

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PRTR

## Contenido

Historial de Versiones.....	2
1. Introducción .....	2
2. Pista de Auditoría Adecuada .....	3
3. Qué es el dominio GENERALITAT .....	3
4. Qué es FUNCION@gva .....	4
5. Buenas prácticas en el uso de TEAMS .....	4
¿Cuándo hay que crear un EQUIPO Teams? .....	4
Creación de equipos/canales Teams .....	4
Miembros e invitados .....	5
Responsable documental .....	5
Cierre de un equipo Teams .....	5
6. Unidades de red VS Teams .....	5
7. Normas de obligado cumplimiento .....	6
8. Cómo compartir archivos de forma segura .....	7
9. Documentos justificativos y Estructura del repositorio de documentación .....	8
Propuesta de estructura repositorio/carpetas para cada subproyecto.....	9
10. Documentación en COFFEE .....	10
11. Referencias .....	13

## Historial de Versiones

Número Versión	Fecha	Modificado por	Modificaciones
1.0	06/08/2024	DGFE	Versión Inicial
1.1	24/09/2024	DGFE	Modificaciones en apartado 2. Pista de Auditoría Adecuada

### 1. Introducción

La Orden HFP/1030/2021 por la que se configura el sistema de gestión del PRTR establece en su artículo 2.6 que la ejecución del Plan se debe llevar a cabo bajo el principio del compromiso con el resultado y en su artículo 12.1, que regula el Informe de Gestión, dispone que “la ejecución del PRTR conlleva la implicación de las Administraciones Públicas en la gestión de los HyO consensuados con la Comisión Europea y aprobados por decisión del Consejo, siendo por ello imprescindible arbitrar instrumentos que aseguren la coordinación y formalización del resultado obtenido conforme al calendario aprobado”.

Así, el artículo 2.8 de dicha Orden establece que: “una vez cumplido un hito u objetivo, crítico o no crítico, la **Entidad ejecutora del proyecto o subproyecto registrará en el sistema el cumplimiento, formalizando un certificado e incorporando la documentación acreditativa**, atendiendo a los requerimientos del acuerdo operacional o a los que se reflejen en el sistema de información, en su caso, manifestando la veracidad de la información en él contenida en relación con el cumplimiento de los HyO, y formará parte de la información que soporta los Informes de Gestión”.

El Acuerdo de Financiación entre la Comisión Europea y el Estado establece que la Comisión podrá solicitar información complementaria y/o realizar comprobaciones y controles sobre el terreno para verificar el cumplimiento de hitos y objetivos, incluida la no reversibilidad de hitos y objetivos cumplidos satisfactoriamente con anterioridad.

Además de los controles previstos en el artículo 6, apartado 4, del Acuerdo y de las auditorías previstas en el artículo 11, apartado 4, del Acuerdo, la Comisión podrá ejercer los derechos que le confiere el artículo 129, apartado 1, del Reglamento Financiero y llevar a cabo **verificaciones, revisiones, comprobaciones y auditorías para la aplicación del PRTR en relación con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses que afecten a los intereses financieros de la Unión, la información y justificación relativas al cumplimiento satisfactorio de hitos y objetivos en una solicitud de pago.**

Dichas verificaciones, revisiones, comprobaciones y auditorías podrán llevarse a cabo durante la ejecución del PRTR y **hasta cinco años a partir de la fecha del pago final**, y podrán abarcar el sistema de información utilizado por los Estados miembros para recopilar y proporcionar datos que sirvan para justificar el cumplimiento de los hitos y objetivos.

Como establecido por la normativa vigente **toda entidad ejecutora** designada en el Estado miembro **conservará y facilitará los justificantes adecuados que demuestren**, en particular, **que el PRTR se ha aplicado correctamente**, que su aplicación cumple las obligaciones enumeradas en el artículo 11, apartado 1, del Acuerdo y que se han cumplido satisfactoriamente los hitos y objetivos especificados en la Decisión de Ejecución del Consejo, si así se le solicita en el contexto de los controles o auditorías.

## 2. Pista de Auditoría Adecuada

Tal y como está previsto por el apartado 4º de la *Guía del sistema de seguimiento y acreditación del cumplimiento de hitos y objetivos en el ámbito del plan de recuperación, transformación y resiliencia*, se tiene que asegurar un adecuado sistema de seguimiento y acreditación del cumplimiento de Hitos y Objetivos del PRTR, en el que, entre otros aspectos, se incluyan **verificaciones sobre la información y documentación registrada en la aplicación CoFFEE-MRR** sobre los Proyectos (y sobre los Subproyectos y/o Actuaciones en los que, en su caso, se descomponga cada Proyecto), **debiendo cumplimentarse por escrito las correspondientes listas de verificaciones** y, una vez cumplimentadas y firmadas, deberán cargarse en la aplicación COFFEE-MRR y, en caso de que no fuese factible su carga, deberán almacenarse en un **repositorio alternativo** (como un archivo compartido por los órganos gestores del Proyecto y los órganos responsables de la Medida/componente) o, en última instancia, conservarse copia de dichas listas de verificación por los órganos que las cumplimentaron y por el órgano responsable de Componente.

Para garantizar un sistema eficaz para la conservación de toda la documentación relativa a la ejecución del plan y su seguimiento es necesario definir de forma clara y precisa la **estructura y el contenido de las carpetas y subcarpetas** donde se archivarán y custodiarán los documentos vinculados y específicos del MRR. Esta estructura deberá recoger la información, como mínimo, a nivel de subproyecto y actuación (desagregación obligatoria) de manera que la información final que se consigne en la aplicación CoFFEE sea veraz y cuente con trazabilidad suficiente desde los sistemas internos previos. A nivel de actuación, se recomienda que se tenga en cuenta las distintas fases procedimentales de los diferentes instrumentos jurídicos que se tramitan. Asimismo, a efectos de control, se debe regular el **régimen de permisos de acceso a su repositorio**, dejando constancia escrita de las personas y unidades responsables, así como diseñar un procedimiento/tarea de control a implementar en las distintas fases de los procedimientos que se tramiten para garantizar el archivo de los documentos que constituyen pista de auditoría, dejando documentado el control realizado mediante listas de comprobación debidamente cumplimentadas o mediante la herramienta que estime más conveniente. En cuanto al personal externo a la entidad es necesario explicar el régimen de acceso, medidas de seguridad y protección de datos.

Para más información sobre la [protección de datos en la Generalitat](#), ver enlace al documento [Información sobre Protección de Datos de la Generalitat](#)

Para poder cumplir con lo comentado anteriormente, es muy conveniente seguir una serie buenas prácticas para que todo nuestro trabajo esté lo más protegido, trazable y disponible posible frente a cualquier procedimiento de auditoría.

**A continuación, explicaremos una serie de conceptos y medios disponibles por la GENERALITAT para salvaguardar todo nuestro trabajo de la mejor manera posible y tener claro cada herramienta qué función tiene.**

## 3. Qué es el dominio GENERALITAT

El Dominio GENERALITAT es un conjunto de Servidores al cual se conectan, en el inicio de sesión (usuario - contraseña) TODOS los equipos informáticos de la GENERALITAT.

Todos los usuarios que necesiten acceder a nuestros Sistemas de Información ya sean Externos (Empresas, Becarios, Personal en prácticas, ...) o Internos, necesitan disponer de un usuario en el citado Dominio que se le proporciona en los Servicios de Personal de cada organismo.

Este Dominio nos permitirá, entre otras cosas, acceder a la carpeta de tu unidad organizativa (S:) y a sus directorios. Por defecto:

- Directorio 'COMUN': donde encontrarás la información que comparte todo el personal de tu departamento. Aquí tienes permiso de lectura y escritura.
- Directorio 'COMPARTIDO': donde encontrarás una estructura de carpetas creada ad-hoc para el departamento y con los permisos que en cada caso haya autorizado su responsable. (La solicitud de acceso y gestión de permisos sobre dicha estructura se realiza a través de la aplicación gvCLAU)

Es importante mencionar que toda la información depositada en este Dominio (Carpetas COMUN, Carpetas en COMPARTIDO y Carpetas Personales) dispone de **Copias de Seguridad** accesibles por los propios usuarios a través de la Propiedad existente en todas las carpetas y archivos denominada "Versiones Anteriores". Accesible clicando con el botón derecho del ratón en cualquiera de ellos. Esta información se mantiene aproximadamente durante un mes.

#### 4. Qué es FUNCION@gva

FUNCION@gva es una iniciativa para transformar el modelo productivo y de desempeño del personal empleado público de la Generalitat, adaptándolo a los requisitos de la nueva Administración digital y de la sociedad actual. FUNCION@gva persigue mejorar la prestación de los servicios que ofrece el personal de la Generalitat, dotando a los empleados y empleadas de mayores capacidades digitales y potentes herramientas informáticas, con el fin de que puedan desempeñar sus tareas de forma mucho más ágil, colaborativa y en movilidad, desde cualquier dispositivo y ubicación. El fin último es que la digitalización en la Administración pueda aumentar la calidad y productividad en los servicios públicos a la ciudadanía.

FUNCION@gva consta de una serie de componentes, entre los que destacan:

- **Microsoft 365:** las herramientas del paquete de software de Microsoft (Outlook, **Teams**, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, etc.) sirven para facilitar el trabajo en equipo, la colaboración y la movilidad del personal empleado público.  
[www.office.com](http://www.office.com)
- **Aprenent M365:** El portal de formación sobre las nuevas herramientas colaborativas contiene los vídeos de las sesiones formativas que se van impartiendo, así como webinars, píldoras formativas, infografías y cualquier otro recurso didáctico que se facilite al personal de la Generalitat en el uso eficiente de las herramientas de Microsoft. [Aprenent M365 - Inicio \(sharepoint.com\)](#)

#### 5. Buenas prácticas en el uso de TEAMS

¿Cuándo hay que crear un EQUIPO Teams?

Cuando se tenga la necesidad de trabajar en un proyecto o una iniciativa de manera continua, a medio o largo plazo, con alto grado de colaboración y comunicación.

Es imprescindible tener presente la sensibilidad de los datos antes de compartarlos y la confidencialidad de los documentos antes de subirlos a las herramientas de funcion@gva.

##### Creación de equipos/canales Teams

La creación de equipos Teams la pueden realizar los responsables de los servicios. Estos responsables pueden autorizar a otras personas de los servicios a crear equipos y canales. Este permiso es un recurso que puede solicitarse en gvClau.

Cuando se crea un equipo, automáticamente se crea un identificador *@nombredelequipo* para nombrarlo en las herramientas de chat y videollamada. También se crea una dirección de correo electrónico *nombredelequipo@teams.gva.es*.

Los equipos creados para dar soporte a proyectos globales podrán ser públicos o privados. El propietario decidirá quién integra su equipo.

### Miembros e invitados

Se permite añadir miembros de diferentes unidades al mismo equipo, así como invitados externos a la Generalitat.

**Nota:** Recuerde que deberá ser propietario del Equipo para poder invitar a un usuario externo.

### Responsable documental

Es recomendable crear la figura de *Responsable Documental*, que puede corresponder al propietario del equipo, o bien el propietario puede delegar en otra persona. Su responsabilidad será la de crear la estructura del repositorio de carpetas y mantener el buen uso del repositorio.

### Cierre de un equipo Teams

- Los equipos TEAMS **no** son lugar de archivo definitivo de la documentación. Son espacios de trabajo temporales mientras dure la colaboración de los proyectos o trabajos colaborativos
- Cuando finalice la colaboración del equipo Teams, el responsable documental tendrá que traspasar la documentación que tenga que preservarse a la **unidad de red** correspondiente o al repositorio de información correspondiente y él o el propietario deberán eliminar o archivar el equipo de Teams.
- Es conveniente que haga una reflexión previa sobre los documentos a preservar para el futuro: los documentos finales guárdalos en carpetas fácilmente identificables dentro del repositorio de Teams para **traspasarlas a las carpetas de la unidad de red más fácilmente** al finalizar.

Para más información sobre las unidades de red, ver apartado [Dominio GENERALITAT](#)

## 6. Unidades de red VS Teams

Una vez explicadas las diferentes herramientas disponibles en la Generalitat, para almacenar toda mi documentación del PRTR, ¿Qué herramienta debo utilizar?

Sobre ello es importante distinguir entre herramienta colaborativa para el trabajo diario y herramienta para guardar mi documentación de forma permanente. Veamos las principales diferencias entre Teams y las Unidades de red:

- **Teams**
  - Es más ágil en cuanto a la gestión de permisos de acceso a usuarios dado que se realiza directamente desde la propia herramienta por el usuario propietario del equipo o a quien éste delegue. Pero lo anterior implica menos trazabilidad en cuanto a la autorización de accesos.
  - Es más abierto dado que está preparado para aceptar a invitados externos a la Generalitat, como por ejemplo las EELL. Dicha flexibilidad puede suponer mayor riesgo en la seguridad y protección de los datos con lo cual es muy importante tener claro qué información se comparte con el exterior.
  - La información en TEAMS **no** se almacena de forma permanente, sino que una vez pasados 180 días sin utilizar un equipo, éste se borra (previo aviso vía correos al responsable del equipo).
  - Los permisos de acceso a los equipos/canales **no** evolucionan con los cambios en el organigrama de la GVA. Es decir, ante un cambio estructural en la GVA, los usuarios de un

equipo/canal no evolucionan de forma automática con lo cual si un usuario cambia de Servicio/DG/Conselleria, éste seguirá estando en los equipos/canales que ya estaba salvo que él o algún responsable solicite su baja. Esto puede implicar un acceso a datos de un usuario que ya no debe acceder a los mismos.

- **Unidades de red del Dominio Generalitat:**

- La gestión de permisos de acceso a usuarios es menos ágil pero mucho más trazable. La gestión de acceso a las carpetas de red se gestiona a través del aplicativo gvCLAU en el cual se tiene trazabilidad que quién ha pedido el acceso, quién lo ha autorizado y tiene además una aceptación expresa de credencial de acceso por parte del usuario que va a acceder.
- Las unidades de red están disponibles tanto para funcionarios de la Generalitat como Proveedores de servicios con contratos en la GVA. **No** está pensado para el acceso de entidades externas como por ejemplo EELL, entre otras.
- Las unidades de red disponen de acceso permanente, procesos de copias de seguridad y restauración de ficheros.
- Los permisos de acceso a las carpetas evolucionan automáticamente frente a los cambios estructurales de la organización. Por ejemplo, si un usuario cambia de departamento, perderá acceso a las carpetas de la unidad anterior y tendrá acceso a las carpetas de su nuevo departamento. Además, la baja de un usuario en el sistema gvCLAU, implica la baja de este en todas las unidades de red (carpetas) a las cuales tenía acceso, con su correspondiente trazabilidad y limpieza automática de accesos.

## 7. Normas de obligado cumplimiento

Existen normas de obligado cumplimiento que debes conocer para realizar un buen uso de los medios tecnológicos. A continuación, destacamos las más importantes:

- El uso del PTN (ordenador personal o portátil) debe limitarse al cumplimiento de tus funciones en la Generalitat.
- Tus archivos (documentos, imágenes, etc.) deben almacenarse en las carpetas compartidas de la red corporativa (Dominio Generalitat) o con herramientas de FUNCION@gva como OneDrive o Sharepoint (Equipos TEAMS). **No debes usar otros soportes distintos ni carpetas locales de tu ordenador o portátil.**
- No debes alterar la configuración del *software* ni usar otros programas distintos a los que se encuentran instalados en tu PTN, salvo que solicites autorización.
- No debes variar la ubicación de tu equipo sin autorización previa, ya que los equipos informáticos no son propiedad de los usuarios.
- Recuerda que debes custodiar tus credenciales de acceso como usuario de la Generalitat y velar por su buen uso, ya que son personales e intransferibles para trabajar con tu PTN y realizar todas las funciones propias de tu puesto.
- Ante tu salida definitiva de la Generalitat, debes devolver tu portátil, móvil corporativo y tableta.

Para ampliar información sobre la normativa de la DGTIC, visita: [www.dgtic.gva.es/es/normativa](http://www.dgtic.gva.es/es/normativa)



## 8. Cómo compartir archivos de forma segura

El personal de la Generalitat tiene a su disposición diversas herramientas para la compartición de archivos, ya sea entre usuarios internos de la propia Generalitat como con usuarios externos (otras administraciones, empresas, ciudadanía, etc.). Conocer estas herramientas resulta especialmente relevante por razones de seguridad de la información, ya que, **para compartir archivos de gran tamaño**, que no pueden ser enviados por correo electrónico, se debe evitar el uso de servicios o aplicaciones web externas a la Generalitat. Por tanto, las herramientas disponibles para compartir archivos de manera segura son:

- Con personal empleado público: internamente, utiliza las unidades de red y las herramientas de FUNCION@gva, ya sea Teams o OneDrive.
- Con personas u organizaciones ajenas a la Generalitat: con externos, para compartir archivos de gran tamaño usa las aplicaciones gvComparte o Almacén.

Puedes ampliar información sobre las distintas opciones disponibles, visita:

[GUÍA para compartir archivos - LLOC PÚBLICO - Confluence \(gva.es\)](#)



## 9. Documentos justificativos y Estructura del repositorio de documentación

La documentación justificativa relacionada con el cumplimiento de los requisitos requeridos en la Orden HFP/1030/2021 y en la Orden HFP/1031/2021 debe ser trazable a través de:

- Documentación administrativa relativa al acuerdo operacional que autoriza el subproyecto
  - Resoluciones de adjudicación
  - Convocatorias
  - Convenios
  - Pliegos de cada actuación, etc.
- Documentación relativa a las actuaciones correspondientes:
  - Obligaciones y principios PRTR
    - Antifraude (DACIs, Informes Minerva)
    - DNSH
    - Difusión
    - Doble Financiación
    - Ayudas del estado
  - Documentación relativa a la justificación:
    - Informes correspondientes: certificados de cumplimientos de HyO, cuestionarios, etc.
    - Información de obligaciones y pagos: acreditación de los contratos, facturas, fecha y forma de pago de los gastos, documentos contables, etc.

Además, para la adecuada gestión de estos fondos y el archivo de las pistas de auditoría, recomendamos la definición de una **estructura de carpetas de documentación** referente a cada actuación dentro del módulo de seguimiento de subproyectos, que debería ser lo más homogénea posible entre las diferentes Consellerias/Organismos.

Proponemos establecer tres niveles de información:

1. A nivel componente/inversión/subproyecto (**01-Documentación General**)  
Incluye todos los documentos que son comunes a todo el subproyecto (Criterios del Ministerio, Conferencias Sectoriales, Hitos y Objetivos, Convenios)
2. A nivel de actuación, integrada con la información contable (**02-Actuaciones**)  
Crear tantas subcarpetas como actuaciones tenga el subproyecto.  
Dentro de cada actuación crear subcarpetas para los documentos administrativos, las obligaciones del plan y la justificación de este.

Cada unidad competente deberá dejar constancia escrita de los lugares (repositorios/carpetas) donde se localizan los documentos justificativos. Éstos se archivarán en formato electrónico y cuando proceda, deberán estar firmados electrónicamente. También se deberá dejar constancia de la utilización de las herramientas informáticas específicas de gestión, si es el caso, como el Gestor de Subvenciones SUGUS, el Sistema de gestión económico-financiera NEFIS o cualesquiera otras que fueran necesarias.

Asimismo, se deberá regular el régimen de permisos de acceso a dicho repositorio, dejando constancia escrita de las personas y unidades responsables. En cuanto al personal externo a la entidad es necesario explicar el régimen de acceso, medidas de seguridad y protección de datos.

Propuesta de estructura repositorio/carpetas para cada subproyecto



### **(01-Documentación General)**

1. Criterios\_Ministerio
2. Conferencias\_Sectoriales
3. Convenios
4. Hitos\_objetivos



### **(02-Actuaciones)**



#### **(02\_01\_Documentos\_Administrativos)**

1. Test autoevaluación
2. Normativa
  - 2.1. Normas
  - 2.2. Guías ejecución
3. Instrucciones Entidad decisora (Ministerio)
4. Instrumentos jurídicos (BBRR, Convocatorias, criterios, resoluciones etc....)
5. Manual gestión / Plan de control
6. Plataformas informáticas (NEFIS, SUGUS, COFFEE, MINERVA...)



#### **(02\_02\_Obligaciones\_PRTR)**

1. Etiquetado verde y etiquetado digital
2. Análisis riesgos medioambiente (DNSH)
3. Prevención, detección y corrección del fraude y conflicto intereses
  - 3.1. Medidas Antifraude/MINERVA
  - 3.2. DACI
4. Compatibilidad ayudas de Estado y prevención doble financiación
  - 4.1. Compatibilidad ayudas de Estado
  - 4.2. Prevención doble financiación
5. Identificación del perceptor final fondos
6. Comunicación



#### **(02\_03\_Justificación)**

1. Listas de verificación y cuestionarios HyO
2. Informes
3. Documentación de justificación indicada por el Ministerio
4. Documentación administrativa de justificación interna
  - 4.1. Contratos
  - 4.2. Declaraciones, certificados y obligaciones de los beneficiarios/contratistas, etc.
  - 4.3. GVA Corrientes pago
  - 4.4. Información y documentación contable (facturas, pagos, etc.)

## 10. Documentación en COFFEE

La documentación para registrar en COFFEE se puede realizar desde diferentes niveles:

A nivel de Subproyectos:

- Submenú “Documentos anexos”
- Submenú “Informes”

A nivel de Actuaciones:

- Submenú “Documentos anexos”

A nivel de Instrumento jurídico de una actuación “Submenú Instrumento Jurídico” (Contrato, Subvención....)

- Apartado “Documentos anexos”
- Apartado “Documentos de conflicto de interés”

Veamos el detalle de ello:

### Subproyectos -> “Documentos anexos”

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos al Subproyecto. Los tipos de documentos que se visualizan en esta sección son **documentos genéricos** y **certificados de cumplimiento**. Los documentos de tipo certificado de cumplimiento que se visualizan en esta sección no se pueden borrar (no tiene icono “papelera”). Mediante el botón “Nuevo documento” se abrirá una nueva ventana que permitirá buscar el archivo en el repositorio local o añadir una referencia a un CSV de un documento que ya existe en CoFFEE. Al seleccionar esta última opción se mostrará un campo “Referencia CSV” donde hay que introducir el código de referencia CSV que el usuario debe ya conocer y seguidamente hacer click en el botón “Buscar”. En esta ventana hay una serie de campos, gracias a los cuales se podrá configurar el tipo de documento, introducir una breve descripción y asignar un nombre al documento.

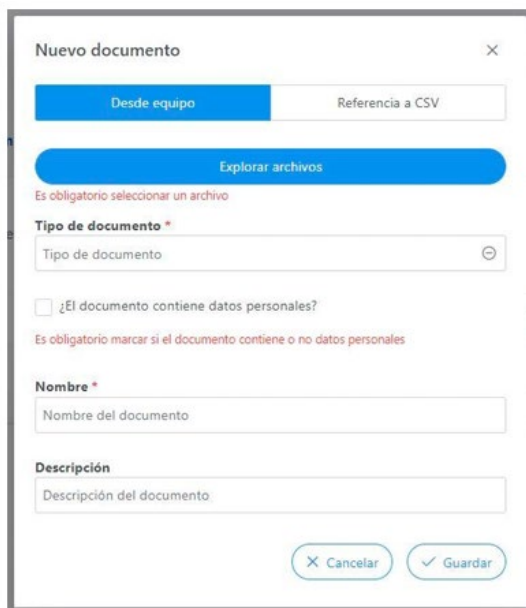


Ilustración 63 Carga de documento anexo

## Subproyectos -> “Informes”

En este apartado es posible realizar la carga de informes de ejecución firmados relativos al Subproyecto como, por ejemplo, el **Informe de Seguimiento**, el **Informe de Previsión** o el **Informe de Gestión**. Para realizar la carga de informes solo se puede realizar si el Subproyecto está en estado Revisado.

Tipo de documento \*

Seleccione el tipo de documento

Informe de seguimiento

Informe de previsiones

Informe de gestión

Ilustración 130 Tipo de informe a nivel subproyecto

Los informes solo pueden ser cargados o borrados por el Responsable o el Responsable autorizado de dicho Subproyecto. Todos los perfiles (Responsable, Responsable autorizado, Editor o Consultor) pueden visualizar los informes que se hayan cargado.

Informes del subproyecto C01.I01.P01.S01

Nuevo Informe

Buscar en la tabla

Tipo de documento	Periodo	Descripción	Datos personales	Estado	Usuario firma	Fecha firma	CSV	Acciones
Informe de previsiones	15-02-2024 Primer semestre de 2024	documento	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OIP_ENSB4WHYEE SGTKJ5WLSK7NH BBEB	
Informe de seguimiento	14-03-2024 Primer semestre de 2024	documento 2	Si	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	OIP_PQODSVEF06 ADASIMZKNSYICA WLNCL3	

Mostrando de 1 a 2 de 2 resultados

Ilustración 127 Vista apartado informes de subproyecto

La pantalla de informes muestra el tipo de documento, el periodo o el semestre al que pertenece el informe, la descripción y si contiene datos personales. Los campos “Estado”, “Usuario firma” y “Fecha firma” siempre van a aparecer como “NO APLICA”. Finalmente el campo “CSV” muestra la referencia CSV.

**Nota:** Con respecto a la pestaña de informes, de momento desde la SGFE nos comentan que no subamos ningún documento, y si más adelante hay instrucciones nos las harán llegar.


## Actuaciones -> “Documentos anexos”

En este apartado es posible realizar la carga de documentos relativos a la actuación. Los tipos de documentos que se visualizan en esta sección son **documentos genéricos** y **certificados de cumplimiento**. Para más detalle ver apartado anterior de *Subproyectos-> “Documentos anexos”*

## Instrumento jurídico de una actuación “Submenú Instrumento Jurídico”

### Apartado “Documentos anexos”

Toda la documentación generada para la tramitación de un instrumento jurídico (Contrato, Subvención....) debe estar cargada en CoFFEE. Esta sección se ha destinado para ello.



Tipo	Nombre documento	Datos personales	Creación	CSV	Acciones
Documento genérico	Anejo Expropiaciones pdf	No	Usuario: [avatar] Fecha: 13/06/2023, 09:20:06	OIP_YFUFWRFXxxxxxxxxx x	[upload] [download] [refresh]
Documento genérico	CONTRATO pdf	No	Usuario: [avatar] Fecha: 14/06/2023, 16:09:36	OIP_3RFU5TAJNxxxxxxxxx xxxxxxx	[upload] [download] [refresh]

Ilustración 206 Sección documentos anexos

Al hacer click en el botón “Nuevo documento”, se abrirá una ventana en la cual se puede referenciar a un documento que ya existe en CoFFEE, mediante la referencia a CSV o seleccionar el archivo a subir a CoFFEE desde equipo.

Al margen de la documentación que haya que cargar como Mecanismos de Verificación para acreditar el cumplimiento de un determinado H/O, en cada uno de los instrumentos jurídicos de cada actuación se debe cargar en “documentos anexos”, **aquella documentación que sirva para justificar la carga de los beneficiarios/contratistas/subcontratistas y los importes por ellos recibidos/reintegrados. Por ejemplo, en el caso de una subvención, podríamos estar hablando de la convocatoria, la resolución y la aceptación de reintegros, si los hubiera.**

Asimismo, cada entidad deberá registrar en el sistema toda la documentación asociada a cada expediente, incluidas las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) y las declaraciones de los contratistas/ subcontratistas de los Anexos IV.B y IV.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

### Apartado “Documentos de conflicto de interés”

Una vez registrada toda la documentación, se distinguen dos procedimientos para la consulta de la documentación relativa al análisis de conflicto de interés, en función del perfil del usuario:

- **Responsable de nodo.** Desde esta sección es posible comprobar los documentos registrados de conflictos de interés por parte del Responsable del nodo (Proyecto o Subproyecto) en el que se incardina la Actuación que contiene el contrato. Solo el Responsable del nodo podrá consultar la documentación resultante del procedimiento de análisis asociada a cada instrumento jurídico.

**Nota: Responsable de Operación:** el Responsable de Operación podrá acceder a la misma seleccionando su código de operación desde el menú “Conflicto de interés” del módulo “Auditoría”.

Respecto a la documentación relativa al riesgo de Conflicto de Interés, entendemos que **en el caso de aquellos procedimientos posteriores a la entrada en vigor de la OM 55/2023, se debe incorporar en el módulo específico de auditoría de cada instrumento jurídico en cada actuación tanto el informe resultado del cruce de MINERVA como las DACIs**, pero en el caso de procedimientos anteriores a la OM 55/2023, entendemos que no es necesario que carguen las DACIs en CoFFEE, bastaría con que estén en sus expedientes.

## 11. Referencias

- [Guías y buenas prácticas M365](#)
- [Manual para el usuario de informática en la Generalitat](#)
- [Pistas de auditoría y repositorio alternativo. Conselleria de Educació, Universitats y Empleo](#)
- [GVAOBERTA Protección de Datos](#)
- [Manual de usuario COFFEE](#)