



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

inaem

GUÍA DEFINICIÓN ACTUACIONES DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN SOSTENIBLE DE INFRAESTRUCTURAS

1. Cuando crear una actuación

Una actuación es la descomposición de un Proyecto o de un Subproyecto/subproyecto instrumental para su gestión y seguimiento. En general, todo Proyecto o Subproyecto/subproyecto instrumental tiene al menos una actuación. En aquellos casos en que se vaya a tramitar un instrumento jurídico con el que se transfieran recursos económicos, se requiere que se defina una actuación para su seguimiento y gestión.

Pueden crear Actuaciones los usuarios que tengan un rol de Responsable, Responsable autorizado o Editor sobre un Proyecto o Subproyecto/subproyecto instrumental.

En el caso de proyecto de modernización y gestión sostenible de las infraestructuras escénicas y musicales nos encontramos con tantas actuaciones como instrumentos jurídicos se hayan utilizado para la ejecución de los fondos. Por lo general, en la mayoría de subproyectos/subproyectos instrumentales anidados encontraremos actuaciones de tipo **contrato**.

Recomendamos que se cree una única actuación por instrumento jurídico. Por ejemplo, en el caso de que la ejecución de las ayudas se haya realizado a través de contratos, se crearía una única actuación de contrato y en la pestaña de contratos asociados se incluirían los distintos contratos tramitados.

2. Como crear una actuación

Para crear una actuación deberá clicarse en la opción habilitada para ello en el apartado 'Actuaciones' del módulo de 'Planificación y gestión'.



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CULTURA



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

inaem

Planificación y gestión

Actuaciones

Buscar en la tabla

Localizador	Código provisional	Denominación	Entidad Ejecutora	Órgano Gestor	Estado	Clase de Actuación
Mostrando de 0 a 0 de 0 resultados						

En total hay 9 elementos.

Nueva actuación

Alta actuación

La actuación que se va a crear pertenece a un Proyecto o a un Subproyecto

Clase de actuación *

Seleccione una clase de actuación

Nombre de la actuación *

Descripción *

Descripción corta

Observaciones

Fecha inicio **Seleccione un proyecto o subproyecto.* Fecha fin **Seleccione un proyecto o subproyecto.* Anualidad de planificación Estado * Borrador

Cancelar Guardar

En la pantalla deberá seleccionarse la opción 'Subproyecto', en el desplegable, seleccionar el de la entidad local o entidad instrumental.

Deberá establecer un nombre de la actuación que describa la infraestructura modernizada. Para un mejor seguimiento, convendrá incluir en el mismo el nombre de la entidad local. Deberán cumplimentarse también el resto de campos obligatorios (aquellos con asterisco).

Una vez rellenados todos los campos, se pulsa el botón “**Guardar**” en la parte superior. Si todos los campos están correctamente rellenados y no hay ningún error, aparecerá un mensaje indicando que la Actuación se ha creado correctamente y se le ha asignado un código provisional. En caso de que se haya producido cualquier incidencia, se mostrará un mensaje indicando el problema.

3. Como definir una actuación

En **datos generales** deberá establecerse si la actuación implica una transferencia de recursos económicos a otro Subproyecto del Plan. Deberá marcarse ‘**Si**’ cuando vayan a transferirse fondos a otra entidad pública, por ejemplo, un encargo a un medio propio o una transferencia a un organismo autónomo. En general se marcará ‘No’.

La imagen muestra una interfaz de usuario para definir una actuación. El formulario está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Título de la actuación: "Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Cultura de 23 de julio de 2021, por la que se transfieren créditos para la ejecución del proyecto C24.I2.P4 "Dotación de bibliotecas". Botones: Borrar, Cancelar, Guardar.
- Proyecto:** Campo de texto con el valor "C24.I02.P04 - Compra libros en papel".
- Localizador:** Tabla con los siguientes datos:

Localizador	Código provisional *	Fecha inicio *	Fecha fin *	Anualidad de planificación	Estado *
	C24.I02.P04.PROVISIONAL	21/2021	41/2023	2021	Borrador
- Clase de actuación:** Campo de texto con el valor "Instrumentos de Conferencia sectorial".
- Transferencia de recursos económicos:** Campo de selección con el valor "Si". Este campo está resaltado con un recuadro rojo.
- Nombre de la actuación:** Campo de texto con el valor "Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Cultura de 23 de julio de 2021, por la que se transfieren créditos para la ejecución del proyecto C24.I2.P4 "Dotación de bibliotecas".
- Descripción:** Campo de texto con el valor "Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Cultura de 23 de julio de 2021, por la que se transfieren créditos para la ejecución del proyecto C24.I2.P4 "Dotación de bibliotecas" para la compra de libros en papel".
- Descripción corta:** Campo de texto vacío.
- Observaciones:** Campo de texto vacío.

En el resto de apartados:

- En el apartado “Submedidas asociadas” deberá seleccionarse la submedida “**C24.I02b-Dinamización de la cultura a lo largo del territorio_Modernización y gestión sostenible de las infraestructuras de las artes escénicas y musicales así como el fomento de circuitos de difusión interterritorial**”.
- Recursos económicos: presupuesto previsto y el importe trimestral consignado en cada una de las partidas presupuestarias vinculadas a la actuación según su ejecución. Únicamente deberá incluirse el importe financiado con fondos PRTR (es decir, lo que se ha recibido de la subvención)



- En el apartado de “Hitos y Objetivos de gestión críticos” deberá seleccionarse el objetivo **“355 – Modernización y gestión sostenible de las infraestructuras de las artes escénicas y musicales”**. Seleccionado el objetivo crítico, deberá accederse al mismo y cumplimentar la **fecha de cumplimiento del objetivo (4T2023)** y completarse el indicador IND001355a (valor base: 0; valor objetivo: infraestructuras modernizadas, generalmente 1). Para modificar este segundo dato, deberá clicarse en el “lapicero” que aparece en el apartado “Acciones. El IND001355b deberá eliminarse, mediante el icono de la “papelera”.
- En los apartados “Hitos/Objetivos de gestión no críticos” y “Hitos auxiliares” generalmente no deberá cumplimentarse nada.
- En el apartado “Usuarios” podrán darse de alta editores, consultores o responsables autorizados
- Contratos asociados: registrar los contratos vinculados a la actuación y los contratistas. Una vez dado de alta el contrato deberá cumplimentarse la información solicitada y subir los documentos anexos valiosos en la actuación (contrato firmado, pliegos...).

4. Cómo validar una actuación

Las Actuaciones se validan y revisan entrando en el Proyecto o Subproyecto al que pertenecen y pulsando el submenú **“Planificaciones”** de la parte izquierda. Para pasar en bloque todas las Actuaciones en estado Borrador, a En validación, simplemente se pincha sobre el botón **“Cambiar de estado”**, seleccionando el nuevo estado en el menú desplegable y pulsando **“Guardar”**.

The screenshot shows the COFFEE system interface for managing actions. A modal window titled 'Cambio de estado masivo de actuaciones' is open, allowing for a bulk state change. The modal includes a dropdown menu to 'Actualizar estado', a text input for 'Añadir comentario', and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. In the background, a table of actions is visible with columns for 'Código provisional', 'Localización', 'Validación', and 'Estado'. A 'Cambiar de estado' button is highlighted in the top right corner of the interface.

Esta acción la deberá realizar el responsable del subproyecto anidado al que pertenece la actuación. **Por el momento las actuaciones deben permanecer en estado BORRADOR hasta que tengamos nuevas indicaciones.**