

MANUAL DE USUARIO

CoFFEE-ALDEA

Módulo de Solicitud de Pago al Beneficiario (SpB)



Versión 1.0

Septiembre de 2026

SECRETARÍA GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

ÍNDICE

1. Solicitud de Pago al Beneficiario (SpB)	3
1.1. Descripción y estructura de la SpB	3
1.2. Ciclo de vida y estados de la SpB.....	3
2. Creación de una Solicitud de Pago al Beneficiario	4
2.1. Acceso y listado de SpBs	4
2.2. STEP 1 – Datos generales	5
2.3. STEP 2 – Declaración de gastos	6
2.4. STEP 3 – Declaración de logros	9
2.5. Revisión de la SpB por el organismo intermedio.....	10
2.6. Subsanción de la SpB por el beneficiario	11
2.7. STEP 4 - Firma de la SpB por el beneficiario	12

1. Solicitud de Pago al Beneficiario (SpB)

1.1. Descripción y estructura de la SpB

La Solicitud de Pago al Beneficiario (SpB) es el procedimiento mediante el cual se agrupan y presentan los gastos individualizados asociados a una misma operación de un beneficiario, facilitando su revisión, validación y posterior verificación.

A efectos del presente manual, cuando se hace referencia al “Beneficiario”, se entenderá incluido tanto el caso general de una Entidad Local que actúa como OIL, como el caso excepcional de una Entidad Local clasificada como Área Urbana Funcional (AUF).

1.2. Ciclo de vida y estados de la SpB

La SpB se gestiona mediante cuatro STEPs consecutivos:

1. STEP 1 – Datos generales
2. STEP 2 – Declaración de gastos
3. STEP 3 – Declaración de logros
4. STEP 4 – Firma de la SpB

A lo largo de la tramitación, la SpB puede pasar por los siguientes estados:

Estado	Descripción
INICIAL	La SpB ha sido creada y puede ser cumplimentada por el beneficiario.
PENDIENTE DE REVISIÓN	La SpB ha sido enviada por el beneficiario y queda disponible para su revisión por parte del Organismo Intermedio de Gestión.
PENDIENTE DE FIRMA	El Organismo Intermedio de Gestión ha finalizado favorablemente la revisión y la SpB queda disponible para su firma.
PENDIENTE DE VERIFICACIÓN	La SpB ha sido firmada y queda disponible para la verificación por parte del Organismo Intermedio de Gestión.
PENDIENTE DE ALEGACIONES	El Organismo Intermedio de Gestión ha emitido el informe provisional y el beneficiario puede presentar alegaciones. El Organismo Intermedio de Gestión solamente emitirá un informe provisional cuando se apliquen correcciones en el gasto. En caso de no aplicarse correcciones, remitirá directamente un informe definitivo.
VERIFICADA	El Organismo Intermedio de Gestión ha emitido el informe definitivo y el informe de

	conclusiones, finalizando la verificación y quedando la SpB cerrada.
--	--

El cambio de estado determina las actuaciones que pueden realizarse sobre la SpB y el nivel de edición disponible para cada perfil.

2. Creación de una Solicitud de Pago al Beneficiario

2.1. Acceso y listado de SpBs

Para acceder a esta funcionalidad, el usuario debe tener un permiso de Editor, Firmante o Administrador (Unidad Gestora/Unidad Ejecutora en el caso general y Beneficiario en el caso excepcional) para el título PAI al que pertenece la operación.

Al ingresar en la aplicación ALDEA, desde el menú superior "Gestión", el usuario deberá acceder a la opción "Solicitud de pago al beneficiario". La aplicación mostrará el "Listado de solicitudes de pago al beneficiario" disponibles para el usuario,

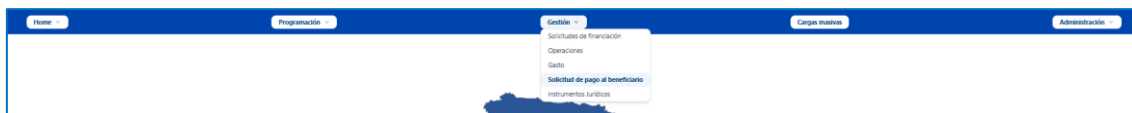


Figura 1: Acceso a Solicitud de Pago al Beneficiario desde el módulo de Gestión.

En la parte superior del listado se dispone del botón "Crear", que permite iniciar una nueva SpB. Asimismo, se dispone de filtros y un buscador general para localizar solicitudes, así como de opciones de exportación a PDF, Excel y CSV.

El listado contempla los siguientes campos:

- Fondo-Estrategia-Programa
- Entidad
- Expediente-Título PAI
- Operación
- Código Interno SpB
- Nombre SpB
- Tipo
- Importe del gasto admisible [73.1 Neto]
- Importe del gasto admisible [73.1 Neto] Tipo fijo
- Importe del gasto admisible [73.1 Neto] Verificado
- Importe del gasto admisible [73.1 Neto] Verificado. Tipo fijo
- Estado.
- Fecha firma.

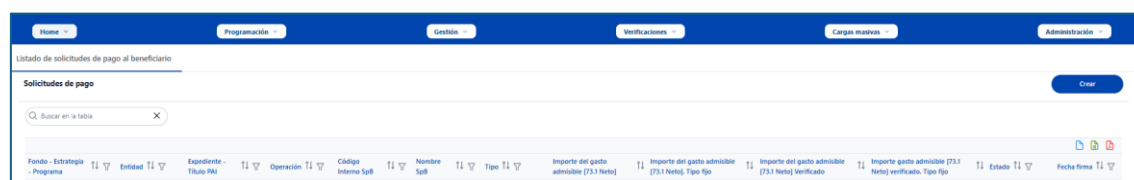


Figura 2: Listado de SpBs con el botón “Crear” habilitado.

2.2. STEP 1 – Datos generales

Para iniciar una nueva SpB, el usuario deberá pulsar el botón "Crear". La aplicación mostrará el formulario correspondiente al “STEP 1 – Datos generales”, en este paso se muestran dos secciones:

- Edición de una solicitud de pago, que contiene los siguientes campos:
 - **Fondo-Estrategia-Programa***: Seleccionar la opción disponible (ej. EDIL PAI).
 - **Título PAI***: Utilizar el buscador para seleccionar el Título PAI. Solo se mostrarán aquellos para los que el usuario tiene permisos de edición.
 - **Código de la operación***: Se filtra por el Título PAI y solo permite seleccionar operaciones en estado VIGENTE.
 - **Código Interno SpB**: Se genera automáticamente al guardar.
 - **Nombre***: Introducir un nombre descriptivo (máx. 200 caracteres).
 - **Tipo**: Actualmente sólo se puede crear una SpB POSITIVA.
 - **Importe del gasto admisible [73.1 Neto]**: Se calculan después de asignar gasto en el STEP 2.
 - **Importe del gasto admisible [73.1 Neto] Tipo fijo**: Se calculan después de asignar gasto en el STEP 2.
 - **Observaciones**: Opcional. Máximo 4000 caracteres.
- Documentos solicitud pago de beneficiario: esta sección se habilitará más adelante en la fase de revisión y verificación de la SpB por parte del Organismo Intermedio de Gestión.

Una vez cumplimentados los campos obligatorios (*), se pulsa "Guardar". La aplicación mostrará un mensaje de confirmación y la SpB pasará al estado INICIAL. El usuario podrá avanzar al STEP 2 pulsando “Siguiente” o haciendo clic en la pestaña del STEP 2.

Una SpB en estado INICIAL no permite editar el STEP 1, sólo el borrado. El borrado solo es posible si la SpB está en estado INICIAL y previamente se ha desasignado toda la información incorporada, desde el STEP 1, pulsando el botón “Borrar”.

Si se necesita modificar la operación o el título, se debe borrar la SpB (solo posible en estado INICIAL y sin gastos asignados) y crear una nueva.

Edición de una solicitud de pago

Fondo-Programa: Fondo-Programa
Título INIA: PLAN DE ACTUACIÓN INTEGRADO VALENCIA - 305
Código de la operación: SPFEESP_001_113
Código interno SpB: SPB_001_113_00134
Nombre: SPFEESP_001_113_00134
Tipo: Positivo
Importe del gasto admisible [73.1 Neto]: 5
Importe del gasto admisible [73.1 Neto] Tipo fijo: 3875
Observaciones: Prueba de SpB con CSV

Documentos solicitud pago de beneficiario

Tipo	CSV	Usuario creación	Fecha creación	Acciones

Figura 3: Vista general del formulario del Step 1. Datos Generales.

2.3. STEP 2 – Declaración de gastos

El STEP 2 permite gestionar el gasto que se incorporará a la SpB. La pantalla se estructura en tres secciones:

- Gasto asignado
- Gasto pendiente de asignar
- Instrumentos jurídicos asociados al gasto asignado.

Las secciones de “Gasto asignado” y “Gasto pendiente de asignar” contarán con un buscador y filtros por cada uno de los campos y serán exportables en Excel, CSV y PDF. Contemplarán los siguientes campos:

- Código Operación.
- Nombre Operación.
- Código interno gasto.
- Concepto de gasto.
- Ámbito de intervención.
- Tipo Gasto.
- Importe factura. Sólo aplicable a gastos de tipo factura.
- Importe gasto admisible [73.1 Neto].
- Importe gasto admisible [73.1 Neto] Tipo fijo
- Importe gasto admisible [73.1 Neto] verificado. Sólo visible a partir de que el gasto se encuentre en estado “Pendiente de verificación”
- Importe gasto admisible [73.1 Neto] Tipo fijo verificado. Sólo visible a partir de que el gasto se encuentre en estado “Pendiente de verificación”

- Estado.
- Subsanación: Esta columna mostrará un “Sí” (requiere subsanación) o un “No” (no requiere subsanación) según la revisión de un gasto por el Organismo Intermedio de Gestión.
- Comentario revisión: Al pasar sobre el icono se muestra el último comentario de la revisión realizada por el Organismo Intermedio de Gestión.

La sección de instrumentos jurídicos mostrará los contratos asociados a los gastos incluidos en la SPB y tendrá los siguientes campos:

- Tipo
- Código interno
- Denominación
- Minoración (%): registra las minoraciones consecuencia de correcciones ya aplicadas al instrumento jurídico en verificaciones anteriores realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión.
- Código corrección (CIC): registra el código CIC de las correcciones ya aplicadas al instrumento jurídico como consecuencia de posibles verificaciones anteriores realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión.
- Estado: indica el estado en que se encuentra el instrumento jurídico.
- Subsanación: Mostrará un Sí, si la revisión de un gasto requiere subsanación.
- Comentario revisión: Al pasar sobre el icono se muestra el último comentario de la revisión realizada por el Organismo Intermedio de Gestión.

Al crear una SpB, el gasto pendiente de asignar muestra los gastos de la operación que se encuentra en estado INICIAL y no ha sido declarado previamente en otra SpB.

Asignar gastos a una SpB:

Para asignar un gasto individualmente, se deberá seleccionar el gasto marcando el check y pulsar "Asignar". Para asignar todos los gastos disponibles se podrá utilizar la opción "Asignar todos" y confirma en la ventana modal.

Al asignar un gasto, este pasa de INICIAL a INCLUIDO EN SPB y se asigna el tipo fijo vinculado. Mientras el gasto permanezca asignado, no podrá editarse ni eliminarse desde el módulo Gasto.

Gasto asignado														Desasignar
Q. Buscar en la tabla X														
☐	Código Operación	Nombre Operación	Código interno gasto	Concepto gasto	Ámbito de intervención	Tipo Gasto	Importe factura	Importe gasto admisible (73.1 Neto)	Importe gasto admisible (73.1 Neto) Tipo fijo	Importe gasto admisible (73.1 Neto) verificado	Importe gasto admisible (73.1 Neto) Tipo fijo verificado	Estado	Subsanación	Comentario revisión
☐	SFFEPEEP_164_0135	Patrimonio industrial	164_000000290	Gastos	021	OG		2.000,00	0,00			INCLUIDO SPB		
☐	SFFEPEEP_164_0135	Patrimonio industrial	164_000000275	Desarrollo Empresarial(EI) desarrollo...	021	FA	1.100,00	1.000,00	15,00			INCLUIDO SPB		
☐	SFFEPEEP_164_0135	Patrimonio industrial	164_000000302	Gastos	021	OG		4.000,00	0,00			INCLUIDO SPB		
☐	SFFEPEEP_164_0135	Patrimonio industrial	164_000000326	Gastos	021	FA	7.700,00	7.000,00	0,00			INCLUIDO SPB		
Total página								14.000,00	15,00					
Total general								14.000,00	15,00					
Mostrando de 1 a 4 de 4 resultados << 1 >> 15														

Figura 4: Vista de la sección Gasto asignado del Step 2. Declaración de gastos.

Desasignar gastos a una SpB:

Para retirar un gasto de la SpB se deberá utilizar "Desasignar" o "Desasignar todos". El gasto volverá al estado INICIAL y se eliminará su asociación con la SpB.

Si existen logros declarados para un ámbito de intervención y se intenta desasignar gasto de ese ámbito, será necesario eliminar previamente los logros registrados.

Gasto pendiente de asignar

Asignar todosAsignar

Q. Buscar en la tabla

X

Figura 5: Vista de la sección Gasto pendiente de asignar del Step 2. Declaración de gastos.

Instrumentos jurídicos asociados

La tabla de instrumentos jurídicos se cumplimenta automáticamente a partir del gasto asignado y se muestra en modo solo lectura para el beneficiario. Esta sección se encuentra ubicada en la parte superior del STEP. Incluye la información disponible sobre tipo, código interno, denominación, minoración, código de corrección (CIC), estado y, cuando proceda, subsanación y comentarios de revisión.

Figura 6: Vista de la sección Instrumentos jurídicos asociados al gasto asignado del Step 2. Declaración de gastos.

En este STEP, el usuario debe reportar los valores alcanzados de los indicadores asociados a los gastos asignados.

Solicitar pago al beneficiario

Datos Generales

Declaración de gastos

Declaración de Legitimidad

Firma DGI

Anterior <

Inicio o recalcular ↺

Siguiente >

Indicadores de realización

Búsqueda en la tabla X

Ámbito de intervención	Código indicador	Nombre indicador	Unidad indicador	Fecha efectiva último reporte	Valor último reporte	Fecha efectiva valor alcanzado	Valor alcanzado	2023 (Meta)	Fecha del informe	Informe	Subsección	Comentario revisión	Acciones
165	RCDT7	Infracciones culturales y turismo apropiados	Otros culturales y turísticos	2020-09-04	200.00	04/06/2020	200.00	7.00	05/06/2020	Informe de legtim.pdf			

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

Indicadores de resultado

Búsqueda en la tabla X

Ámbito de intervención	Código indicador	Nombre indicador	Unidad indicador	Fecha efectiva último reporte	Valor último reporte	Fecha efectiva valor alcanzado	Valor alcanzado	2023 (Meta)	Fecha del informe	Informe	Subsección	Comentario revisión	Acciones
165	RCDT7	Viciaciones transacciones culturales y...	Viciaciones (rela	2020-09-29	700.00		150.000.00						

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

Figura 7: Vista del Step 3. Declaración de logros.

- **Fecha efectiva valor alcanzado***: Fecha en la que se alcanzó el valor.
- **Valor alcanzado***: Valor numérico alcanzado (acumulativo).
- **Fecha del informe***: Obligatorio si el valor reportado es mayor que el último reporte.
- **Informe***: Adjuntar el documento PDF que certifica el valor. Obligatorio si el valor reportado es mayor que el último reporte.

- **Editar (Lápiz):** Permite modificar los datos del reporte.
- **Eliminar (Papelera):** Elimina el reporte y el documento adjunto, pero mantiene la fila del indicador.
- **Visualizar/Descargar (Ojo/Descarga):** Para ver o bajar el informe adjunto.

Reporte del logro

El reporte debe ser de forma acumulativa.

Fecha efectiva último reporte: 26/08/2026

Valor último reporte: 700,00

Fecha efectiva valor alcanzado*: dd/mm/yyyy

Valor alcanzado*:

Fecha del informe: dd/mm/yyyy

Informe:

Explorar archivos

Cancelar Guardar

Figura 8: Ventana para hacer el reporte del logro.

Validaciones:

- El “Valor alcanzado” debe ser mayor que el “Valor último reporte” (excepto para el indicador RCR26, donde debe ser menor o igual por tratarse de un indicador decreciente).
- No se puede desasignar un gasto en el STEP 2 si ya se han declarado logros asociados a él. Debe eliminarse el logro primero.

Envío a revisión:

- Una vez asignados los gastos y declarados los logros, el usuario debe pulsar “Enviar a revisión”.

El sistema validará que todos los ámbitos de intervención con gasto tengan logros declarados.

Si es correcto, la SpB pasará al estado PENDIENTE DE REVISIÓN y la aplicación enviará un correo automático al Organismo Intermedio de Gestión para que revise la SpB.

En este estado, la SpB es de solo lectura para el beneficiario.

2.5. Revisión de la SpB por el organismo intermedio

Una vez enviada la SpB a revisión por parte del beneficiario, el organismo intermedio lleva a cabo un proceso de revisión de los siguientes elementos de la SpB: instrumentos jurídicos, gasto y logros. De este procedimiento de revisión se pueden derivar dos acciones exclusivas entre sí:

- **Rechazo de la SpB.** Cuando alguna de las revisiones sea negativa, el organismo intermedio rechazará la SPB para que pueda ser subsanada por parte del beneficiario (ver apartado 2.6). Todos los elementos revisados negativamente tendrán un comentario aportado por el revisor. En este caso la SpB vuelve al estado INICIAL.
- **Envío a firma de la SpB.** Cuando el proceso de revisión sea positivo, el organismo intermedio enviará a firma la SpB para que pueda ser firmada por el beneficiario (ver apartado 2.7). En este caso la SpB pasa al estado “PENDIENTE DE FIRMA”.

2.6. Subsanación de la SpB por el beneficiario

El proceso de subsanación por parte del beneficiario consistirá en revisar los elementos que esté marcados con “Subsanación = Sí”, tomando como referencia el comentario de la revisión. Se muestra un ejemplo de ambos campos en la siguiente imagen:

Datos Generales

Declaración de gastos

Declaración de Logros

Firma SpB

Anterior

Siguiente

Instrumentos jurídicos asociados al gasto asignado

Buscar en la tabla

X

Tipo	Código interno	Denominación	Minoración (%)	Código de Corrección (CK)	Estado	Subsanación	Comentario revisión
Contrato	CT_01150368_000001	gestión/instrumentos jurídicos/nuevo/CT	0.00		VIGENTE	Si	Modificar contrato

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

Gasto asignado

Buscar en la tabla

X

	Código Operación	Nombre Operación	Código interno gasto	Concepto gasto	Ámbito de intervención	Tipo Gasto	Importe factura	Importe gasto admisible [73.1 Neto]	Importe gasto admisible [73.1 Neto] Tipo fijo	Importe gasto admisible [73.1 Neto] Tipo fijo verificado	Estado	Subsanación	Comentario revisión
☐	SFFEPEEP_55_0265	CORUÑES	55_000000225	FA3	165	FA	480.00	300.00	75.00		INCLUIDO SPB	No	
☐	SFFEPEEP_55_0265	CORUÑES	55_000000270	comentario	058	OG		100.00	0.00		INCLUIDO SPB	Si	Modificar gasto 1
☐	SFFEPEEP_55_0265	CORUÑES	55_000000238	OG1	168	OG		200.00	13.50		INCLUIDO SPB	No	
Total página							600.00	97.50					
Total							600.00	97.50					

Figura 9: Ejemplo de un instrumento jurídico y un gasto pendientes de subsanación.

El proceso de subsanación de cada elemento se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **Subsanación de un logro.** Será necesario eliminar el logro del indicador y volver a editarlo para consignar los valores correctos.
- **Subsanación de un instrumento jurídico.** Será necesario revisar el instrumento jurídico buscándolo a través de la opción de menú de instrumentos jurídicos. No es necesario realizar ninguna acción desde la SpB.
- **Subsanación de un gasto.** Será necesario desasignar el gasto de la SpB y, en caso de ser necesario, asignarlo de nuevo corregido. Sólo se pueden desasignar de la SpB los gastos que requieran subsanación. Si el gasto que desasignamos tiene logros vinculados en su ámbito de intervención, el sistema nos avisará de

que primero hay que eliminar dichos logros vinculados. Una vez corregido el gasto hay que reportar los logros nuevamente.

Tras las revisiones, se mantienen los valores de los campos “Subsanación” y “Comentario revisión” para que el revisor pueda saber cuáles fueron los elementos de los que se solicitó revisión.

Una vez realizada la revisión, el beneficiario puede volver a enviarla pulsando el botón “Enviar a revisión”. Desde este momento la SpB vuelve al estado “PENDIENTE DE REVISIÓN” aplicándose de nuevo lo visto en el apartado 2.5.

2.7. STEP 4 - Firma de la SpB por el beneficiario

Este STEP solo es accesible para el usuario cuando la SpB está en estado “PENDIENTE DE FIRMA”, tras la revisión de la misma por parte del Organismo Intermedio de Gestión.

El usuario con perfil Firmante de la Unidad de Gestión (caso genérico) o del Beneficiario (caso excepcional) podrá pulsar el botón “Firmar”.

Tras la firma, la SpB pasará al estado “PENDIENTE DE VERIFICACIÓN” y se enviará un correo al Organismo Intermedio de Gestión para que realice la verificación del gasto declarado en la SpB, así como de los instrumentos jurídicos asociados.

El campo “Firmado por” se autocompleta con el nombre y apellidos del usuario.