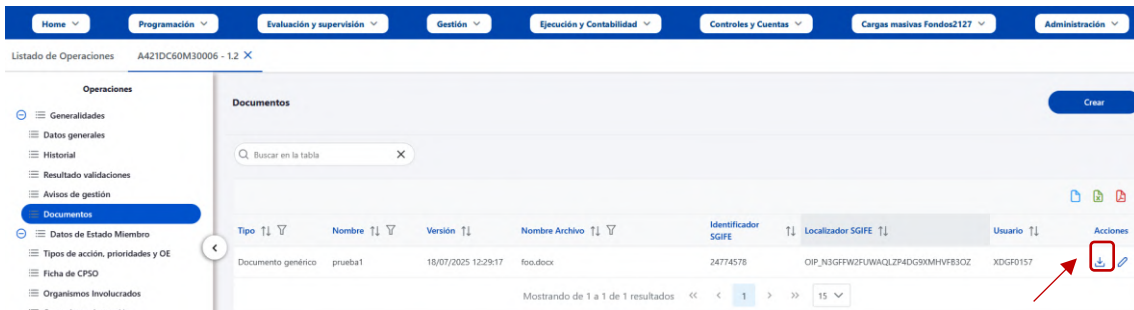
Se abrirá la ventana de edición en la que al pulsar el botón *Borrar*, se eliminará el documento previa confirmación.

*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

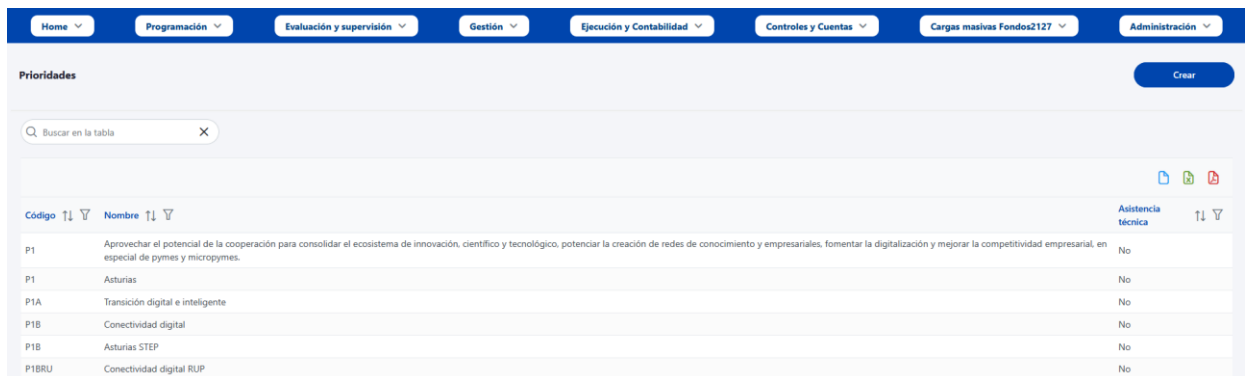
Es el documento estratégico y marco de referencia que establece cómo se van a usar los fondos para alcanzar los objetivos de desarrollo y crecimiento de un país.

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.



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 el menú **Programación- Manual de Indicadores**, se puede consultar la pantalla principal donde se presenta el listado con toda la información sobre indicadores disponible hasta el momento en el sistema, desglosada por columnas con los siguientes contenidos:

Código	Nombre [23.a1]	Tipo de indicador	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
EECO01	Número total de participantes	REALIZACION	1.1	VIGENTE	05/08/2024	
EECO01	Número total de participantes	REALIZACION	1.2	VERSIONADO MENOR	05/08/2024	
EECO02	Desempleados, incluidos los de larga duración	REALIZACION	1.1	VIGENTE	05/08/2024	
EECO03	Desempleados de larga duración	REALIZACION	1.1	VIGENTE	05/08/2024	
EECO04	Personas inactivas	REALIZACION	1.1	VIGENTE	05/08/2024	
EECO05	Empleados, incluso por cuenta propia	REALIZACION	1.1	VIGENTE	05/08/2024	

Ilustración 57: Manual de indicadores - Listado.

- **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 del indicador.
- **Estado:** Situación actual del indicador.
- **Fecha inicio validez:** Fecha a partir de la cual el indicador es válido.
- **Fecha fin validez:** Fecha a partir de la cual el indicador deja de ser válido (introducir solo si aplica).

Por defecto, todos los indicadores serán de tendencia “Creciente”, excepto el RCR26, RCR29 y RCR43, que serán de tendencia “Decreciente”.

7.1.3.1 Alta de Indicadores

El procedimiento de alta y modificación de los indicadores incluidos en el listado se lleva a cabo por la Subdirección.

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.

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

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.

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

Listado de Programas AR - 2.2 X

Programas

- Generalidades
- Datos generales
- Alcance regional**
- Observaciones
- Historial
- Resultado Validaciones
- Avisos de gestión
- Documentos
- 1. Estrategia
- 2. Prioridades
- 3. Plan de financiación

Regiones NUTS que abarca el programa

ES - ESPAÑA

- ES2 - Noreste
- ES24 - Aragón
 - ES241 - Huesca
 - ES242 - Teruel
 - ES243 - Zaragoza

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*.

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

Listado de Programas EX - 3.0 X

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

Observaciones

+ Añadir

USUARIO

17/09/2025 11:40

prueba

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**.

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 inteligente	1.4	...	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 Movilidad del año 2020-2030...	

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	LUM				
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:

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
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:

Fondo	Categoría de región	Base para el cálculo de la ayuda de la Unión	Contribución de la Unión				Contribución Nac		
			Total: (a) = (b) + (c) + (i) + (j)	Sin AT (b)	Para la asistencia técnica (c)	Sin AT (i)	Para AT (j)	Total: (d) = (e) + (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	42.051,00
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	70.173,00
FEDER	Transición	Privado	54.211.627,00	44.521.117,00	1.558.239,00	7.857.267,00	275.004,00	36.141.085,00	36.141,00
FEDER	Transición	Total	267.111.127,00	219.364.119,00	7.677.744,00	38.714.265,00	1.354.999,00	178.074.085,00	148.365,00

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 2010/48/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.

Código	Nombre	Cumple	Fecha de cumplimiento	Acciones
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...	SI	30/11/2022	
1.2	Disposiciones para garantizar que los datos cubren al menos los siguientes elementos: a) Calidad e intensidad de la competencia: nombre del licitador ganador, número de licitadores iniciales y valor contractual. b) Información sobre el precio final tras la terminación y sobre la participación de las pymes como licitadores directos, cuando los sistemas nacionales faciliten dicha información.	SI	30/11/2022	
1.3	Disposiciones para garantizar el seguimiento y el análisis de los datos por parte de las autoridades nacionales competentes de conformidad con el artículo 83, apartado 2, de la Directiva 2014/24/UE y el artículo 99, apartado 2, de la Directiva 2014/25/UE.	SI	30/11/2022	
1.4	Disposiciones para poner a disposición de la población los resultados del análisis de conformidad con el artículo 83, apartado 3, de la Directiva 2014/24/UE y el artículo 99, apartado 3, de la Directiva 2014/25/UE.	SI	30/11/2022	
1.5	Disposiciones para garantizar que se comunique a los órganos nacionales pertinentes toda la información que apunte a situaciones de presunta colusión en un procedimiento de licitación de conformidad con el artículo 83, apartado 2, de la Directiva 2014/24/UE y el artículo 99, apartado 2, de la Directiva 2014/25/UE.	SI	30/11/2022	

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

Cumple

Fecha de cumplimiento *

30/11/2022

Referencia a los documentos pertinentes *

⌵
Cancelar

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

7.1.4.10 Autoridades del programa

Son las autoridades que gestionan el programa.

Nombre Autoridad	Nombre de la institución	Nombre de la persona de contacto	Posición	Correo electrónico	Acciones
Autoridad de auditoría	Intervención General de la Administración del Estado (IGAE). Ministerio de Hacienda y Función Pública	Rafael Cortés Sánchez	Jefe de la División de Control Fondos Europeos I (DNA)	DivisionFondosI@igae.hacienda.gob.es	
Organismo (distinto de la autoridad de gestión) que desempeña la función de contabilidad	Subdirección General de Certificación y Pagos. Dirección General de Fondos Europeos. Secretaría General de Fondos Europeos. Ministerio de Hacienda y Función Pública	Jerónimo Ríos Boeta	Subdirector General	SGCP@sepg.hacienda.gob.es	
Organismo que recibe los pagos de la Comisión	Subdirección General de Gestión de la Tesorería del Estado Secretaría General del Tesoro y Financiación Internacional Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	Rocio Chico Hualde	Subdirectora General de Gestión de la Tesorería del Estado	RelacionesUE@economia.gob.es	
Organismo que recibe pagos de la Comisión en caso de asistencia técnica de conformidad con el artículo 36, apartado 5, del RDC	Organismo que recibe pagos de la Comisión en caso de asistencia técnica de conformidad con el artículo 36, apartado 5, del RDC	Rocio Chico Hualde	Subdirectora General de Gestión de la Tesorería del Estado	RelacionesUE@economia.gob.es	
Autoridad de gestión	Subdirección General de Gestión del FEDER de la Dirección General de Fondos Europeos. Secretaría General de Fondos Europeos. Ministerio de Hacienda y Función Pública	Anatolio Alonso Pardo	Subdirector General de Gestión del FEDER	sgfeder@sepg.hacienda.gob.es	

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.

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.

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.

A través del menú **Programación- Tipos de acción**, se accede al **Listado de Tipos de acción**, con toda la información disponible hasta el momento en el sistema.

Programa	Código	Nombre (23.a)	Prioridad	Código organismo	Nombre organismo	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	AN1A101	Impulso de las actividades de investigación e innovación	P1A	ES204000001	Junta de Andalucía	3.0	VIGENTE	17/10/2024	
AN	AN1A102	Transferencia y aplicación de conocimiento orientada al mercado	P1A	ES204000001	Junta de Andalucía	3.0	VIGENTE	17/10/2024	
AN	AN1A103	Colaboración y cooperación para la innovación de Andalucía	P1A	ES204000001	Junta de Andalucía	3.0	VIGENTE	17/10/2024	
AN	AN1A104	Instrumento financiero de apoyo a las actividades y proyectos de investigación, desarrollo o innovación	P1A	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VIGENTE	17/10/2024	
AN	AN1A201	Transformación digital para una mayor eficacia de los servicios públicos	P1A	ES204000001	Junta de Andalucía	3.0	VIGENTE	17/10/2024	
AN	AN1A202	Adaptación de la Administración hacia la digitalización de la información, el gobierno del dato y el OpenData	P1A	ES204000001	Junta de Andalucía	3.0	VIGENTE	17/10/2024	
AN	AN1A203	Apoyo al sector productivo en su adopción de tecnologías y modelos de negocios apoyados en TIC	P1A	ES204000001	Junta de Andalucía	3.0	VIGENTE	17/10/2024	

Ilustración 74: Listado de Tipos de acción

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.

Cada **TdA** tiene asociados unos **Indicadores de Realización** y/o **Resultado** específicos, que deben coincidir con los indicadores reportados en las **Operaciones** para ese **TdA**, salvo que se trate de una **Operación** marcada con el **check "Operación sin indicadores"** (ver epígrafe **7.2.1.7 Operaciones sin indicador**).

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
- Indicadores
 - Indicadores de realización**
 - Indicadores de resultado

Indicadores de realización

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	0,00	30,00
Menos desarrolladas	RCO03	Empresas apoyadas a través de instrumentos financieros	Empresas	0,00	30,00

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Indicadores de resultado

Categoría de región	Identificador	Indicador	Unidad de medida	Valor de Base o de Referencia	Año de Referencia	Objetivo 2029
Menos desarrolladas	RCRU2	inversiones privadas que acompañan al...	euro	0,00	2021	24,428,5/1,35

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 75: Tipos de acción_Indicadores

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**.

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**.

The screenshot shows the 'Objetivos específicos' section of the application. The top navigation bar includes '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 Tipos de acción' and 'ANIA101 - 2.0 X'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar, titled 'Tipos de acción', lists various categories: 'Generalidades', 'Datos generales', 'Historial', 'Resultado validaciones', 'Avisos de gestión', 'Documentos', 'Objetivos específicos' (selected), 'Objetivo específico: 1.1', 'Plan financiero', 'Intervenciones de los fondos', 'Desglose por dimensiones', and 'Indicadores'. The main panel, titled 'Objetivos específicos', features a 'Crear' button and a table with columns 'Código' and 'Título'. The table contains one entry with 'Código' 1.1 and 'Título' 'Desarrollar y mejorar las capacidades de investigación e innovación y asimilar tecnologías avanzadas'. There are also icons for document actions and a 'Acciones' column.

Ilustración 76: 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.

7.1.6.2.1 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.

7.1.6.2.1.1 Regionalización por CR/Región

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

Categoría de región	Región	Contribución de la Unión				Contribución Nacional				
		Total: (A) : (B) + (C) + (I) + (J)	Sin AT(B)	Para AT(C)	Sin AT(I)	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 77: 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.

7.1.6.2.1.2 Desglose anual

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

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 78: 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.

7.1.6.2.2 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.

7.1.6.2.2.1 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.

7.1.6.2.2.2 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.

7.1.6.2.2.3 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.

7.1.6.2.3 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.**

7.1.6.2.3.1 Ámbito de intervención

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

The screenshot shows the 'Tipos de acción' interface with a navigation menu on the left and a table of interventions on the right. The table has columns for 'Categoría de región', 'Código', 'Ámbito', and 'Importe'. The data is as follows:

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	21.561.466,00
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 79: 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.

7.1.6.2.3.2 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 80: 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.

7.1.6.2.3.3 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 81: 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.

7.1.6.2.3.4 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 82: 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.

7.1.6.2.4 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.

7.1.6.2.4.1 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).

Categoría de región	Identificador	Indicador	Unidad de medida	Hito 2024	Objetivo 2029
Menos desarrolladas	RCD01	Empresas apoyadas (de las cuales: microempresas, pequeñas, medianas, grandes)	Empresas	289,00	906,00
Menos desarrolladas	RCD02	Empresas apoyadas a través de subvenciones	Empresas	2,00	15,00
Menos desarrolladas	RCD04	Empresas con apoyo no financiero	Empresas	287,00	891,00

Ilustración 83: 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.

7.1.6.2.4.2 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).

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.	

Ilustración 84: 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.

7.1.6.3 Edición de Tipos de acción

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

7.1.6.4 Eliminación de Tipos de acción

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

7.1.6.5 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 CPSO

Programa	Código	Fondo	Comité	Versión	Estado	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AN	AN_CPSO_1	FEDER	AN_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Andalucía 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
AR	AR_CPSO_1	FEDER	AR_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa de Aragón FEDER 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
AS	AS_CPSO_1	FEDER	AS_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Asturias 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
AS	AS_CPSO_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_CPSO_1	FEDER	BB_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Baleares 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
BB	BB_CPSO_2	FEDER	BB_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Baleares 2021-2027	1.0	VIGENTE	13/06/2024	
CE	CE_CPSO_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_CPSO_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_CPSO_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_CPSO_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_CPSO_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_CPSO_3	FEDER	CM_CDS_3 - Quinto Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Castilla-La Mancha 2021-2027	1.0	VIGENTE	20/06/2025	
CN	CN_CPSO_1	FEDER	CN_CDS_3 - Tercer Comité de Seguimiento del Programa de Cantabria FEDER 2021-2027	1.0	VIGENTE	14/10/2024	
CT	CT_CPSO_1	FEDER	CT_CDS_3 - Quinto Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Cataluña 2021-2027	2.0	VIGENTE	04/03/2025	
CV	CV_CPSO_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 85: 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.

The screenshot shows the 'Listado de CPSO' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Home', 'Programación', 'Evaluación y supervisión', 'Gestión', 'Ejecución y Contabilidad', 'Controles y Cuentas', 'Cargas masivas Fondos2127', and 'Administración'. Below the navigation bar, the page title is 'Listado de CPSO' and the breadcrumb is 'AR_CPSO_1 - 2.0 X'. The main content area is divided into two parts: a sidebar on the left titled 'Criterios de selección' and a main content area on the right titled 'Texto Descriptivo'. The sidebar contains a list of menu items: 'Generalidades', 'Datos generales', 'Historial', 'Resultado validaciones', 'Avisos de gestión', 'Documentos', 'Fichas', and a sub-menu for 'Fichas' with items 'Fichas: P1A_OE_RS01.1', 'Texto descriptivo' (highlighted), 'Fichas: P1A_OE_RS01.2', 'Fichas: P2A_OE_RS02.1', 'Fichas: P2A_OE_RS02.2', 'Fichas: P2A_OE_RS02.6', and 'Fichas: P2A_OE_RS02.7'. The main content area shows the 'Texto Descriptivo' for a specific criterion, with a title 'Principales retos en materia de desarrollo y respuestas políticas' and a reference: 'Referencia: artículo 22, apartado 3, letra a), incisos I) a VIII), e inciso x), y artículo 22, apartado 3, letra b), del RDC'. There is an 'Editar' button in the top right corner of the main content area.

Ilustración 86: Criterios de Selección – Submenú de fichas.

Campos del listado:

Página **75** de **243**

- **Código:** Identificador único de la ficha CPSO (ej. P2A_OE_RSO2.5).
- **Nombre:** Título descriptivo de la ficha.
- **Acciones:** opción para eliminar fichas.



Ilustración 87: 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.

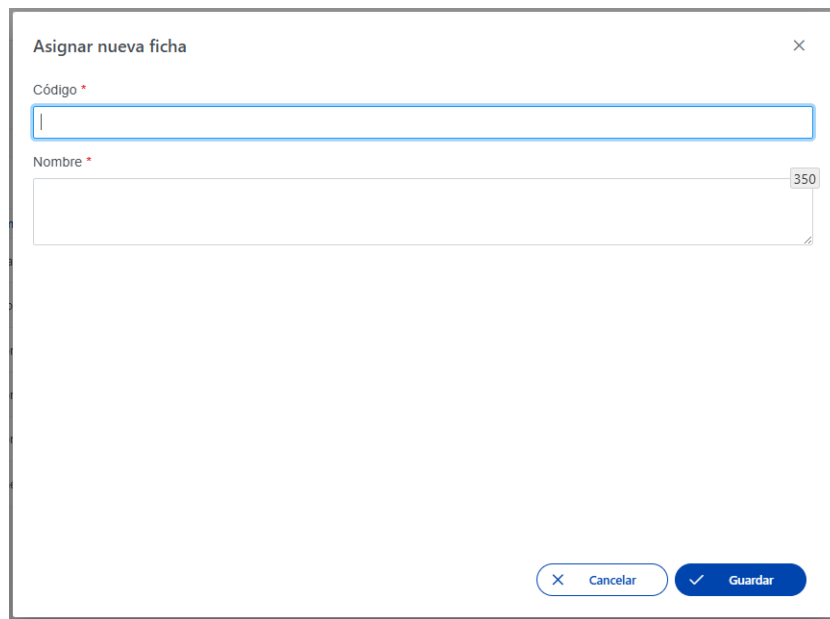
7.1.7.4.2 Asignar nueva ficha CPSO

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.



Asignar nueva ficha

Código *

Nombre *

350

Cancelar Guardar

Ilustración 88: 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*.

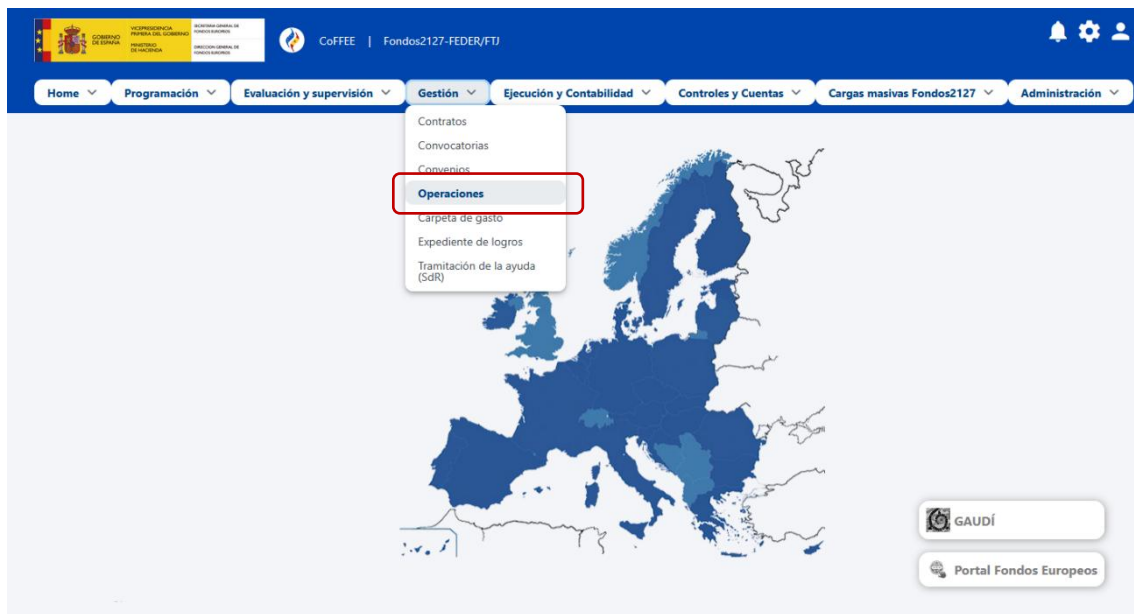


Ilustración 89: Operaciones.

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

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	A41BAC2CP0026	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	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN CATASTROFES	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	11/04/2024	
AN	A421DC60M30006	PRESA GUADARRANQUE.PREVENCIÓN YGESTIÓN 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	A41CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	2.0	VERSIONADO LEGAL	15/02/2024	
AN	A41CAC6V10003	REHABILITACIÓN RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A41CAC6V10002	REHABILITACION RESIDENCIAL ARI CADIZASUNCIÓN.JERE	EI	ES204000001	Junta de Andalucía	1.1	VIGENTE	15/02/2024	
AN	A431BA93I20009	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 90: 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.

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

Listado de Operaciones **Nuevo**

Crear Operación Guardar

Código del Programa (1)*
Selecciona el programa

Mecanismo de selección de la operación (2)*
Selecciona el mecanismo de selección de la operación

Código OI de la operación (9.2)*

Identificador único de la operación [9.2]

Nombre de la operación [9.1]* 500

Ilustración 91: 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*.

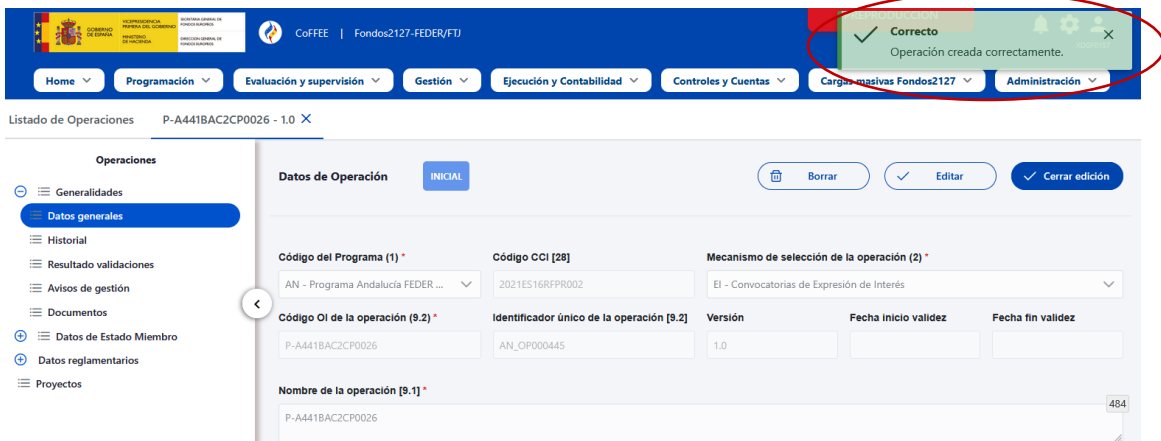


Ilustración 92: Operaciones – Datos Generales guardados con éxito.

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

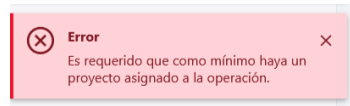


Ilustración 93: Operaciones – Error en la creación de Operación.

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.

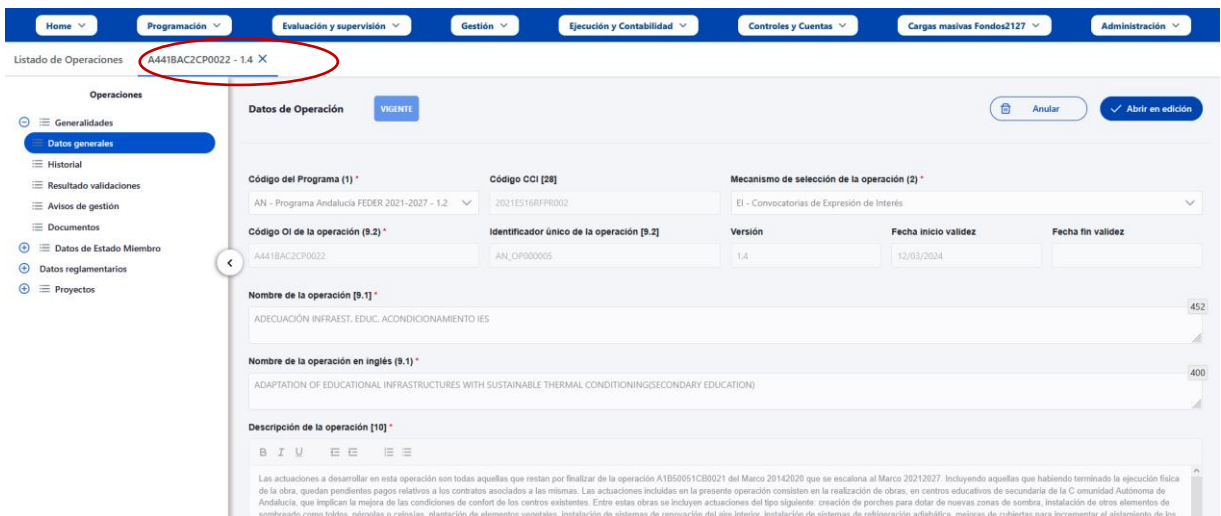


Ilustración 94: Operaciones – Menú secundario.

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 95: Operaciones – Alta datos EM.

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

Ilustración 96: 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.

A diferencia del resto de Operaciones, una operación de IFF puede aplicar a varios Tipos de acción y los Proyectos de esa operación podrán aplicar así mismo a distintos Tipos de acción.

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 97: 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 98: Operaciones – Alta datos EM – Datos CPSO.

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

Ilustración 99: 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 100: 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*.

Ilustración 101: Operaciones – Guardar Organismos Involucrados.

7.2.1.4.4 Otros datos de gestión

Para cerrar esta parte es necesario pulsar en *Editar* y cumplimentar obligatoriamente todos los campos disponibles:

Ilustración 102: Operaciones – Otros datos de gestión- Check Operación sin indicadores

- ¿La operación ha sido cofinanciada en el periodo 14-20? (23). SI/NO.
- ¿Le aplica la normativa de impacto ambiental? (24). SI/NO.
- Check *Operación sin Indicadores*. Se debe marcar en caso de que la Operación no vaya a reportar ningún indicador.
- ¿La operación genera ingresos? (25). SI/NO. Es posible introducir OGI en Facturas, Otros Gastos Reales y en OCS, pero los Adelantos no pueden tener OGI. Si la respuesta es SI se mostrará un desplegable en el que seleccionar el Tipo de OGI (*Operación Generadora de Ingresos*) rellenando los campos correspondientes para cada tipo de OGI:
 - a. Tipo OGI CASO A CASO. Habrá que cumplimentar los siguientes campos:
 - Coste total de la inversión (52).
 - Ingreso neto (53).
 - Porcentaje de ingresos netos (54).
 - Déficit de financiación.
 - b. Excepción Operaciones con Coste Total Admisible [57] <1.000.000€-0. Se mostrará el campo *Porcentaje*, que autocalcula el sistema.
 - c. Tipo OGI para OCS CON GENERACIÓN DE INGRESOS APLICADOS-0. Se mostrará el campo *Porcentaje*, que autocalcula el sistema.
- ¿Cómo se declarará el expediente de logros? (26). Incremental/Total
- ¿La operación está relacionada con una sospecha de fraude? (27.1). 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).
 - Comunicación a la AG de las medidas antifraude adoptadas (27.3). SI/NO.
 - ¿Operación inmersa en un caso de fraude constatado? (27.4). 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). SI/NO.
- Operación afectada por investigaciones nacionales en curso. (27.6).
- **Indicador OCS incluidos.** SI/NO. Si la respuesta es SI, aparecerá el campo *Tipos OCS* en el que seleccionar: *Costes unitarios / Tipo Fijo / Tanto Alzado*.

Operaciones

Otros datos de gestión

¿La operación ha sido cofinanciada en el periodo 14-207 (23) *

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

¿La operación genera ingresos? (25) *

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

Tipos de OGI *

Coste total de la inversión (82) *

Ingreso neto (83) *

Porcentaje de ingresos netos (84)

Déficit de financiación

Cancelar Guardar

Ilustración 103: Operaciones – Operaciones Generadoras de Ingresos.

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.

Operaciones

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

Indicador OCS incluidos *

Tipos OCS *

Costes unitarios

Tipo Fijo

Tanto Alzado

Crear

Código	Código OI	Coste unitario	Unidad de medida	Acciones
CU_ART94_01	CU_ART94_01_DI	COSTE UNITARIO ART. 94	HORAS	
CU_NOART94_02	CU_NOART94_02_OI	COSTE UNITARIO NO ART 94	EUROS	

Correcto
Otros datos de gestión actualizado correctamente.

Ilustración 104: Operaciones – Opción de Costes Simplificados

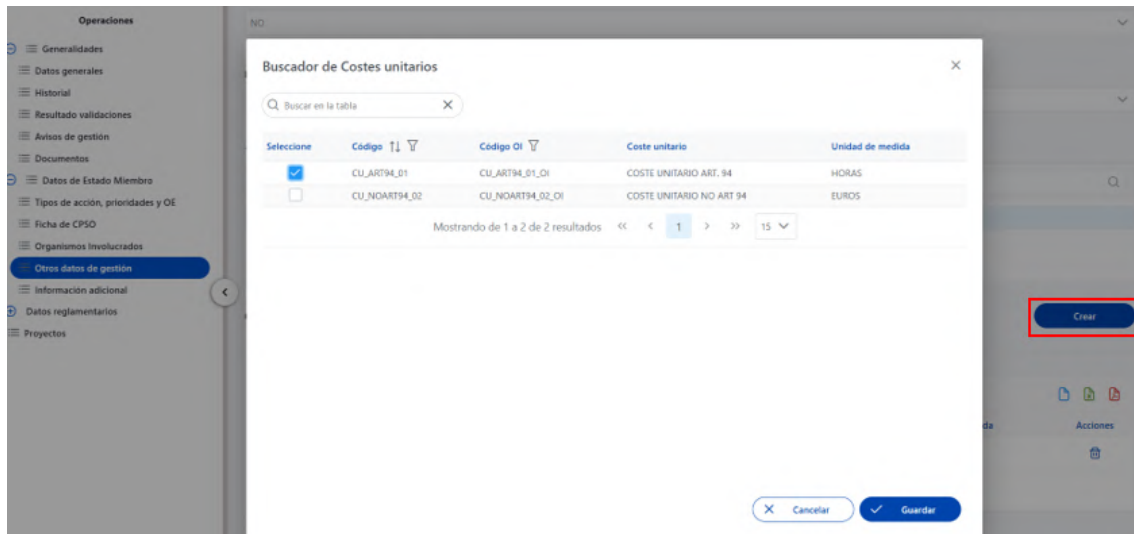


Ilustración 105: Operaciones – Opción de Costes Simplificados – Ventana Emergente de selección de costes

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 EDIL (Estrategia de Desarrollo Integrado Local) (36): Campo obligatorio. Posibles respuestas, SI/NO. Si la respuesta es SI, se muestra la siguiente pregunta:
 - Código EDIL. Campo obligatorio.
- ¿La operación contribuye a la Estrategia Industrial de Defensa Europea (EDIL)? (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. En caso de indicar SI se mostrará el siguiente campo:
 - Código de IIFF (22.2).
- ¿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.

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

Listado de Operaciones 2023_3222_00224289 - 1.1 X

Operaciones

Generalidades

Datos generales

Historial

Resultado validaciones

Avisos de gestión

Documentos

Datos de Estado Miembro

Tipos de acción, prioridades y OE

Ficha de CPSO

Organismos Involucrados

Otros datos de gestión

Información adicional

Datos reglamentarios

Anexo XVII

Anexo XVII

¿Entra en el ámbito de aplicación de los artículos 94 o 95? [11] *

NO

¿Constituye Ayudas de Estado? [20] *

NO

¿Constituye Ayudas de minimis? [21] *

NO

Editar

Ilustración 106: 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.

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

Listado de Operaciones 2023_3222_00224289 - 1.1 X

Operaciones

Generalidades

Datos generales

Historial

Resultado validaciones

Avisos de gestión

Documentos

Datos de Estado Miembro

Tipos de acción, prioridades y OE

Ficha de CPSO

Organismos Involucrados

Otros datos de gestión

Información adicional

Datos reglamentarios

Anexo XVII

Fechas relevantes

Fechas relevantes

Fecha de presentación de la solicitud de la operación [14] *

14/05/2022

Fecha de finalización real [17]

d8/m/m/yyyy

Fecha de inicio indicada en DECA [15] *

13/06/2023

Fecha de fin indicada en DECA [16] *

13/06/2025

Fecha de inicio real [15]

13/06/2023

Fecha de operación completada [17]

d8/m/m/yyyy

Fecha firma DECA [18.1] *

14/05/2023

¿Se ha modificado el DECA (18.2.a)?

Selecciona una opción

Fecha firma beneficiario DECA [20] *

d8/m/m/yyyy

Editar

Ilustración 107: 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.

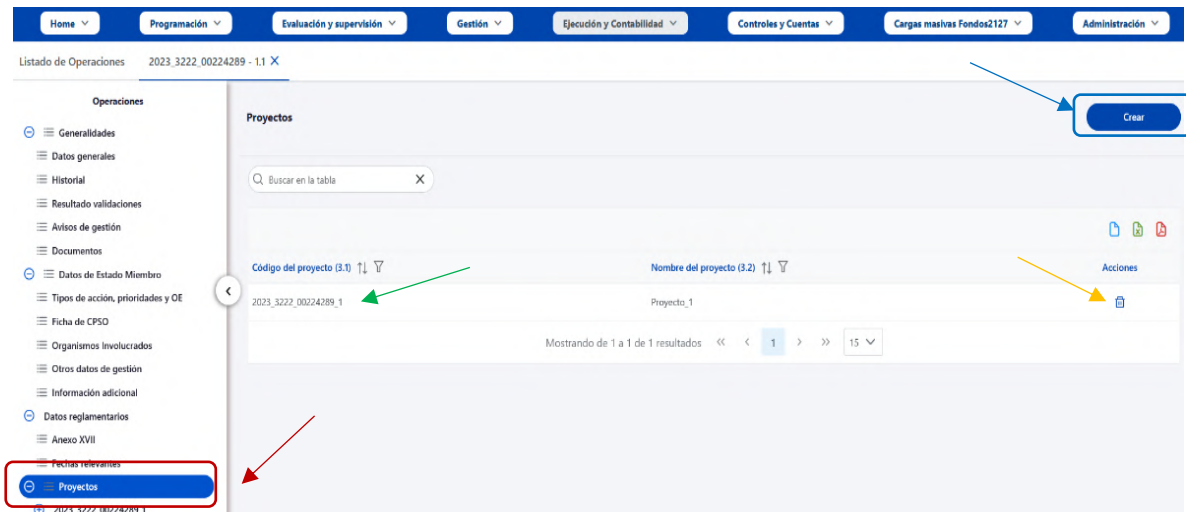


Ilustración 108: Operaciones –Proyectos.

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



Ilustración 109: 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 110: 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 ×

Buscar en la tabla ×

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	Xaixa 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

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

Ilustración 111: 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.
- ¿El proyecto contribuye a cumplir las condiciones favorecedoras? (28.1)
- 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.
- Porcentaje de ingresos netos (54)
- Déficit de financiación: Campo calculado.
- Ayuda estimada en el DECA para FEDER o FTJ [58]: Campo numérico obligatorio.
- 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.

Los importes reflejados en estos campos se muestran diferenciados en dos columnas:

- *Importe Bruto*

- Importe Neto

Fondo o Programa [30.1]	Importe de la ayuda [30.2]	Acciones
Total general	0,00	

Ilustración 112: 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.



Ámbito de intervención [46.1.a]	Titulo	Porcentaje [46.1.b]	Acciones
126	Infraestructuras de vivienda (para personas distintas de los migrantes, refugiados y personas bajo protección internacional o que soliciten protección internacional)	100.00 %	 

Ilustración 113: 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.

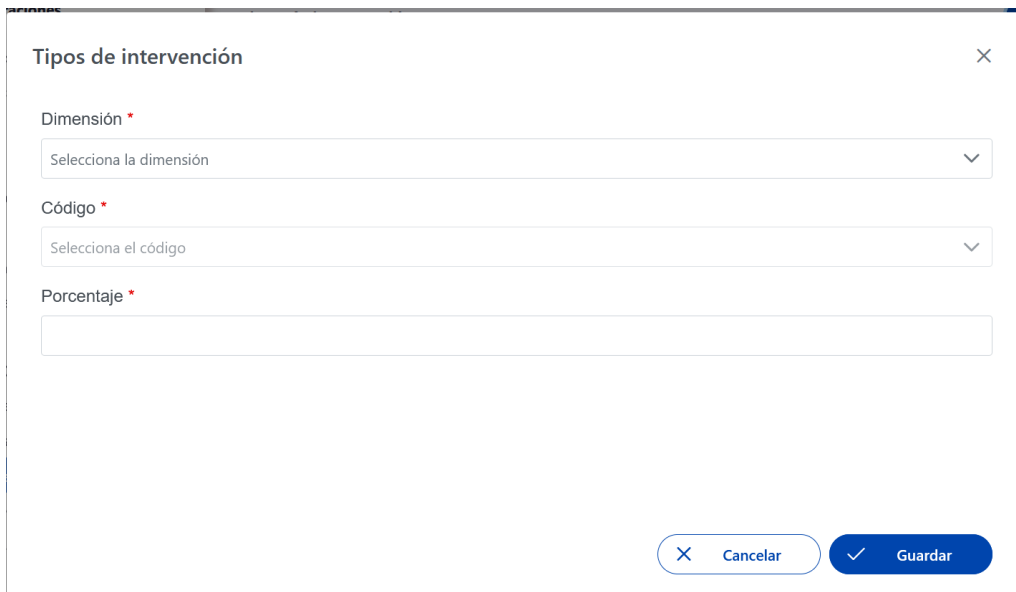


Ilustración 114: Operaciones – Proyectos – Alta de Tipo de Intervención.

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** disponibles en el **Proyecto**, en función del **Tipo de acción (TdA)** seleccionada (ver epígrafe 7.1.6 *Tipos de acción*).

Identificador de realización [49.1]	Indicador de realización [49.2]	Unidad de medida [50.a]	Etapa [51]	Meta [50.b]	Acciones
RCO113	Población cubierta por proyectos en el marco de la inclusión socioeconómica de las comunidades marginadas, las familias...	Personas	215,00	215,00	

Ilustración 115: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de realización.

Cada **TdA** tiene asociados unos **Indicadores de Realización** concretos, que son los que se deberán reportar en las **Operaciones** para ese **TdA**, salvo que se trate de una **Operación** marcada con el **check “Operación sin indicadores”** (ver epígrafe 7.2.1.7 *Operaciones sin indicador*).

Los indicadores listados pueden ser editados o borrados haciendo clic en el correspondiente icono.

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].

7.2.1.6.5.1 Crear Indicador de Realización

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

Añadir indicador de realizacion

Indicador *

Selecciona Indicador

Etapa *

Meta *

Cancelar Guardar

Ilustración 116: 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** disponibles en el **Proyecto**, en función del **Tipo de acción (TdA)** seleccionada (ver epígrafe 7.1.6 Tipos de acción).

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

Listado de Operaciones A441CAC6V10003 - 2.0 X

Operaciones

- Datos de Estado Miembro
- Datos reglamentarios
- Proyectos
- A441CAC6V10003_Pry_1
 - Datos generales
 - Previsión financiera
 - Tipos de Intervención
 - Previsión de Indicadores
 - Indicadores de realización
 - Indicadores de resultado**

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 117: Operaciones – Proyectos – Listado de indicadores de resultado.

Cada **TdA** tiene asociados unos **Indicadores de Resultado**, que son los que se deberán reportar en las **Operaciones** para ese **TdA**, salvo que se trate de una **Operación** marcada con el **check "Operación sin indicadores"** (ver epígrafe 7.2.1.7 Operaciones sin indicador).

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].

Dentro de los **Indicadores de Resultado** hay tres indicadores: **RCR26**, **RCR29** y **RCR43**, de tendencia **“Decreciente”**.

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 118: 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*.

7.2.1.7 Operaciones sin indicador

Para el periodo 2021-2027, **hasta el 30% de las Operaciones de un Programa pueden estar exentas de incorporar indicadores**, independientemente del Tipo de Acción (TdA) declarada (*Sin indicadores, Con ambos indicadores, Con indicadores sólo de Realización o Con indicadores sólo de Resultado*).

Las **operaciones tienen que ser siempre coherentes con el Tipo de Acción**. La única excepción a dicha coherencia se contempla mediante el marcado del **check “Operación sin indicadores”**, que **obliga a que esa operación no incorpore indicadores de ningún tipo**.

Esta opción se encuentra disponible en el menú *Operaciones, Datos de Estado Miembro*, apartado *Otros datos de gestión*. El procedimiento de validación de este **check** en el sistema es el siguiente:

- **Si el TdA no tiene Indicadores** > La Operación obligatoriamente no puede tener ningún tipo de Indicador > **NO puede tener marcado el check.**
- **Si el TdA tiene ambos Indicadores, de Realización y de Resultado** > Al marcar el check, la Operación no tendrá ningún tipo de Indicador.
- **Si el TdA solo tiene Indicadores de Realización** > Al marcar el check, la Operación no tendrá ningún tipo de Indicador.
- **Si el TdA solo tiene Indicadores de Resultado** > Al marcar el check, la Operación no tendrá ningún tipo de Indicador.

No será posible marcar este check si la Operación ya ha incorporado algún indicador en algún otro proyecto.

Ilustración 119: Operaciones –Check operaciones sin indicador

Para cerrar la edición el sistema mostrará un mensaje de aviso al usuario, verificando que se ha marcado el check **Operación sin Indicadores** y guardando la operación.

Ilustración 120: Operaciones sin indicador – Mensaje de aviso

Para realizar la carga masiva de las **Operaciones Sin Indicadores** se debe seguir el procedimiento general establecido en el apartado **7.3 CARGAS MASIVAS FONDOS2127**, indicándolo en la columna “*noIncluyeIndicador*” de la plantilla de carga específica.

7.2.1.7.1 Contratos asociados a Operaciones

En esta pantalla aparecerán todos los **Contratos** que se hayan vinculado al **Proyecto**, con la información desglosada en columnas:

- **Código Fondos2127**
- **Código OI**
- **Código licitación PLACSP [23.c.3.1]**

- **Código órgano de contratación PLACSP**
- **Nombre órgano de contratación PLACSP**
- **Código contrato PLACSP [23.c.3.2]**
- **Importe de licitación sin IVA**
- **Importe de licitación total**
- **Importe adjudicado sin IVA [23.c.4.1]**
- **Importe adjudicado total [23.c.4.3]**
- **Acciones**

Código Fondos 2127	Código OI	Código licitación PLACSP [23.c.3.1]	Código órgano de contratación PLACSP	Nombre órgano de contratación PLACSP	Código contrato PLACSP [23.c.3.2]	Importe de licitación sin IVA	Importe de licitación total	Importe adjudicado sin IVA [23.c.4.3]	Importe adjudicado total [23.c.4.3]	Acciones
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados										

Ilustración 121: Operaciones- Contratos

El proceso a seguir para la carga y asociación de **Contratos** a los **Proyectos** de las **Operaciones** aparece descrito en el apartado de [Carga de Contratos](#).

7.2.1.7.2 Documentos

Esta información no es accesible de forma directa. Solo después de haber cumplimentado los Datos generales, se pueden editar pulsando el bolan *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**.

7.2.1.8 Edición de Operación

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

7.2.1.9 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.

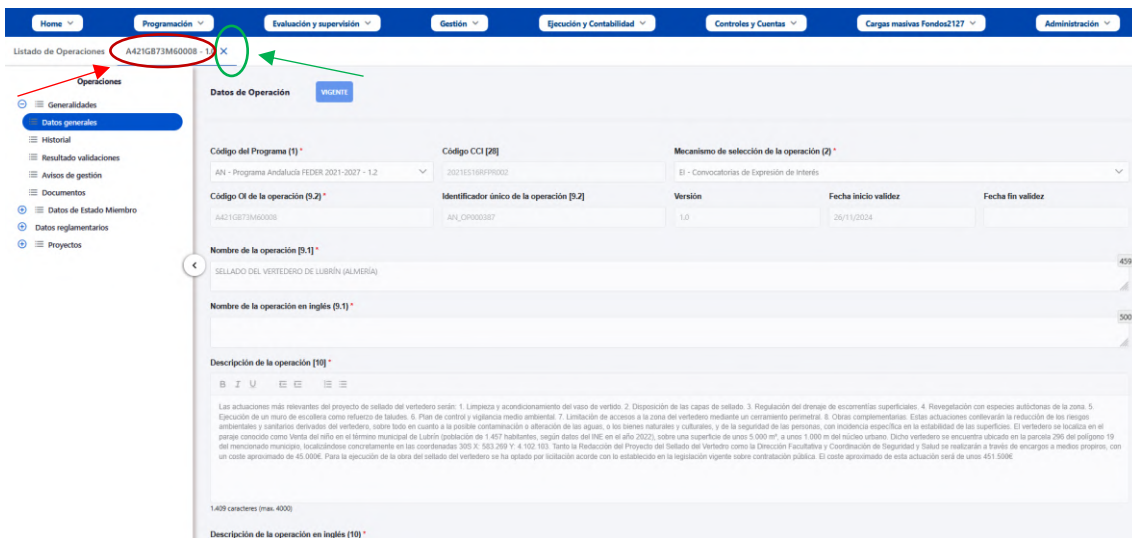


Ilustración 122: Operaciones – Cancelación de edición.

7.2.1.10 Anulación de Operación

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

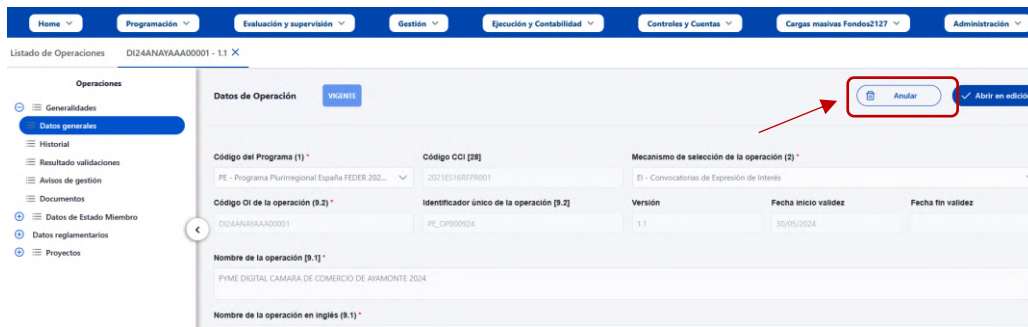


Ilustración 123: Operaciones – Anulación de operación.

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.

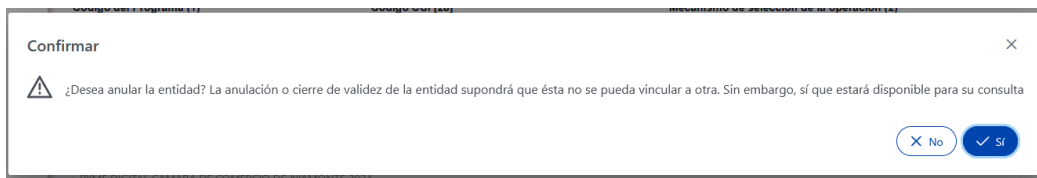


Ilustración 124: Operaciones – Confirmación anulación operación.

Tras la confirmación, la Operación cambiará definitivamente su estado.

7.2.1.11 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 125: Operaciones – Borrado de edición.

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

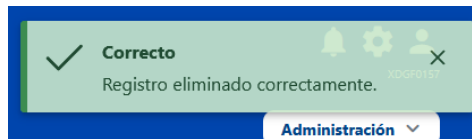


Ilustración 126: Operaciones – Borrado con éxito.

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.

Programa	Operación	Código Carpeta	Tipo	Fase	Importe del gasto admisible [7.3.1]	Contribución pública asociada al gasto [7.3.2]	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 127: 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.

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 CadG 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.

Los tipos de gasto *Adelanto* y *Aportación Inicial a los IIFF* no pueden combinarse con otros tipos de gasto; por tanto, deberá crearse una CadG independiente cuando existan estos tipos de gasto. Asimismo, en caso de disponer de más de un Adelanto, será obligatorio generar una CadG distinta para cada uno de ellos. En lo que respecta a la *Aportación Inicial a los IIFF*, de momento, solo se podrá crear una sola *Aportación*.

Todos los tipos de gasto pueden combinarse dentro de una misma CadG menos los tipos de gasto *Adelantos* y *Aportación Inicial a los IIFF*.

7.2.2.2 Edición de una Carpeta de Gasto

Para poder editar por pantalla una **CadG** en estado **Vigente**, siempre que **no** esté incluida en una **SdR** en estado **Declarada** o **Parcialmente declarada** en una **SPaCE**, el sistema permitirá dos opciones para modificar esa **CadG**:

- **Anulación**. A través del botón **Anular**. El sistema mostrará un mensaje de aviso pidiendo la confirmación de la acción, indicando que la **CadG** pasará a modo *consulta* y no se podrá vincular a ninguna otra entidad del sistema.

- **Edición.** A través del botón **Abrir en edición**. El sistema pedirá al usuario informar del *tipo de versionado* que se desea realizar antes de desplegar los botones con las opciones de edición (**Borrar/Editar/Cerrar edición**). Seleccionando el botón **Editar** el usuario podrá modificar los campos permitidos por el sistema y finalizará el proceso de edición con el botón **Guardar/Cancelar** los cambios introducidos.

Al **Guardar** y **Cerrar edición** se confirmarán los cambios y se mostrará un mensaje solicitando la **Fecha de inicio de validez** de la **CadG** con los cambios, pasando esta versión a **Vigente**.

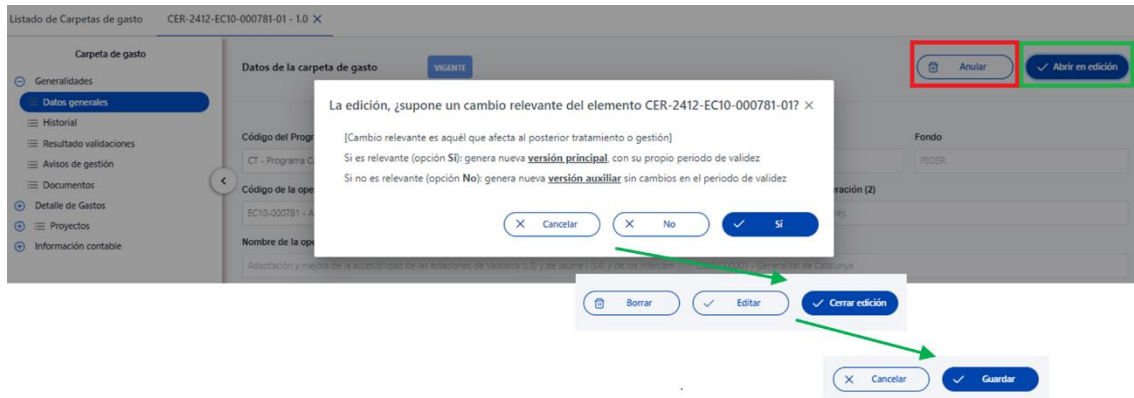


Ilustración 128: Carpeta de gasto – Edición_Anulación

Si la CadG estuviese incluida en una **SdR** en estado **Declarada** o **Parcialmente declarada** en una **SPaCE**, las correcciones de los datos de esa **CadG** deberían realizarse creando una **Carpeta de Gasto Rectificativa (CadG-)** asociada a ella.

7.2.2.3 Datos Generales

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

Ilustración 129: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales.

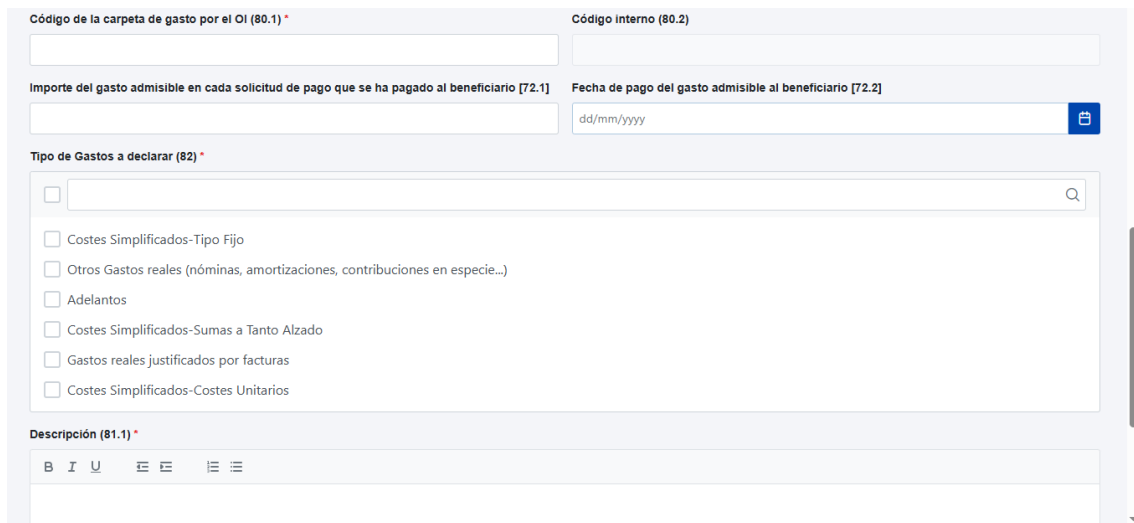


Ilustración 130: Carpetas de gasto – Alta de Datos Generales (2)

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*.

7.2.2.4 Documentos

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

7.2.2.5 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.

7.2.2.5.1 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

Ilustración 131: 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].

7.2.2.5.1.1 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.

Carpeta de gasto

- Generalidades
- Datos generales
- Historial
- Resultado validaciones
- Avisos de gestión
- Documentos
- Detalle de Gastos
- Adelantos
 - Adelanto: PRU_ANT2**
- Proyectos
- Información contable

Datos del adelanto

Código AD (106.1) * PRU_ANT2 Código interno (106.2) EG000001_AD0001

Descripción (91) * PRU 1997

Importe total subvencionable (96) * 32.000,00 Fecha de pago al beneficiario (107) * 20/11/2025

Número de operación contable (99) * PRU

Ilustración 132: Adelantos – Datos a nivel de gasto.

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

Adelantos

No se puede asignar más de un adelanto a un mismo proyecto. Deberá crear una nueva Carpeta de Gastos.

Buscar en la tabla X

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_1	Adelanto (P02021-12638008-C31_Proyecto_1) Fichero nº 86 (Buzón 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	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 133: 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**.

7.2.2.5.2 Facturas

Son los gastos reales justificados mediante **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 134: Facturas – Listado.

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

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

7.2.2.5.2.1 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.

Código Factura (86.1) *	Código interno (86.2)
005	000000-LFC00001
Código FACe (87)	Fecha emisión (90) *
005	18/11/2025
Número asignado por el emisor (88) *	NIF emisor (89) *
005	5464546
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 135: 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**.

7.2.2.5.3 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.

The screenshot shows a web interface for managing expense folders. The main panel is titled 'Datos de Otros Gastos' and contains several input fields. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Generalidades', 'Detalle de Gastos', and 'Proyectos'. The 'Detalle de Gastos' section is active, showing a list of expense folders, with 'Otro Gasto: PR- AAG-0910-859' selected. The form fields are as follows:

Código OG (101.1) *	Código interno (101.2)
PR-AAG-0910-859	CL_OF0000061_E02000001_GT0001
Descripción (91) *	
PR-AAG-0910-859	1985
Importe total del gasto sin impuestos (102) *	Importe de los impuestos (103)
150.000,00	
Fecha del primer pago realizado (97.1) *	Fecha del último pago realizado (97.2)
09/10/2025	31/10/2025
Importe total con impuestos (104)	Impuestos subvencionable (105) *
150.000,00	15.000,00
Importe total subvencionable (96) *	Gastos subvencionables en compra de terrenos [137]
150.000,00	1.500,00

Ilustración 136: Otros gastos – Datos.

- **Código OG:** Código que identifica el gasto. Campo obligatorio.
- **Código interno (101.2).**
- **Descripción (91):** 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].

7.2.2.5.4 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 (ej 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).

Campo	Valor
Código tipo fijo (R7)	4 - Art. 56, apartado 1, del RDC
Código interno	EG00002_100001
Código tipo fijo (R13)	#100000241500007203
Porcentaje de tipo fijo (R5.2)	40,00
Importe sobre la base de cálculo (116.2)	24.537,36
Importe total subvencionable (R6)	9.832,94
Fecha inicial de ejecución (111.1)	03/05/2024
Fecha final de ejecución (111.2)	31/12/2024
¿Incluye la Generación de Ingresos en el cálculo? (110)	NO
Artículo 94 (112)	
Base de cálculo (116.1)	1000
Descripción (R1)	Art. 56, apartado 1, del RDC

Ilustración 137: Tipos Fijos

7.2.2.5.5 Costes Unitarios

Son importes fijos por unidad de producto, resultado o actividad, previamente definidos y aprobados.

Ejemplos: coste por km de carril bici ejecutado, coste por hora de unas clases en un curso.

Campo	Valor
Coste Unitario (R6)	CUC12025
Código interno	EG00002_CU0001
Fecha inicial de ejecución (111.1)	01/01/2025
Fecha final de ejecución (111.2)	31/12/2025
Código OI (108.2)	CUC12025
Unidades declaradas (R8)	2.176,95
Importe unidad	18,11
Importe total subvencionable (R6)	39.424,56
Descripción (R1)	GASTOS PERSONAL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL OBSERVATORIO DEL MAR MENOR
¿Incluye la Generación de Ingresos en el cálculo? (110)	NO

Ilustración 138: Costes Unitarios

7.2.2.5.6 Tanto Alzado

Es un importe global fijo asociado a la finalización de una operación o fase concreta.

Ejemplo: un tramo de carretera.

Ilustración 139: Tanto Alzado

7.2.2.5.7 Instrumentos Financieros. Aportación inicial a los IIFF.

Una Operación/Proyecto estará relacionada con un Instrumento Financiero a través del *Código de IIFF* y podrán existir diferentes tipologías de gastos propios para gastos de IIFF.

Ilustración 140: Operaciones – Información Adicional – IIFF

Hay que tener en cuenta que una Operación solamente podrán tener gastos de IIFF si lo indica en el campo *¿Incluye IIFF? (22.1)*.

- A **nivel operación**, se marca “SI” en el campo “¿Incluye IIFF? 22.1” y en el 22.2 se detalla el código del IIFF que luego será necesario para dar de alta el IIFF en la carpeta de gasto.
- A **nivel carpeta de gasto**, crear una nueva carpeta de gasto, solo se habilitará el check de “Tipo de Gastos a declarar (82)” si previamente se selecciona en el buscador el “Código de la operación según el OI (9.2)” de una operación a la que se le haya indicado “SÍ” incluye IIFF en el campo 22.1:

Home Programación Evaluación y supervisión Gestión Cargas masivas Fondos2127 Administración

Listado de Carpetas de gasto Nuevo X

Crear carpeta de gasto

Operaciones
Carpeta de gasto
Tramitación de la ayuda (sDR)
Reporte de progreso de indicadores

Guardar

Código del Programa (1) * AN - Programa Andalucía FEDER 2021-2027 - 2.0

Código CCI [28] 2021ES16RFFR002 Fondo FEDER

Código de la operación según el OI (9.2) * A411AD10HF001 - INSTRUMENTO FINANCIERO I+D+I Y DIGITALIZACIÓN - 3.1

Mecanismo de selección de la operación (2) Convocatorias de Expresión de Interés

Nombre de la operación (5.1) INSTRUMENTO FINANCIERO I+D+I Y DIGITALIZACIÓN

Fecha de recepción de cada solicitud de pago presentada por el beneficiario (70) * 05/01/2026

Organismo Intermedio (18.1) ES204000001 - Junta de Andalucía

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)

Ilustración 141: Carpeta de gasto – Crear – Código de la Operación con IIFF

Para dar de alta el gasto asociado al IIFF una vez creada la carpeta, en el apartado *Detalle de gastos* se da de alta rellenando los campos de la pantalla emergente y eligiendo un tipo de gasto relacionado con el IIFF:

Organismo que desarrolla las verificaciones administrativas de las Solicitudes de Reembolso (78.1) ES204000002 - D. G. de Fondos Europeos

Organismo que desarrolla las verificaciones sobre el terreno de la operación (78.2) ES204000002 - D. G. de Fondos Europeos

Código de la carpeta de gasto por el OI (80.1) *

Código interno (80.2)

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) dd/mm/yyyy

Tipo de Gastos a declarar (82) *

Otros Gastos reales (nóminas, amortizaciones, contribuciones en especie...)

Aportación inicial a los instrumentos financieros

Gastos reales justificados por facturas

Adelantos

Descripción (81.1) *

B I U E E E E

Ilustración 142: Carpeta de gasto – Check IIFF

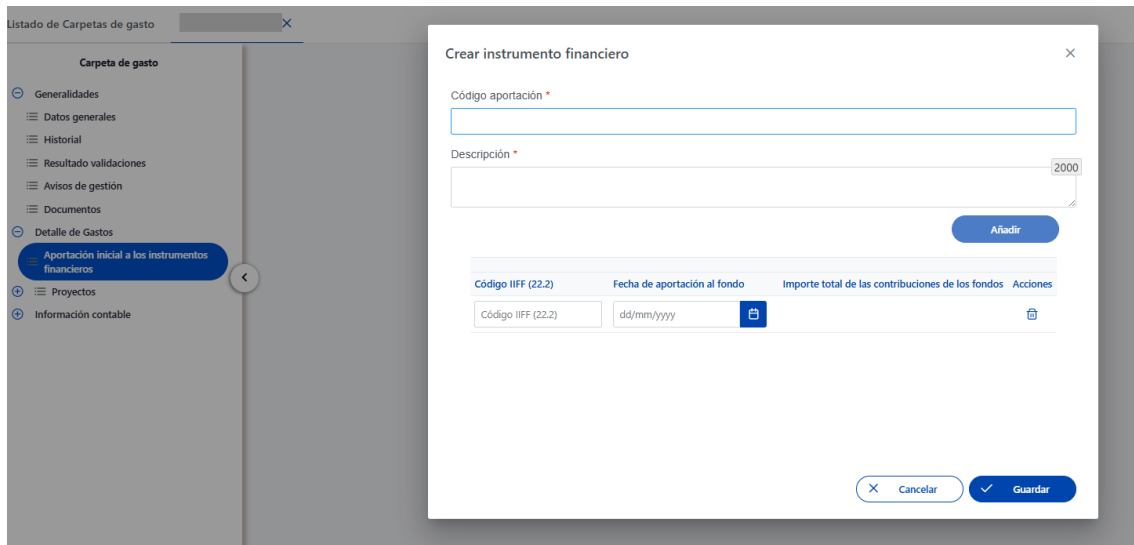


Ilustración 143: IIFF – Detalle de Gastos – Alta del IIFF (1)

7.2.2.6 Información contable

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

7.2.2.7 Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG-)

Una vez que una **Carpeta de Gasto positiva (CadG)** ha sido incluida en una **SdR** que se encuentre ya **Declarada** o **Parcialmente declarada** en una **SPaCE**, dejará de ser posible su edición o anulación.

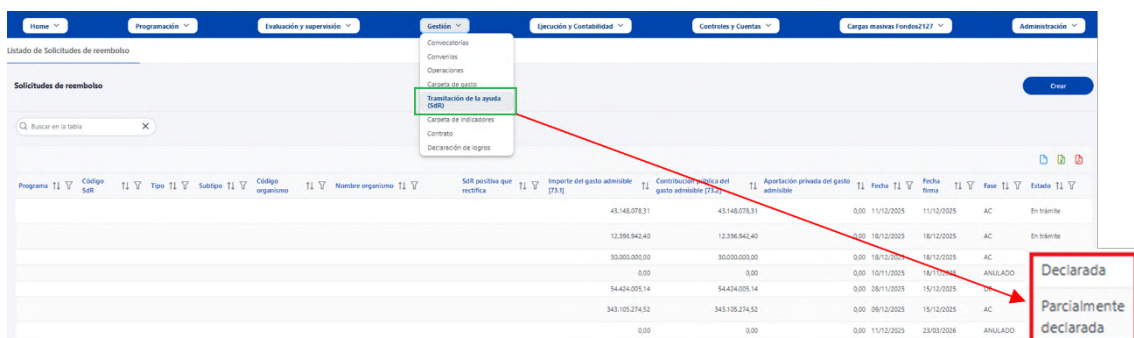


Ilustración 144: Tramitación de la ayuda (SdR)_Estado Declarada/Parcialmente declarada

En caso de que el **Organismo Intermedio** quiera realizar **correcciones sobre alguno de los gastos** incluidos en esas **CadG**, deberá hacerlo creando una o varias **Carpeta de Gasto Rectificativas (CadG-)** para cada una de las **CadG** positivas que pretenda corregir.

Los datos de la **CadG-** se grabarán en el sistema mediante el proceso de **Carga masiva de Carpetas Rectificativas (CadG-)**, visualizándose en la pantalla de CoFFEE los datos grabados de los ficheros con sus campos correspondientes, mostrando la **CadG-** como **VIGENTE**.

Datos de la carpeta de gasto VIGENTE

Código del Programa (1) *	Código CCI (28)	Fondo
AN - Programa Andalucía FEDER 2021-2027 - 2.0	2021ES16RFP002	FEDER

Código de la operación según el OI (9.2) *	Mecanismo de selección de la operación (2)
AA11AA04EP001 - INVERSIONES CENTRO FABRICACIÓN AVANZADA - 1.5	Convocatorias de Expresión de Interés

Nombre de la operación (9.1)	Organismo Intermedio (16.1)
INVERSIONES CENTRO FABRICACIÓN AVANZADA	ES204000001 - Junta de Andalucía

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)
ES204000002 - D. G. de Fondos Europeos	ES204000002 - D. G. de Fondos Europeos

Clase *	Código de la carpeta de gastos que corrige
RECTIFICATIVA	#2104202401900303417 <i>codOI Carpeta Gasto Corrige</i>

Código de la carpeta de gasto por el OI (80.1) *	Código interno (80.2)	Versión	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
AD_PID2021-12218OR-00-1_RECT_CASOS_OK <i>codigoOI</i>	AN_OP000222_EG000013	1.0	04/03/2026	

Motivo	Submotivo *
Control	Control o Derivado de Control CE o Tribunal de Cuentas Europeo (TCE)

Descripción del motivo

Prueba de combinación válida. Motivo CO admite submotivo CET

52 caracteres (max. 4000)

Código del control *	Código del control del que deriva	Ejercicio contable del IAC
CTRL_2026_TEST <i>Código del control/verificación art 74</i>		

Tipo de Gastos a declarar en carpeta Rectificativa(92)

Otros Gastos reales (nóminas, amortizaciones, contribuciones en especie...)

Gastos reales justificados por facturas

Adelantos

Descripción (81.1) *

Carpeta rectificativa de prueba para combinación correcta de motivo y submotivo

69 caracteres (max. 4000)

Ilustración 145: CadG- campos en pantalla CoFFEE Fondos 2127

7.2.2.7.1 Rectificación del Gasto mediante CadG-. Premisas

El uso de las **CadG-** está sujeto a una serie de consideraciones previas a tener en cuenta.

Como herramienta complementaria, los **OI** tienen a su disposición el **Vademécum "Carpetas de Gasto Rectificativas"**, que incluye una descripción de los campos de carga de la **CadG-** y de los **Motivos-Submotivos** establecidos.

- ✓ Una **CadG-** solo podrá corregir a una **CadG+**, nunca a otra **CadG-**.
- ✓ Un **Gasto/Proyecto** de una **CadG+** podrá ser modificado por una o varias **CadG-**.
- ✓ Una misma **CadG+** puede ser corregida por **varias CadG-**, especificando en cada una de ellas el **Motivo, Submotivo y Control** que se apliquen.
 - Cada **Motivo de rectificación** lleva asignada una serie de **Submotivos** específicos, entre los que se deberá seleccionar el oportuno. La correlación de **Motivos/Submotivos** está claramente detallada en el **Vademécum** y debe respetarse a la hora de dar de alta una **CadG-**.

- En base al **Motivo** de rectificación y el **Submotivo** derivado de éste que se indique (*consultar opciones caso a caso en Vademécum*), será obligatorio cumplimentar unos campos u otros en los ficheros de **Carga masiva**.

Los **Certificados de Gasto Rectificativos (CdG-)** asociados a las **CadG-** reflejarán igualmente el **Motivo, Submotivo, Descripción, Códigos de Control** y referencia a la **CadG+** a la que corrigen.

7.2.2.7.2 Condiciones de las Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG-)

Para la correcta gestión y registro en el sistema **CoFFEE Fondos 2127**, las **CadG-** deben cumplir una serie de condiciones:

❖ Importe de las CadG- de una CadG+

La suma total de las **CadG-** que rectifican a una **CadG+** no puede superar el importe reportado por dicha **CadG+**.

- a) Todos los **importes** de la **Carga masiva** de datos de las **CadG-** deben reportarse en **Valores absolutos**, es decir, *en positivo*. Una vez cargados los archivos en el sistema, éste los mostrará automáticamente en negativo en las pantallas del aplicativo.
- b) El **importe máximo que se podrá rectificar** para cada **Gasto** en la **CadG-**, campo **gastoTotalAdmisARrectificar** de la plantilla de carga masiva, estará limitado por el importe consignado por cada **Gasto/Proyecto** de la **CadG+**.
- c) La **cantidad consignada** en la **CadG-** se corresponderá con el importe que se pretenda minorar sobre el gasto incluido en la **CadG+**.

$(\text{Importe CadG+}) - (\text{Nuevo Importe CadG+ deseado}) = \text{Importe a reportar CadG-}$

Ej: · *Importe original reportado en CadG+= 1.000€*

· *Importe de gasto actual que se desea reportar tras la rectificación= 800€*

· *Importe de la minoración a reportar en la CadG-= 200€*

→ *En el sistema se visualizará el gasto a rectificar de la CadG- como -200€ (en color rojo y con signo negativo).*

❖ Tipos de Gasto de las CadG-

Una **CadG-** sólo podrá incluir **Tipos de Gasto** reportados en la **CadG+** a la que rectifica.

El desarrollo actual de las **CadG-** permite reportar minoraciones de los gastos de **Facturas, Otros Gastos, Adelantos, Costes Unitarios, Importes a Tanto Alzado** y **Tipos Fijos**

Código Factura (86.1)	Importe total subvencionable a rectificar (96)	Gasto total admisible a rectificar (73.1)	Gasto total admisible a rectificar (73.1' neto)	Gasto público admisible a rectificar (73.2)	Gasto público admisible a rectificar (73.2' neto)	Diferencia a rectificar (73.1 - 73.2) (73.3)	Diferencia a rectificar neto (73.1' neto - 73.2' neto) (73.3' neto)	Acciones
FI	0,00	-5,00	-1,00	-5,00	-1,00	0,00	0,00	
Total general	0,00	-5,00	-1,00	-5,00	-1,00	0,00	0,00	

Ilustración 146: CadG_-Tipos de Gasto

❖ Código de la CadG- (Código OI)

La **CadG-** debe tener su propio **Código identificativo** que será definido por el Organismo y se informará en el campo **codigoOi** de la plantilla de carga. Este código debe ser diferente al de la **CadG+** a la que rectifica y que se registrará en la plantilla de carga masiva en el campo **codOiCarpetaGastoCorrige**.

Código de la carpeta de gastos que corrige

Ilustración 147: CadG_-Campo Código de la carpeta de gastos que corrige

Mediante este **codigoOi**, se realizará la vinculación de la **CadG-** a la **CadG+** que rectifica, estableciendo así la trazabilidad de las modificaciones introducidas.

Código de la carpeta de gasto por el OI (80.1) *

Ilustración 148: CadG_-Campo Código de la carpeta de gasto por el OI (80.19)

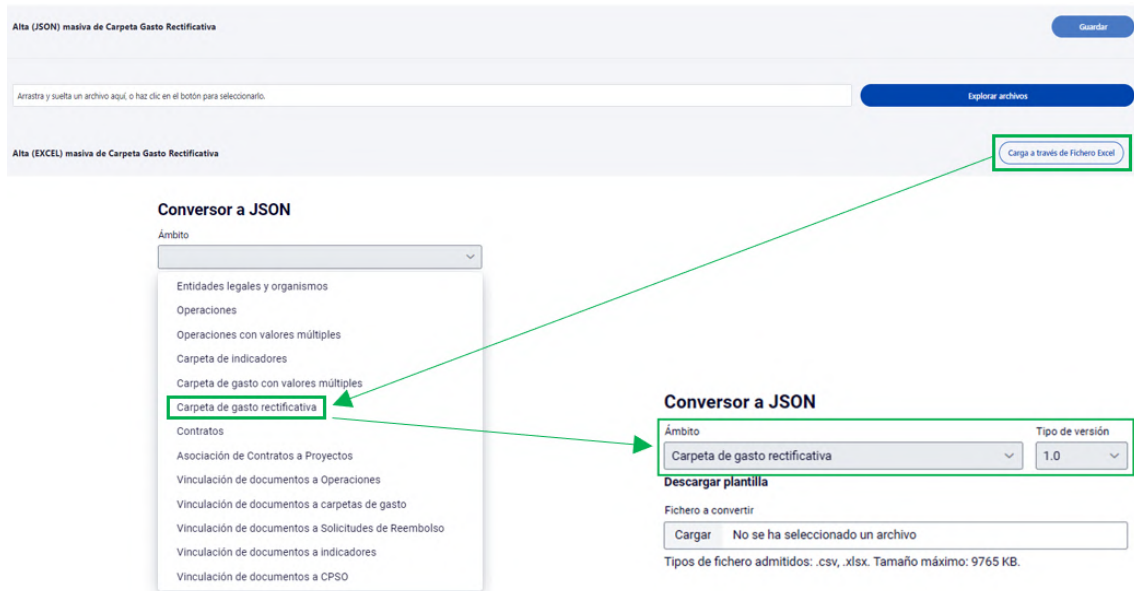
7.2.2.7.3 Carga masiva de Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG-)

La carga de las **CadG-** en el sistema se realizará a través del menú **Cargas masivas Fondos2127- Carga de ficheros- Carpetas de gasto rectificativas- Alta de Carpetas de gasto rectificativas (JSON)**.



Ilustración 149: Carga masiva de Carpetas de gasto rectificativas

Se podrá realizar directamente en formato **JSON** a través del botón **Explorar archivos** o en formato **Excel**, cargando los archivos desde el botón **Carga a través de Fichero Excel**, seleccionando el ámbito **Carpeta de gasto rectificativa** y el **Tipo de versión 1.0**, al tratarse de un alta.

*Ilustración 150: Carga masiva de CadG- Convertor a JSON*

Para una carga correcta de las **CadG-**, se deben tener en cuenta una serie de especificaciones en relación con los campos a cumplimentar:

a. Tipos de Gasto a rectificar.

En el apartado de carga de cada **Tipo de gasto** (**Facturas, Otros Gastos, Adelantos, Costes Unitarios, Importes a Tanto Alzado y Tipos Fijos**) se deberán cumplimentar los importes a rectificar en los campos **Gasto total admisible a rectificar [73.1']** y **Gasto público admisible a rectificar [73.2']** de la **CadG+**.

	Importe subvencionable a rectificar [73.1]	Gasto total admisible a rectificar [73.1]	Gasto público admisible a rectificar [73.2]
Total general	-15.035,00	-5.000,00	-5.000,00

Ilustración 151: CadG- Detalle de Gastos

- **Gasto total admisible a rectificar [73.1']** (carga masiva campo **gastoTotalAdmisARectificar [73.1']**). No podrá superar el importe del **gasto total admisible [73.1]** de la **CadG+**. En el caso de las **Operaciones Generadoras de Ingresos (OGI)** con **déficit de financiación**, a partir de este importe se calculará el **Importe del**

gasto total admisible a rectificar neto [73.1' Neto]. Por tanto, cuando se rectifica, se indica el **importe bruto** (sin ingresos netos).

- **Gasto público admisible a rectificar [73.2']** (carga masiva campo **gastoPublicoAdmisARectificar [73.2']**). No podrá superar el importe del **gasto público admisible [73.2]** de la **CadG+**. En el caso de las **Operaciones Generadoras de Ingresos (OGI)** con **déficit de financiación**, a partir de este importe se calculará el **Importe del gasto total admisible a rectificar neto [73.2' Neto]**. Por tanto, cuando se rectifica, se indica el **importe bruto** (sin ingresos netos).

Con estos datos, el sistema calculará automáticamente el campo **Importe total subvencionable (96)**, que en la carga de las **CadG-** no se informa.

b. Campos Código de Control.

Los campos de **Código de Control** del fichero de carga masiva serán obligatorios en los supuestos indicados en el **Vademécum** de **Motivos_Submotivos**

Código del control *	Código del control del que deriva
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 152: Campos Código del control_Código del control del que deriva

- Campo **codControl**. **Código del control/verificación artículo 74** con el que se relaciona la corrección. Este campo será el que sirva como **enlace con el futuro módulo de control**. El organismo seleccionará el que corresponda en función del **Motivo** y **Submotivo** del control. *Dato obligatorio en función del motivo seleccionado (ver fichero de Motivos y Submotivos)*.
- Campo **codControlDeriva**. Este campo es adicional al **Código del Control** y solo será obligatorio cuando el **Motivo** de la modificación sea:
 - **Verificación OI Art. 74 (VA)**
 - **Plan de Acción (PA)**, salvo para el Submotivo IAC Reducir tasa Error, en cuyo caso se espera relleno el campo con el **ejercicio contable**
 - **Delimitación de error sistémico (DES)**
 - **Retirada por incumplimiento del art 65 (Durabilidad) (DUR)**

Si la rectificación tuviese otro **Motivo** distinto a los indicados anteriormente el campo no se debe rellenar.

7.2.2.7.4 Modificación de una Carpeta de Gasto Rectificativa (CadG-)

Para cambiar alguno de los datos de una **CadG-** dada de alta en el sistema, será necesario volver a cargar un nuevo fichero de modificación en el que se incluyan todos los datos necesarios de la nueva **CadG-** que modifican los reportados anteriormente.



Ilustración 153: Carga de ficheros_CadG rectificativas_Modificación

La **Carga masiva** de modificaciones de **CadG**- en el sistema **CoFFEE**, se realizará a través del menú **Cargas masivas Fondos2127- Carga de ficheros- Carpetas de gasto rectificativas- Modificación de Carpetas de gasto rectificativas**.

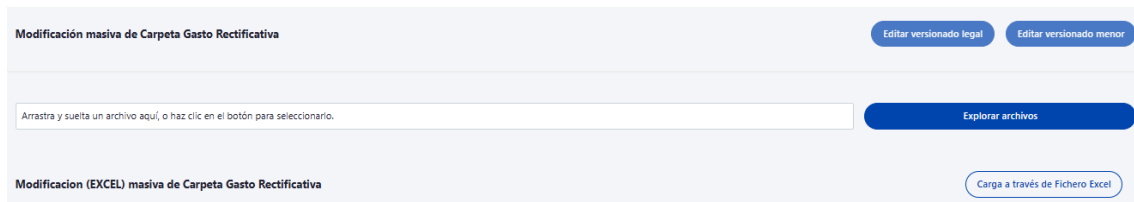


Ilustración 154: Carga de CadG- que modifica a la CadG- vigente

Los archivos con los datos de las **CadG** que rectificarán a **CadG**- ya grabadas en el sistema, podrán cargarse en dos formatos:

- **Formato JSON**. La carga de las **CadG** en *json* se realizará seleccionando a través del botón **Explorar archivos** el fichero *json* con los datos de la modificación que se desea cargar.

El esquema del fichero *json* de **Modificación de Carpetas de gasto rectificativas** está disponible para su consulta y descarga en **Cargas masivas Fondos2127-Formatos de intercambio-Carpets de gasto rectificativas-Modificación de Carpetas de gasto rectificativas**.



Ilustración 155: Formatos de intercambio_CadG rectificativas_Modificación (esquema json)

- **Formato Excel**. Accediendo a través del botón **Carga a través de Fichero Excel**, al **Convertor a JSON** y seleccionando el ámbito **Carpeta de gasto rectificativa**, indicando

en el *Tipo de versión* la opción *Legal* o *Menor*, para acceder a la *Descarga de la Plantilla de Modificación de CadG-*.

Convertor a JSON

Ámbito: Carpeta de gasto rectificativa

Tipo de versión: Legal

Descargar plantilla

Fichero a convertir: Cargar No se ha seleccionado un archivo

Tipos de fichero admitidos: .csv, .xlsx. Tamaño máximo: 9765 KB.

Ilustración 156: Carga de Modificación de una CadG-

Los campos de la *Plantilla de Modificación xls* que se descarga son los siguientes:

- **codigoOi.** Código de la Carpeta de Gasto por el OI (80.1). Código asignado a la Carpeta de Gasto rectificativa (CadG) por el Organismo.
- **descripcion.** Descripción (81.1). Deberá incluir una breve explicación de los gastos declarados dentro de la CadG modificativa. Dicha descripción debe realizarse en formato texto y ser comprensible, no una referencia numérica o alfanumérica.
- **motivo.** Motivo. Lista desplegable en la que se debe seleccionar el motivo de la rectificación del gasto.
- **submotivo.** Submotivo. Dato obligatorio cuando el Motivo tiene alguna opción posible de Submotivo (los submotivos admitidos dependen de la elección del motivo).
- **codControl.** Código del control. Dato obligatorio en función del motivo seleccionado; se corresponderá con el código de control o el código de verificación (artículo 74) en función del Motivo del control seleccionado.
- **codControlDeriva.** Código del control del que deriva. Cód. Control del que deriva. Dato obligatorio cuando el Motivo de la modificación es:
 - Verificación OI Art. 74 (VA)
 - Plan de Acción (PA), salvo para el Submotivo IAC Reducir tasa Error, para el que se despliega un campo con el ejercicio contable
 - Delimitación de error sistémico (DES)
 - Retirada por incumplimiento del art 65 (Durabilidad) (DUR)

Si tiene otro Motivo de la modificación, este campo no se muestra.

- **ejercicioContableIAC.** Ejercicio contable del IAC. Dato obligatorio cuando el Motivo de la modificación es Plan de Acción y Submotivo IAC Reducir tasa Error (IAC). Si tiene otro Motivo de la modificación este campo no se muestra.
- **descripcionMotivo.** Descripción del motivo. Campo obligatorio en el que el OI debe incluir una breve exposición de los motivos y submotivos de la rectificación del gasto.
- **fechaInicioValidez.** Descripción del motivo. Fecha de inicio de la vigencia de la carpeta de gasto. Formato DD/MM/AAAA. Si este dato no viene informado, se rellenará con la fecha del día en curso.

7.2.2.7.5 Anulación de una Carpeta de Gasto Rectificativa (CadG-)

Una **CadG-** grabada en el sistema se podrá **Anular** a través del botón disponible en la pantalla de **Datos generales** de la propia **CadG-**. Esta acción supondrá que esta **CadG-** ya no se podrá vincular a una **SdR-**, pero seguirá estando disponible para su consulta.

Para llevar a cabo la anulación de una **CadG-** se han de tener en cuenta las siguientes condiciones previas:

- La **CadG-** no puede estar incluida en una **SdR**.
- Sólo se podrán anular **CadG-** en **Fase OI**. En fase **AG** y **AC** el sistema no permite la anulación.

Durante el proceso de anulación se deberá confirmar el mensaje del sistema e indicar la **Fecha de fin de validez** de la **CadG-**, pasando ésta a **ANULADA**.

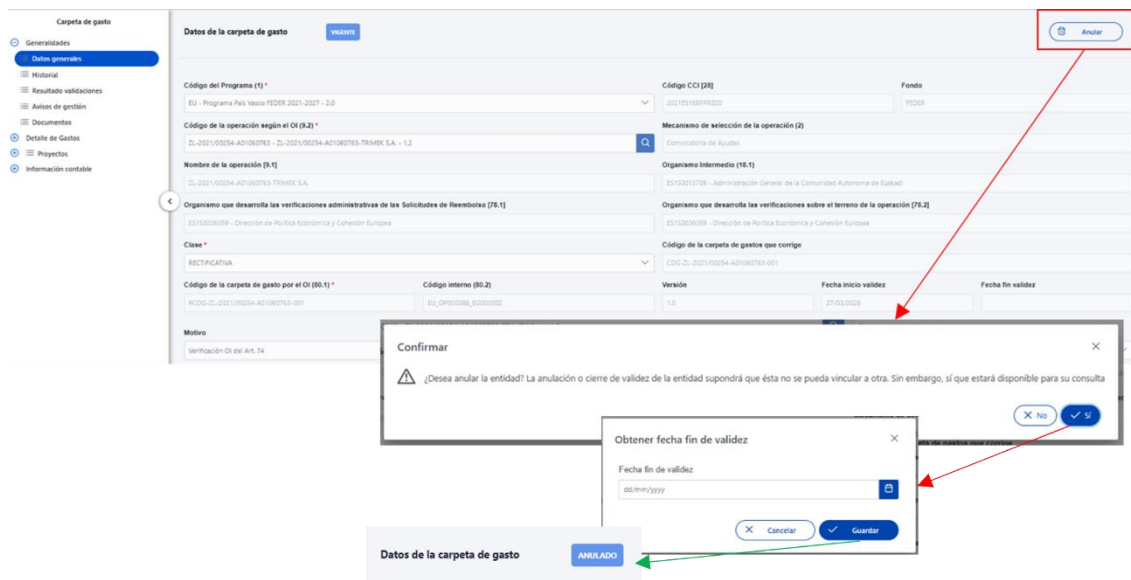


Ilustración 157: Anulación de una Carpeta de Gasto Rectificativa_Botón Anular

7.2.3 Tramitación de la ayuda o Solicitud de Reembolso (SdR)

Las **Solicitudes de Reembolso (SdR)** agrupan el conjunto de **Carpetas de Gasto (CadG)** que se van a presentar por el organismo para su certificación.

Cada **SdR** pasará por diferentes **fases**, avanzando con ellas en el proceso de tramitación necesario para llegar a componer la **SPaCE (Solicitud de Pago a la Comisión Europea)**.

Para ver todas las **SdR** registradas en el sistema, tanto **Positivas** (compuestas por **CadG** positivas) como **Rectificativas SdR-** (compuestas por **CadG rectificativas**), se podrán consultar a través del menú **Gestión- Tramitación de la ayuda (SdR)- Listado de Solicitudes de Reembolso**, en el que se reflejará la información de las **SdR** desglosada en columnas con los siguientes campos:

Programa	Código SdR	Tipo	Subtipo	Código organismo	SdR positiva que rectifica	Nombre organismo	Importe del gasto admisible [73.1]	Contribución pública del gasto admisible [73.2]	Aportación privada del gasto admisible	Fecha	Fecha firma	Fase	Estado
CV	CV2025SR0002	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	7.219.867,49	7.219.867,49	0,00	14/11/2025	20/11/2025	AC	Parcialmente declarada
CV	CV2025SR0003	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	2.960.379,04	2.960.379,04	0,00	14/11/2025	20/11/2025	AC	En trámite
CV	CV2025SR0004	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	7.540.231,70	7.540.231,70	0,00	20/11/2025	21/11/2025	AC	En trámite
CV	CV2025SR0005	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	8.199.749,80	8.199.749,80	0,00	20/11/2025	21/11/2025	AC	En trámite
CV	CV2025SR0006	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	2.818.195,94	2.818.195,94	0,00	21/11/2025	24/11/2025	AC	En trámite
CV	CV2025SR0007	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	35.510.636,43	35.510.636,43	0,00	21/11/2025	24/11/2025	AC	En trámite
CV	CV2025SR0008	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	1.586.940,82	1.586.940,82	0,00	21/11/2025	24/11/2025	DE	Declarada
CV	CV2025SR0009	POSITIVA	OTROS	ES209000001		Generalitat Valenciana	30.825,54	30.825,54	0,00	25/11/2025	18/12/2025	AG	

Ilustración 158: Tramitación de la ayuda (SdR) – Listado de SdR- Buscador

- **Programa:** Código identificativo creado previamente en F2127, que se corresponde con el territorio/s al que afecta el programa. *No debe confundirse con el Código CCI [28] asignado al programa.*
- **Código SdR:** Código asignado por el usuario a esa Solicitud de Reembolso.
- **Tipo:** Es la tipología de la Solicitud de Reembolso: *POSITIVA/RECTIFICATIVA.*
- **Subtipo:** Tipo de gastos incluidos en la SdR: *IIFF/ADELANTOS/OTROS.*
- **Código organismo**
- **SdR positiva que rectifica.** En caso de tratarse de una SdR de tipo *Rectificativa*, se debe identificar el código de la SdR a la que rectifica.
- **Nombre organismo**
- **Importe del gasto admisible [73.1]**
- **Contribución pública del gasto admisible [73.2]**
- **Aportación privada del gasto admisible**
- **Fecha**
- **Fecha firma**
- **Fase:** Etapa del proceso de tramitación en que se encuentra la SdR (*OI, AG, AC, DE, ANULADO*).
- **Estado:** Se indica el estado de tramitación en que se encuentra la SdR dentro de la fase *AC (Firmada/ En trámite/ Verificada/ Anulada/ Aprobada/ Rechazada/ Declarada/ Parcialmente declarada...)*.

7.2.3.1 Reglas de agrupación de CadG en una Solicitud de Reembolso

Para dar de alta una **SdR** correctamente se deben tener en cuenta una serie de **reglas** a la hora de asignar las **Carpets de Gasto** que incluirá:

- Las **CadG** deben pertenecer al mismo **Programa** y **Organismo Intermedio**.
- **No** se pueden asignar **CadG positivas** y **rectificativas** en una misma **SdR**.
- **Criterios de agrupación de SdR por Tipos de Gasto:**
 - ✓ Los **Adelantos** deben ir en **SdR separadas** del resto de tipos de gasto.
 - ✓ Los **IIFF** deben ir en **SdR separadas** del resto de tipos de gasto
 - ✓ El **resto de los tipos de gasto (Facturas, Otros gastos, Tipos Fijos, Tanto Alzado y Costes Unitarios)** se podrán agrupar en una **misma SdR**.
- Solo se podrán **asignar Cadg** que **no** estén previamente asignadas en otra **SdR**.

- Las **CadG** solo podrán ser editadas cuando están en **Fase OI** antes de que la **SdR** en la que están incluidas esté firmada.
- Toda **SdR Rectificativa** estará vinculada a una **SdR** positiva, pudiendo contener únicamente **CadG Rectificativas** asociadas a las **CadG** positivas declaradas en la **SdR** positiva.

7.2.3.2 Fases y Estados de la Solicitud de Reembolso

Las **Solicitudes de Reembolso** recogidas en el sistema pasan por diferentes fases con sus propios procesos de tramitación:

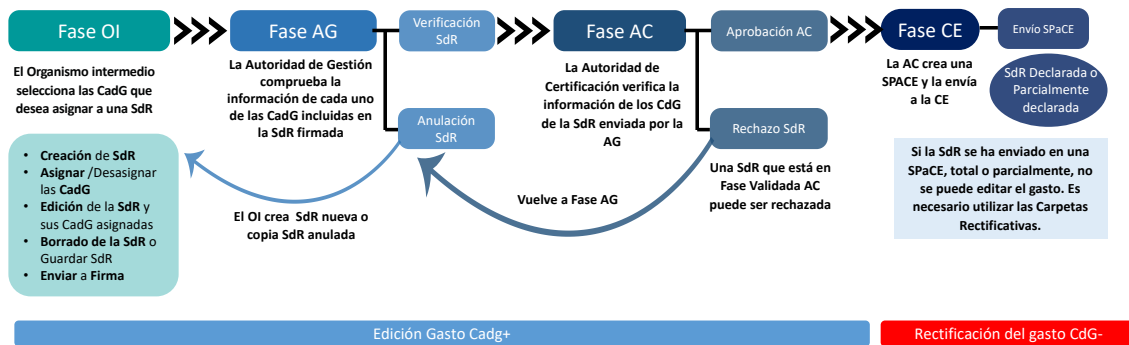


Ilustración 159: Fases_Estados de una Solicitud de Reembolso y sus CadG_CdG

▪ Fase OI (Organismo Intermedio)

Los **Organismos Intermedios (OI)** serán los usuarios encargados de **Crear** la **SdR**, desde el menú **Gestión- Tramitación de la ayuda (SdR)**, incluyendo en ella las **Carpetas de Gasto (CadG)** que considere junto con sus correspondientes **Certificados de Gasto (CdG)**, respetando los criterios de agrupación establecidos.

Las **SdR** podrán ser editadas en el sistema a través de los botones **Borrar** y **Editar**.

Una vez comprobada por el **OI** la exactitud de los datos reflejados en el sistema, el usuario autorizado procederá a su **envío a firma** al **Usuario firmante**. Ambos usuarios (el que *Envía a firma* y el *Usuario firmante*) son designados por el **OI** y su nivel de autorización será gestionado a través del **CAU**.

Ilustración 160: Tramitación de SdR_Fase OI_Enviar a firma

Una vez **Firmada** la **SdR** por el *usuario firmante*, el **OI** la enviará a la **Autoridad de Gestión AG** y la **SdR** dejará de estar disponible para su edición, pasando a modo *Consulta*.

▪ Fase AG (Autoridad de Gestión)

La **Autoridad de Gestión (AG)** recibe las **SdR** firmadas por los **OI** y es la responsable de realizar las comprobaciones establecidas en cada una de las **CadG** y sus respectivos **Certificados de Gasto (CdG)**, pasando la **SdR** a estado **En trámite**.

Como resultado de esa comprobación la AG podrá decidir:

- ✓ **Verificar SdR**. En caso de resultar verificada, la SdR pasaría a **Fase Autoridad de Certificación AC**.


En la pantalla de **Datos generales** de la **SdR** se desplegará un campo con una casilla  de **Verificación AG de la solicitud**, constatando que la **SdR** ha sido verificada por la **Autoridad de Gestión (AG)**.

Ilustración 161: Tramitación de SdR_Casilla Verificación AG de la solicitud

- **Anular SdR**. La **SdR** se podrá **Anular** desde el botón disponible en el apartado **Datos Generales**, indicando en la ventana emergente el **Motivo de la anulación** y pasando la **SdR** a **Anulada**.

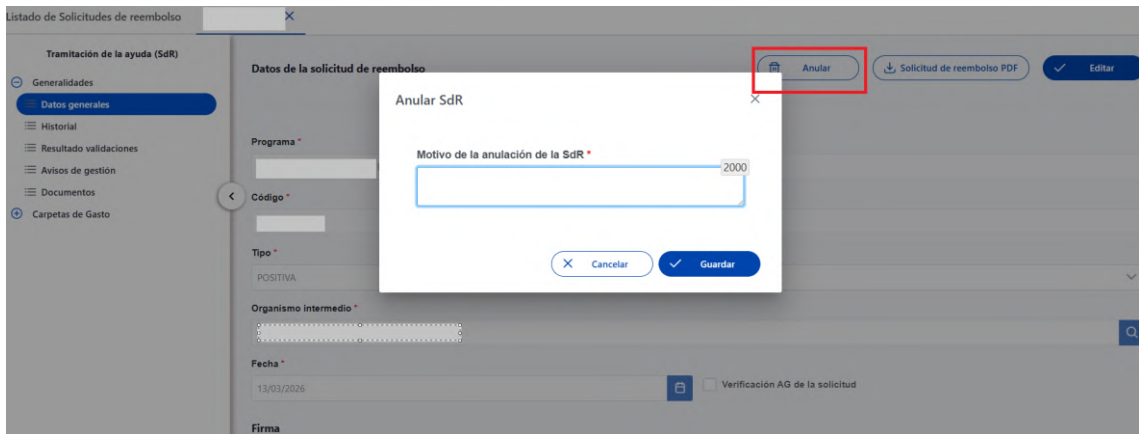


Ilustración 162: Tramitación de SdR_Motivo de la anulación de la SdR

Los campos de **Información de la anulación**, **Usuario**, **Fecha** y **Motivo** estarían disponibles en la parte inferior de la pantalla de **Datos Generales** de la **SdR**.

Ilustración 163: Tramitación de SdR_Información de la anulación

Toda la información de la **SdR Anulada** pasará a estar accesible en modo **Consulta**, tanto en los **Datos Generales** de la propia **SdR**, como en el **Listado de Consulta**.

Sus **CadG** quedarán liberadas, sin ningún código que las vincule a la **SdR Anulada** y se mantendrán **Vigentes** estando disponibles para su modificación e inclusión en una nueva **SdR**, que una vez firmada generará nuevos **CdG** asociados a esa **Cadg**, con un **nuevo identificador** en estado **Vigente**.

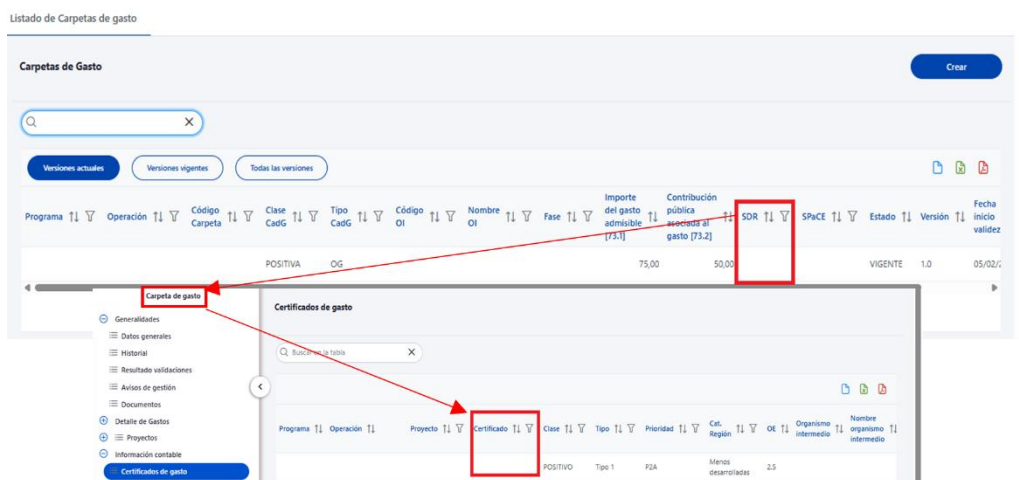


Ilustración 164: SdR_CadG_CdG

Los **Certificados de Gasto** de la **SdR Anulada** dejarán de estar vigentes y quedarán referenciados a la versión de la **CadG** original que los generó.

La consulta de las **SdR** en fase **Anulado** se podrá realizar tanto en los **Datos Generales** de la propia **SdR**, como en el **Listado de Consulta**.

Listado de Solicitudes de reembolso

Programa	Código SdR	Tipo	Subtipo	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	Estado
		POSITIVA	OTROS			0,00	0,00	0,00	16/03/2026	16/03/2026	ANULADO	

Tramitación de la ayuda (SdR)

Datos de la solicitud de reembolso

Programa * FEDER

Fondo * FEDER

Código * Fase * ANULADO

Tipo * POSITIVA Subtipo * OTROS

Organismo intermedio *

Fecha * 16/03/2026

Ilustración 165: Consulta SdR Anuladas

La **AG** devolverá la **SdR Anulada** a Fase **OI**, notificando al **Organismo** la anulación de la **SdR** para que pueda efectuar las modificaciones necesarias e incorporarlas en una nueva **SdR** si lo desea.

Los usuarios con permisos para anular una **SdR** en Fase **AG** deben tener perfil de **GESTOR AUTORIDAD GESTIÓN**, que será gestionado por el **CAU**.

En el caso de las **SdR** enviadas por la **Autoridad de Gestión** a Fase **AC** y devueltas por ésta en estado **Rechazada**, la **AG** tendrá dos opciones:

- **Anular** la **SdR** y **devolverla** a Fase **OI** para su modificación.
- **Verificar** la **SdR** y **volver a pasarla** a Fase **AC** para su aprobación.

▪ Fase AC (Autoridad de Certificación)

Se encarga de la *validación* de las **SdR** previamente verificadas por **AG**, o en caso contrario, de *rechazarlas* y *devolverlas* a **AG**. Una vez aprobada por la **AG**, la **SdR** pasa a la Fase **AC** en estado **Sin Tramitar**.

Durante el proceso de valoración de la **SdR**, la **Autoridad de Certificación** comprueba la información incluida en cada uno de sus **Certificados de Gasto (CdG)** y éstos aparecerán en estado **En estudio**.

En base al resultado de esta valoración, la **SdR** pasará a estado **Tramitada** o **Rechazada**:

- ✓ **Tramitada**. La **AC** verifica la información contenida en los **CdG** y valida la **SdR** en su conjunto, pasando a introducir los **CdG** en una **SpaCE** y la **SdR** a estado **Declarada**.
- **Rechazada**. Tras valorar la información contenida en los **CdG**, la **AC** concluye que ésta no es correcta y procede a devolver los **CdG** a Fase **AG** en estado **Rechazada** (en este supuesto la **AG** tendrá dos opciones; anular la **SdR** y devolverla a Fase **OI** o verificarla y volver a pasarla a Fase **AC**).

Para hacer efectivo el *rechazo* y el consiguiente *cambio de Fase*, la **AC** debe seguir la secuencia establecida, realizando una *doble confirmación* imprescindible en el sistema:

1º. **Desmarcar el check de Verificación de la AG**. Se debe *aceptar el primer mensaje de confirmación de rechazo de la SdR*, que pasará a estado **Rechazada** en Fase **AC**.

2º. **Cambiar la fase de la SdR de Fase AC a Fase AG**. Se debe *aceptar el segundo mensaje de confirmación de rechazo de la SdR* y su consiguiente *vuelta a Fase AG*.

▪ **SdR Declarada o Parcialmente declarada.**

Una vez la **SdR** ha superado todas las fases anteriores, sus **CdG** seleccionados se podrán incluir en una **SpaCE** para enviar a la **Comisión (CE)**, pasando a estado **Declarada** o **Parcialmente declarada**, según tenga validados todos o parte de sus **Certificados de Gasto (CdG)**.

Ilustración 166: SdR Declarada

7.2.3.3 Alta de una Solicitud de Reembolso (SdR)

Una vez que se han cargado las **Carpetas de Gasto Rectificativas (Cadg-)** en el sistema, es necesario asignarlas a una **Solicitud de Reembolso Rectificativa (SdR-)**.

Dicha **SdR-** estará asociada a una **Solicitud de reembolso positiva (SdR+)**, y solo podrá contener las **Cadg-** que rectifican a las **Cadg+** que contiene dicha **SdR+**.

Las **SdR-** agruparán el conjunto de **Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG-)** que se van a presentar por el organismo para la modificación de gastos de **SdR** declarados o parcialmente declarados.

El proceso de creación de una **SdR-** es análogo al de las **SdR+**. A través del menú **Gestión-Tramitación de la ayuda (SdR)**, el **OI** accede al **Listado de Solicitudes de Reembolso** registradas, pudiendo **Crear** una nueva **SdR** a través del botón asignado.



Ilustración 167:Alta nueva SdR_Crear

A través del botón **Crear** se accederá a los campos necesarios, siendo todos ellos de obligada cumplimentación:

- **Programa**
- **Fondo**
- **Tipo**. Se debe seleccionar **POSITIVA** o **RECTIFICATIVA** (en este caso se desplegará el campo **Solicitud de reembolso que rectifica**, que será obligatorio).
- **Subtipo**. Este campo sólo se informará en caso de seleccionar el tipo **Positiva** (opciones **Otros/Adelantos/IIFF**). En caso de haber seleccionado el tipo Rectificativa este campo quedará deshabilitado.

Ilustración 168:Alta nueva SdR_Tipo Positiva_Subtipos

- **Organismo intermedio**
- **Solicitud de reembolso que rectifica**. Este campo se activará únicamente en caso de seleccionar el tipo **Rectificativa** e incluirá un buscador con las **SdR** disponibles para su rectificación.

Crear solicitud de reembolso

Programa *
Seleccione el programa

Fondo *
FONDOS

Tipo *
RECTIFICATIVA

Subtipo *
Seleccione el subtipo

Organismo intermedio *
[Search icon]

Solicitud de reembolso que rectifica *
Campo obligatorio [Search icon]

Fecha *
17/04/2026

Firma
Lugar firma *

Ilustración 169: Alta nueva SdR_Tipo Rectificativa_SdR que rectifica

- **Fecha**
- **Lugar firma**

Una vez cumplimentados todos los campos requeridos se dará de alta la nueva **SdR**- a través del botón **Guardar**.

7.2.3.4 Datos generales de la Solicitud de Reembolso (SdR)

Una vez guardada la **SdR**, el sistema abrirá la ventana de **Datos generales** a informar, con las opciones de **Borrar** y **Editar**.

Tramitación de la ayuda (SdR)

Generalidades

Datos generales

Historial

Resultado validaciones

Antes de gestión

Documentos

Carpeta de Gastos

Información Contable

Datos de la solicitud de reembolso

Programa *
Fondo *
Fase *
Código *
Código
Tipo *
Subtipo *
Organismo intermedio *
Solicitud de reembolso que rectifica *
Fecha *
Fecha
Firma
Nombre de la persona que firma
Cargo de la persona que firma
Lugar firma *
Fecha de la firma
Identificador SCIFE
Identificador DocuWeb
Importes
Importe del gasto admisible [7.3.1]
Contribución pública del gasto admisible [7.3.2]
Aportación privada del gasto admisible

Ilustración 170: Tramitación de la ayuda (SdR) - Datos Generales

Los campos a editar que aparecerán en este apartado son:

- **Programa**
- **Fondo**
- **Código**
- **Fase**
- **Tipo**. Seleccionar **POSITIVA**, **RECTIFICATIVA**. En función del tipo seleccionado se deberán cumplimentar los campos correspondientes.
- **Subtipo**. Este campo se activará en caso de seleccionar el tipo **Positiva**, desplegando las opciones: **OTROS/ADELANTOS/IIFF**.
- **Organismo intermedio**

- **Solicitud de reembolso que rectifica.** Este campo aparecerá en caso de seleccionar el tipo *Rectificativa* y en él se deberá indicar el código de la *SdR positiva* en la que pretende rectificar datos.
- **Fecha**
- **Verificación AG de la solicitud.** Casilla que constata que la *SdR* ha sido validada por la *AG*. Aparecerá marcada únicamente si la *SdR* ha sido previamente firmada por el organismo y verificada por la Autoridad de Gestión.
- **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**
- **Fecha de la firma**
- **Identificador SGIFE** (el campo aparecerá vacío hasta que se realice la firma)
- **Identificador DocelWeb** (el campo aparecerá vacío hasta que se realice la firma)
- **Importe del gasto admisible [73.1]**
- **Contribución pública del gasto admisible [73.2]**
- **Aportación privada del gasto admisible**

Una vez completados los campos necesarios, se deben asignar a la **SdR** las **Carpetas de Gasto (CadG)** que el **OI** quiera incluir en ella.

7.2.3.5 Asignación/Desasignación de Carpetas de Gasto a la SdR

Para finalizar el proceso de alta de la **SdR**, una vez cumplimentados los **Datos generales**, en el menú **Carpetas de Gasto**, apartado **Asignar/Desasignar a SdR** se seleccionarán las **CadG** grabadas por el **OI** que se quieran incluir en la **SdR**.

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
	El objeto de la operación es la contratación de los servicios de desarrollo, configuración e implantación de un nuevo sistema de Gestión Integral de la Calidad Ambiental de la Generalitat, que permitirá modernizar los sistemas informáticos de la Generalitat en materia medioambiental. El sistema estará formado por 2 subsistemas claramente diferenciados: Subistema de Gestión...	020		25/11/2025	15.423,31	15.423,31	0,00
	El objeto de la operación es la contratación de los servicios de desarrollo, configuración e implantación de un nuevo sistema de Gestión Integral de la Calidad Ambiental de la Generalitat, que permitirá modernizar los sistemas informáticos de la Generalitat en materia medioambiental. El sistema estará formado por 2 subsistemas claramente diferenciados: Subistema de Gestión...	021		25/11/2025	15.402,23	15.402,23	0,00
Total sistema					30.825,54	30.825,54	0,00
Total general					30.825,54	30.825,54	0,00

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
	Se va a construir la nueva Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) en Almorad junto con los colectores y estaciones de bombeo repesadas...[a...]		Rectificación Happy Path - Control de operaciones	06/04/2026	-85,00	-85,00	0,00
	Se va a construir la nueva Estación Depuradora de Aguas Residuales (EDAR) en Almorad junto con los colectores y estaciones de bombeo repesadas...[a...]		Rectificación Happy Path - Control de operaciones	06/04/2026	0,00	0,00	0,00

Ilustración 171: Tramitación de la ayuda (SdR)_Carpets de Gasto_Asignar/Desasignar a SdR

Los datos de las **Carpets de Gastos** disponibles para **asignar/desasignar** se presentan en columnas con los campos:

- **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**

En la **parte superior** aparecerá un listado de las **Carpetas de gasto asignadas** por el **OI**, 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 asignado a la *SdR*, pasando automáticamente al listado inferior de *Carpetas de gato pendientes de asignar*.
- **Desasignar todos:** Marcando esta opción se desasignarán todas las carpetas asignadas a la *SdR*, independientemente de si están marcadas o no y pasarán automáticamente al listado inferior de *Carpetas de gato pendientes de asignar*.

En la **parte inferior** aparecerá un listado de las **Carpetas de gasto pendientes de asignar**, 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 gasto asignadas*.
- **Asignar todos:** Marcando esta opción se asignarán todas las carpetas pendientes a la *SdR*, independientemente de si están marcadas o no y pasarán automáticamente al listado superior de *Carpetas de gasto asignadas*.

En el apartado de **Información Contable** de la *SdR* se mostrarán los **Certificados de Gasto (CdG)** de dichas *CadG*, cuyos datos serán comprobados para su validación en las fases posteriores de **AG** y **AC**, mostrando la información en columnas:

- **Programa**
- **Operación**
- **Carpeta de gasto**
- **Proyecto**
- **Certificado**
- **Clase.** Será **POSITIVO** o **RECTIFICATIVO**, en función de la *Carpeta de Gasto* que lo genere.
- **Tipo**
- **Prioridad**
- **Cat. Región**
- **OE**
- **Organismo intermedio**
- **Nombre organismo intermedio**
- **Solicitud de reembolso**

- **Estado**
- **Gasto total admisible [73.1]**
- **Gasto público [73.2]**
- **Ayuda**
- **Fecha entrada AG**
- **Fecha entrada AC**
- **Valoración AC**
- **Fase certificado (Ciclo AC)**
- **SPaCE/SOSACE**
- **Ejercicio contable**
- **SPaCE Apéndice 2**
- **Estado Pagos**
- **Cert. gasto al q corrige** (este campo estará activo en caso de tratarse de una Rectificativa)
- **Ejercicio contable al que corrige** (este campo estará activo en caso de tratarse de una Rectificativa)
- **SPaCE que modifica** (este campo estará activo en caso de tratarse de una Rectificativa)

En el pie de las columnas se verán los importes correspondientes a los **Totales generales** de las columnas **Gasto total admisible [73.1]**, **Gasto público [73.2]** y **Ayuda**.

The screenshot shows the 'Tramitación de la ayuda (SdR)' interface. On the left is a navigation menu with 'Información Contable' selected and 'Certificados de gasto' highlighted. The main area displays a table of 'Certificados de gasto' with columns: Programa, Operación, Carpeta de gasto, Proyecto, Certificado, Clase, Tipo, Prioridad, Cat. Región, OE, Organismo intermedio, Nombre organismo intermedio, Solicitud de reembolso, and Estado. Below this is a 'Total general' row. At the bottom, a summary table shows values for 'Gasto total admisible [73.1]', 'Gasto público [73.2]', and 'Ayuda'.

Programa	Operación	Carpeta de gasto	Proyecto	Certificado	Clase	Tipo	Prioridad	Cat. Región	OE	Organismo intermedio	Nombre organismo intermedio	Solicitud de reembolso	Estado
				POSITIVO		Tipo 1	PIA	Transición	1,2	ES209000001			VIGENTE
				POSITIVO		Tipo 1	PIA	Transición	1,2	ES209000001			VIGENTE

Gasto total admisible [73.1]	Gasto público [73.2]	Ayuda
15.423,31	15.423,31	9.233,99
15.402,23	15.402,23	9.241,34
30.825,54	30.825,54	18.495,33

Ilustración 172: Tramitación de la ayuda (SdR)_Información Contable_Certificados de gasto

7.2.3.6 Firma de una Solicitud de Reembolso

Una vez confirmada por el **OI** la información de las **CadG asignadas** y sus respectivos **CdG**, el **usuario designado** procederá a **Enviar a Firma** la **SdR** al **Usuario Firmante**, siguiendo el proceso indicado en el epígrafe [Fases y Estados de la Solicitud de Reembolso](#), apartado **Fase OI**.

En el momento que el usuario autorizado **Envía a firma**, aparecerá en pantalla el botón **Retirar firma**, que permitirá, en el intervalo entre el envío y la firma efectiva por parte del **Usuario firmante**, permitirá al **OI** la opción de volver a poner en modo **edición** la **SdR** e introducir los cambios que considere oportunos.

Ilustración 173: Tramitación de SdR_Fase OI_Retirar firma

Una vez firmada la **SdR** es remitida por el **OI** a la **Autoridad de Gestión AG**, existiendo en la pantalla la opción de consultar el documento de la **SdR** firmada y enviada, a través del botón **Solicitud de Reembolso PDF**.

Ilustración 174: Tramitación de la ayuda (SdR)_Solicitud de reembolso PDF

7.2.3.7 Modificación de una Solicitud de Reembolso

El proceso de modificación de datos de una **SdR** dependerá de la **Fase (OI-AG-AC)** y el **Estado (Firmada/ En trámite/ Verificada/ Anulada/ Aprobada/ Rechazada/ Declarada/ Parcialmente declarada...)** en que se encuentre.

A. SdR en Fase OI

Hasta el momento de la **Firma** y envío a la **AG**, el propio **Organismo Intermedio** podrá modificar o borrar la **SdR** a través de los botones en pantalla **Borrar** y **Editar**.

B. SdR en Fase AG

El **OI** podrá modificar la **SdR** solicitando a la **Autoridad de Gestión (AG)** su devolución a **fase OI** para poder realizar los cambios necesarios.

C. SdR en Fase AC

Si la **SdR** se encuentra en un **estado diferente** a **Declarada** o **Parcialmente declarada**, la **AG** podrá solicitar a la **Autoridad de Certificación (AC)** el **rechazo** de la **SdR**, volviendo ésta a **fase AG** para su revisión y devolución a **fase OI** si procediese.

En caso de que la **SdR** haya pasado a estado **Declarada** o **Parcialmente declarada** en una **SPaCE**, la modificación de los datos declarados en la **SdR** se deberá realizar mediante la presentación de una **SdR Rectificativa** que incluya las **Carpetas de Gasto Rectificativas (CadG)** que corrijan a las **CadG** originales cuyos gastos se desean modificar.

7.2.3.8 Copia de una Solicitud de Reembolso en estado Anulada AG

Se podrán reproducir los datos de una **SdR Anulada** a través del botón **Copiar** habilitado en la parte superior derecha de la pantalla de **Datos Generales**.

Para grabarla en el sistema se debe **Confirmar** el mensaje emergente de copia de la **SdR**.

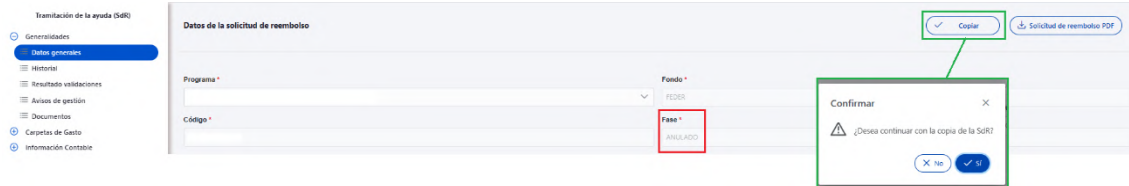
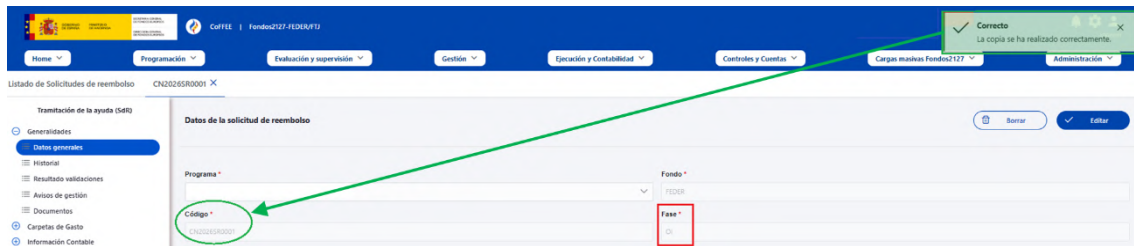


Ilustración 175: Tramitación de la ayuda (SdR)_Copiar SdR Anulada AG

Una vez aceptado el mensaje de confirmación, el sistema informará que *la copia se ha realizado correctamente*, abriendo una nueva pantalla con los datos de la nueva **SdR**, que aparecerá en **Fase OI** y a la que el sistema habrá asignado de forma automática un **nuevo Código**.



La **SdR** resultante contendrá los datos replicados de la **SdR Anulada** de la que es copia, incluidas todas las **CadG** de la **SdR** original, permitiendo la modificación de sus datos a través de los botones **Borrar** y **Editar**.

El **proceso de edición** de una **SdR Anulada** por la **Autoridad de Gestión AG** será el siguiente:

1. **Anulación** por **AG** de una **SdR**
2. **Copia** por el **OI** de la **SdR anulada**, junto con todos sus datos y **CadG**
3. **Edición** o **borrado** de los **gastos** de las **CadG** copiadas

7.2.4 Carpeta de indicadores

La **Carpeta de indicadores** es el documento en el que se registran los valores del progreso de los **Indicadores** asociados a un **Proyecto** y **Operación**, que deben ser siempre coherentes con los indicadores específicos del **Tipo de acción (TdA)** seleccionado.



Ilustración 176: Carpeta de Indicadores

Este apartado ofrece un listado de las **Carpetas de indicadores** grabadas en el sistema, en el que están incluidas todas las Carpetas guardadas, pudiendo localizarlas a través del buscador, teniendo además disponibles dos opciones de visualización:

- **Todas.** Muestra todas las **Carpetas de indicadores** activas en el sistema.
- **Última situación.** En caso de que la **Operación** tenga varias **Carpetas de indicadores** activas, muestra la Carpeta con la **Fecha efectiva del valor alcanzado** más reciente.

La información se presenta por columnas con el siguiente contenido:

- **Código del Programa (1)**
- **Código OI de la operación (9.2)**
- **Código del proyecto (3.1)**
- **Carpeta de indicadores.**
- **Código del indicador [49.1]**
- **Nombre del indicador [49.2]**
- **Valor alcanzado a declarar**
- **Valor alcanzado tras la nueva Carpeta de Indicadores**
- **Fecha efectiva**
- **Fecha del informe**
- **Código declaración de logros.** Se generará automáticamente en el momento que la Carpeta de indicadores se asigne a una Declaración de logros.

Código del Programa (1)	Código OI de la operación (9.2)	Código del proyecto (3.1)	Carpeta de indicadores	Código del indicador (49.1)	Nombre del indicador (49.2)	Valor alcanzado a declarar	Valor alcanzado tras la nueva Carpeta de indicadores	Fecha efectiva	Fecha del informe	Código declaración de logros
					Capacidad de las instalaciones sanitarias nuevas o modernizadas	12.776,000000000000	12.776,000000000000	15/05/2025	12/10/2025	
					Empresas apoyadas (de las cuales microempresas, pequeñas, medianas, grandes)	25,000000000000	25,000000000000	07/05/2024	08/12/2025	
					Acciones de promoción, difusión, orientación y sensibilización	6,000000000000	6,000000000000	17/08/2024	05/12/2025	
					Infraestructura específicamente para circuitos apoyados	28,000000000000	28,000000000000	21/02/2024	17/12/2025	

Ilustración 177: Carpeta de indicadores- Listado de Carpeta de indicadores

7.2.4.1 Alta de Carpeta de indicadores

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

Crear carpeta de indicadores

Código del Programa (1)*

Código del proyecto (3.1)*

Tipo de acción (8)

Prioridad (29)

Carpeta de indicadores *

Fecha de alta en F2127

Código del indicador (49.1)*

Nombre del indicador (49.2)

Fecha efectiva del valor alcanzado*

Método de reporte de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (25)*

Valor alcanzado a declarar del indicador*

Coefficiente de conexión (54.4)

Observaciones

Código OI de la operación (9.2)*

Organismo Intermedio (18.1)

Objetivo específico (7)

Categoría de región (35)

Código de Fondos2127 de la Carpeta de Indicadores

Usuario que da el alta

Versión del indicador

Unidad de medida del indicador de resultado (54)

Fecha del informe en el que se certifica el valor alcanzado*

Valor actual del indicador

Valor alcanzado tras la nueva Carpeta de Indicadores

Código de la declaración de logros

Ilustración 178: Creación de Carpeta de indicadores

En la nueva **Carpeta de indicadores** creada se deben cumplimentar los campos correspondientes:

- *Código del Programa (1)*
- *Código OI de la operación (9.2)*
- *Código del proyecto (3.1)*
- *Organismo intermedio (18.1)*
- *Tipo de acción (8)*
- *Prioridad [29]*
- *Objetivo específico (7)*
- *Categoría de región [35]*
- *Carpeta de indicadores.* Este campo es obligatorio y corresponde al código creado por el usuario con el que el organismo identifica la Carpeta de indicadores que está creando. *Dará nombre a la Carpeta y es de uso único, no se puede volver a utilizar* para otra Carpeta.
- *Código de Fondos2127 de la Carpeta de Indicadores*
- *Activo.* Indica mediante *Si/No*, si la Carpeta está activa o ha sido desactivada.
- *Fecha alta en F2127*
- *Usuario que da el alta*
- *Código del indicador [49.1]*
- *Nombre del indicador [49.2]*
- *Versión del indicador*
- *Unidad de medida del indicador de resultado [54]*
- *Fecha efectiva del valor alcanzado.* Este campo es obligatorio. No se puede reportar más de una vez el mismo indicador con la misma fecha efectiva dentro del mismo proyecto
- *Fecha del informe en el que se certifica el valor alcanzado.* Debe ser igual o superior a la fecha efectiva

- *Método de reporte de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (26).* Seleccionar: *Incremental* o *Total*. Una vez seleccionado un método de reporte todas las Carpetas consecutivas deberán utilizar ese mismo método.
- *Valor actual del indicador.* Campo autocalculado que refleja el sumatorio de valor total reportado para el indicador en los reportes anteriores
- *Valor alcanzado a declarar del indicador.* Es la cuantía que el organismo informa en ese reporte
- *Valor alcanzado tras la nueva Carpeta de Indicadores.* El sistema calcula automáticamente el valor total acumulado del indicador en todos los reportes presentados incluido el actual, según el método de reporte utilizado (si el método es *Incremental* correspondería a la suma del *Valor actual del indicador* más el *Valor alcanzado a declarar del indicador*; en caso de utilizar el método *Total* sería igual al *Valor alcanzado a declarar del indicador*).
- *Coeficiente de consecución [50.d].* Valor alcanzado tras la nueva Carpeta de Indicadores dividido entre el valor Meta [50.b] de la previsión de indicadores del proyecto, para dicho indicador. Solo se aplica a los indicadores de Realización.
- *Código de la declaración de logros.* Este campo aparecerá vacío hasta que la Carpeta de indicadores se asigne a una Declaración de logros, generando el código automáticamente.
- *Observaciones*

El **método de reporte** de los valores alcanzados en la **Carpeta de indicadores**, independientemente del **tipo de indicador** (de **Realización** o de **Resultado**) y de su **tendencia** (**Creciente** o **Decreciente**), puede ser:

- **Incremental.** Cada **Carpeta de Indicadores** se entiende como independiente y se declaran tantas Carpetas de Indicadores unitarios como se considere necesario. En cada nueva Carpeta creada se sumará automáticamente su *Valor alcanzado a declarar del indicador* al declarado en la Carpeta anterior de ese mismo indicador, obteniendo en el campo *Valor alcanzado tras la nueva Carpeta de Indicadores* el valor total del indicador a la fecha de reporte.
- **Total.** El *Valor alcanzado a declarar del indicador* que informe el organismo reflejará el valor acumulado del indicador hasta la fecha del reporte, coincidiendo este valor con el *Valor alcanzado tras la nueva Carpeta de Indicadores*.

Una vez creada la **Carpeta de indicadores**, si se desea modificar algún dato, el sistema contempla dos opciones:

- **Editar.** Permite modificar los campos editables de la Carpeta de indicadores creada.
- **Desactivar.** Deja inoperativa la Carpeta creada, no estando contemplada la opción de Eliminar a fin de preservar la trazabilidad de la información desactivada. Esta acción es definitiva y esa Carpeta estará disponible para su consulta, pero no se podrá utilizar ni modificar. Una vez desactivada su estado en el campo *Activo* pasará de forma automática a *No*.

Es importante destacar que con la acción **Desactivar**, el **código identificativo** utilizado en el campo Carpeta de indicadores queda vinculado a la Carpeta desactivada y **no se podrá volver a utilizar para otra Carpeta**. No obstante, si se desea utilizar la misma información de una carpeta desactivada, se puede crear una nueva Carpeta asignándole un nuevo código.

Ilustración 179: Carpeta de indicadores- Datos generales- Datos de la carpeta de indicadores

7.2.5 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)*, la **Autoridad de Gestión (AG)** tiene la obligación de transmitir a la **Comisión (CE)** la información del progreso acumulado de los **Indicadores** de cada programa con la periodicidad establecida.

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

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



Ilustración 180: Gestión- Declaración de logros

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.
- **Fase.** Refleja el momento de la gestión de la DL: *OI, AG o ANULADA*.

Código del Programa (1)	Código	Código organismo	Nombre organismo	Fecha	Fecha firma	Fase
AN	AN_2026_DL_0002	ES204000001	Junta de Andalucía	26/05/2026		OI
AR	AR_2026_DL_0001	ES210000001	Gobierno de Aragón	26/02/2026	26/02/2026	AG

Ilustración 181: Listado de Declaración de logros_Columnas

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** a través de la 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.

Formulario de 'Datos de la Declaración de logros' con los siguientes campos:

- Código del Programa (1):** Selector desplegable con el texto 'Seleccione el programa'.
- Organismo Intermedio (18.1):** Campo de búsqueda con un icono de lupa.
- Fecha:** Campo de fecha con el formato 'dd/mm/yyyy' y un icono de calendario.
- Firma:** Campo de texto para el lugar de firma.

Ilustración 182: Alta Declaración de logros- Guardar

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

La pantalla de la nueva **DL**, a la que el sistema da nombre automáticamente, dará acceso a un menú lateral en el que se desglosan todos los apartados de datos requeridos:

- Submenú **Generalidades**- apartado **Datos generales**. Aparecen todos los datos de la Declaración, con la opción de **Editar** si se desea modificar alguno de los campos editables:
 - **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).
- **Fase**. Refleja el momento de la gestión de la DL: OI, AG o ANULADA.
- **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).

Ilustración 183: Declaración de logros- Datos generales

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**.

b.1. Asignar/Desasignar. Desde esta opción se seleccionarán las **Carpetas de indicadores** registradas por el organismo que se quieran incluir en esa **Declaración**.

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**

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

Código del Programa (P)	Tipo de acción (T)	Prioridad (P)	Categoría de región (R)	Código de la operación (O)	Código del proyecto (S)	Código de Carpetas de Indicadores	Código de informe de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (R)	Mínimo de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (R)	Valor reportado	Valor logrado	Valor declarado	Fecha efectiva del valor alcanzado	Fecha del informe en el que se certifica el valor alcanzado
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC001	INCREMENTAL	46.0000000000	46.0000000000	46.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC002	INCREMENTAL	46.0000000000	46.0000000000	46.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC005	INCREMENTAL	13.0000000000	13.0000000000	13.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC001	INCREMENTAL	19.0000000000	19.0000000000	19.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC002	INCREMENTAL	2.000.000.0000000000	2.000.000.0000000000	2.000.000.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC015	TOTAL	14.0000000000	14.0000000000	14.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC016	TOTAL	14.0000000000	14.0000000000	14.0000000000	31/12/2024	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC018	INCREMENTAL	6.0000000000	20.0000000000	20.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC018	INCREMENTAL	14.0000000000	14.0000000000	14.0000000000	31/12/2024	21/01/2024

Ilustración 184: Declaración de logros- Asignar/ Desasignar- Carpetas de indicadores asignados

- **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:

Código del Programa (P)	Tipo de acción (T)	Prioridad (P)	Categoría de región (R)	Código de la operación (O)	Código del proyecto (S)	Código de Carpetas de Indicadores	Código de informe de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (R)	Mínimo de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (R)	Valor reportado	Valor logrado	Valor declarado	Fecha efectiva del valor alcanzado	Fecha del informe en el que se certifica el valor alcanzado
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC001	INCREMENTAL	46.0000000000	46.0000000000	46.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC002	INCREMENTAL	46.0000000000	46.0000000000	46.0000000000	31/12/2025	21/01/2024
PIA	Menos desarrolladas	1.3					RC005	INCREMENTAL	13.0000000000	13.0000000000	13.0000000000	31/12/2025	21/01/2024

Ilustración 185: Declaración de logros- Asignar/ Desasignar- Carpetas indicadores pendientes asignar

- **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*.

b.2. Resumen de declaración de logros.

Una vez asignados a la carpeta los reportes de indicadores seleccionados, en el menú lateral se podrá consultar el **Resumen de declaración de logros** de cada carpeta reportada, en el

que se mostrarán en una única fila los valores alcanzados por esa **Carpeta de indicadores** dentro del **Proyecto y Operación**.

Este resumen mostrará los datos actualizados de las últimas **Carpetas de Indicadores**, es decir, las que tengan la **Fecha efectiva del valor alcanzado** más reciente y que por tanto reflejarán el **Valor declarado** por cada indicador en esa fecha.

Código del programa (1)	Tipo de acción (1)	Prioridad (2)	Categoría de región (3)	Código de la operación (4)	Código del proyecto (5)	Código de la carpeta de indicadores	Código de indicador	Método de reporte de valores alcanzados en la carpeta de indicadores (6)	Valor reportado (7)	Valor logrado (8)	Valor declarado (9)	Fecha efectiva del valor alcanzado (10)	Fecha del informe en el que se certifica el valor alcanzado (11)
FAA	Mercado decarritadas	4,2					R0047	INCREMENTAL	835,00000000000000	835,00000000000000	835,00000000000000	28/06/2024	08/08/2025
FAA	Mercado decarritadas	4,2					R0046	INCREMENTAL	394,00000000000000	394,00000000000000	394,00000000000000	26/07/2024	10/11/2025

Ilustración 186: Declaración de logros- Resumen de declaración de logros

Una vez asignada al menos una **Carpeta de indicadores** a la **Declaración de logros**, ésta estará disponible para su **Firma**, a través del apartado **Datos generales**, con las opciones:

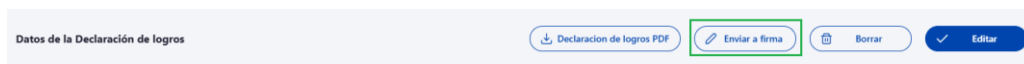


Ilustración 187: Declaración de logros- Enviar a firma

- **Declaración de logros PDF.** Permite descargar una copia de la Declaración para la consulta y verificación previa a la firma., incluyendo un **Anexo** con las **Carpetas de indicadores** reportadas.
- **Enviar a firma.** Una vez revisada la Declaración de logros y su **Anexo** en pdf, ya está preparada para su firma por el responsable designado. Esta firma requiere un nivel de autorización del usuario firmante que podrá ser gestionado a través del CAU.
- **Editar.** Permite modificar la Declaración antes de enviarla a firma.
- **Borrar.** Permite eliminar la Declaración antes de enviarla a firma.

Nº de Declaración de Logros:	AN_2026_DL_0002
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA:	Programa FEDER 2021-2027
CCI:	2021ES16RFP002 Código Nacional: AN
ORGANISMO INTERMEDIO:	ES2040000

Don/Dña H.G.
En calidad de Pruebas del organismo ES2040000

Certifica:

La veracidad y exactitud de los logros alcanzados por los beneficiarios de las operaciones, que están contenidos en el sistema de información Fondos 2127 y que se relacionan en el anexo a este documento. Igualmente, la verificación se ha realizado de acuerdo con la Estrategia de Verificación aprobada y los Planes de Verificación derivados, almacenando la información en soporte informático para garantizar la disponibilidad futura.

Asimismo, certifica que las operaciones avanzan de conformidad con los objetivos establecidos en el Programa, con arreglo a lo previsto en los Reglamentos y de acuerdo con lo marcado en los Documentos que Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA) de cada operación.

Según lo descrito en el artículo 82 del Reglamento (UE) N° 2021/1060, y sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, el Organismo Intermedio garantiza que todos los documentos justificativos relacionados las operaciones incluidas en la presente Declaración de Logros se conservarán en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que se efectúe el último pago al beneficiario. El plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

ANEXO

CONTENIDO DE INDICADORES ALCANZADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE LOGROS

OPERACIÓN (idopn)	PROYECTO (idopje)	METODOLOGÍA A INCORPORAR (AL TOTAL)	CARPETA DE INDICADORES (Código)	INDICADOR (Código)	NOMBRE DEL INDICADOR	REALIZACIÓN/ RESULTADO	LOGRO DECLARADO EN LA PRESENTE DECLARACIÓN DE LOGROS (CONTENIDO)	TOTAL DE LOGROS CONSEGUIDOS	UNIDAD DE MEDIDA
01	0001_PRIV_1	I	11AC2SAR000	R0004	Empresas con apoyo no financiero	REALIZACIÓN	1.00000000000000	1.00000000000000	Empresas

Ilustración 188: Declaración de logros pdf_Anexo

7.2.5.1 Fases de la Declaración de Logros (DL)

Las **Declaraciones de Logros** aparecerán en diferentes **Fases** en el sistema, en función del momento de gestión en que se encuentren:

- Fase OI (Organismo Intermedio)**. Abarca desde la **creación** de la **DL** en el sistema hasta el momento en que se completa el proceso de **firma** por el usuario firmante. Es en esta fase cuando el OI puede **asignar** y **desasignar** las **Carpetas de indicadores**.
- Fase AG**. Desde el momento en que se realiza la **firma** de la **Declaración**.
- Fase ANULADA**. Fase a la que pasa una **Declaración** que estaba en **AG** tras completar el **proceso de anulación**.

El detalle de este campo se podrá visualizar tanto en el **Listado de Declaraciones de Logros**, como en los **Datos generales**.

Código del Programa (1)	Código	Código organismo	Nombre organismo	Fecha	Fecha firma	Fase
				02/03/2026	04/03/2026	AG
				26/05/2026		OI
				26/02/2026	26/02/2026	AG

Datos de la Declaración de logros

Código del Programa (1) * Organismo Intermedio (10.1) *

Código * Fecha *

Nombre de la persona que firma Cargo de la persona que firma

Fase

Ilustración 189: Declaración de logros_Fases

7.2.5.2 Anulación de una Declaración de Logros (DL). Proceso

NOTA: Para poder **anular** una **Declaración de Logros** el **OI debe solicitar** esta petición al **Gestor de la Autoridad de Gestión**. Los usuarios con perfil **Organismo intermedio** no tienen habilitado este proceso.

El requisito de partida para poder **anular** en el sistema **CoFFEE_Fondos2127** una **Declaración de logros** es que ésta debe estar **firmada** por el **Organismo Intermedio**, por tanto, en **Fase Autoridad de Gestión (AG)**.

Si la **Declaración de Logros** todavía **no ha sido firmada** por el usuario firmante, ésta se podrá modificar por parte del OI, por tanto, **no será posible su anulación**, ya que desde el apartado de **Datos generales- Datos de la Declaración de logros**, se podrán realizar las consultas o modificaciones oportunas, así como la eliminación de la **Declaración** a través del botón **Borrar**.

Los OI deben tener en cuenta que el **proceso** establecido en el sistema **CoFFEE_Fondos2127** para la **anulación** de una **Declaración de Logros** únicamente podrá ser llevado a cabo por usuarios con el perfil de **GESTOR AUTORIDAD GESTIÓN**.

El usuario con dicho perfil deberá acceder a través del menú **Gestión-Declaración de logros**, al **Listado de Declaración de logros** y seleccionar la que se desea anular, comprobando en el campo **Fase** que se encuentra en **AG**, es decir, **firmada** por el **OI**, y siguiendo estos pasos:

1. En el apartado de **Datos generales** de la **Declaración de logros**, aparecerá el botón **Anular**.

Ilustración 190: Declaración de logros_Botón Anular

- Al marcar el botón **Anular**, aparecerá una ventana emergente para introducir la **Fecha** y el **Motivo** de la **anulación de la Declaración de logros**, cuya cumplimentación es **obligatoria** para continuar el proceso.

Ilustración 191: Declaración de logros_Botón Anular_Motivo

- Marcando el botón **Guardar**, se mostrará un mensaje de confirmación de la anulación.

Ilustración 192: Declaración de logros_Mensaje confirmación anulación

- Una vez confirmada la anulación, el sistema devolverá un mensaje de confirmación del proceso y en el campo **Fase** de la **Declaración de Logros**, está aparecerá **ANULADA**.

Ilustración 193: Declaración de logros_Fase ANULADA

En esta misma pantalla se podrá comprobar la **Información de la anulación**, con identificación del **Usuario**, **Fecha** y **Motivo de la anulación** informados.

Ilustración 194: Declaración de logros_ANULADA_ Información de la anulación

5. Todas las **Carpetas de indicadores** que tenía asignadas la **DL Anulada**, quedan automáticamente liberadas, pudiendo realizarse sobre ellas, en el apartado de **Datos generales** de cada **Carpeta**, las acciones generales de **Desactivar** o **Editar** y estarán disponibles para **Asignar** a una nueva **Declaración de Logros**.

Ilustración 195: Declaración de logros_Carpetas de indicadores_Desactivar/Editar

La **Declaración de Logros Anulada**, pasará a estar disponible en el sistema en **modo consulta**, seleccionando en el **Listado de Declaración de logros** el filtro **Todas**, pudiendo visualizar todos los apartados y **Carpetas de indicadores asignadas** en el momento de la anulación.

Ilustración 196: Declaración de logros_Consulta

7.2.5.3 Listado de Declaraciones de Logros. Consulta

En el **Listado de Declaración de logros**, se podrán realizar los filtros para la consulta de todas las **DL** registradas en el sistema.

Para ello, se dispone de dos botones que realizan los filtros:

- **Vigentes**. Mostrará las **Declaraciones de Logros** registradas en el sistema que se encuentren en **Fase OI** o **Fase AG**.
- **Todas**. Este filtro ofrecerá un listado de todas las **Declaraciones de Logros** registradas en el sistema, tanto **Vigentes (Fase OI** o **Fase AG)**, como **ANULADAS**.

Listado de Declaración de logros

Declaración de logros Crear

Buscar en la tabla

Vigentes **Todas**

Código del Programa (1)	Código	Código organismo	Nombre organismo	Fecha	Fecha firma	Fase
				02/03/2026	04/03/2026	ANULADA
				26/05/2026		CI
				26/02/2026	26/02/2026	AG
				02/03/2026	02/03/2026	AG

Ilustración 197: Declaración de Logros_Filtros Estado

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
- Documentos

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*:

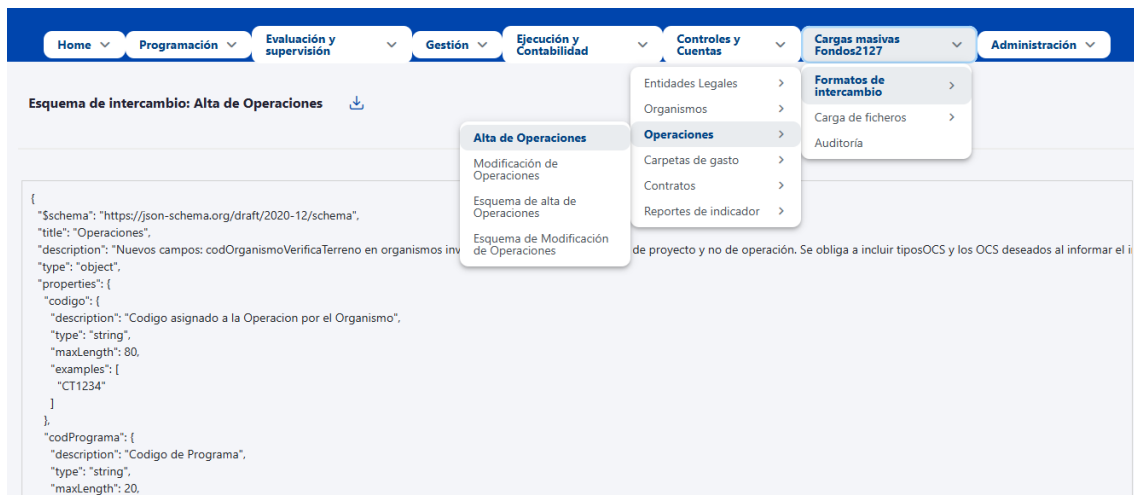


Ilustración 198: Formatos de Intercambio

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).

Mediante archivo JSON



Ilustración 199: 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 200: 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.

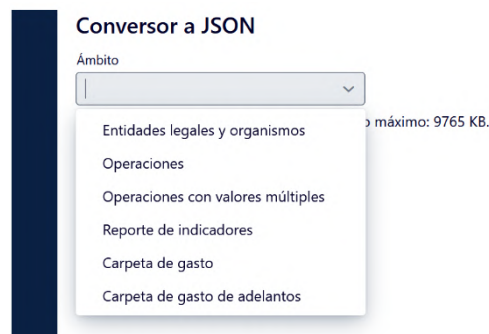


Ilustración 201: Cargas masivas – Selección de ámbito I.

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.

Convertor a JSON

Ámbito Tipo de versión
Operaciones con valores múltiples 1.0

Descargar plantilla 📄 Descargar plantilla (con Datos)

Fichero a convertir

Cargar No se ha seleccionado un archivo

Tipos de fichero admitidos: .csv, .xlsx. Tamaño máximo: 9765 KB.

Ilustración 202: 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, aparece el botón *Convertir* para realizar el proceso.

Convertor a JSON

Ámbito Tipo de versión
Operaciones con valores múltiples 1.0

Descargar plantilla 📄 Descargar plantilla (con Datos)

Fichero a convertir

Cargar 20251216 operaciones miterd-FINAL para CARGAR.xlsx ✕

Tipos de fichero admitidos: .csv, .xlsx. Tamaño máximo: 9765 KB.

🔄 Convertir

Ilustración 203: Cargas masivas – Conversión.

Finalizada la conversión con éxito, se muestran dos botones para proceder:

- **Descargar Fichero:** Permite descargar el archivo JSON generado.
- **Cargar datos en aplicación destino:** Carga la información directamente en el sistema.

Convertor a JSON

Ámbito Tipo de versión
Operaciones con valores múltiples 1.0

Descargar plantilla 📄 Descargar plantilla (con Datos)

Fichero a convertir

Cargar Plantilla de Fichero de Operaciones con Valores Múltiples (20251216) ✕

Tipos de fichero admitidos: .csv, .xlsx. Tamaño máximo: 9765 KB.

Descargar Fichero Cargar datos en la aplicación destino

El resultado de la transformación se va a transferir (puede durar varios minutos, según tamaño del fichero)

El resultado de la transformación se ha transferido correctamente

Ilustración 204: 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:

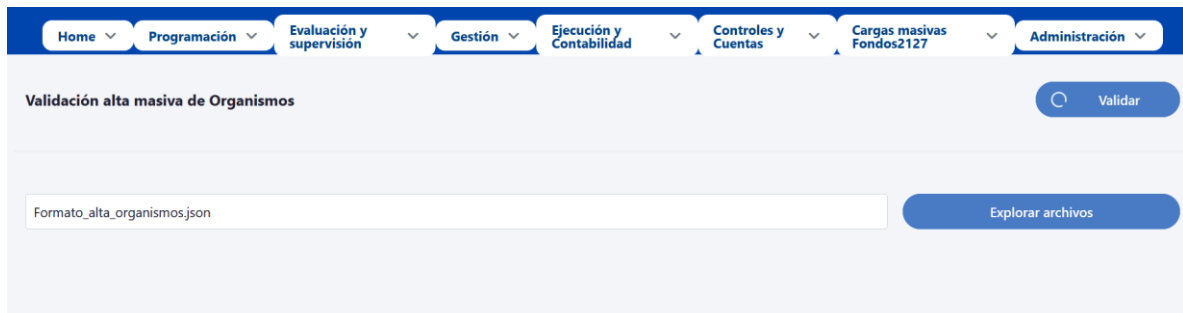


Ilustración 205: Cargas masivas – Validación de alta.

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 206: 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.
- Validación de modificación de alta de Organismos.
- Validación de modificación de Carpetas de gasto.

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.



Ilustración 207: Cargas masivas – Validación de modificación.

7.3.2.5 Carpeta de indicadores

En esta subsección se suben las Carpetas de Indicadores siguiendo el procedimiento indicado en el apartado **7.3.2.1 ALTA**.

En caso de realizar la carga a través de un fichero excel se debe seleccionar en el conversor a JSON la opción *Reporte de indicadores* para convertir y cargar el fichero.

La mecánica es análoga al proceso descrito en el apartado **7.3.2.2. VALIDACIÓN DE ALTA**.

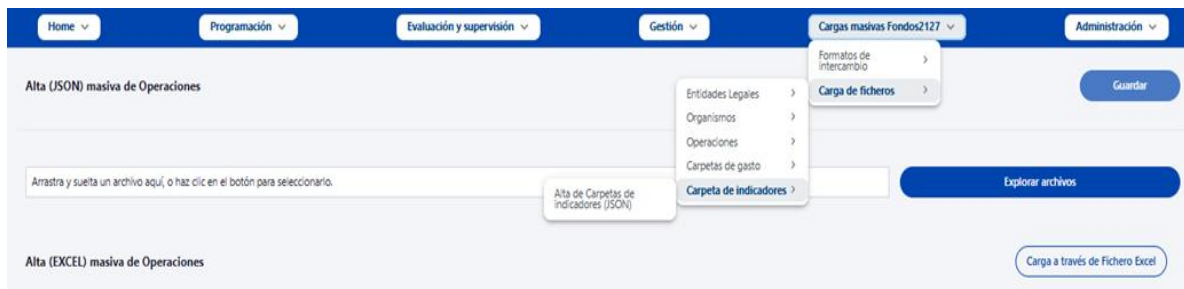


Ilustración 208: Cargas masivas Fondos2127 - Carpeta de Indicadores – Alta de Carpetas de Indicadores (JSON)

7.3.2.6 Carga de Documentos

A través de esta funcionalidad, la aplicación permite la carga de **Documentos** y su vinculación a las siguientes entidades del sistema:

- **Operaciones**
- **Carpetas de Gasto (CaDG)**
- **Carpetas de Indicadores (CI)**
- **Solicitudes de Reembolso (SdR)**
- **Criterios Públicos de Selección de Operaciones (CPSO)**

7.3.2.6.1 Alta de Documentos

La carga de **Documentos** en cada una de las entidades,, se podrá realizar tanto por **Pantalla** de carga directa desde la propia aplicación, como por **Carga masiva** de ficheros.

- La **Carga Directa a través de Pantalla** se realizará desde el submenú lateral **Documentos** de cada una de las entidades donde se quiera cargar, pulsando el botón **Crear** y cumplimentando los campos del **Nuevo documento**:

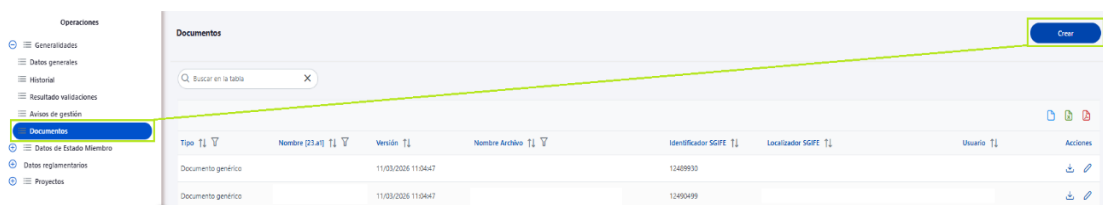


Ilustración 209: Documentos- Carga por pantalla

- **Tipo de documento.** Campo obligatorio. Según la entidad, las opciones disponibles variarán (*Documento genérico- Lista de verificación de Solicitud de reembolso- Verificación SdR AG*).
- **Orden**
- **Nombre.** Campo obligatorio.
- **Documento.** Campo obligatorio. Se carga el documento a través del botón **Explorar archivos**.
- **Nombre en inglés**
- **Descripción**
- **Descripción en inglés**
- **Motivo**
- **Código de Verificación**
- **Localizador externo**
- **Url Original**

Ilustración 210: Nuevo documento_Campos

El nuevo documento cargado aparecerá en el submenú **Documentos** vinculado a la entidad donde se haya subido.

- La **Carga Masiva de Documentos** se realiza a través del menú **Cargas masivas Fondos2127**, submenú *Carga de documentos*, que da acceso a la pantalla **Documentos**.

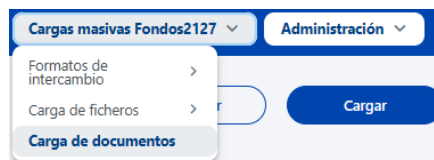


Ilustración 211: Cargas masivas Fondos2127_Carga de documentos

La subida se realizará a través del botón **Cargar**, que abrirá una ventana emergente con un aviso de funcionamiento del sistema, que debemos aceptar:

“Por motivos de rendimiento se recomienda no realizar cargas superiores a 10.000 archivos. En caso de interrumpirse el proceso de carga de documentos, puede reiniciarlo seleccionando de nuevo todos los archivos, dado que únicamente se subirán aquellos no subidos previamente sin duplicarlos”.

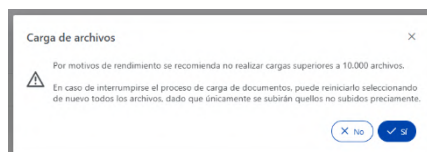


Ilustración 212: Mensaje aviso límite archivos

NOTA: Si se interrumpe sin finalizar el proceso de carga de los documentos seleccionados, podrá reiniciarse de nuevo la subida de todos los archivos y el sistema solo subirá aquellos que aún no lo estén, no duplicando los ya subidos en el intento anterior.

La ventana desplegada **Adjuntar documentos** permitirá acceder a **Explorar archivos** para seleccionar desde el equipo del usuario aquellos archivos que se desean subir, pulsando el botón **Guardar**.

Adjuntar documentos

Explorar archivos

Archivos seleccionados: 1 Tamaño total: 19.351 MB

Nombre [23.a1]	Tamaño	Acciones
NUEVOS APARTADOS	18.017 KB	
BORRADOR	19.334 MB	

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Cancelar Guardar

Ilustración 213: Adjuntar documentos

El sistema mostrará un **Resumen de los documentos subidos**, con los **Archivos guardados** y los **Archivos no guardados**, en su caso.

Resumen documentos subidos

Archivos guardados: 2

Nombre [23.a1]
NUEVOS APARTADOS
BORRADOR

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Archivos no guardados: 0

Nombre [23.a1]	Error
----------------	-------

Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados

Ilustración 214: Resumen de documentos subidos

Los archivos guardados se mostrarán en pantalla y podrán ser vinculados a las entidades disponibles, pudiendo acceder a su contenido a través del botón **Descargar**.

Documentos

Descargar Cargar

Buscar en la tabla

Tipo	Nombre [23.a1]	Versión	Archivo	Identificador SGIFE	Localizador SGIFE	Usuario
Documento genérico	BORRADOR_Fondos2127	10/03/2026 17:48	BORRADOR_Fondos2127	12742087	OIP_3YAL254L836AX62BOM9752 S6BBMV	XDGF0161
Documento genérico	NUEVOS APARTADOS CoFFEE v1	10/03/2026 17:47	NUEVOS APARTADOS v1.docx	12742084	OIP_1MRFK64OZYT6HUE3WA97S 2S3B6KY	XDGF0161

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 215: Carga de documentos_Documentos guardados

7.3.2.6.2 Vinculación de Documentos por Carga masiva

Para asociar por **Carga Masiva** los **Documentos** subidos a alguna de las entidades de la aplicación, se podrá cargar a través de ficheros **Excel**, siguiendo el procedimiento de **Cargas masivas Fondos2127-Carga de ficheros-ámbito al que se desea vincular (Operaciones/CadG/Carpetas de Indicadores/SdR/CPSO)-Modificación de (entidad)**.



Ilustración 216: Carga de ficheros_Entidad_Modificación

En la ventana de **Modificación masiva** de la entidad, a través del botón **Carga a través de Fichero Excel**, se accederá al **Convertor a JSON** para seleccionar la entidad a la que se va a vincular el documento.

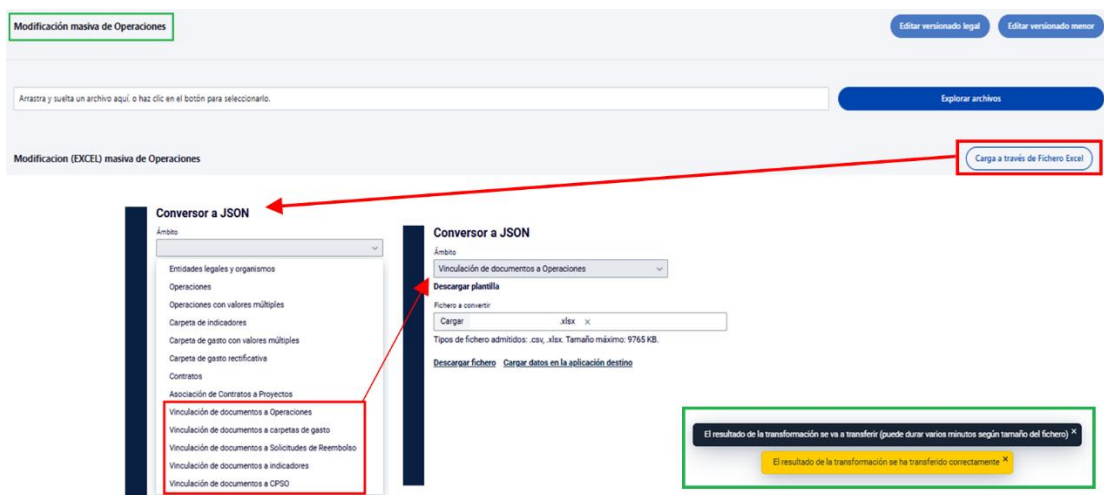


Ilustración 217: Vinculación de documentos- Convertor a JSON

Una vez validada la transformación y carga del fichero, los documentos subidos aparecerán en la pantalla de **Documentos**, dentro de la entidad a la que se han vinculado.



Ilustración 218: Documento vinculado a entidad

7.3.2.6.3 Descarga de documentos desde CoFFEE

Esta funcionalidad permite volcar a un equipo externo los datos grabados en la aplicación. En este momento solo está disponible la descarga de **Operaciones**.

En **Cargas masivas Fondos2127- Carga de ficheros- Operaciones- Modificación de operaciones**, a través del botón **Carga a través de fichero Excel** se accede al **Convertor a JSON**.

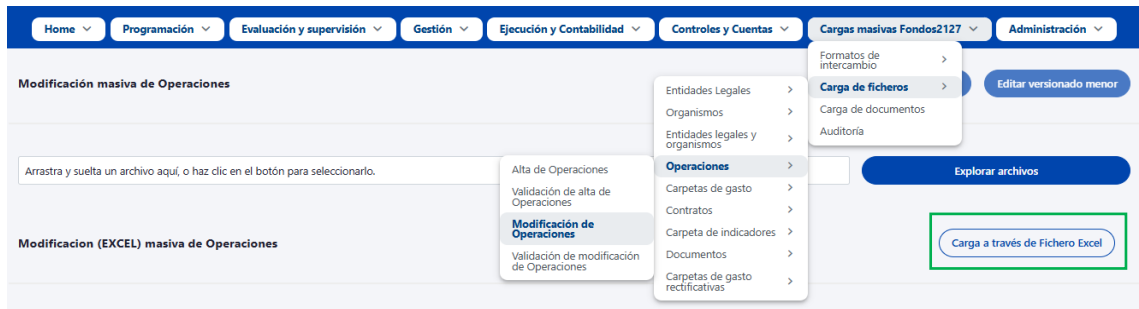


Ilustración 219: Descarga de información a través de Carga de Fichero Excel

En el convertor se seleccionará el ámbito **Operaciones con valores múltiples** y el **Tipo de versión (1.0/Legal/Menor)**.



Ilustración 220: Descargar plantilla (con Datos)

El sistema mostrará dos opciones para descargar:

- **Descargar plantilla.** Permite descargar la plantilla de la Operación con los campos vacíos que deben ser cumplimentados por el usuario.
- **Descargar plantilla (con Datos).** Permite descargar la plantilla con los datos de la Operación que se indique. En el archivo descargado aparecerán los campos con la información de la Operación que se haya consultado.

Para descargar la plantilla con los Datos, en la ventana emergente **Consulta de operaciones**, se debe incluir la información de al menos uno de los campos, siendo **obligatorio** indicar el **Estado de la Operación** (*Vigente/ Versionado Legal/ Versionado Menor/ No Vigente/ Anulado/ Inicial*).

Consulta de operaciones

Código de la operación:

Nombre de la operación:

Código del programa:

Mecanismo de selección:

Estado:

Código de Organismo Intermedio:

Nombre de Organismo Intermedio:

Ilustración 221: Consulta de Operaciones

NOTA: En caso de no incluir la información para consulta en alguno de los campos, aparecerá un aviso recordando la obligatoriedad de esta información. El sistema reconocerá la información introducida sin distinguir mayúsculas o minúsculas.

¡Se debe establecer algún campo de filtro, además del estado!

Ilustración 222: Aviso campo de búsqueda vacío

7.3.3 Auditoría

En esta sección la aplicación muestra las acciones que se han registrado en la herramienta, guardando la pista de auditoría.

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

Auditoría

Buscar en la tabla

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 223: 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 224: 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
Guarda la información legal del organismo "AJENA A FONDOS" No tiene competencias asociadas.	No guarda información legal (salvo NIF) Guarda competencias Guarda contactos asignados

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.	“puente” o “referencia” para acceder a los datos económicos, operaciones, etc. de la entidad legal. Es un registro informático con la capacidad de relacionar elementos de información utilizados en la gestión de los fondos.
Proviene de: <ul style="list-style-type: none">- Fuentes de datos públicas: DIR3, Invente, BDNS, ...- Fuentes privadas: una empresa, una persona natural, una fundación, etc.	No puede existir en Fondos si no tiene una entidad legal asociada

Ilustración 225: Entidades Legales – Tabla de diferencias.

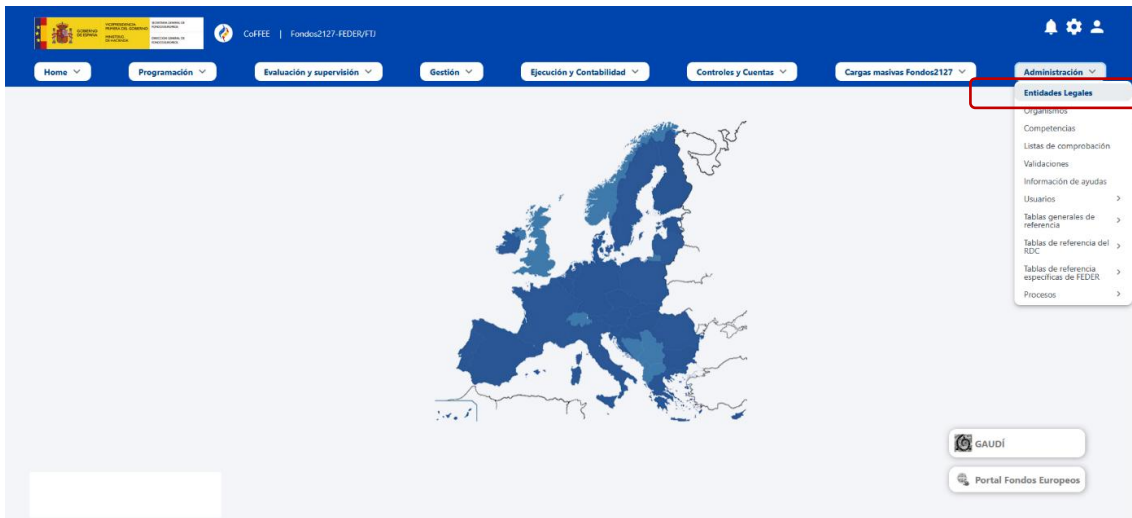


Ilustración 226: Entidades Legales.

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

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 227: 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 de Entidades Legales se realizará a través el **CAU**.

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.

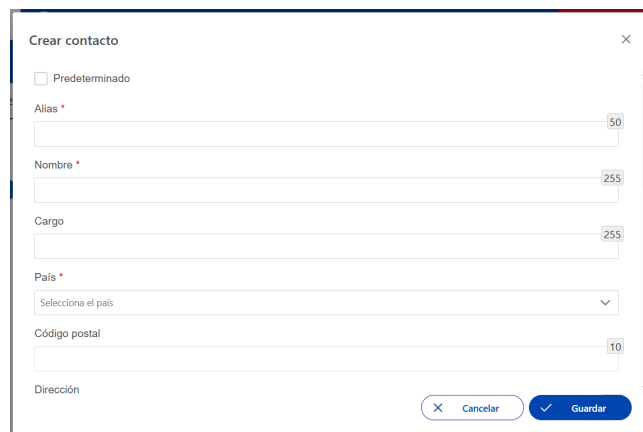


Ilustración 228: Entidades Legales – Edición de Datos de Contacto.

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 229: Organismos.

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

The screenshot shows the 'Listado de Organismos' page. It features a search bar and a table with the following columns: 'Código organismo', 'Código Entidad legal', 'Fondo', 'Nombre', 'NIF', 'Derecho', 'Versión', 'Estado', 'Fecha inicio validez', and 'Fecha fin validez'. The table contains 15 rows of data for various organizations, including 'UNIVERSITY OF THRAKE', 'Alberian Development Fund', 'Dunes Port Authority', 'TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA', 'TURISMO, COMERCIO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA DE SALAMANCA SA', 'Instituto Nacional de Coseguridad de España, S.A. (INCOE)', 'ICSOL', 'Instituto Nacional de Coseguridad de España, S.A. (INCOE)', 'Fundación Bui, F.S.P.', 'Fundación Bui, F.S.P.', 'Fundación Bui, F.S.P.', 'Fundación General de la Universidad de Burgos', 'Fundación General de la Universidad de Burgos', and 'FUNDACION BAHIA DE CÁDIZ PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO'. A pagination bar at the bottom indicates 'Mostrando de 1 a 15 de 349140 resultados'.

Ilustración 230: 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 231: 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.

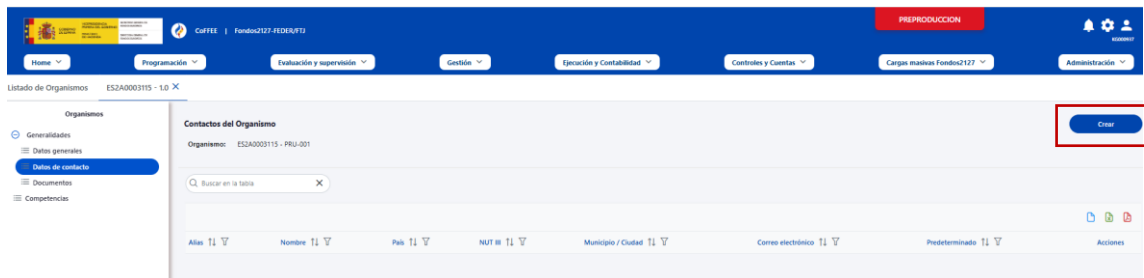


Ilustración 232: Organismos – Crear Datos de Contacto.

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

The screenshot shows a modal form titled 'Crear contacto'. It includes a checkbox for 'Predeterminado'. Below it are several input fields: 'Alias *' (50 characters), 'Nombre *' (255 characters), 'Cargo' (255 characters), 'País *' (a dropdown menu with 'Selecciona el país'), 'Código postal' (10 characters), and 'Dirección'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Ilustración 233: 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.

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

Listado de Organismos AL120000005 - 1.0 X

Organismos

- Generalidades
 - Datos generales
 - Datos de contacto
 - Documentos
 - Competencias**
 - Organismo que conserva la documentación
 - Beneficiario

Competencias del organismo Crear

Organismo: AL120000005 - Albanian Development Fund

Buscar en la tabla X

Código ↑↓	Título ↑↓	Acciones
OqCD	Organismo que conserva la documentación	

Ilustración 234: 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.

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

Listado de Organismos AL120000001 - 1.0 X

Organismos

- Generalidades
 - Datos generales
 - Datos de contacto
 - Documentos
 - Competencias
 - Contactos**
 - Organismo con Senda Financiera
 - Organismo que desarrolla las verificaciones administrativas de las Solicitudes de Reembolso de la Operación
 - Organismo que firma electrónicamente las verificaciones de gestión correspondientes a la Operación
 - Organismo que conserva la documentación
 - Beneficiario
 - Organismo que expide el DECA (18)
 - Organismo Intermedio FEDER

Contactos de la Competencia Crear

Organismo: AL120000001 - UNIVERSITY OF TIRANA

Buscar en la tabla X

Alias ↑↓	Nombre ↑↓	País ↑↓	NUT III ↑↓	Municipio / Ciudad ↑↓	Correo electrónico ↑↓	Predeterminado ↑↓	Acciones
ManuelPerez	Manuel Pérez	ESPAÑA	Madrid	Madrid		SI	

Ilustración 235: 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*.

Alias	Nombre	Pais	NUT III	Municipio / Ciudad	Correo electrónico	Predeterminado	Acciones
ManuelPerez	Manuel Pérez	ESPAÑA	Madrid	Madrid		Si	

Ilustración 236: Organismos – Crear contacto de destinatario.

Seleccionar el contacto deseado desde el menú desplegable.

Asignar contacto

Selecciona el contacto

ManuelPerez - Manuel Pérez

Cancelar Guardar

Ilustración 237: Organismos – Seleccionar destinatario.

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

Añadir nueva cuenta ✕

Activa Pignorada

Banco *

ABANSIZX - ABANCA VIPA d.d.

IBAN *

BIC

País *

Selecciona el país

Observaciones

✕ Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 238: Organismos – Añadir cuenta destinatario.

7.4.2.5.3 Asignar Competencia

Para asignar una Competencia, pulsar en el botón *Crear*.

Inicio Programación Ejecución y operación Control Operación y Contabilidad Control y Gestión Legajo masivo Fondos 2127 Administración

Listado de Organismos: AL12000001 - 1.0 X

Organismos

Generalidades
Datos generales
Datos de contacto
Documentos

Competencias del organismo Crear

Organismo: AL12000001 - UNIVERSITAT DE TERESA

Buscar en la tabla

Código	Tipo	Acciones
DES	Destinatario	
OSF	Organismo con Senda Financiera	
OSF4	Organismo que desarrolla las verificaciones administrativas de las Solicitudes de Reembolso de la Operación	
OSF5	Organismo que firma electrónicamente las verificaciones de gestión correspondientes a la Operación	
OSF7	Organismo que consume la documentación	
OSF8	Beneficiario	
OSFCA	Organismo que recibe el DISEA (DE)	
OSFVTER	Organismo receptor FEDER	

Ilustración 239: Organismos – Crear competencias.

Seleccionar la competencia deseada del menú desplegable.

Asignar nueva competencia ✕

Competencia *

Selecciona la competencia

Organismo que presenta SPB

✕ Cancelar ✓ Guardar

Ilustración 240: 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.

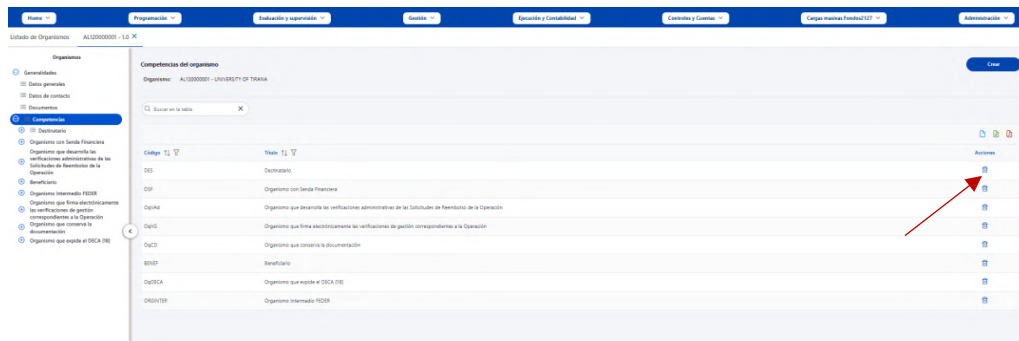


Ilustración 241: Organismos – Desasignar competencias.

Confirmar pulsando el botón *Sí*.

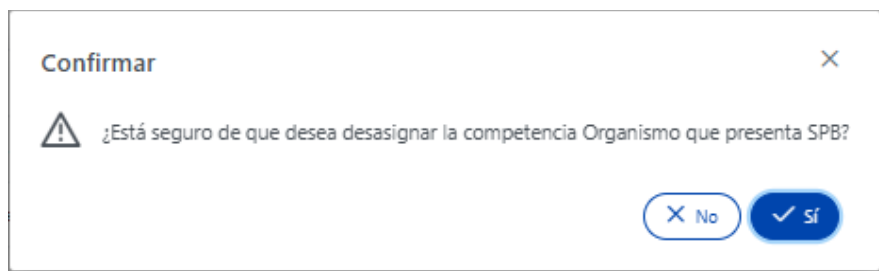


Ilustración 242: Organismos – Confirmar desasignación de competencia.

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:

Página **176** de **243**

- 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.

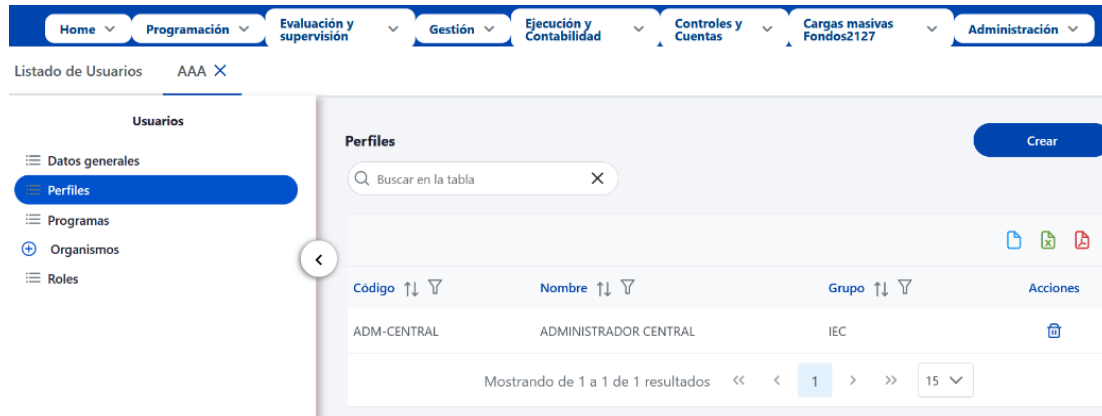


Ilustración 243: Usuarios – Listado de perfiles.

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.

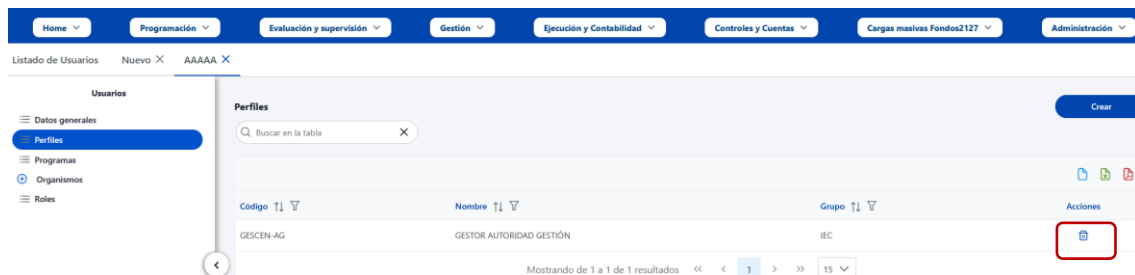


Ilustración 244: Usuarios – Eliminación de perfil existente.

7.4.7.4 Programas

Desde aquí se asocia al usuario a un Programa.

Asignar nuevo Programa ×

Código de Grupo *

Programa *

Tipo de acceso *

Ilustración 245: 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.

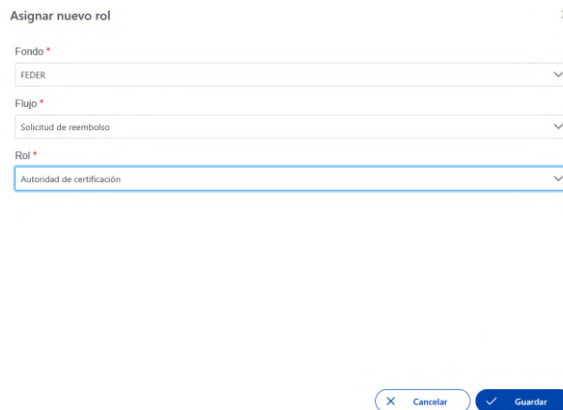


Ilustración 246: Usuarios – Asignación de Rol.

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.

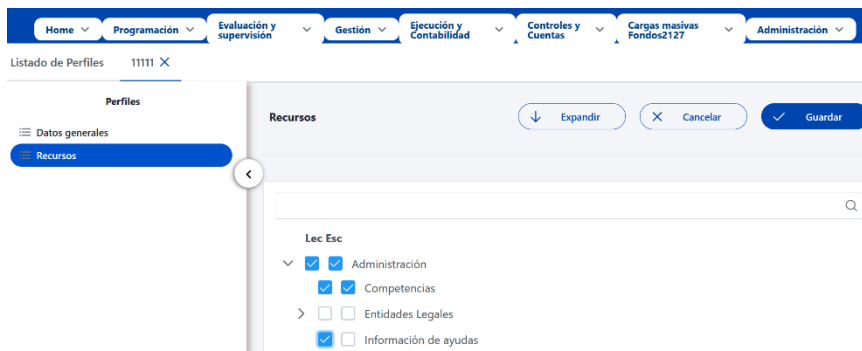


Ilustración 247: Usuarios – Recursos de perfiles.

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.

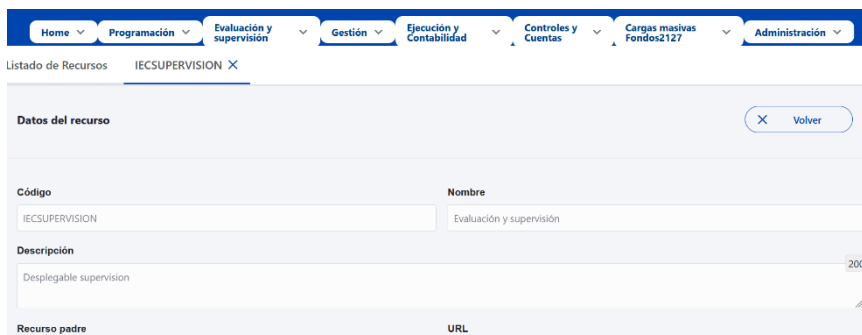


Ilustración 248: Usuarios – Listado de recursos.

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.

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

Ilustración 249: 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.

Grupo Fondo	Programa	Organismo	Tipo de Documento	Activo	Acciones
-------------	----------	-----------	-------------------	--------	----------

Ilustración 250: Usuarios – Alta firmante I.

Asignar nuevo Parámetro ×

Grupo Fondo *

Programa *

Organismo *

No results found

Tipo de documento *

Ilustración 251: 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.

Parámetros Crear

Buscar en la tabla

Grupo Fondo	Programa	Organismo	Tipo de Documento	Activo	Acciones
IEC - FEDER	AN - Programa Andalucía FEDER 2021-2027	E51A0000003 - Instituto Nacional de Ciberseguridad de España, S.A. (INCIBE)	Verificación SdR AG	Activo	

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

Ilustración 252: 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.

Cód. ISO numérico	Cód. ISO alfa-2	Cód. ISO alfa-3	Nombre
10	AQ	ATA	ANTARTIDA
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	LK	LKA	SRI LANKA
148	TD	TCD	CHAD

Ilustración 253: 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.

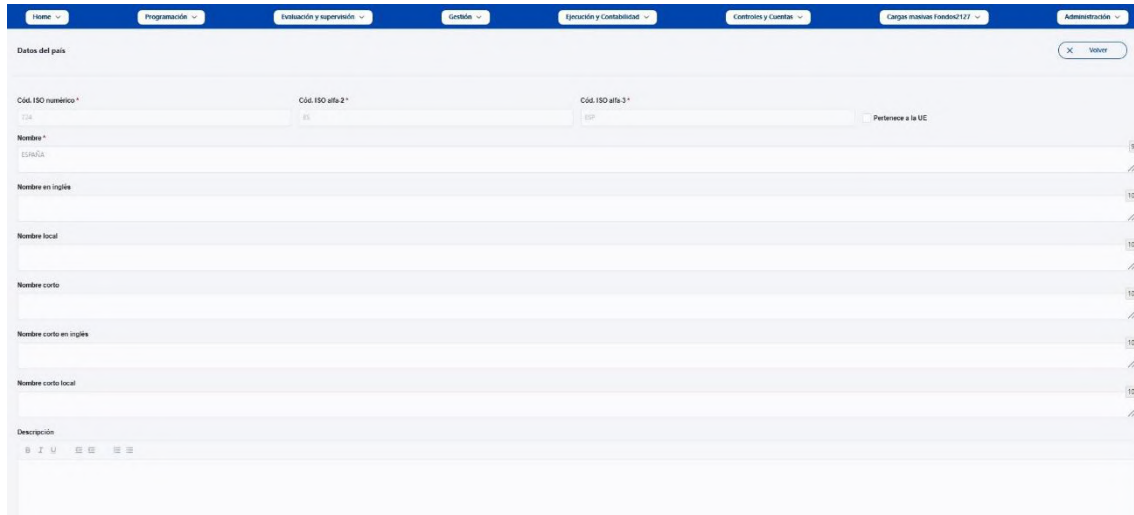


Ilustración 254: Países – Consulta de datos de país.

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.

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 I
AL	AL0	Albania
BA	BA0	Bosnia and Herzegovina
BG	BG3	Severna i Yugolitochna Bulgaria
BG	BG4	Yugozapadna i Yuzhna tsentralna Bulgaria
CY	CY0	Cyprus
EL	EL3	Atika
EL	EL4	Nisia Aigaleou, Kiti

Ilustración 255: 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.

Datos del NUT I

NUT III * Código * Código SFC

Nombre *

[Volver](#)

Ilustración 256: 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.
- 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.

NUT I	NUT II	Código	Nombre
ITF	ITF1	041	Abruzzo
PT1	PT18	061	Aleantejo
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	Attiki
ITF	ITF5	045	Basilicata
BA0	BA01	004	Birkio distrikt
ITF	ITF6	046	Calabria
ITF	ITF3	043	Campania
ES7	ES70	12	Canarias
ES1	ES13	06	Cantabria
ES4	ES41	17	Castilla y León

Ilustración 257: 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.

Datos de la Comunidad Autónoma

NUT I * Código * Código SFC Código ISO NUT II

Nombre *

Nombre local

Ilustración 258: 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.

NUT II	NUT III	Código	Nombre
BE10	BE100	BE100	Ari. de Bruxelles-Capitale/Ari. 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	Kuikës
AL01	AL014	004	Lezhë
AL01	AL015	005	Shkoder

Ilustración 259: 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.

Datos de la provincia

NUT II *

Iles Balears

Código * Código SFC Código ISO Código NUT III *

ES532

Nombre *

Mallorca

Nombre local

Volver

Ilustración 260: 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.

Municipios

Buscar en la tabla

NUT III	Nombre NUT III	Código	Nombre	Código INE
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-Ubarandua	008
ES211	Araba/Álava	01009	Asparrena	009
ES211	Araba/Álava	01010	Ayala/Alara	010
ES211	Araba/Álava	01011	Baños de Ebro/Mañueta	011
ES211	Araba/Álava	01013	Bamunda	013
ES211	Araba/Álava	01014	Berantevilla	014
ES211	Araba/Álava	01016	Bernedo	016
ES211	Araba/Álava	01017	Campezo/Kanpezu	017
ES211	Araba/Álava	01018	Zigortia	018
ES211	Araba/Álava	01019	Kripan	019

Ilustración 261: 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.
- 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.

Datos del municipio

NUT III * Araba/Álava Código * 01005 Código INE 005

Nombre * Asparrena

Nombre Local Asparrena

Ilustración 262: 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

Buscar en la tabla

Código provincia	Provincia	Código municipio	Municipio	Código postal
43	Tarragona	43110	Pobla de Massaluca, 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 263: 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.

Ilustración 264: 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.

Ilustración 265: 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.

7.4.8.7.2 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 266: 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.

7.4.8.7.3 Tipo

En la pantalla inicial se muestran los tipos de personalidad registrados en el sistema, aplicables a las entidades legales.

Ilustración 267: 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.

7.4.8.7.3.1 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.



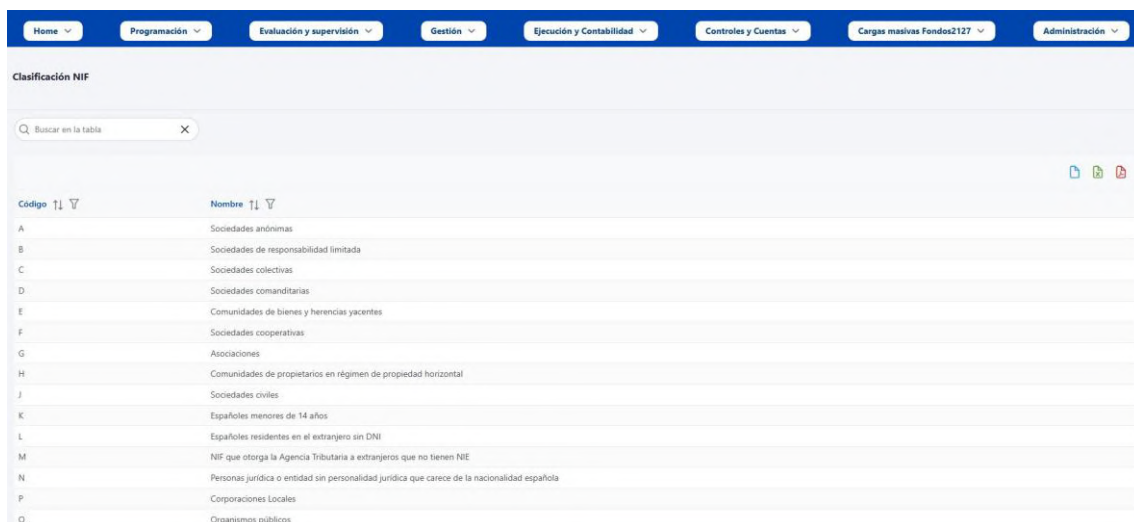
Ilustración 268: Entidades legales – Tipo – Consulta de datos de tipo.

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.

7.4.8.7.4 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 269: 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.

7.4.8.7.4.1 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.

Ilustración 270: 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.

7.4.8.7.5 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.

Ilustración 271: 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.

7.4.8.7.5.1 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.



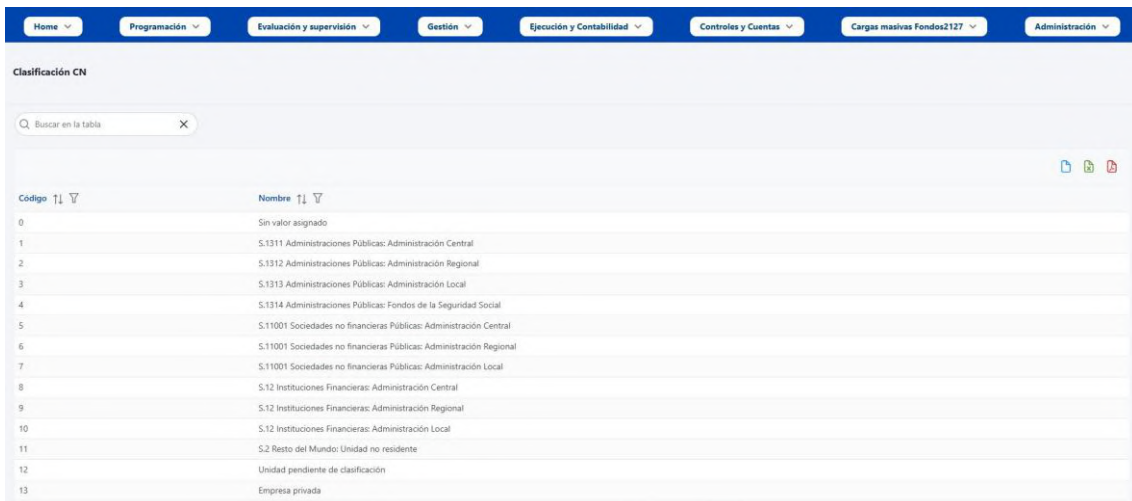
Ilustración 272: Entidades legales – Estado DIR3 – Consulta de datos de estado DIR3.

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.

7.4.8.7.6 Clasificación CN

La clasificación CN es un sistema de codificación que identifica al tipo de Entidad Legal.



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 273: 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.

7.4.8.7.6.1 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.

Datos de Clasificación CN

Código *

Nombre *

5.1311 Administraciones Públicas: Administración Central

Ilustración 274: 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.

7.4.8.7.7 Nivel Administración

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

Nivel Administración

Buscar en la tabla

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

Mostrando de 1 a 7 de 7 resultados

Ilustración 275: 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.

7.4.8.7.7.1 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.



Ilustración 276: Entidades legales – Nivel Administración – Consulta de datos.

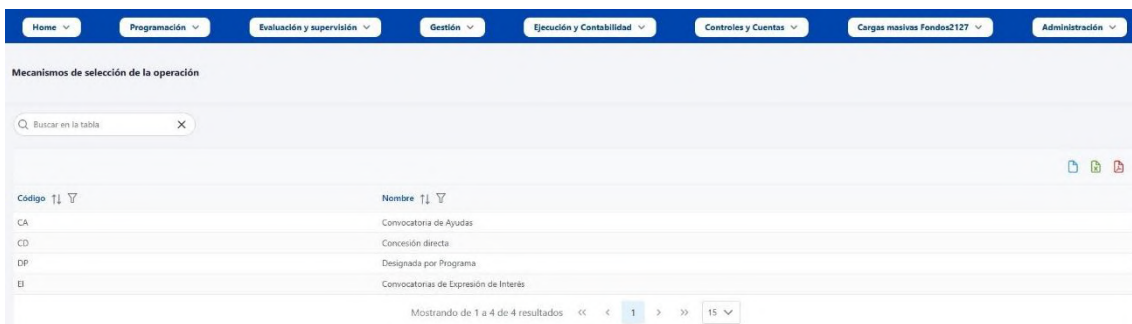
Los datos que se podrán consultar son los siguientes:

- 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 277: 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.

Ilustración 278: 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.

Código	Nombre
AC-SPA	Lista de comprobaciones que realiza la Autoridad de Certificación sobre las solicitudes de pago a la Comisión Europea (SPA/CE)
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-Ct	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-CFS	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 279: 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.

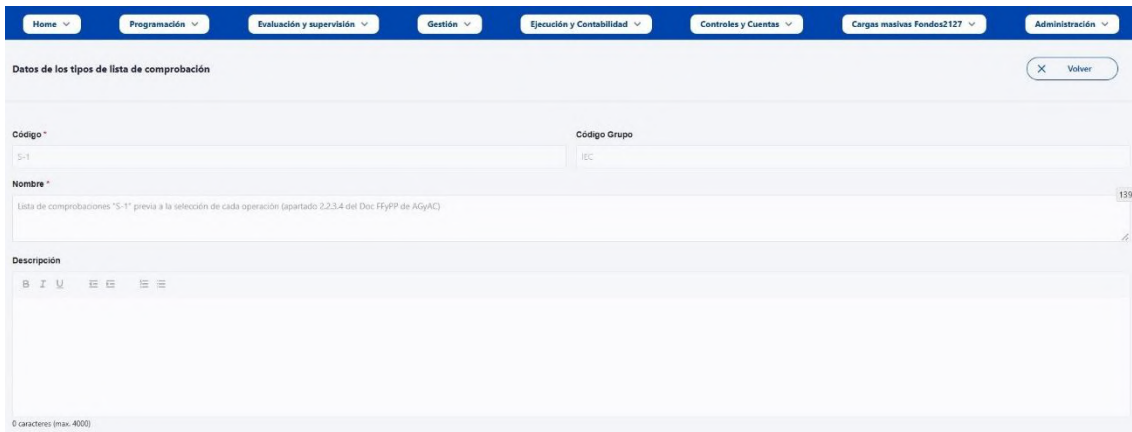


Ilustración 280: Tipos de listas de comprobación – Consulta de datos.

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 281: 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**.

Datos del estado de la carpeta de gasto

Código * 03 Fondo * IEC - FEDER

Nombre * Verificada

Descripción

Ilustración 282: 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
BECU	Gastos por costes simplificados	Convocatorias de Expresión de Interés
BECU	Gastos por costes simplificados	Designada por Programa
BECU	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 283: 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.

Datos del tipo de gasto

Código *
AD

Mecanismo de selección de la operación *
El - Convocatorias de Expresión de Interés

Nombre *
Pagos por Adelantos

Ilustración 284: 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 285: 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.

Datos del tipo de gasto

Código * AD

Mecanismo de selección de la operación * El - Convocatorias de Expresión de Interés

Nombre * Pagos por Adelantos

Volver

Ilustración 286: 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.

Datos del tipo de reparto

Código *

AA

Nombre *

Reparto de Anticipos

Volver

Ilustración 287: 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.

Tipo de Anticipo

Buscar en la tabla

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

Mostrando de 1 a 9 de 9 resultados

Ilustración 288: 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.

Datos del tipo de anticipo

Código *

AA2021

Nombre *

Anticipo de 2021

X Volver

Ilustración 289: 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.

Firmantes de Expediente de Pago

Crear

Buscar en la tabla

Código	Nombre	Fecha	Cargo	Código de usuario de DocelWeb
Proponente	Nombre de prueba	20/08/2025	cargo de prueba	PRUEBA

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 290: 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*.



Ilustración 291: Firmantes de expediente de pago – Alta de firmante de expediente de pago.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:



Ilustración 292: 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 293: 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.

Ilustración 294: 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.

Ilustración 295: 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 296: 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 297: Cuentas del tesoro – Alta de cuenta del tesoro.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:

Ilustración 298: 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 299: 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	Codigo	Nombre
Marco Financiero Plurianual 2021-2027	IEC	Fondos2127-FEDER/RT

Ilustración 300: 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 301: 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.
8	8	Objetivo específico del FTI

Ilustración 302: 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	RSO1.1	Desarrollar y mejorar las capacidades de investigación e innovación y asimilar tecnologías avanzadas
1.2	RSO1.2	Aprovechar las ventajas que ofrece la digitalización a los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas
1.3	RSO1.3	Reforzar el crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo en estas empresas, también mediante inversiones productivas
1.4	RSO1.4	Desarrollar capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial y el emprendimiento
1.5	RSO1.5	Conectividad digital
2.1	RSO2.1	Fomentar la eficiencia energética y la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero
2.2	RSO2.2	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	RSO2.3	Sistemas de energía inteligentes
2.4	RSO2.4	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	RSO2.5	Uso sostenible del agua
2.6	RSO2.6	Economía circular
2.7	RSO2.7	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	RSO2.8	Movilidad urbana sostenible
3.1	RSO3.1	RTE-T sostenible
3.2	RSO3.2	Transporte sostenible

Ilustración 303: 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.

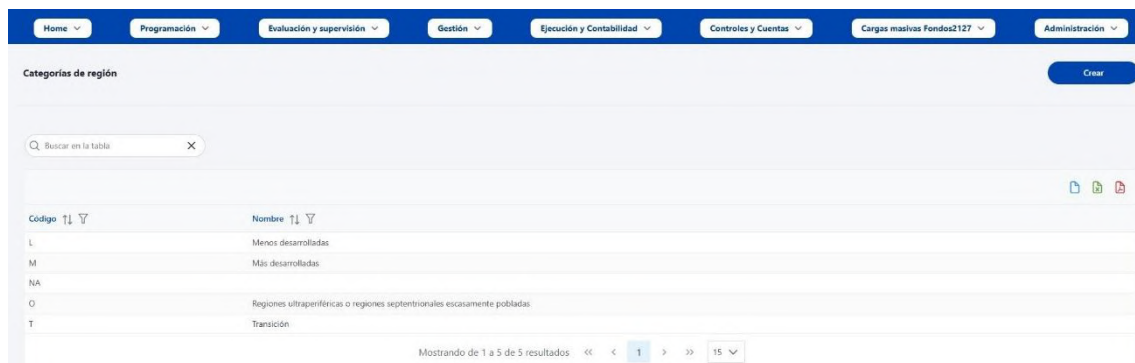
7.4.9.4.2 Edición de Objetivos específicos

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	Regiones ultraperiféricas o regiones septentrionales escasamente pobladas
T	Transición

Ilustración 304: 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.

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 305: 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 306: 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 307: Regiones y % cofinanciación – Alta de categoría de región y % cofinanciación.

Se despliega una pantalla que contiene los datos a informar:

Ilustración 308: 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.

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 309: 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*.

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 310: 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(4)-Asistencia técnica con arreglo al artículo 36, apartado 4, del RDC.
- TA36(5)-Asistencia técnica con arreglo al artículo 36, apartado 5, del RDC.
- TA37-Asistencia técnica con arreglo al artículo 37 del RDC.
- IT73-Recursos del artículo 7 del FTI relacionados con los recursos del artículo 3 del FTI
- IT74-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 e 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 el 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 próxima a sus ciudadanos, mediante el fomento del desarrollo integrado y sostenible de todo tipo de territorios y de las iniciativas locales

Ilustración 311: 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 312: 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 313: 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.



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 314: 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 315: 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.

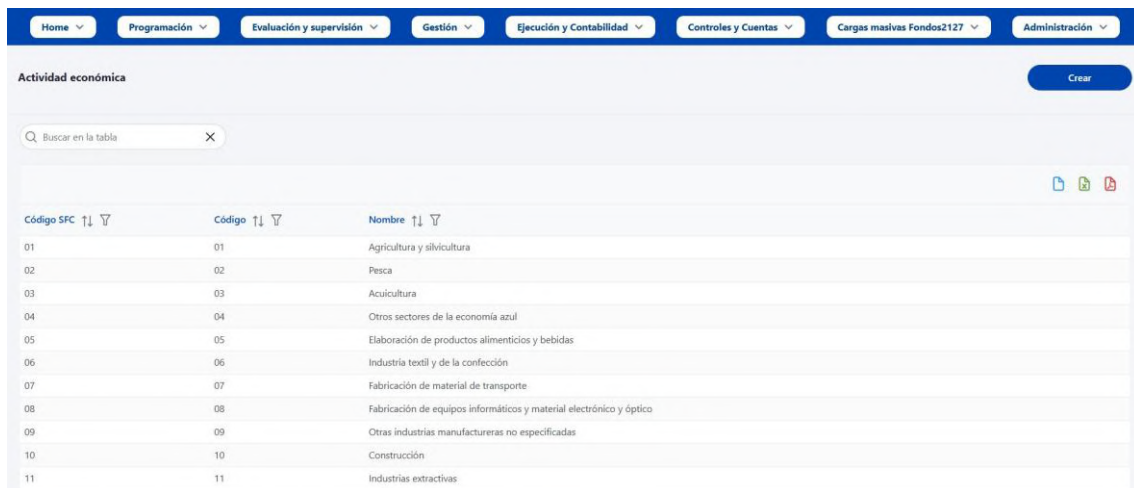
7.4.9.8.4.2 Edición de Igualdad de género

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 316: 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.

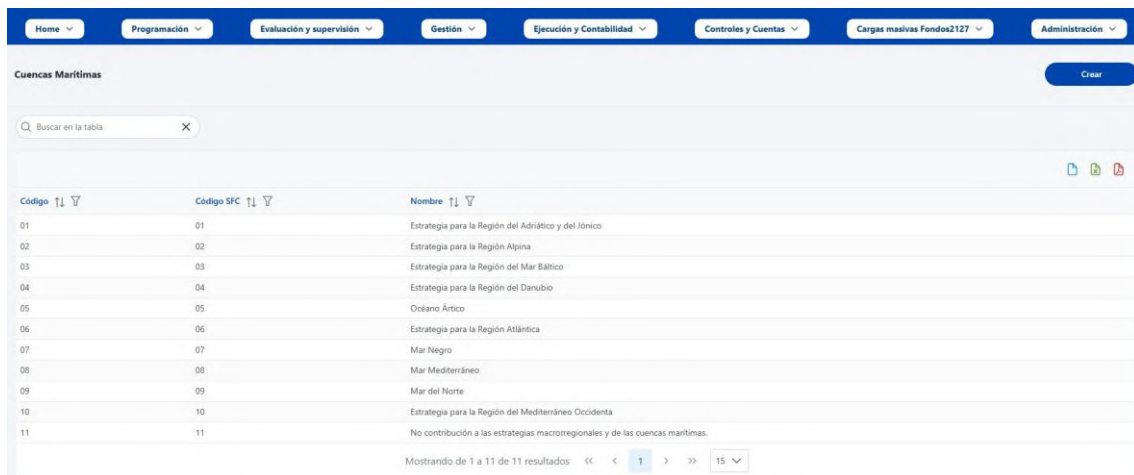
7.4.9.8.5.2 Edición de Actividad económica

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 317: 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 (CDFD) de conformidad con la Decisión 2010/48/CE del Consejo

Ilustración 318: 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 319: 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 X

Condición favorecedora horizontal

- Datos generales
- 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 320: 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.

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 321: 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.

- 1.1 - Desarrollar y mejorar las capacidades de investigación e innovación e innovar y asimilar tecnologías avanzadas
- 1.2 - Aprovechar las ventajas que ofrece la digitalización a los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas
- 1.3 - Reforzar el crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo en estas empresas, también mediante inversiones productivas
- 1.4 - Desarrollar capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial y el emprendimiento

Ilustración 322: 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	Codigo 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 323: 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 * 2000

Nombre del criterio en inglés 2000

Cancelar Guardar

Ilustración 324: 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 X

Condición favorecedora horizontal

- Datos generales
- 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 325: 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 Borrado de Criterio

Pulsando en el icono borrado se elimina el criterio, previa confirmación por parte del usuario.

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 326: 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.

- 1.1 - Desarrollar y mejorar las capacidades de investigación e innovación e asimilar tecnologías avanzadas
- 1.2 - Aprovechar las ventajas que ofrece la digitalización a los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas
- 1.3 - Reforzar el crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo en estas empresas, también mediante inversiones productivas
- 1.4 - Desarrollar capacidades para la especialización inteligente, la transición industrial y el emprendimiento

Ilustración 327: 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.

7.4.9.9.2.7 Situación actual de la CE

Desde esta zona se puede actualizar la información referente a cualquier Condición, pulsando en el botón Actualizar desde SFC.

Código de Programa	Código 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 328: 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.

Código	Código SFC	Nombre
PRU001	PRU001	PRU001

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

Ilustración 329: 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 Nivel 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 330: 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.
- Artículo94.
- 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 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 331: 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 332: 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.



Ilustración 333: 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.

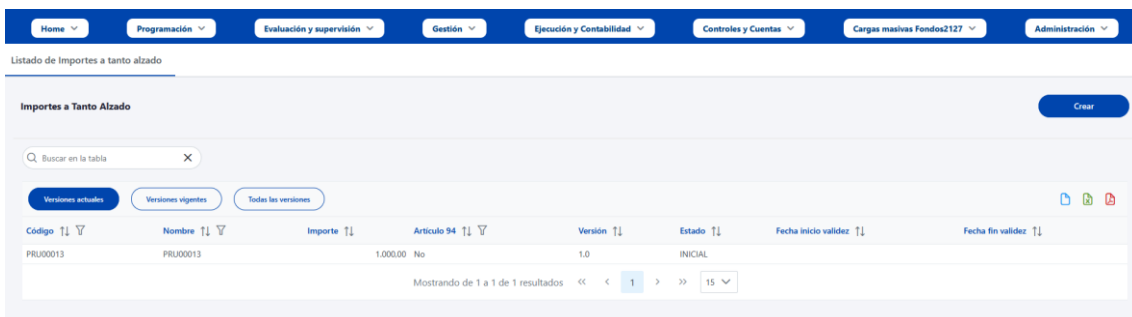


Ilustración 334: Importes a tanto alzado – Listado.

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.

Costes Unitarios

Regiones NUTS que abarca el Coste Unitario

- ES - ESPAÑA
- ES11 - Galicia
- ES111 - A Coruña
- ES112 - Lugo
- ES113 - Ourense
- ES114 - Pontevedra

Ilustración 335: 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.

Tipos de OGI

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 336: 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

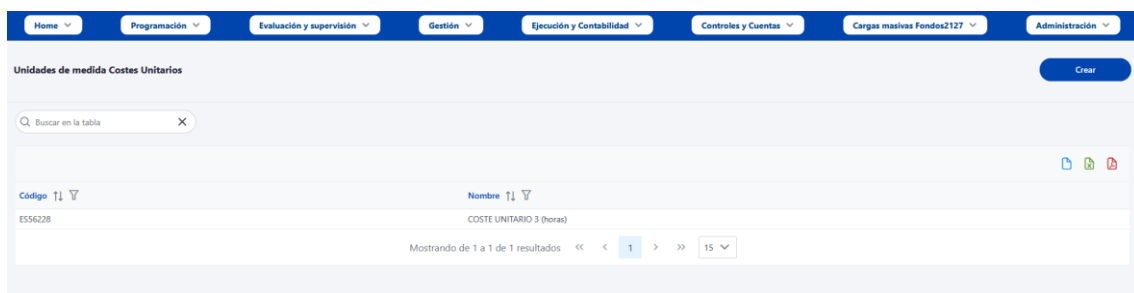
El procedimiento general de edición se detalla en el apartado **6.4 EDICIÓN DE DATOS**.

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
ESS6228	COSTE UNITARIO 3 (horas)

Ilustración 337: 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 338: 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
CEPU	Centros públicos
CERE	Comunidades de energías renovables
CEST	Contribuciones a las estrategias
CIPLU	Ciudades y pueblos
COIN	Conexiones intermodales
COSI	Componentes del sistema
DHGA	Días-Hombre/año
EMPA	Empresas/año
EMPR	Empresas
EQPL	Equivalente de población
ESPA	Estaciones y paradas

Ilustración 339: 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:

Crear unidad de medida

Cancelar Guardar

Código *

Unidad de medida * 100

Ilustración 340: 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 341: Procesos – Carga de tipos de acción.

El documento se puede guardar con versionado legal o menor.

7.4.11.2 Generación de reportes

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 Instrucciones Genéricas

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.