



Manual de uso de la herramienta Coffee-MRR para la tramitación de la información correspondiente a la primera solicitud de reembolso del PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia):

Control de documentación

Elaborado por:	Fecha última actualización:
Gabinete técnico de la Secretaría General de Fondos Europeos	30/9/2021

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Pasos a seguir para la adecuada cumplimentación del proceso.....	3
2.1. Documentos a subir a la aplicación.	5
2.2. Recomendaciones sobre la firma de documentos a subir.....	6
2.3. Nombre de ficheros con caracteres especiales (acentos, ñ, etc...)	6
2.4. Tamaño máximo de subida.....	6
2.5. Navegador recomendado	7
3. Paso 0. Entrar en la aplicación.....	8
4. Paso 1.- Seguimiento de hitos: Marcar como “Finalizado” el hito correspondiente	13
4.1. Gestión de indicadores.	14
5. Paso 2.- Seguimiento de hitos: Fijar la fecha de cumplimiento del hito	16
6. Paso 3.- Seguimiento de hitos: Subir a la aplicación la “Ficha de cumplimiento del hito”	18
7. Paso 4.- Seguimiento de hitos: Subir a la aplicación la documentación necesaria de los mecanismos de verificación.....	21
8. Paso 4b.- Seguimiento de hitos: Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento del hito	24
9. Paso 5.- Seguimiento de medidas: Subir a la aplicación el “Informe de Gestión de la Medida”	25



10. Paso 5b.- Seguimiento de medidas: Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento de la medida.....	27
11. Paso 6.- Seguimiento de componentes: Subir a la aplicación el “Informe de Gestión del Componente”	28
12. Paso 6b.- Seguimiento de componentes: Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento del componente	31
13. ANEXO I. Consulta del PRTR.....	32
14. ANEXO II.- Artículo 7 para la declaración de gestión	36
15. ANEXO III.- Tipología de documentación justificativa CoFFEE a anexar en la tramitación de la primera solicitud de pago.	37
15.1. Documentación a subir a nivel de Hitos/Objetivos	37
15.2. Documentación a subir a nivel de medida.....	37
15.3. Documentación a subir a nivel de componente	38
15.4. Documentación a remitir por fuera del sistema para la solicitud de pago	38
16. ANEXO IV.- Como subir un informe firmado en COFFEE	39
16.1. Problemas detectados a la hora de subir documentos:	40



1. Introducción

Este manual tiene como objetivo ayudar a los usuarios del sistema Coffee-MRR en la cumplimentación de los campos de información necesarios para el adecuado procesamiento relacionado con la primera solicitud de reembolso del PRTR (Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).

Como se comentó en las diferentes sesiones formativas realizadas desde el 7 de septiembre, esta versión de Coffee-MRR está particularizada para la tramitación de la primera solicitud de reembolso. En este primer reembolso sólo se gestionan “hitos”; en concreto se gestionarán 52 hitos correspondientes a 11 diferentes ministerios.

2. Pasos a seguir para la adecuada cumplimentación del proceso

Para documentar gráficamente los pasos a seguir en este proceso, utilizaremos como ejemplo la medida C11.I5, del componente 11. Entre los hitos de esta medida utilizaremos el hito H.173:

- Componente 11
- Medida C11.I5
- Hito H.173

Para la cumplimentación de la información en las diferentes ventanas de la aplicación Coffee-MRR, distinguiremos 6 pasos fundamentales:

- Paso 0.- Entrada a la aplicación
- Paso 1.- Seguimiento de hitos: **[Obligatorio]** Marcar como “Finalizado” el hito correspondiente
- Paso 2.- Seguimiento de hitos: **[Obligatorio]** Fijar la fecha de cumplimiento del hito
- Paso 3.- Seguimiento de hitos: **[Obligatorio]** Subir a la aplicación la “Ficha de cumplimiento del hito”
- Paso 4.- Seguimiento de hitos: **[Obligatorio]** Subir a la aplicación la documentación necesaria de los mecanismos de verificación
- Paso 4b.- Seguimiento de hitos: **[Opcional]** Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento del hito



- Paso 5.- Seguimiento de medidas: [**Obligatorio**] Subir a la aplicación el “Informe de Gestión de la Medida”
- Paso 5b.- Seguimiento de medidas: [Opcional] Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento de la medida
- Paso 6.- Seguimiento de componentes: [**Obligatorio**] Subir a la aplicación el “Informe de Gestión del Componente”
- Paso 6b.- Seguimiento de componentes: [Opcional] Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento del componente

Antes de empezar a cumplimentar la información, se recomienda preparar toda la documentación y seguir el orden comentado en esta sección. Se marcan con claridad los campos que son y no son obligatorios

En esta imagen se esquematiza el orden a seguir:





2.1. Documentos a subir a la aplicación.

En esta versión de Coffee-MRR se deberá subir a la aplicación los siguientes documentos:

- Ficha de cumplimiento de hitos.
 - Será un documento por hito.
 - Este documento debe estar firmado digitalmente por el Responsable de Medida designado.
 - Se corresponde con el Paso 3
- Documentación asociada a los mecanismos de verificación del cumplimiento del hito.
 - Serán 1 o varios documentos por hito
 - Estos documentos no tienen que venir firmados
 - Se corresponde con el paso 4
- Documentación complementaria asociada al cumplimiento del hito.
 - Es un paso opcional. Discrecionalmente se pueden subir tantos documentos como se estime necesario
 - Si se suben documentos, estos no tienen que venir firmados
 - Se corresponde con el Paso 4b
- Informe de gestión de la medida.
 - Será un documento por medida
 - Este documento debe estar firmado digitalmente por el Responsable de Medida designado.
 - La fecha de firma debe ser siempre posterior a la de la “Ficha de cumplimentación del hito” (Paso 3)
 - Se corresponde con el Paso 5
- Documentación complementaria asociada a la medida.
 - Es un paso opcional. Discrecionalmente se pueden subir tantos documentos como se estime necesario
 - Si se suben documentos, estos no tienen que venir firmados
 - Se corresponde con el Paso 5b
- Informe de gestión de la medida.
 - Será un documento por medida
 - Este documento debe estar firmado digitalmente por el Responsable de Medida designado.
 - La fecha de firma debe ser siempre posterior a la del “Informe de gestión de la medida” (Paso 5)



- Se corresponde con el Paso 6
- Documentación complementaria asociada al componente.
 - Es un paso opcional. Discrecionalmente se pueden subir tantos documentos como se estime necesario
 - Si se suben documentos, estos no tienen que venir firmados
 - Se corresponde con el Paso 6b

2.2. Recomendaciones sobre la firma de documentos a subir

De cara a los ficheros de firma electrónica de los informes de cumplimiento de hito e informes de gestión de medidas y componentes, el sistema obliga a que sean ficheros PDF firmados electrónicamente. Se admite cualquier fichero pdf firmado en formato PADES:

- Fichero firmado directamente con las aplicaciones Adobe, autofirma o similar
- Fichero firmado con portafirmas electrónico: Fichero de Firma en formato PADES.
También se admite una copia imprimible con CSV siempre que el fichero este firmado (por ejemplo, con el sello electrónico del organismo)
- En el ANEXO IV, se incluye una descripción detallada de cómo subir un informe firmado en COFFEE para la tramitación de la primera solicitud de pago del que sólo tengamos un documento XSIG o una copia imprimible sin firmar, o bien sea un fichero firmado con un certificado caducado.

2.3. Nombre de ficheros con caracteres especiales (acentos, ñ, etc...)

En la versión actual (30-sep-2021), la aplicación ha corregido el error al subir ficheros cuyos nombres incluyan caracteres especiales como acentos, la letra ñ, etc..

No obstante, evitad en posible el uso de estos caracteres en los nombres de los ficheros a subir

2.4. Tamaño máximo de subida

En la versión actual de la aplicación CoFFEE-MRR, el tamaño máximo que se acepta en la subida es de 50 MB.

En el caso de superar este tamaño la aplicación da un error.

Esto lo podemos solucionar:



- Comprimiendo el documento (pdf) usando herramientas internas o públicas disponibles en la red (ej. <https://www.ilovepdf.com/>)
- Trocear el documento (pdf) en varios pdf, utilizando herramientas internas o públicas disponibles en la red, por ejemplo como la indicada anteriormente.com/)

2.5. Navegador recomendado

El navegador recomendado para la aplicación Coffee-MRR es el Chrome.



3. Paso 0. Entrar en la aplicación

Para poder acceder en la aplicación se requieren disponer de:

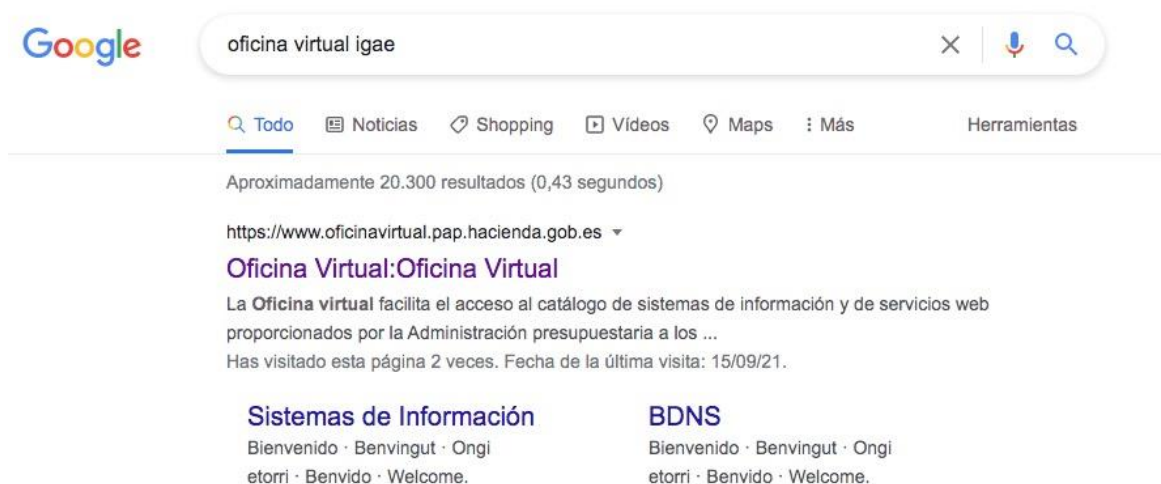
- Certificado digital reconocido
- Tener usuario en el sistema de gestión informática de la Administración presupuestaria. Es un código de 8 caracteres alfanuméricos (ej. SGCC0336) comúnmente conocido como usuario Radix.
- Estar dado de alta con los permisos adecuados en la aplicación Coffee-MRR

En principio las personas que tienen que entrar al sistema Coffee-MRR ya cumplen todos estos tres requisitos previos.

A la aplicación se entra a través del Portal de la Administración Presupuestaria, cuyo enlace es el siguiente:

- <https://www.oficinavirtual.pap.hacienda.gob.es/>

Para no tener que recordar esta dirección, lo más fácil es acceder al buscador de Google y buscar: “oficina virtual igae” y pulsar en la primera aparición en la lista ofrecida, tal como se muestra en la imagen siguiente:



Al pulsar en el enlace propuesto, el navegador nos llevará a la página de la Oficina virtual de Administración Presupuestaria:



Bienvenido Benvingut Ongi etorri Benvìdo Welcome

Administración Presupuestaria

Principal Inicio Mapa Contactos Utilidades Foros Versión imprimible

Identificarse Registrarse

Sistemas de Información Contabilidad Pública Local Información y utilidades Entorno colaborativo SOROLIA2 Verificación de documentos electrónicos Actuaciones administrativas automatizadas Información adicional sobre protección de datos personales

Oficina Virtual

La Oficina virtual facilita el acceso al catálogo de sistemas de información y de servicios web proporcionados por la Administración presupuestaria a los organismos públicos, así como al servicio de solicitud de acceso a cualquiera de los sistemas o servicios de dicho catálogo y al escritorio personalizado de aplicaciones o bases de datos con acceso restringido, previa autorización.

Asimismo proporciona servicios de descarga, a través de Internet, de versiones actualizadas de programas o aplicaciones informáticas de interés para la gestión económico presupuestaria de los órganos gestores y entidades públicas, la relación de formatos normalizados para el intercambio de información con sistemas de información de la Administración presupuestaria, puestos a disposición de usuarios externos a dicho ámbito, y utilidades ofrecidas a los centros gestores para la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.

Novedades

- Especificaciones TELCON. Versión 3.0 (Junio 2021)
- Nueva versión: Verificación de documentos electrónicos (mayo 2020)
- NOTA INFORMATIVA. Puesta en producción del sistema de información "Registro de Información de Control de Entidades Locales" (RICEL)" (mayo 2020)
- Especificaciones de Ingresos OQAA TELCON. Versión 3.0 (Marzo 2021)
- Nueva versión BÁSICAL 14.1 disponible (Octubre 2019)

Ahora hay que pulsar en el enlace "Identificarse" tal como se remarca en la propia imagen.

Al pulsar "Identificarse", nos saldrá una pantalla para solicitar la forma de acceso.

Administración Presupuestaria

Principal Incidencias Control de accesos Gestión permisos acceso Requerimientos firma electrónica

Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado

Acceso de usuarios registrados

Identificación de la Administración presupuestaria

Acceso con Certificado electrónico

Relación de certificados admitidos

Usuario

Contraseña

Acceder con contraseña

He olvidado mi contraseña

Otras formas de identificación

Acceso con Cl@ve

☐ Solicitar confirmación por SMS

Acceso ciudadanos Unión Europea

Se puede acceder con cualquier certificado electrónico admitido o utilizando las credenciales del sistema Cl@ve. Para comprobar la lista de certificados admitidos se puede pulsar el enlace "[Relación de certificados admitidos](#)".

Si se pulsa el botón "Acceso con Certificado electrónico", se nos presentará una lista con los certificados que el navegador utilizado reconoce y al pulsar sobre uno de ellos mostrará la pantalla para seleccionar el PIN.



MINISTERIO
DE HACIENDA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL DE
FONDOS EUROPEOS

GABINETE TÉCNICO



Una vez completada esta fase, al usuario le aparecerá una pantalla con el “escritorio” de aplicaciones autorizadas, como se muestra en la imagen siguiente:



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE HACIENDA



SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

Administración Presupuestaria

Escritorio de solo programadoresEscritorio de pruebas y formaciónEscritorio de preproducción

?

Preguntas frecuentes

🔒

Cerrar sesión

Aplicaciones del usuario: Rodríguez Ortega, Jesús

Certificado FNMT PF SW EIDAS - SHA256 Nivel de identificación 3.

ESCRITORIO DE HERRAMIENTAS		
	Escritorio Remoto	Servicio que permite al usuario disponer de un escritorio personal accesible, tanto desde equipos internos como desde Internet, sobre el cual desempeñar su trabajo completamente. El escritorio dispone de todas las herramientas que el usuario necesita, así como un espacio de almacenamiento personal securizado y con respaldo.
	Mensajería Corporativa	Herramienta de trabajo personal que incluye sistema de correo electrónico para el ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, con conexión al resto de la Administración a través de la pasarela del MAP y con los usuarios de Internet.

SISTEMAS COMUNITARIOS		
	CoFFEE	Plataforma Común para la Gestión de los Fondos Europeos y otros Mecanismos durante el periodo 2021-2027
	Fondos 2000	Gestión de las ayudas comunitarias concedidas con cargo a fondos estructurales (FEDER, FSE, FEDOG-Orientación) en el periodo 2000-2006
	Fondos 2007	Gestión de las ayudas comunitarias concedidas con cargo a FEDER y Fondo de Cohesión para el periodo 2007-2013
	Fondos 2020	Gestión de las ayudas comunitarias concedidas por FEDER para la inversión en crecimiento y empleo del periodo 2014-2020
	GAUDI 2020	Herramienta de business intelligence enfocada al análisis de datos del sistema comunitario. Se nutre de la información contenida en las aplicaciones de los distintos periodos: CoFFEE, Fondos 2020, Coopera 2020, Fondos 2007, Fondos 2000 y Nexus.

ESCRITORIO GESTOR PRESUPUESTARIO		
	DocelWeb	Portafirmas electrónico corporativo

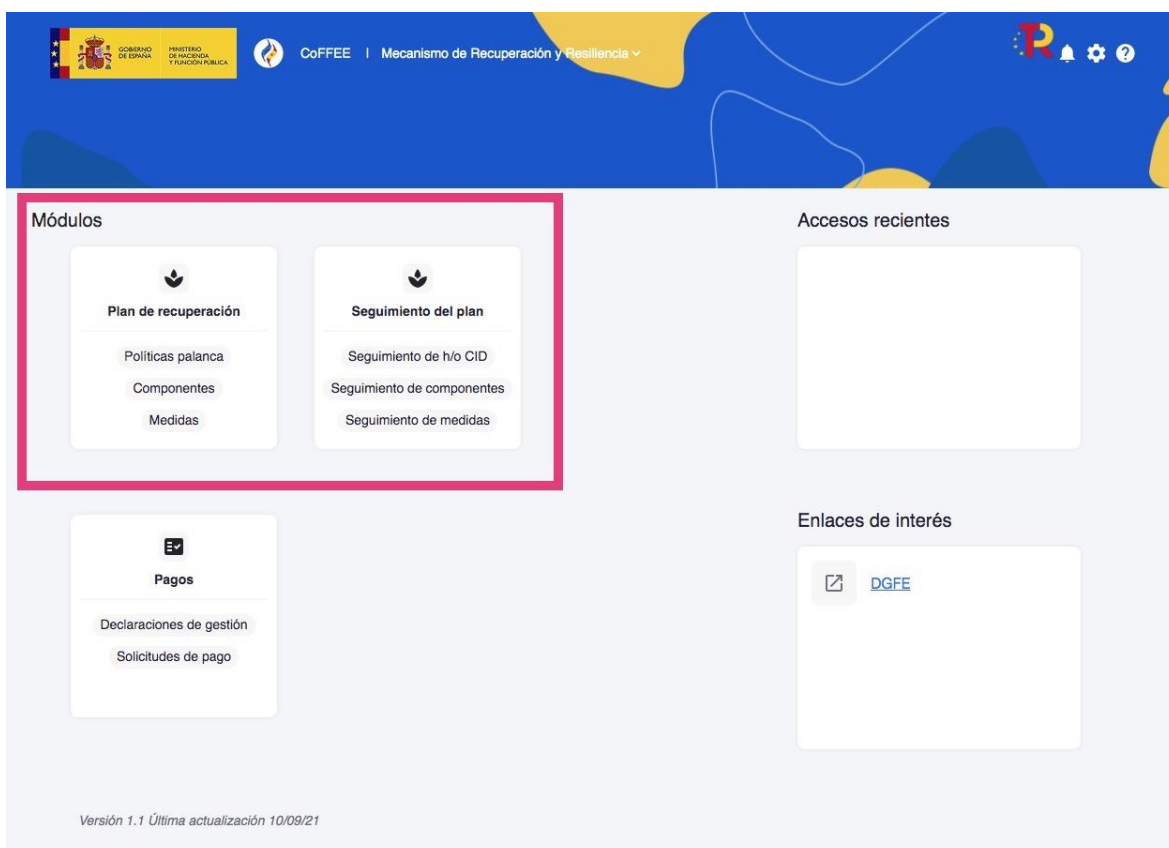
APLICACIONES NO INCLUIDAS EN NINGUN ESCRITORIO		
	FICH@JES	Fichajes electrónicos de Control Horario
	Foro de discusión DGFC	Foro de discusión sobre indicadores de comunicación de fondos comunitarios del periodo 2014-2020, dirigido a usuarios de la Dirección General de Fondos Comunitarios.

SEGURIDAD DE LA INFORMACION		
	RADIX Aplicaciones	Gestión de autorizaciones y perfiles de acceso a los Sistemas de Información IGAE por parte de usuarios internos de la IGAE y los centros a los que sirve, y también por parte de usuarios externos que puedan utilizar algunas de nuestras aplicaciones. Sustituirá a GAL@.

En esta pantalla ya le debe aparecer su nombre y apellidos y al menos el icono de la aplicación Coffee-MRR. En la imagen anterior, se remarca visualmente como mostrará el sistema esta aplicación.



Ya sólo nos queda pulsar en el icono de la aplicación y accederemos a la pantalla principal de Coffee-MRR:



Dependiendo de los permisos que tenga el usuario, se les mostrará uno u otros módulos. Lo normal es que los módulos mostrados a los usuarios gestores sean los que están resaltados en la imagen anterior:

- Plan de Recuperación
- Seguimiento del Plan

Ya podemos empezar a cumplimentar información...



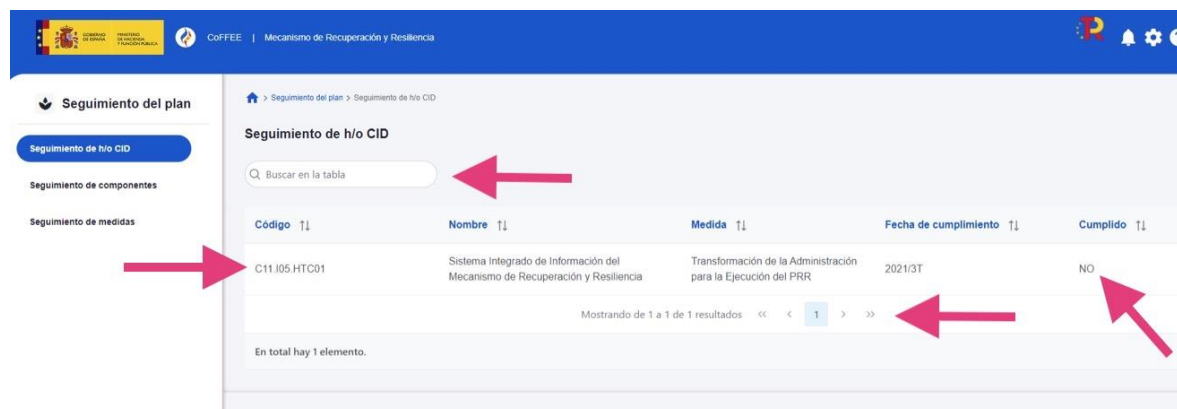
4. Paso 1.- Seguimiento de hitos: Marcar como “Finalizado” el hito correspondiente

Primero pulsamos en el módulo “Seguimiento de H/O CID”, tal como se muestra en la imagen:



Al pulsar nos aparecerá la pantalla principal del seguimiento de hitos:

Dependiendo del usuario y sus permisos de acceso a componente, medidas e hitos le aparecerán listas diferentes de hitos a cumplimentar. En el ejemplo de la pantalla y tal como se ha comentado al inicio, vamos a cumplimentar el hito de la medida C11.I5.





En este caso nos aparece sólo uno, pero dependiendo del caso podrían aparecer varios. Está disponible un buscador para localizar el hito correspondiente, o bien utilizar el sistema de navegación disponible en la parte de la pantalla y mostrado en la imagen.

Como se muestra en la imagen, este hito todavía no está marcado como cumplido en Coffee-MRR.

Pulsamos el hito que queremos cumplimentar y nos saldrá la siguiente pantalla de “datos generales” del hito:

Estos datos del hito se corresponde con los del Plan firmado en junio de 2021 y la aplicación los muestra en modo de consulta: no son editables.

Como dato de interés se nos muestra que el hito debe estar cumplido en el T3 del 2021.

4.1. Gestión de indicadores.

Para gestionar el indicador (o indicadores) que controla el hito, pulsamos en el enlace “indicadores” ubicado en segunda posición en el panel que aparece a la izquierda de la pantalla:



Indicadores

Buscar en la tabla

Código	Tipo	Denominación	Valor objetivo	Valor logrado	Fecha de cumplimiento	Acciones
IND000043	Cualitativo	Informe de auditoría	Finalizado	Pendiente de inicio	Sin fecha de cumplimiento	

Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados

En total hay 1 elemento.

Al entrar en esta pantalla de “indicadores” se aprecia que el valor logrado no está “finalizado”. Este indicador es uno del tipo “cualitativo”. La aplicación contempla tres posibles valores para estos indicadores cualitativos: “Pendiente de inicio”, “En curso” y “Finalizado”.

Para poder cambiar a “Finalizado” este hito, pulsamos el botón “editar” ubicado bajo la etiqueta “Acciones” situado a la derecha de la pantalla tal como se indica con la flecha roja.

Al pulsar “editar”, nos saldrá una pantalla flotante para modificar el “valor logrado” del hito:

Editar indicador

Valor logrado

Finalizado

Fecha de cumplimiento

15/09/2021

Cancelar Guardar

Pulsamos en la lista desplegable, accionable desde el botón situada en la parte derecha tal como se indica en la imagen. No saldrá una lista con los tres valores antes comentados y seleccionaremos “Finalizado” y a continuación pulsaremos en el botón “Guardar”.

Con esto habremos cumplimentado el Paso1.



5. Paso 2.- Seguimiento de hitos: Fijar la fecha de cumplimiento del hito

En la misma pantalla mostrada anteriormente, podemos seleccionar la fecha real de cumplimiento de este hito:

La imagen muestra una ventana de software titulada "Editar indicador". En la parte superior, hay un campo "Valor logrado" con el texto "Finalizado" y un icono de calendario a la derecha. Debajo, hay un campo "Fecha de cumplimiento" con la fecha "15/09/2021" y un icono de calendario a la derecha. En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar". Dos flechas rojas indican la interacción: una apunta al icono de calendario de la fecha de cumplimiento, y la otra apunta al botón "Guardar".

Al pulsar en el botón “calendario” ubicado en la parte derecha de esta pantalla, la aplicación nos mostrará un calendario en el que podremos seleccionar gráficamente la fecha real de cumplimiento. Luego pulsaremos el botón “Guardar”.

Con esta acción habremos cumplimentado el Paso2.

Nota: estas dos acciones cambiar estado del logro del hito y la fecha de cumplimiento se pueden hacer la vez en la misma pantalla.

Al pulsar “Guardar” volveremos a la ventana de indicadores y ya se mostrará que el hito está “finalizado” y que su fecha de cumplimiento es la que hemos seleccionado.



Sistema Integrado ...

Datos generales

Indicadores

Informes

Documentos anexos

Indicadores

Buscar en la tabla

Código	Tipo	Denominación	Valor objetivo	Valor logrado	Fecha de cumplimiento	Acciones
IND000043	Cualitativo	Informe de auditoría	Finalizado	Finalizado	15/09/2021	✎

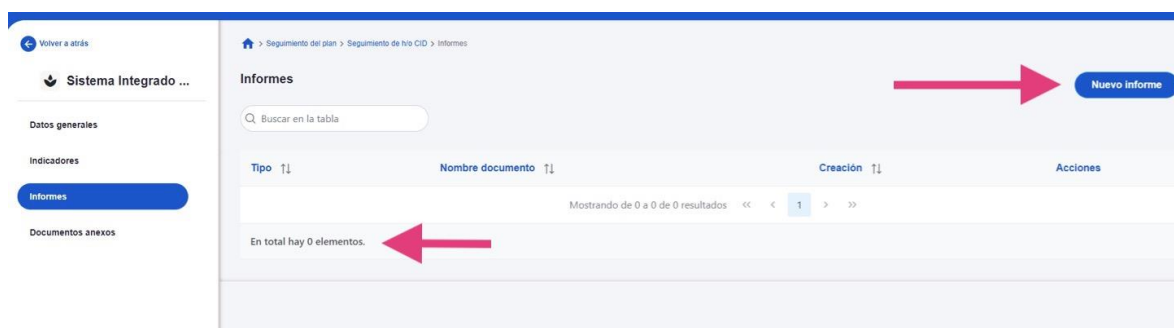
Mostrando de 1 a 1 de 1 resultados << < 1 > >>

*Nota: en el campo fecha de cumplimiento **hay que poner la fecha real de cumplimiento**, independientemente de la fecha en la que estaba prevista. En el caso de que la fecha real se posterior a la prevista, nos indicará que el hito se ha cumplido, pero con retraso.*



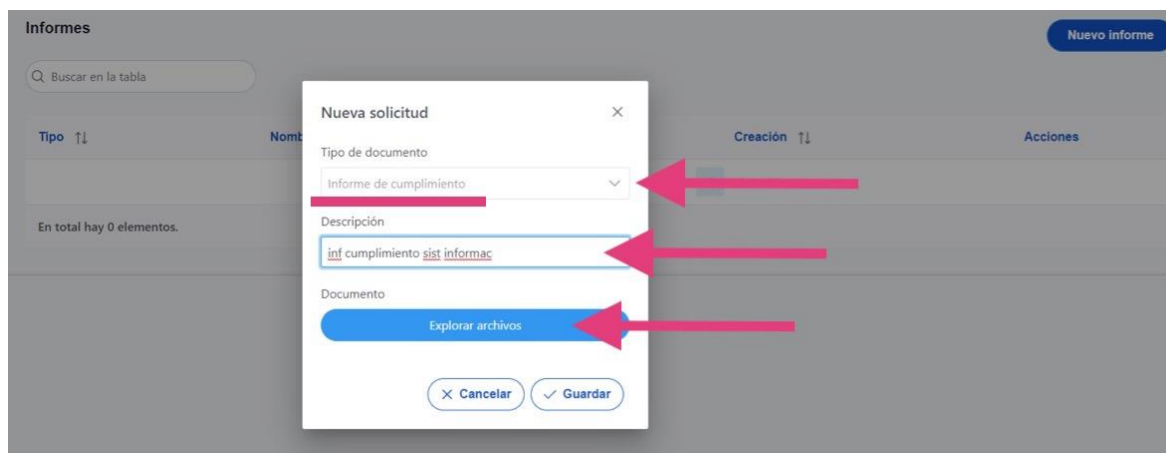
6. Paso 3.- Seguimiento de hitos: Subir a la aplicación la “Ficha de cumplimiento del hito”

Para cumplimentar este Paso 3, pulsamos el botón **“Informes”** situado en el Panel de opciones de la izquierda; nos saldrá la siguiente ventana:



En esta ventana, podremos ver todos los informes que se hayan subidos. Como todavía no hemos subido ninguno la aplicación nos mostrará que *“en total hay 0 elementos”*.

Para subir un informe pulsamos el botón **“Nuevo informe”** situado en la parte superior-derecha de la pantalla; nos aparecerá una pantalla flotante de subida de ficheros convencional:

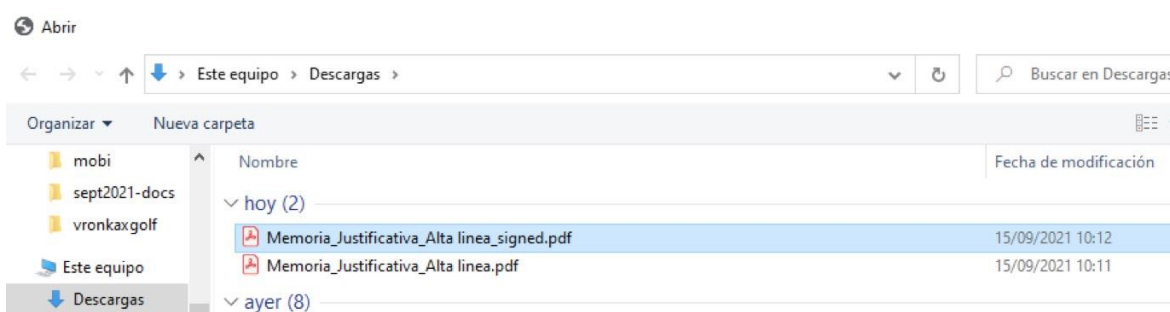


En esta pantalla flotante, la aplicación nos muestra la *“categoría”* del documento a subir; en nuestro caso un *“informe de cumplimiento”*. En esta versión no se puede cambiar esta categorización y se muestra a efectos informativos.



Si podemos, sin embargo, incluir una descripción del informe a subir; por ejemplo “ficha de cumplimiento del hito”. Este texto es libre y podemos añadir la información complementaria que pensamos que va a ayudar al usuario editor a recocer el hito.

A continuación, pulsamos el botón azul “Explorar archivos” y nos mostrará una ventana de nuestro navegador de archivos para seleccionar el fichero a s subir:



Es el explorador de archivos estándar de Windows el que se muestra en la pantalla. Hacemos doble click en el fichero correspondiente y el sistema empezará con el proceso de subida de la aplicación. La aplicación, en esta versión, no muestra una indicación gráfica del avance de esta subida, por lo que deberemos esperar a su finalización. En este momento nos saldrá una indicación en verde (si ha sido exitosa) y la subida del fichero habrá concluido

Nota: La aplicación comprueba si el fichero subido está firmado electrónicamente, en caso contrario da un error.

Cuando el fichero (la “ficha de cumplimiento del hito”) se haya subido, nos aparecerá esta actualización de la ventana flotante:



Solo tendremos que pulsar el botón “Guardar”, indicado en la imagen, y este proceso de subida habrá concluido.

La aplicación nos llevará a la pantalla de “informes” y ya podremos ver actualizada la información de la “ficha de cumplimiento” que acabamos de subir:

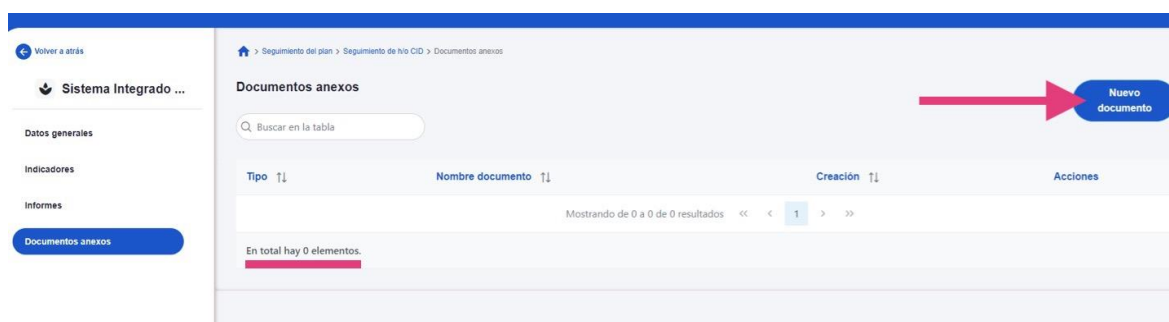
Con esto habremos cumplimentado el Paso 3 de nuestro proceso...



7. Paso 4.- Seguimiento de hitos: Subir a la aplicación la documentación necesaria de los mecanismos de verificación

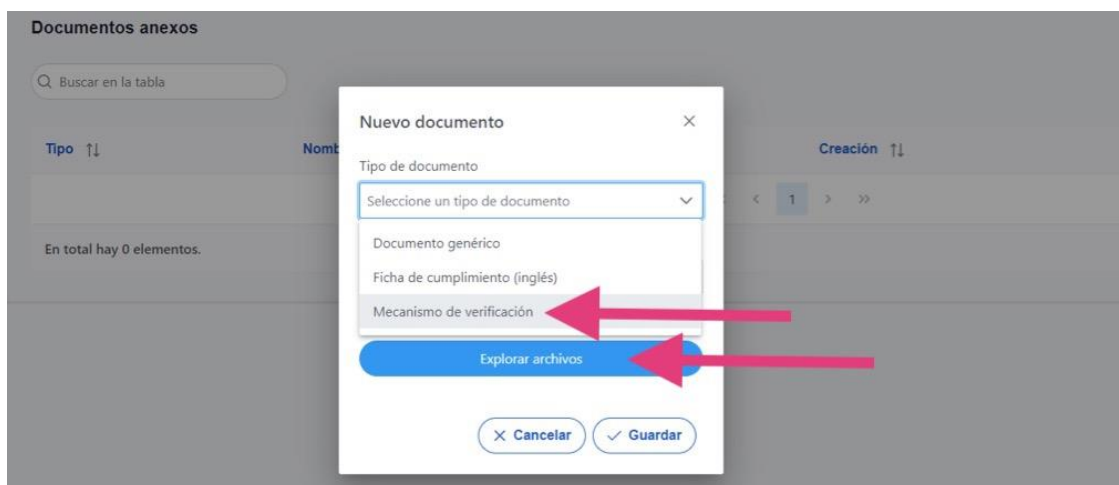
El siguiente paso, el cuarto de nuestro proceso, será anexar la documentación necesaria de los mecanismos de verificación el cumplimiento de nuestro hito

Para ello vamos a la pantalla de documentos anexos que se selecciona desde el botón “Documentos anexos” situado en el Panel de la izquierda. La pantalla que nos aparecerá será esta:



Es muy similar a la anterior de “Informes”. Vemos que en este ejemplo todavía no tenemos ningún documento anexo en esta sección. Para ello vamos a pulsar el botón azul situado en la parte superior-derecha tal como se muestra en la imagen anterior.

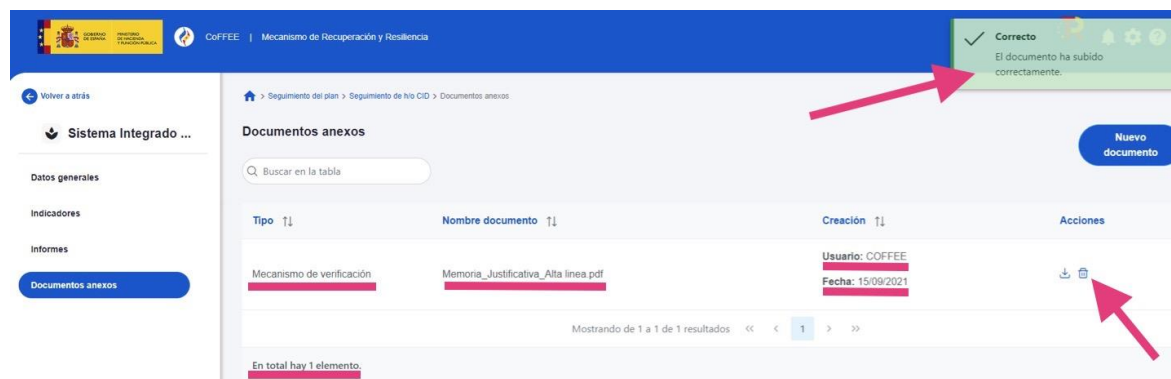
Nos aparecerá una ventana flotante de selección de ficheros, similar a la mostrada en el Paso 3 anterior:



En este caso en la lista de categorías, nos aparecen “categorías” seleccionables: “Documento genérico”, “Ficha de cumplimiento (inglés)” y “Mecanismo de verificación”.

Elegimos “Mecanismo de verificación”.

Editamos el campo “Descripción y pulsamos, como antes, el botón “Explorar archivos” nos saldrá nuestro explorador de ficheros de Windows, elegiremos con un “doble-click” el fichero que queremos subir y nos aparecerá esta pantalla:



Aquí, podemos ver el mensaje de “éxito” de la subida que nos aparecerá en verde en la parte superior-derecha de la pantalla.

Asimismo, podemos comprobar que hemos subido un fichero de categoría “mecanismo de verificación”, la fecha de subida y el usuario que ha realizado esta subida.



Es importante destacar que, si por cualquier motivo nos hemos equivocado de fichero, existe la posibilidad de eliminarlo, pulsando el botón-icono “papelera” y volviendo a pulsar el botón azul “Nuevo documento”. Tenemos también disponible el botón de descarga, situado justo a la izquierda que el de eliminar, que nos permitirá abrir una copia en local del fichero subido.

Recordad, que estos documentos anexos **no tienen por qué ir firmados**.

Asimismo es importante destacar que **debemos subir al menos un documento de “mecanismo de verificación”**, pero que, si necesitáramos subir más porque así se estime conveniente, la aplicación lo permite.

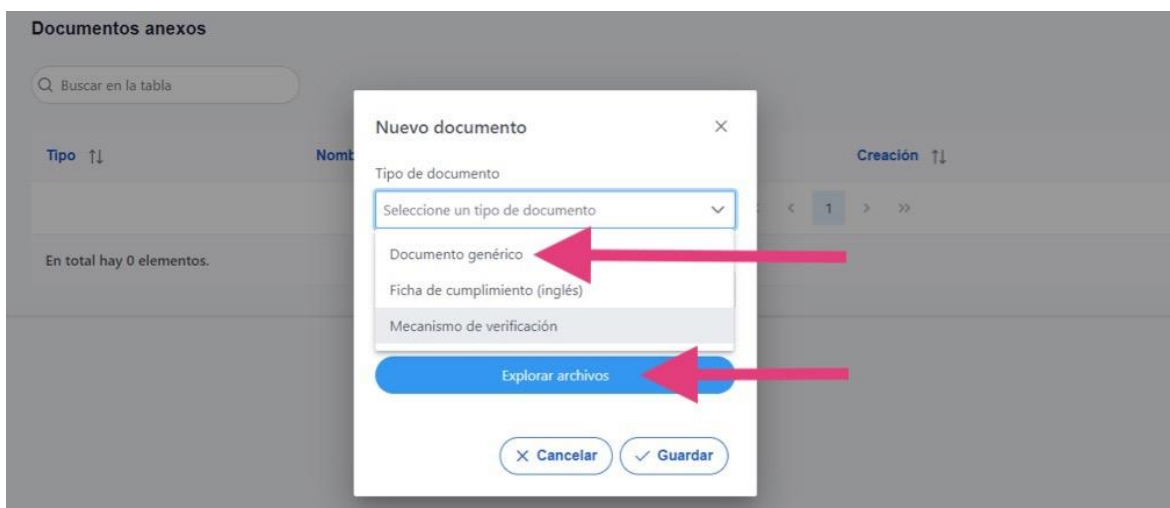
Con esta operación, habremos concluido el Paso 4.



8. Paso 4b.- Seguimiento de hitos: Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento del hito

Este paso es opcional y depende del criterio del Responsable de Medida la subida de uno o más “documentos genéricos”.

El proceso es prácticamente idéntico al paso 4 anterior, sólo que hay que elejor adecuadamente la categoría de fichero a subir: “documento genérico”:



El resto de la operativa sería exactamente similar a la comentada en el paso 4.

Nota: En la lista desplegable se aprecia la categoría “Ficha de cumplimiento (inglés)”. La ficha de cumplimiento de hito obligatoria a subir es la que está en español. No obstante y en esta fase para seguir las indicaciones de la Comisión Europea, es necesario también subir la versión en inglés de la ficha de cumplimiento.

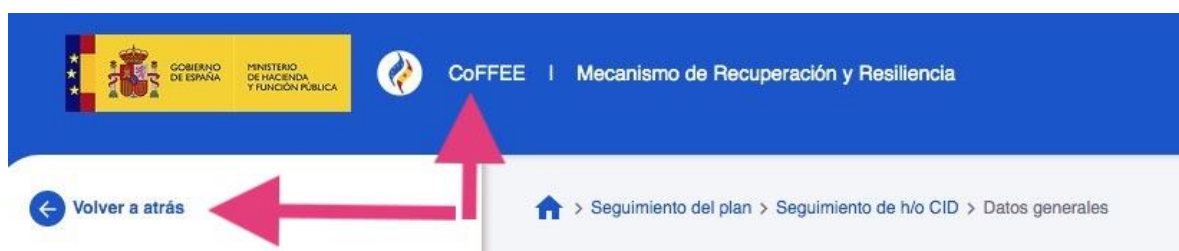


9. Paso 5.- Seguimiento de medidas: Subir a la aplicación el “Informe de Gestión de la Medida”

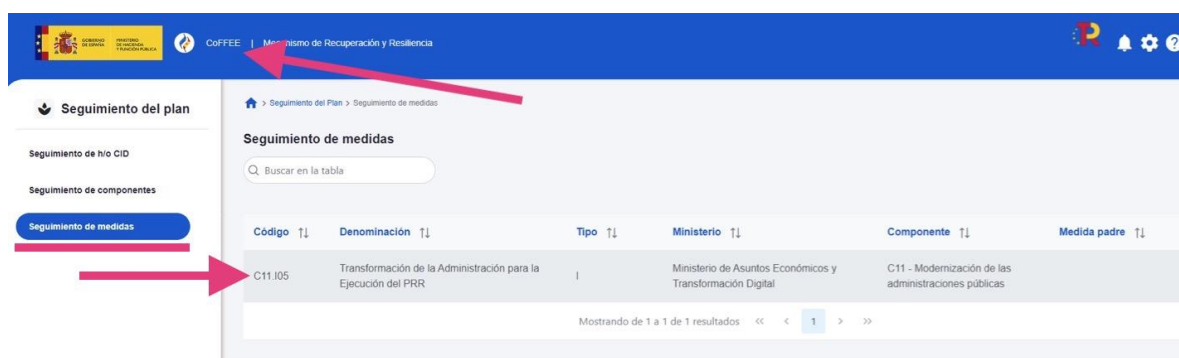
Una vez cumplimentado el Paso 4 y 4b, las acciones para el seguimiento de hitos están ya todas completadas.

Para ello, hay que volver a la pantalla principal de seguimiento, pulsando el botón “Volver atrás”.

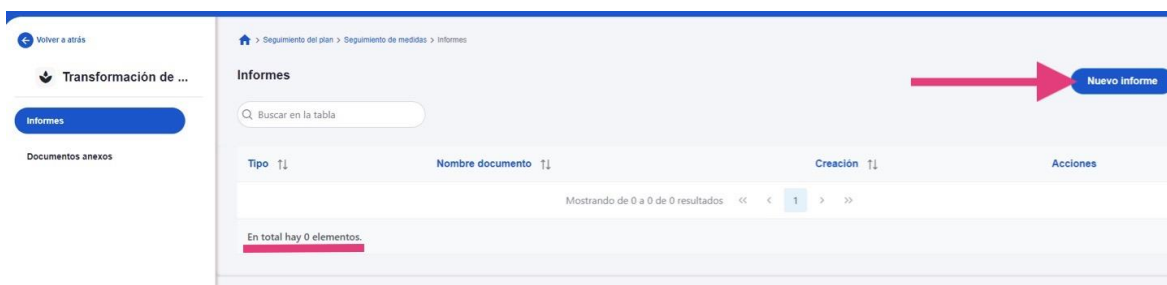
Nota: Si por cualquier circunstancia, se quiere volver a la página principal de la aplicación pulsar el botón “Coffee” situado en la parte superior a la derecha del logo del Ministerio de Hacienda y Función Pública.



Una vez en esta pantalla pulsamos el botón “Seguimiento de medidas” situado en el Panel izquierdo:



Aquí nos aparecerán las medidas que tenemos asignadas; en nuestro ejemplo nos aparecerá una sola medida, sobre la que pulsaremos con el ratón e iremos a la pantalla de seguimiento de la medida en concreto.

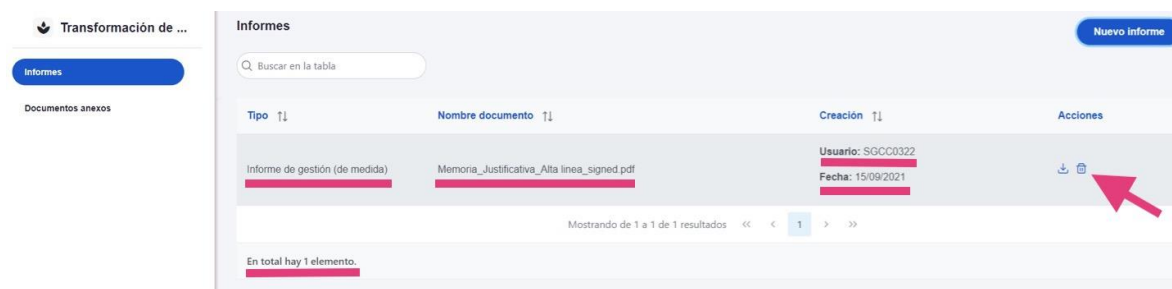


En esta versión “primera solicitud de reembolso”, la gestión de medidas se limita a subir firmado electrónicamente el Informe de gestión de la medida correspondiente. En la pantalla comprobamos que todavía no se ha subido y por ello pulsaremos el botón azul “Nuevo informe”.

El proceso es exactamente igual que lo que ya se ha comentado para el paso 3, 4 y 4b.

En este caso la categoría viene prefijada a “Informe de gestión (de medida)”.

Una vez subido el Informe de gestión de la medida la pantalla tendrá un aspecto como la de la imagen:



Vemos en ella, que se ha subido un documento categorizado como “Informe de gestión (de medida), por el usuario SGCC0332 y en fecha 15 de septiembre de 2021.

Si quisiéramos corregir el documento, tenemos la opción ya comentada de pulsar el botón-icono papelera y repetir el proceso de subida.

Recordad que el fichero debe estar firmado digitalmente y la fecha debe ser posterior a las de las fichas de cumplimiento de hitos.

Una vez subido exitosamente el informe de gestión de la medida, habremos concluido el Paso 5.



10.Paso 5b.- Seguimiento de medidas: Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento de la medida

Similar al Paso 4b, si queremos subir documentación complementaria que se estime de interés, podemos pulsar el botón azul “Documentos anexos”, situado en el Panel de la izquierda.

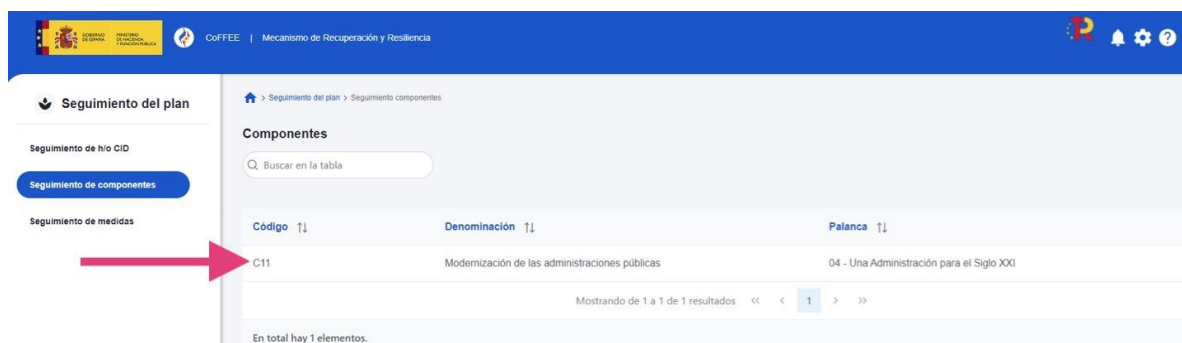




11. Paso 6.- Seguimiento de componentes: Subir a la aplicación el “Informe de Gestión del Componente”

El penúltimo paso a cumplimentar es la subida del **“Informe de gestión del componente.”**

Para ello pulsamos el botón “Volver atrás” situado en la parte superior-izquierda, encima del Panel de la izquierda, y seleccionaremos la opción Gestión de Componente. Nos aparecerá la siguiente pantalla:



En nuestro ejemplo nos aparece solamente un componente, el C11. Le seleccionamos pulsando en él.

Nos aparecerá la siguiente pantalla, muy similar a la de la gestión de medidas:



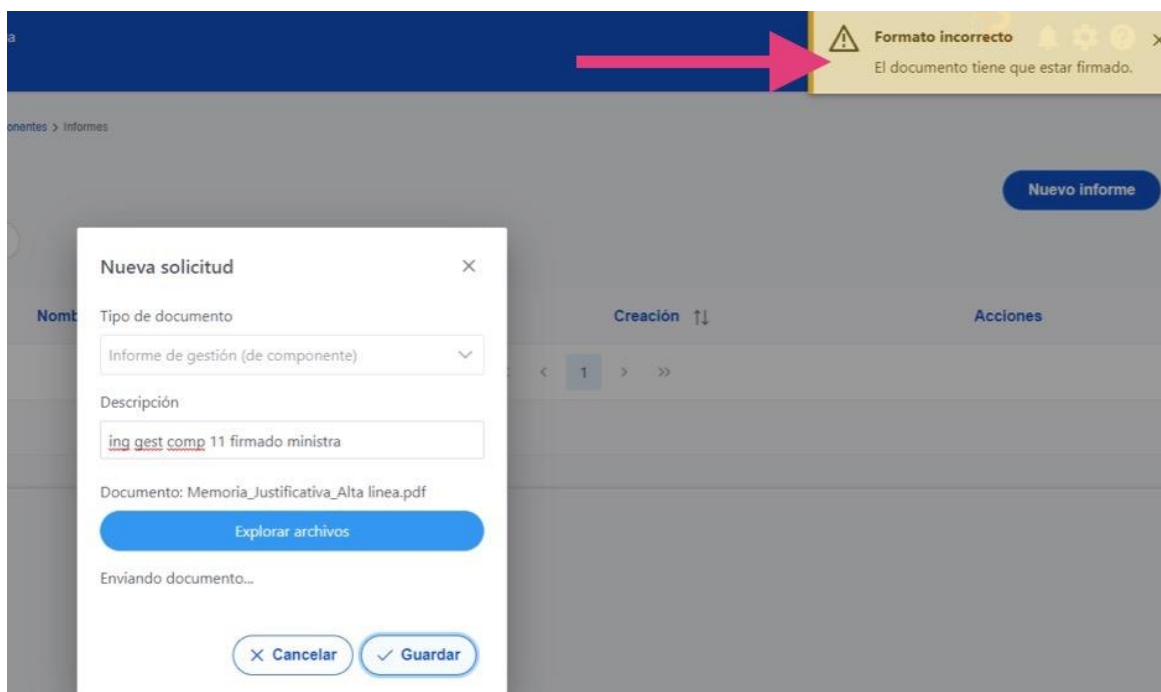
Para anexar el informe de gestión del componente, pulsamos el botón azul “Nuevo informe”, tal como se muestra en la imagen. En esta imagen comprobamos que todavía no se ha subido ningún fichero.

El proceso es muy similar a los anteriores del paso 3, 4, 4b, 5 y 5b sólo que nos viene prefijada la categoría a “Informe de gestión (de componente):”



De manera análoga, editamos el campo “Descripción” y pulsamos el botón azul “Explorar archivos”, que nos abrirá una instancia de nuestro explorador de ficheros de Windows local; buscaremos nuestro ficheros y mediante un doble-click se iniciará la subida del fichero seleccionado.

Mostramos como se mostraría un error en la subida del fichero; en este caso el fichero no iba formado:



Una vez firmado el informe, lo volvemos a intentar y una vez obtenida una pantalla de aviso verde, nuestro proceso estará concluido y el informe de gestión de componente se mostrará en la pantalla de gestión del componente:



Nos aparecerá un fichero de categorizado como “informe de gestión (de componente) subido por un usuario en una fecha determinada.

Recordad que siempre se puede repetir este proceso utilizando el botón-ícono “papelera”.

¡¡El paso 6 ha finalizado!!



12.Paso 6b.- Seguimiento de componentes: Subir a la aplicación cualquier otro documento que se estime necesario relacionado con el seguimiento del componente

Este paso es opcional y es similar al Paso 5b, si queremos subir documentación complementaria que se estime de interés, podemos pulsar el botón azul “Documentos anexos”, situado en el Panel de la izquierda.



Y con ello habremos concluido el Paso 6b y con él todo el proceso en Coffe-MRR asociado a la primera solicitud de reembolso del PRTR.

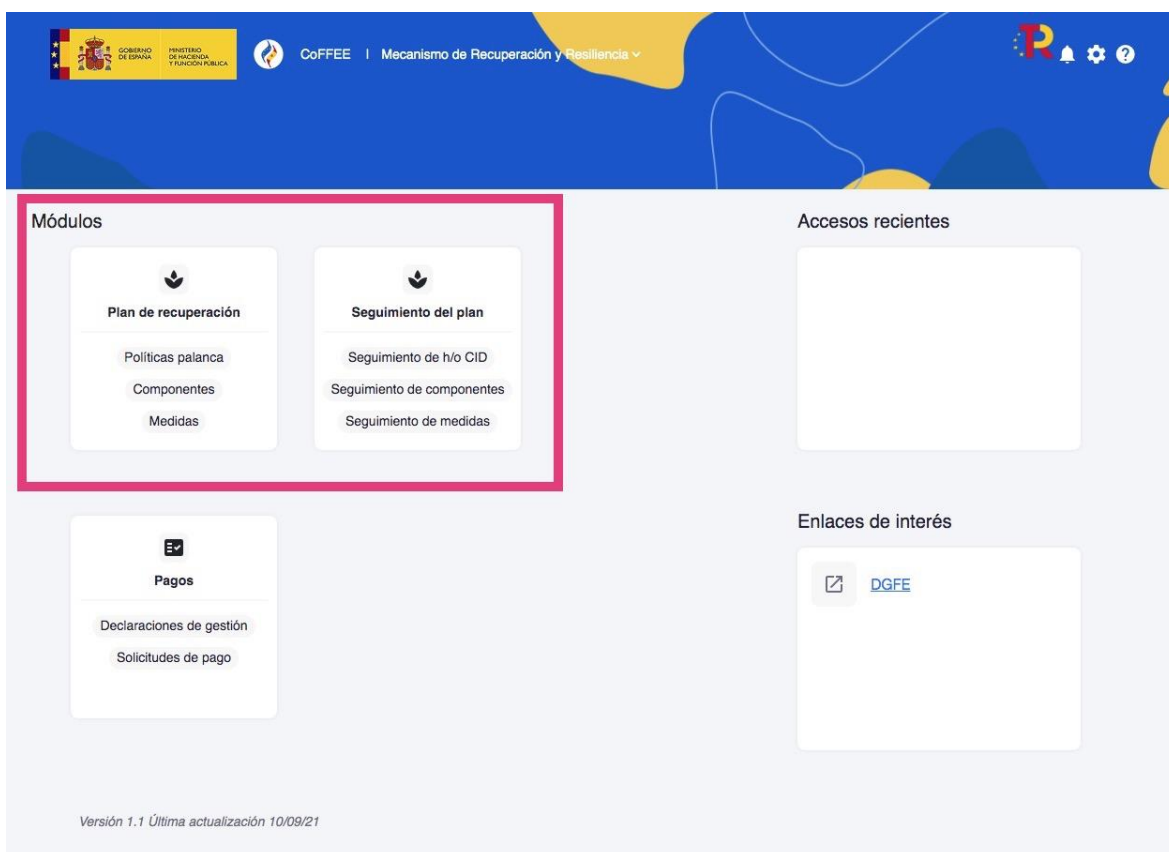


13. ANEXO I. Consulta del PRTR

De manera informativa, la aplicación Coffee-MRR tiene un módulo de visualización del PRTR.

La información mostrada en este módulo coincide con el PRTR aprobado y firmado el 21 de junio de 2021 y que puede consultarse en esta dirección: <https://planderecuperacion.gob.es/politicas-y-componentes>).

Desde la pantalla principal de Coffee-MRR,



En el módulo de Plan de recuperación podemos seleccionar: “Políticas palanca”, “Componentes” y “Medidas”.



Si seleccionamos Políticas palanca, nos saldrá una mera lista informativa de las 12 políticas palancas definidas en el Plan.

Captura de pantalla de la interfaz de usuario del portal. La barra superior es azul y contiene el logo de España, el logo de CoFEE, el texto "Mecanismo de Recuperación y Resiliencia" y algunos iconos de configuración. A la izquierda hay un menú con "Plan de recuperación" seleccionado y subítems "Políticas palanca", "Componentes" y "Medidas". El contenido principal muestra la sección "Políticas palanca" con un campo de búsqueda "Buscar en la tabla". Debajo hay una tabla con 10 filas y 2 columnas: "Código" y "Denominación".

Código	Denominación
01	Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
02	Infraestructuras y ecosistemas resilientes
03	Transición Energética Justa e Inclusiva
04	Una Administración para el Siglo XXI
05	Modernización y digitalización del tejido industrial y de la PYME, recuperación del turismo e impulso a una España Nación Emprendedora
06	Pacto por la Ciencia y la Innovación. Refuerzo a las capacidades del Sistema Nacional de Salud
07	Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades
08	Nueva economía de los cuidados y políticas de empleo
09	Impulso de la industria de la cultura y el deporte
10	Modernización del sistema fiscal para un crecimiento inclusivo y sostenible

Mostrando de 1 a 10 de 10 resultados << < 1 > >>

Si queremos explorar los componentes definidos en el Plan firmado, pulsaremos sobre el botón “Componentes” del Panel izquierdo:



Plan de recuperación		
Políticas palanca	Plan de recuperación > Componentes	
Componentes	Componentes	
Medidas	Buscar en la tabla	
Código	Denominación	Palanca
C01	Plan de choque de movilidad sostenible, segura y conectada en entornos urbanos y metropolitanos	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
C02	Plan de rehabilitación de vivienda y regeneración urbana	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
C03	Transformación ambiental y digital del sistema agroalimentario y pesquero	01 - Agenda urbana y rural, lucha contra la despoblación y desarrollo de la agricultura
C04	Conservación y restauración de ecosistemas y su biodiversidad	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
C05	Preservación del espacio litoral y los recursos hídricos	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
C06	Movilidad sostenible, segura y conectada	02 - Infraestructuras y ecosistemas resilientes
C07	Despliegue e integración de energías renovables	03 - Transición Energética Justa e Inclusiva
C08	Infraestructuras eléctricas, promoción de redes inteligentes, y despliegue de la flexibilidad y el almacenamiento	03 - Transición Energética Justa e Inclusiva
C09	Hoja de ruta del hidrógeno renovable y su integración sectorial	03 - Transición Energética Justa e Inclusiva

Finalmente, si queremos explorar las medidas, pulsaremos el botón “Medidas”:

Plan de recuperación				
Políticas palanca	Plan de recuperación > Medidas			
Componentes	Medidas			
Medidas	Buscar en la tabla			
Código	Denominación	Tipo	Ministerio	Componente
C01.I01	Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano	I	Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda urbana	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c...
C01.I02	Plan de incentivos a la instalación de puntos de recarga, a la adquisición de vehículos eléctricos y de pila de combustible y a la innovación en electromovilidad, recarga e hidrógeno verde.	I	Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c...
C01.I03	Actuaciones de mejora de la calidad y fiabilidad en el servicio de Cercanías.	I	Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda urbana	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c...
C01.R01	Plan de despliegue de la infraestructura de recarga y de impulso del vehículo eléctrico	R	Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico	C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c...
C01.R02	Ley de Movilidad Sostenible y Financiación del Transporte	R		C01 - Plan de choque de movilidad sostenible, segura y c...

Para facilitar la localización de medidas, existe un buscador, en la parte superior a la derecha del Panel izquierdo, y que nos facilita su búsqueda. No es un buscador completo, quiere esto decir que al teclear una palabra, por ejemplo “C01”, nos muestra todas las medidas cuyo código empiece por C01...y así sucesivamente.



Por ejemplo, si buscamos por “C01.I05” (nuestra medida usada para documentar la herramienta), nos aparecerá la medida en concreto:

Plan de recuperación > Medidas

Medidas

Q c11.i05

Código	Denominación	Tipo	Ministerio	Componente	Medida padre
C11.I05	Transformación de la Administración para la Ejecución del PRR	I	Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital	C11 - Modernización de las administraciones públicas	

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

En total hay 371 elementos.

Si pulsamos sobre la medida, nos aparecerán los datos generales de la medida, los aspectos de financiación, los objetivos climáticos y digitales y los hitos y objetivos CID asociados a la medida. Si pulsamos en este último enlace, nos mostrará todos los hitos/objetivos de la medida:

Transformación de la Administración para la Ejecución del PRR

Buscar en la tabla

ID del hito/objetivo	Denominación	Tipo
C11.I05.HTC01	Sistema Integrado de Información del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia	Hito
C11.I05.OBC04	Personal de la Administración Pública formado	Objetivo
C11.I05.OBC05	Nuevas herramientas y actividades de comunicación	Objetivo

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

En total hay 3 elementos.

Si pulsamos sobre un objetivo, las pantallas serían muy similares a las vistas anteriormente en el documento, pero en modo de lectura.

Nota: Si se detectara un error en alguna de las informaciones mostrada de la medida, se ruega notificarlo por escrito al correo: mrr-xxxx.



14.ANEXO II.- Artículo 7 para la declaración de gestión

Cada ministerio que tenga gasto climático en la primera solicitud de pago tendrá que remitir por correo electrónico a la SGFE un documento firmado por la persona titular de la Subsecretaría siguiendo la plantilla del artículo 7 con el importe total de gasto climático.

En esta versión anteriormente comentada, no habrá que anexar este documento en el sistema CoFFEE-MRR.

Un ejemplo de este informe puede verse en la pantalla siguiente:

p./Dª xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Subsecretario/a del Ministerio de XXXX, en virtud de nombramiento publicado en el BOE de fecha XX/XX/20XX, declaro que el gasto acumulado total desembolsado hasta el **30 de junio de 2021** en la ejecución de cada reforma e inversión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al que se le asignó un marcador climático positivo con arreglo a la metodología del Reglamento del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y de las cuales es responsable el Ministerio al que pertenezco, es el siguiente:

Medida / Sub-Medida ID	Nombre Medida/Submedida	Clima		Gasto acumulado total desembolsado hasta el 30 de junio de 2021
		Campo de intervención	Marcador climático %	
C1.11a	Zonas de bajas emisiones y transformación del transporte urbano y metropolitano (actuaciones CCAA) Línea 1	048	40%	
C1.11b.i	Desarrollo de zonas de bajas emisiones y proyectos de transformación sostenible del transporte urbano y metropolitano (actuaciones Ayuntamiento) Línea 3a y 3b	048	40%	



15. ANEXO III.- Tipología de documentación justificativa CoFFEE a anexar en la tramitación de la primera solicitud de pago.

Para esta primera solicitud de pago los documentos justificativos a anexar a la solicitud se generarán y editarán por fuera del sistema de información CoFFEE-MRR.

El sistema CoFFEE-MRR presenta unas opciones de menú para subir documentación justificativa.

A continuación, se resumen las distintas tipologías de documentos que se deberán poder anexar en cada contexto:

15.1. Documentación a subir a nivel de Hitos/Objetivos

En la aplicación una persona autorizada (bien como usuario gestor, o usuario responsable de la medida asociada al hito, deberá previamente entrar al indicador del hito, poner el hito con estado “TERMINADO” y consignar la fecha de finalización del hito. A continuación, podrá adjuntar la documentación justificativa siguiente:

- “Ficha cumplimiento de hito/objetivo (en español)”: Esta ficha es un informe de cumplimiento por hito, firmada digitalmente por el responsable de la medida. Esta ficha de cumplimiento sustituye, al menos para la 1era solicitud de pago, al Certificado de Cumplimiento.
- “Mecanismo de verificación”: uno o varios documentos, que no tienen por qué estar firmados y que complementan a la ficha de cumplimiento. Es algo específico, propio de cada hito (por ejemplo, una copia del texto normativo de que se trate, un documento de estrategia, un listado de proyectos financiados, etc.).
- “Otro tipo de documentación”: cualquier otro documento justificativo adicional relevante (no requiere firma).

15.2. Documentación a subir a nivel de medida

- “Informe de gestión de medida”: Lo firma digitalmente el responsable de la medida. Es uno por medida; si un mismo responsable es responsable de varias medidas, tendrá que firmar un documento distinto para cada medida y firmarlo. Lo puede subir al sistema cualquier usuario gestor de la medida o el mismo responsable de la medida.
- “Otro tipo de documentación”: cualquier otro documento justificativo adicional relevante (no requiere firma).



15.3. Documentación a subir a nivel de componente

- “Informe de gestión de componente”: Lo firma digitalmente el responsable del componente (persona titular de la subsecretaría) Hay algunos componentes compartidos por varios ministerios, así que puede haber más de un informe por componente. Lo puede subir al sistema cualquier usuario gestor del componente o el mismo responsable del componente.
- “Otro tipo de documentación”: cualquier otro documento justificativo adicional relevante (no requiere firma).

15.4. Documentación a remitir por fuera del sistema para la solicitud de pago

- “Informe del artículo 7”: Cada ministerio que tenga gasto climático en la primera solicitud de pago tendrá que remitir por correo electrónico a la Secretaría General de Fondos Europeos un documento firmado por la persona titular de la Subsecretaría siguiendo la plantilla del artículo 7 con el importe total de gasto climático. El personal de los ministerios no tendrá que anexar este documento en el sistema CoFFEE-MRR.



16.ANEXO IV.- Como subir un informe firmado en COFFEE

En este Anexo IV se comenta con detalle cómo subir un informe firmado en COFFEE para la tramitación de la primera solicitud de pago del que sólo tengamos un documento XSIG o una copia imprimible sin firmar, o bien sea un fichero firmado con un certificado caducado.

A la hora de incorporar en la aplicación CoFFEE los informes firmados, en esta primera versión de la tramitación de la primera solicitud de pago, **el sistema actual tiene la limitación de que obliga a que dichos ficheros estén firmados electrónicamente en formato PADES (firma en pdf)** con un certificado digital válido, reconocido por @firma (cualquier certificado de la FNMT, como por ejemplo el de la tarjeta de empleado, es válido).

Teniendo el documento original a firmar, estos ficheros pueden firmarse fácilmente con la aplicación AUTOFIRMA o con el sistema de firma de Adobe Acrobat, que generan directamente un fichero pdf firmado (estándar PADES), que puede incorporarse en CoFFEE sin problemas.

Si se pasan a firma con un portafirmas electrónico, es muy importante, a la hora de hacer la petición, seleccionar el tipo de firma PADES.

Algunos portafirmas, como por ejemplo DocelWeb, utilizan por defecto el formato XADES vía DocelWeb, la manera más simple de hacerlo es generar un fichero pdf del documento a firmar, y pasarlo a firma vía DocelWeb.

Así, por ejemplo, en DocelWeb, al solicitar la firma, en el campo selector del **tipo de firma**, se debe seleccionar el tipo **PADES (pdf firmado)**

Docel Web

Grabar Grabar y Enviar Grabar y Firmar Inicio Ayuda

Nueva solicitud

DATOS DE LA SOLICITUD:

Descripción: Ejemplo de firma informe PRTR

Crear como: [selector]

Observaciones: [campo de texto] 255 caracteres disponibles

Origen: No existen textos definidos Añadir Observaciones Predefinidas

☐ Prioridad alta

DOCUMENTOS:

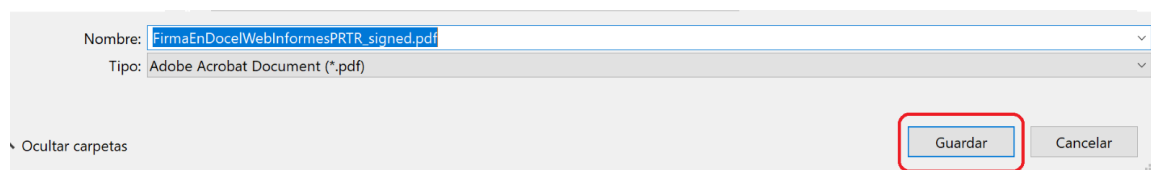
Documento	Descripción	Necesita Firma	Tipo Firma
FirmaEnDocelWebInformesPRTR.pdf	Directorio FirmaEnDocelWebInformesPRTR.pdf	☒	PADES



Una vez está la firma hecha, el documento que hay que remitir en DocelWeb es el que se descarga en el botón **Descargar**. No remitir nunca la copia electrónica ni el original, el fichero firmado es el que se descarga con el botón Descargar



Al descargarlo me dará un nombre de fichero del tipo nombredoc_**signed**.pdf que es el que habrá que adjuntar en CoFFEE



16.1. Problemas detectados a la hora de subir documentos:

- **¿Qué hacer si tenemos ya un documento firmado y esta firma se ha hecho en formato XADES (XSIG)?**

En este caso podemos subir a CoFFEE el fichero de la copia imprimible, de las siguientes maneras:

1. **Copia imprimible con CSV firmada con el certificado de sello del organismo:** Algunos portafirmas, como por ejemplo el portafirmas AGE de la SGAD, tienen asociadas copias imprimibles con CSV que están firmadas con un sello de la SGAD. Estas copias imprimibles con sello pueden subirse sin problemas a CoFFEE, se admiten puesto que vía el CSV se puede recuperar el fichero firmado original.
2. **Copia imprimible con CSV sin firmar:** Algunos portafirmas, como por ejemplo el portafirmas DOCELWEB de la IGAE, tienen asociadas copias imprimibles con CSV que se suministran están firmadas con un sello de la SGAD. Estas copias imprimibles con sello no



pueden subirse a CoFFEE en los apartados de informes que exigen firma electrónica, con lo que con objeto de poder incorporarlos a CoFFEE, se propone la siguiente solución:

- a. El usuario que vaya a incorporar un documento de este tipo, puede simplemente firmar el pdf de esta copia imprimible, firmándolo con su propio certificado (con AUTOFIRMA, por ejemplo).
- b. El fichero firmado seguirá siendo válido, tendrá una firma de la persona del organismo que lo haya subido a CoFFEE, pero a través del CSV se podrá recuperar la firma original, con lo que este fichero será válido a efectos de auditoría.

- **Problema al incorporar un fichero firmado con la casuística especial de que el certificado con que se firmó esté caducado**

En este caso particular, si tenemos un fichero firmado (que era válido en el momento de firmarse) pero que en el momento de incorporarlo a CoFFEE su certificado ha caducado, tenemos dos situaciones:

1. Si el documento se sube en CoFFEE como “informe” (requiere firma): No se va a admitir ese documento, habrá que firmarlo de nuevo con un certificado en vigor
2. Si el documento se sube como “documento anexo” (no requiere firma): En ese caso habrá que retirar la firma del documento para que se pueda subir. Si no se puede obtener el documento original que se firmó, se puede abrir este fichero problemático con Adobe Acrobat y mandarlo a imprimir, pero en vez de a la impresora lanzarlo a un fichero pdf. El fichero resultado de la impresión ya no llevará la firma y podrá incorporarse a CoFFEE sin dar problemas.

- **Validaciones de una firma electrónica**

Para cualquier duda al incorporar un informe firmado, se recomienda validar este fichero en la siguiente página Web:

<https://valide.redsara.es> en la opción validar firma, se adjunta el fichero que se quiere validar y se nos indica si es un fichero firmado válido o no.

Si esta página nos dice que el fichero no contiene una firma válida, no podrá subirse como informe firmado a CoFFEE.