NOTAS PRÁCTICAS PARA EL CIERRE DEL MRR EN C17.I02 (H260): PUNTOS CLAVE PARA ENTIDADES EJECUTORAS

MARCO INTRODUCTORIO

El presente documento recoge las **orientaciones y criterios generales** que deben observar las entidades ejecutoras e instrumentales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) de cara al cierre del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), en especial, en lo relativo a la inversión C17.I02 H260.

A este respecto, la Comisión Europea ha establecido una hoja de ruta de plazos irrenunciables que condiciona tanto la ejecución de las medidas como la acreditación de hitos y objetivos. En este contexto, una gestión rigurosa y anticipada resulta imprescindible.

Las orientaciones que se desarrollan a continuación abarcan los aspectos más relevantes del proceso de cierre: la revisión de la estructura de nodos en CoFFEE-MRR, el registro y coherencia de los instrumentos jurídicos, el reporte de progreso de indicadores, y los procedimientos de acreditación y certificación de hitos y objetivos. Asimismo, se facilitan indicaciones sobre las herramientas de seguimiento disponibles —PowerBI— y se referencian los documentos de apoyo, FAQs y canales de consulta habilitados.

Se emplaza a todas las entidades destinatarias a:

- **revisar con carácter urgente** el estado de sus nodos y actuaciones en el sistema de información CoFFEE, revisando y cargado los elementos que procedan.
- **adoptar las medidas necesarias** para garantizar el cumplimiento en plazo de los requerimientos
- **atender los emplazamientos** de las entidades ejecutoras y decisoras de las que dependen
- **preparar la información para un cierre adecuado** de los diferentes nodos en los que la entidad participa

CALENDARIO PROPUESTO

FASE 1 — Revisión y cierre de la estructura **(30/04/2026)**

FASE 2 — Revisión y corrección de actuaciones **(30/04/2026)**

FASE 3 —Registro y actualización de instrumentos jurídicos **(31/05/2026)**

FASE 4 — Reporte de progreso de indicadores. **No aplica para C17.I02**

FASE 5 — Acreditación y certificación de hitos y objetivos **(06/2026)**

FASE 6 — Seguimiento **(h. 06/2026)**, verificación final y custodia documental **(d. 06/2026)**

ÍNDICE

0. Calendario Crítico y Hoja de Ruta hacia 2026 4
1. Revisión de la Estructura de Nodos (Subproyectos/Subproyectos Instrumentales).... 4
2. Cierre de las Actuaciones 5
3. Coherencia y Trazabilidad Financiera 5
4. Registro de Instrumentos Jurídicos 6
5. Reporte de progreso de indicador (RPI). 6
5.1. Niveles y Ámbitos de Reporte 6
5.2. Documentación y Mecanismos de Verificación (MV) 7
5.3. Especificidades según el Tipo de Indicador 7
5.4. Criterios de Revisión y Validación 7
6. Acreditación y Certificación de Hitos y Objetivos 8
7. Seguimiento a través de la herramienta PowerBI. 9
7.1. Informe Power BI "Recursos económicos" 9
7.2. Informe Power BI "Hitos y Objetivos (RLS)" 9
7.3. Informe Power BI "Desembolsos (RLS)" 9
8. Documentación referenciada, FAQs y datos de contacto para consultas. 10
9. Acciones a realizar y calendario propuesto 11

PUNTOS CRÍTICOS PARA ENTIDADES PARTICIPANTES EN C17.I02 H260 (AEI):

Plazos irrenunciables

- Hitos completados antes del **31 agosto 2026**, solicitud de pago antes del **30 septiembre** y cierre el **31 diciembre 2026**.
- En la práctica, la ejecución real debe estar cerrada en **junio 2026** para garantizar margen documental y participación de los órganos de control.

Estructura y nodos en CoFFEE

- **Sus nodos han de estar en estado revisado**. Debe tener **actuaciones creadas y revisadas**, e **incorporados IIJJ en los términos recogidos en la documentación referida.**
- Verificar que entidades ejecutoras, códigos DIR3 y distribución de hitos entre nodos son correctos y están actualizados.

Coherencia económico-financiera

- Las cifras deben ser razonablemente consistentes en toda la jerarquía: presupuestos, actuaciones e instrumentos jurídicos. Vigile grandes gaps de ejecución.
- Las incongruencias entre importes de destinatarios e instrumentos jurídicos deben corregirse de forma **obligatoria**.

Registro de instrumentos jurídicos

- **Actualice los importes efectivamente satisfechos de los IIJJ y de sus respectivos destinatarios. Incluya el soporte documental mínimo necesario.**
- Registrar todos los instrumentos, incluidos los de recursos propios, evitando siempre la doble financiación con otros fondos UE.
- Reflejar de inmediato cualquier modificación (liquidaciones, reintegros, penalidades) y usar la **"Instantánea"** al acreditar cada hito.

Acreditación y certificación

- **En el caso de C17.I02 (H260), deberá firmar un certificado de acreditación (asociado al HGC-SRI de su nodo). El proceso de firma de los certificados se realizará a lo largo de junio en coordinación con AEI-MICIU.**
- La certificación es escalonada de abajo arriba: ningún nodo superior puede certificar sin que sus dependientes lo hayan hecho antes. Usar **"Referencia CSV"** para reutilizar documentos ya cargados y evitar duplicidades; en indicadores cualitativos, todos los reportes deben estar marcados como "Finalizado".

Elementos específicos

- Verificar doble financiación antes de cargar instrumentos y que los informes de auditoría se refieran siempre a **información definitiva**. Análisis existencia de informes de control de gestión 1er nivel.
- Valorar si existen informes de control de primer nivel que deberán ser incorporados en el momento de la generación y la firma del certificado de acreditación.

0. Calendario Crítico y Hoja de Ruta hacia 2026

El documento Comunicación de la Comisión Europea "Camino a 2026" establece los límites temporales infranqueables del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR):

- **Finalización de hitos y objetivos:** Todos los hitos y objetivos deben haberse completado a más tardar el **31 de agosto de 2026**. Las medidas adoptadas después de esta fecha no podrán ser evaluadas en las solicitudes de pago.
- **Solicitud final de pago:** El plazo límite para presentar las últimas solicitudes de pago, incluyendo todas las pruebas necesarias, es el **30 de septiembre de 2026**.
- **Cierre de pagos:** La Comisión Europea deberá realizar todos los pagos a más tardar el **31 de diciembre de 2026**.
- **Racionalización de los Planes:** Se insta a los Estados miembros a eliminar de sus planes aquellas medidas que no se puedan garantizar plenamente para agosto de 2026, evitando así la pérdida de fondos.
- **Marco de incertidumbre:** Fondo de gestión directa por parte de la Comisión Europea. Alcance y objetivos de la Adenda-Simplificación.
- **El contenido de la sesión, si bien extrapolable a otras inversiones del PRTR, puede presentar diferencias por la naturaleza de las medidas y de los H/O.** Pueden existir particularidades. Consular Entidad ejecutora o decisora superior.
- **CoFFEE** como herramienta de seguimiento de H/O y acreditación de su cumplimiento, no es, en puridad, una herramienta de seguimiento económico/presupuestario ni un repositorio documental.

1. Revisión de la Estructura de Nodos (Subproyectos/Subproyectos Instrumentales)

A nivel de cada nodo de la pirámide de ejecución, se deben verificar los siguientes aspectos:

- **Definición de entidades:** Confirmar que la Entidad Ejecutora o Instrumental y sus códigos **DIR3** estén correctamente identificados y actualizados.
- **Distribución de Hitos/Objetivos:** Asegurar que los hitos y objetivos (H/O) estén correctamente distribuidos entre los nodos dependientes. Si un nodo inferior no va a certificar finalmente un hito cualitativo, este **debe ser eliminado** de ese nodo para no bloquear el cumplimiento del hito en el nodo superior.
- **Uso de Hitos de Gestión Críticos sin reporte (H/O GCsri):** Se deben utilizar estos hitos para vincular instrumentos jurídicos que contribuyen solo parcialmente o de forma no directa, permitiendo así simplificar el reporte de indicadores.
- **Los nodos han de estar en estado revisado.** Procedimiento para la revisión de los nodos (subproyectos y subproyectos instrumentales) en Manual de usuario CoFFEE (*5.2.1.3 Proceso de validación y revisión de la definición de Subproyectos*).

2. Cierre de las Actuaciones

Las actuaciones deben revisarse para evitar errores que impidan la acreditación:

- **Unicidad de tipología y submedida:** Cada actuación debe agrupar únicamente instrumentos jurídicos de la **misma tipología** (ej. solo contratos o solo subvenciones) y estar vinculada a **una sola submedida**.
- **Separación sector público/privado:** Una misma actuación **no puede mezclar** destinatarios del sector público y privado; si esto ocurre, la estructura debe desdoblarse en dos actuaciones separadas. En consecuencia, si ha canalizado fondos a una entidad del sector público en la ejecución de su inversión, recuerde que debe crear la actuación correspondiente para darle reflejo y crear el subproyecto o subproyecto instrumental según proceda.
- **Estado "Revisado":** Para poder realizar cualquier reporte de progreso necesario para el cierre, todas las actuaciones deben estar en estado **"Revisado"** en CoFFEE. *(5.4.2.4 Proceso de validación y revisión de la planificación anual)* en Manual de usuario CoFFEE

3. Coherencia y Trazabilidad Financiera

Es fundamental que las cifras presenten una distribución coherente a lo largo de los niveles de la estructura:

- **Coherencia entre los presupuestos previstos de los SB, los presupuestos previstos de las actuaciones y los IIJJ utilizados.** En este sentido, pueden existir desviaciones características de los procesos de planificación vs. ejecución realmente realizada. Los presupuestos previstos constituyen variables proxy para detectar infra ejecuciones o elementos de riesgo cuando las desviaciones superan un determinado umbral. Los gaps entre previsiones y ejecución real deberían ser razonables. *Puede ser de interés la lectura punto siete de este documento para conocer las herramientas disponibles*.
- **Corrección de incongruencias:** Si se detectan desajustes (ej. que los destinatarios sumen más que el instrumento jurídico), se debe corregir la información editando los datos o añadiendo los instrumentos que falten para justificar el presupuesto. La corrección de incongruencias o incoherencias ha de producirse, obligatoriamente, al menos, entre los instrumentos jurídicos en sí y los perceptores a éstos asociados. *Puede ser de interés la lectura punto siete de este documento para conocer las herramientas disponibles*.
- **Movilidad de instrumentos:** Si un instrumento jurídico se cargó en un nodo o actuación erróneos, pero es válido, se debe utilizar la funcionalidad de **"movilidad de instrumento jurídico"** para ubicarlo correctamente sin perder la información. Consulte más detalles en Manual de usuario CoFFEE (5.5.2.8 Cambiar el II.JJ. de actuación).

4. Registro de Instrumentos Jurídicos

La correcta gestión de los instrumentos jurídicos (contratos, subvenciones, convenios, etc.) en **CoFFEE-MRR** es esencial para posibles auditorías posteriores por parte de los órganos de control y el cierre del Mecanismo:

- **Registro obligatorio:** Se deben registrar todos los instrumentos jurídicos como **evidencia de la ejecución**. Se ha de reflejar el importe del IIJJ y de sus destinatarios que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del PRTR, con independencia de la fuente de financiación (recursos propios), siempre y cuando no provengan de otros fondos de la UE, pues se corre el riesgo de incurrir en doble financiación.
- **Coherencia de importes:** Los importes registrados en el sistema deben coincidir exactamente con los documentos soporte. Cualquier modificación administrativa (reajuste de anualidades, penalidades, liquidaciones finales o reintegros) debe reflejarse de inmediato para garantizar que el sistema muestre la realidad económica.
- **Documentación anexa:** Cada instrumento debe contar con sus documentos de formalización (contratos firmados, resoluciones de concesión, pliegos) y, finalmente, con los documentos de cumplimiento (actas de recepción o memorias justificativas). La documentación mínima que aportar para cada tipología de IIJJ se recoge en los diferentes puntos del Procedimiento de registro de instrumentos jurídicos en el sistema.
- **La "Instantánea":** Es una funcionalidad obligatoria que permite certificar qué instrumentos jurídicos específicos han contribuido al cumplimiento de un hito u objetivo concreto en el momento de su acreditación.
- **Funcionalidades de cargas masivas de IIJJ y destinatarios.** Detalles en Manual de usuario CoFFEE *(8.10 Menú "Carga de instrumentos jurídicos")*.

Para más detalles sobre el procedimiento de registro de IIJJ en el sistema, consulte el Procedimiento de registro de instrumentos jurídicos en el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (CoFFEE-MRR).

5. Reporte de progreso de indicador (RPI).

Consulte a la entidad de la que depende si procede realizar el RPI, y en su caso, en qué términos y con qué documentación. **Recuerde que en el marco de la inversión C17.I02, el reporte de progreso de indicador, por la naturaleza del H260, el RPI lo realiza la Agencia Estatal de Investigación.**

Se incluyen una serie de puntos principales que pueden afectar a su entidad en el marco de otras inversiones:

5.1. Niveles y Ámbitos de Reporte

- **Regla general por actuación:** El reporte de progreso se realiza habitualmente a nivel de **actuación**.

- **Actuaciones de reporte simplificado:** Se permite crear una actuación tipo **"no comporta gasto"** para centralizar todos los reportes de progreso de un hito u objetivo (H/O) cuando sea difícil diferenciar la aportación de cada actuación individual.

5.2. Documentación y Mecanismos de Verificación (MV)

- **Unidad mínima de reporte:** Esta debe ser suficiente para no fragmentar un mecanismo de verificación entre varios reportes. Por ejemplo, si una resolución aporta 10 unidades, no se deben registrar varios reportes menores asociados a esa misma resolución.
- **Reutilización mediante "Referencia CSV":** Para evitar duplicidad de documentos, si un soporte (como un contrato o pliego) ya ha sido cargado en el módulo de instrumentos jurídicos, no debe subirse de nuevo. Se debe utilizar la funcionalidad **"Referencia CSV"** para vincularlo al reporte de progreso.
- **Sincronización automática:** Todos los documentos marcados como MV en el reporte de progreso se sincronizan automáticamente en el apartado de mecanismos de verificación del hito de gestión crítico del nodo.

5.3. Especificidades según el Tipo de Indicador

- **Indicadores Monetarios:** Se ofrece flexibilidad para reportar el **valor neto** a la fecha de registro (concesiones menos renuncias firmes) o registrar todo el histórico de versiones y modificaciones.
- **Indicadores Cualitativos:** Su reporte condiciona totalmente la certificación. Si algún reporte no se marca como **"Finalizado"**, el sistema solo permitirá generar un "Certificado de valor actual" en lugar de uno de cumplimiento.
- **Hitos sin reporte (H/O GCsri):** Se utilizan para vincular instrumentos jurídicos que contribuyen de forma parcial o indirecta a un hito de nivel superior, permitiendo que el nodo inferior cumpla su parte sin necesidad de reportar unidades de indicador específicas.

5.4. Criterios de Revisión y Validación

Antes de proceder a la certificación, los usuarios deben verificar en sus reportes:

- **Coherencia:** Que los valores logrados y las fechas de efectos sean coherentes con los mecanismos de verificación aportados y con los instrumentos jurídicos registrados.
- **Estado de la actuación:** Para poder realizar cualquier reporte de progreso, la actuación debe estar obligatoriamente en estado **"Revisado"**.
- **Importación de MV:** El nodo superior debe decidir qué mecanismos de verificación de sus nodos dependientes considera válidos para importar y sustentar su propio cumplimiento.

6. Acreditación y Certificación de Hitos y Objetivos

El proceso de acreditación justifica el rendimiento del plan y permite el desembolso de los fondos:

- **Proceso escalonado:** La acreditación se realiza de abajo hacia arriba (desde subproyectos instrumentales hasta medidas). El nodo superior no puede certificar si sus nodos dependientes no han certificado previamente su parte.
- **Mecanismos de Verificación (MV):** Toda documentación que sustente el cumplimiento de un hito debe aportarse como MV. Para evitar duplicidades, se debe utilizar la funcionalidad **"Referencia CSV"** para reutilizar documentos que ya existan en el módulo de instrumentos jurídicos.
- **Tipos de Certificados:**
    - **Certificado de cumplimiento:** Cuando se alcanza el valor objetivo planificado.
    - **Certificado de valor actual:** Cuando no se llega a la meta, pero se certifica el progreso conseguido para que sea aprovechado por niveles superiores y tratar de cumplir el objetivo global.
    - **Certificado de acreditación.** Para los hitos y objetivos de Gestión Críticos sin reporte de indicador (HGCsri) el certificado de cumplimiento se denomina "Certificado de acreditación".
- **Hitos de Gestión Críticos sin reporte (H/O GCsri):** Se utilizan para vincular instrumentos jurídicos a un hito cuando la actuación contribuye de forma parcial o no directa, sin necesidad de reportar unidades de indicador adicionales.

En el marco del procedimiento de generación y firma de los certificados, debe considerar lo siguiente.

La **documentación referente a informes de control de gestión, llevados a cabo por las unidades que realizan las funciones de control de gestión, no se carga en el sistema como mecanismo de verificación, sino que se proporcionará en la pantalla de generación del certificado.**

Por tanto, en el certificado solo se cargarán **informes de control de gestión (controles habituales que realiza la entidad ejecutora),** a través:

- Carga desde el equipo en el momento de generar el certificado.
- Con Referencia CSV del documento firmado sin previa carga en CoFFEE.

Los informes correspondientes a auditorías de inversiones o de sistemas emitidos por la Autoridad de Control (directamente o por las Intervenciones Autonómicas) no deben figurar en los certificados, aunque se hace referencia a su posible existencia y a las posibles correcciones realizadas o en curso. Deben cargarse en los nodos afectados en el apartado "Informes" asignándoles la tipología correspondiente.

7. Seguimiento a través de la herramienta PowerBI.

A través de la herramienta PowerBI, las entidades ejecutoras del PRTR pueden llevar a cabo un seguimiento a múltiples niveles de la ejecución, carga y reflejo en CoFFEE por parte de éstas. En el marco de los recursos económicos, es posible realizar seguimiento y controles por parte de las entidades a través del Informe "Recursos económicos", aunque existen otros informes de apoyo para la verificación de datos económicos y de progreso.

7.1. Informe Power BI "Recursos económicos"

Este informe permite a los gestores analizar detalladamente los recursos registrados en CoFFEE-MRR y detectar diferencias existentes. Sus funciones principales para identificar incongruencias son:

- **Embudo económico:** Ubicado en la pestaña de inicio, permite visualizar de forma global los importes estimados, presupuestados y ejecutados, identificando rápidamente las **desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado**.
- **Indicadores visuales (Semáforos):** Sirven para identificar fácilmente qué medidas tienen todos los datos correctamente registrados y cuáles presentan **diferencias o errores en la carga**.
- **Análisis por niveles:** En la vista detallada de cada medida, el informe permite realizar una **comparación entre los distintos niveles de nodos** y el seguimiento de las operaciones e instrumentos jurídicos junto con sus destinatarios.
- **Puntos de control:** Establece controles para verificar la coherencia de los fondos transferidos entre los distintos nodos implicados.

Consulte la Guía para el Informe de RREE en CoFFEE.

7.2. Informe Power BI "Hitos y Objetivos (RLS)"

Este informe se utiliza para supervisar el avance físico y financiero vinculado a los indicadores.

- **Pestaña "Ejecución - Detalle Vertical Evolución HyO":** Permite visualizar el **valor logrado frente al valor certificable** asociado a cada indicador de un hito de gestión crítico.
- **Pestaña "Ejecución - progreso de indicadores":** Útil para revisar el conjunto de reportes y verificar que los valores logrados sean coherentes con los mecanismos de verificación y, en el caso de indicadores monetarios, con los **instrumentos jurídicos**.

Consulte la Guía para el Informe de Hitos y Objetivos en CoFFEE.

7.3. Informe Power BI "Desembolsos (RLS)"

- **Pestaña "Listado total":** Permite comprobar el **estado de las actuaciones** (por ejemplo, si están en estado "Revisado").
- **Pestaña "Documentos de Instrumentos Jurídicos":** Facilita el acceso a los códigos CSV de los documentos para asegurar que no se dupliquen evidencias y que la información económica esté correctamente respaldada por su soporte documental.

8. Documentación referenciada, FAQs y datos de contacto para consultas.

- **Documentación referenciada:**
  - COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN AL PARLAMENTO EUROPEO Y AL CONSEJO NextGenerationEU – Camino a 2026
  - Manual de Usuario CoFFEE
  - Procedimiento de acreditación y certificación de hitos y objetivos en el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (CoFFEE)
  - Procedimiento de registro de instrumentos jurídicos en el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (CoFFEE-MRR)

- **FAQs (Preguntas frecuentes):**
  - Metodología;
  - CoFFEE (Funcionamiento y accesos);
  - Gestión económico-financiera;
  - Comunicación e identidad visual;
  - Conflictos de interés, antifraude, doble financiación.
  - Consultas frecuentes relativas al conflicto de Interés en el ámbito del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia **(IGAE-SNCA).** Incluye: Sistema e intervinientes en el proceso, procedimiento per se, escenarios específicos y Minerva ex post.

- **Contacto para consultas:**
  - Consultas genéricas y técnicas sobre el MRR y el sistema de gestión y suherramienta (CoFFEE). Datos de contacto CAU- Fondos Europeos.
  - Incidencias técnicas en el uso de la herramienta Minerva. Datos de contacto "Soporte para incidencias en Minerva".

9. Acciones a realizar y calendario propuesto

FASE 1 — Revisión y cierre de la estructura (30/04/2026)

- Verificar entidades ejecutoras e instrumentales y sus códigos DIR3
- Revisar la distribución de hitos y objetivos entre nodos
- Eliminar de nodos inferiores los hitos que no vayan a certificar
- Asegurar que todos los nodos están en estado **"Revisado"**

FASE 2 — Revisión y corrección de actuaciones (30/04/2026)

- Verificar que cada actuación agrupa instrumentos de la misma tipología y se ha marcado SÍ/NO *"Transfiere recursos a un subproyecto del Plan"*. A priori, **todas las actuaciones asociadas a convocatorias de la AEI en C17.I02 deberían marcar NO.**
- Desdoblar actuaciones que mezclen destinatarios públicos/privados
- Crear actuaciones para reflejar fondos canalizados a entidades del sector público
- Poner todas las actuaciones en estado **"Revisado"**

FASE 3 —Registro y actualización de instrumentos jurídicos (31/05/2026)

- Verificar coherencia de importes en toda la jerarquía (nodos, actuaciones, instrumentos) dentro del marco de razonabilidad
- Corregir incongruencias entre instrumentos jurídicos y sus destinatarios
- Reubicar instrumentos mal asignados mediante la función **"Movilidad de instrumento"**
- Registrar todos los instrumentos jurídicos pendientes
- Actualizar modificaciones (liquidaciones, reintegros, penalidades)
- Verificar ausencia de doble financiación

FASE 4 — Reporte de progreso de indicadores

- No aplica para C17.I02

FASE 5 — Acreditación y certificación de hitos y objetivos (06/2026)

- Verificar que los nodos inferiores han certificado previamente. No aplica para la convocatorias de la AEI en C17.I02
- Generación certificado de acreditación – específico para C17.I02
- Firma del certificado de acreidtación por el responsable del SP/SPI
- Generar la **"Instantánea"** vinculando los instrumentos jurídicos al hito correspondiente

FASE 6 — Seguimiento (h. 06/2026), verificación final y custodia documental (d. 06/2026)

- Revisar la coherencia global mediante los informes **PowerBI** (Recursos Económicos, Hitos y Objetivos, Desembolsos)
- Preparar y custodiar la documentación que no se carga en CoFFEE pero debe conservarse para auditorías