

USUARIOS DE ORGANISMO EN EL SISTEMA CONECTA-CENTRALIZACIÓN

El Sistema CONECTA-CENTRALIZACIÓN gestiona internamente privilegios de acceso de forma que, en función del rol o roles que un usuario tenga asignados, podrá o no realizar ciertas operaciones.

Es importante que cada miembro del organismo que vaya a utilizar el Sistema disponga de su propio identificador de usuario, con el rol o roles asignados que sean adecuados a las funciones que desempeña.

Cuando se procede a dar de alta al organismo en el Sistema, se da de alta también a un único usuario (*Administrador Usuarios Organismo*), que deberá dar de alta al resto de usuarios.

USUARIOS/ACCIONES	Administrador Usuarios	Usuario Básico	Tramitador	Usuario Peticionario	Aprobador gasto	Fiscalización previa	Gestor contable	CMAE
Gestión de los usuarios	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Consultar el catálogo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Consultar los contratos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Hacer listas de productos	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Asignar una petición a un usuario	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Incorporar firmas manuscritas	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Tramitar peticiones	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Firmar como petionario	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Firmar como Aprobador del gasto	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Firmar como Fiscalización Previa	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Firmar como Gestor Contable	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Firmar como CMAE	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Enviar petición/documentación	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗

A continuación se describen los distintos roles y características de los usuarios que pueden existir en un organismo.

Administrador Usuarios Organismo

Es el responsable de administrar los datos de los usuarios del organismo en el Sistema. Dispondrá de permisos para realizar cualquiera de las operaciones que se van a describir más adelante para el rol Usuario Básico Organismo y, además puede:

- ✓ Solicitar el alta, baja o modificación de cualquiera de los usuarios del organismo. Estas solicitudes deberán ser remitidas a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC) para su aprobación. Podrá modificar la contraseña de cualquiera de los usuarios.
- ✓ Solicitar la modificación de los datos del organismo consignados en la aplicación. Este tipo de solicitud también deberá ser remitida a la DGRCC para su validación.

Usuario Básico Organismo

Este rol engloba el conjunto de acciones que permiten, fundamentalmente, un acceso de consulta al Sistema, la gestión de listas de artículos, la cumplimentación de los formularios para la solicitud de compra y la impresión de la petición.

- ✓ Consultar los acuerdos marco o concursos, artículos y actualizaciones al Catálogo.
- ✓ Crear las listas de artículos.
- ✓ Cumplimentar los formularios para la solicitud de contratación en papel.
- ✓ Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo (Contratos Tramitados).
- ✓ Consultar las empresas en Catálogo, así como los organismos y entidades públicas adheridas al Sistema de Licitación y Contratación Electrónica.
- ✓ Consultar sus datos como usuario registrado en el Sistema y modificar su contraseña.

Usuario Organismo Catálogo

Tiene los mismos permisos que el *Usuario Básico Organismo* pero sin opción a consultar las contrataciones realizadas por el organismo (Contratos tramitados).

Usuario Peticionario Organismo

El rol Usuario Peticionario Organismo es el indicado para la persona que propone la petición y realiza la primera firma de la misma.



MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

PETICIÓN DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA

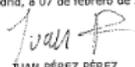
ORGANISMO PETICIONARIO: AL9000 - ORGANISMO PARA CURSOS DE FORMACION
CALLE, NUMERO Y LOCALIDAD: , C/ CAMINO DE EN MEDIO, 22 28071 MADRID
TELEFONO: 915555555 **FAX:** 915555555
DIRECCION DONDE DEBERA ENTREGARSE LA PRESTACION: , C/ CAMINO DE EN MEDIO, 22 28071 MADRID

PETICIÓN DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA QUE SE FORMULA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS), A SUMINISTRAR POR LA EMPRESA ALPADISA

ARTICULO	UNIDADES	DESCRIPCION	PRECIO	IMP. SIN IVA	IVA %	IMP. CON IVA
01.02.02.02.0113	10,00	Mesa despacho dirección combinado. IMAN. AT151600.	367,69	3.676,90	21	4.449,05
01.02.02.06.0554	10,00	Armario combinado. IMAN. AD453900.	607,37	6.073,70	21	7.349,18
01.02.02.02.0112	10,00	Mesa despacho dirección combinado. IMAN. AT51800.	397,28	3.972,80	21	4.807,09
01.08.01.01.0053	10,00	Sillón básico. INTERSTUHL. 172H.	651,12	6.511,20	21	7.876,55
01.08.01.02.0712	5,00	Sillón alta dirección. LUYANDO. 3210-0.	291,03	1.455,15	21	1.760,73
01.08.01.01.0052	10,00	Sillón básico. LUYANDO. 3210-6.	347,57	3.475,70	21	4.205,60

TOTAL SIN IVA 25.165,45 €
IVA 21 % 5.284,74 €
TOTAL CON IVA 30.450,19 €

En Madrid, a 07 de febrero de 2014


 JUAN PÉREZ PÉREZ

Esta firma corresponde al Usuario Peticionario. En la tramitación electrónica tiene que ser firma digital.



DILIGENCIA:
 Para hacer constar que con fecha ___07/02/2014 concepto designado con los números orgánicos 22222, económicos 3333 y programa 44444 se ha aprobado un gasto de:

30.450,19 euros, con cargo al Ejercicio Económico del 2014
 0 euros, con cargo al Ejercicio Económico del 0
 0 euros, con cargo al Ejercicio Económico del 0
 0 euros, con cargo al Ejercicio Económico del 0
 0 euros, con cargo al Ejercicio Económico del 0

previa fiscalización favorable y toma de razón del crédito, con destino al contrato al que se refiere el presente documento.

EL INTERVENTOR DELEGADO



APROBADOR GASTO



SRA. DIRECTORA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN - MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - C/Alcalá, 9 - 3ª planta, 28014 MADRID

Página 1 de 1

Puede llevar a cabo todas las operaciones descritas para el *Usuario Básico Organismo* pero además, puede cursar peticiones telemáticamente. En este sentido las acciones que puede realizar son las siguientes:

- ✓ Iniciar una petición para su tramitación electrónica.
- ✓ **Realizar la primera firma electrónica de la petición.**
- ✓ Incorporar al expediente electrónico el documento con las firmas necesarias (Intervención, Gestión Contable, Comisión Ministerial de Administración Electrónica o Aprobador del Gasto), cuando éstas se han realizado de forma manuscrita.
- ✓ Adjuntar documentación al expediente.
- ✓ Borrar la petición, siempre y cuando no haya sido remitida a la DGRCC.
- ✓ Enviar la petición a la DGRCC, una vez se hayan recabado todas las firmas necesarias.

- ✓ Remitir documentación a la DGRCC: escrito de reclamación o de cancelación de la petición; escritos de conformidad de anulación, tanto del organismo, como de la empresa, escrito de aceptación de las modificaciones de la petición realizadas por la DGRCC, etc.
- ✓ Registrar en el Sistema la recepción del pedido.

Tramitador Organismo

Puede llevar a cabo las tareas de gestión del expediente de contratación. Puede decidir entre los distintos peticionarios, aprobadores del gasto y fiscalizadores asignados a su organismo, cuales de ellos deben participar en el expediente. Puede también adjuntar el documento con las firmas manuscritas de las personas que no firman electrónicamente y enviar el expediente de forma electrónica a la DGRCC. De forma más detallada las funciones que puede realizar son las siguientes:

- ✓ Iniciar una petición para su tramitación electrónica asignándola a un *Usuario Peticionario*.
- ✓ Incluir las aprobaciones/denegaciones manuscritas de las peticiones tras la firma del peticionario.
- ✓ Pasar las peticiones a la firma de los distintos intervinientes para su firma electrónica.
- ✓ Adjuntar documentación al expediente. **Para ello es necesario su firma electrónica.**
- ✓ Enviar la petición a la DGRCC, una vez recabadas todas las firmas.
- ✓ Remitir documentación a la DGRCC: escrito de reclamación o de cancelación de la petición; escritos de conformidad de anulación, tanto del organismo, como de la empresa, escrito de aceptación de las modificaciones de la petición realizadas por la DGRCC, etc.

Aprobador del gasto

Puede realizar la firma correspondiente a la aprobación del gasto (o la denegación en su caso) de la petición una vez haya sido firmada por el peticionario, mediante firma electrónica.

Fiscalización Previa

Puede efectuar ó denegar la fiscalización previa, mediante firma electrónica correspondiente de la petición. Si la fiscalización la realiza la Intervención Delegada esto se indicará en los datos del organismo, siendo los usuarios de esta Intervención delegada los que deben tener el rol *Fiscalización Previa*.

Gestor Contable

Puede realizar la aprobación o la denegación del gasto de la petición una vez haya sido firmada por el peticionario, mediante firma electrónica. El usuario con este rol firma la realización del control financiero en aquellos casos en los que no se debe llevar a cabo una fiscalización previa del gasto.

Comisión Ministerial de Administración Electrónica

Puede consignar la aceptación o denegación de la petición por parte de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica (C.M.A.E.), mediante firma electrónica reconocida, de las peticiones que requieran este trámite. Este rol estará asignado a un usuario perteneciente a la mencionada Comisión.

OBSERVACIONES

- Un usuario puede tener distintos roles asignados.
- Puede haber varios usuarios de un organismo con el mismo rol.

- Para poder tramitar una petición de forma semielectrónica (firmas electrónicas + manuscritas) es necesario que exista en el organismo, **como mínimo**, una persona con el rol de *Usuario Petionario* y que disponga de firma electrónica.

- El *Tramitador* visualiza todas las peticiones de su organismo. El *Petionario* solamente las que tiene asignadas.

ADMINISTRADOR DE USUARIOS

Dar de alta, baja y modificar los usuarios

Modificar los datos del organismo

Usuario Básico Organismo

USUARIO BÁSICO ORGANISMO

Consultar el Catálogo

Crear y gestionar listas de artículos

Cumplimentar el formulario de la petición

Imprimir la petición

Consultar los contratos tramitados

Consultar empresas y organismos

Consultar sus datos y cambiar su contraseña

USUARIO PETICIONARIO ORGANISMO

Usuario Básico Organismo

Iniciar la petición para su tramitación electrónica

Firmar electrónicamente la petición como proponente

Asignar la petición a los usuarios para su firma electrónica

Incorporar el documento con las firmas manuscritas

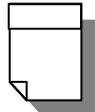
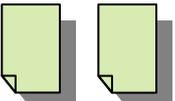
Adjuntar documentación a la petición

Enviar la petición a la DGRCC

Remitir a la DGRCC documentación diversa



PETICIÓN ELECTRÓNICA	USUARIOS CONECTA
  <p>Lista activa</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Catálogo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX </div>	<p>USUARIO BÁSICO o USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Ver pedido</p>	
<p>Asignar a Usuario Peticionario con firma electrónica reconocida </p>	<p>USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Iniciar tramitación</p>	
<p>Firma electrónica del Peticionario</p> 	<p>USUARIO PETICIONARIO</p>
<p>Asignar al resto de Usuarios intervinientes con firma electrónica reconocida </p>	<p>USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Firma electrónica del resto de intervinientes</p> 	<p>APROBADOR DEL GASTO FISCALIZACIÓN PREVIA GESTOR CONTABLE C.M.A.E. (según cada caso)</p>
<p>Añadir documentación a la petición </p>	
<p>Envío a la DGRCC vía Web con registro de entrada automático</p> 	<p>USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Consulta de contratos tramitados</p>	

PETICIÓN SEMIELECTRÓNICA	USUARIOS CONECTA
 <p>Lista activa</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Catálogo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX <input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX </div>	<p>USUARIO BÁSICO o USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Ver pedido</p>	
<p>Asignar a Usuario Peticionario con firma electrónica reconocida</p> 	<p>USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Iniciar tramitación</p>	
<p>Firma electrónica del Peticionario</p> 	<p>USUARIO PETICIONARIO</p>
<p>Imprimir el pedido</p> <p style="text-align: center;">o</p>  <p>Asignar al resto de Usuarios intervinientes con firma electrónica reconocida</p> 	<p>USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Firma manuscrita o electrónica del resto de intervinientes</p>  	<p>APROBADOR DEL GASTO FISCALIZACIÓN PREVIA GESTOR CONTABLE C.M.A.E. <i>(según cada caso y si firman electrónicamente)</i></p>
<p>Incorporación del documento escaneado con las firmas manuscritas (<i>firmando electrónicamente en este paso</i>)</p> 	<p>USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Añadir documentación a la petición</p> 	
<p>Envío a la DGRCC vía Web con registro de entrada automático</p> 	<p>USUARIO PETICIONARIO o TRAMITADOR</p>
<p>Consulta de contratos tramitados</p>	