



MINISTERIO
DE HACIENDA

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y
CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Manual de usuario de AUNA para organismos adheridos al sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC

Versión 2 - 24/03/2025

sg.coordinacionprocesos.dgrcc@hacienda.gob.es

ALCALÁ, 9.
28071 MADRID
TEL: 91 595 81 43



Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	23/10/2024	Versión inicial
2.0	24/03/2025	Gestión de usuarios y Gestor de Firma.

Control de cambios

Versión	Apartado	Descripción del cambio
2.0	3.2.5 administración	Cambios relacionados con los permisos de administrador de organismo sin sincronización (alta, baja, modificación usuarios y cambios en información modificable del organismo)
	3.2.4 Contratos	Incorporación de nuevos filtros en consulta de contratos
	3.2.3 Procesos	Nueva gestión de filtros en consulta de procesos y mis procesos pendientes para poder filtrar se forma simultánea por varios tipos de estados, etapas o tipos de procesos
	4.3.2.4 Retirar propuesta 4.4 Envío a la DGRCC	Inciso en la retirada de las propuestas.
	4 Envío a la DGRCC	Mantener acción firmas externas: en el estado “Pendiente de envío a la DGRCC” se tendrá la posibilidad de volver a adjuntar la propuesta con las firmas externas. En el caso de hacer uso de esta opción se avisará al usuario que el documento que se adjunta sustituirá al anterior. Se implementa también para el caso de las prórrogas.
	4.3.3.1 Pendiente de subsanación (solicitar documentación)	Ajuste en subsanación de firmas y documentación
	4.7.2 Si se accede con Certificador/a	Al firmar la resolución pedir al perfil certificador también fecha de adjudicación y notificación
	Paso 5 Paso 6 5.2 Acciones Gestor/a de firma	Cambio de nombre del “Revisor Órgano de Contratación” a “Gestor/a de firma”. Cambio de nombre al estado “Pendiente de revisión” a “Pendiente de elevar a firma”
		Corrección de literales varios



Contenido

1.	Introducción	4
2.	Acceso y requisitos técnicos.....	5
3.	Pasos iniciales en AUNA	6
3.1	Acceso a la aplicación	6
3.2	Opciones del menú superior.....	9
3.2.1	Inicio	9
3.2.2	Catálogo.....	9
3.2.3	Procesos.....	10
3.2.4	Contratos.....	17
3.2.5	Administración	19
3.2.6	Icono de Cesta	23
3.2.7	Icono de Listas	25
3.2.8	Icono de Procesos.....	26
3.2.9	Icono de Mis comunicados.....	27
3.2.10	Icono de Datos de usuario / perfiles	29
4.	Tramitación de propuestas	30
4.1	PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación... 30	
4.1.1	Compra directa	31
4.1.2	Segunda licitación.....	39
4.1.3	Gestión de la Cesta activa	39
4.1.4	Gestión de la Lista de favoritos	42
4.2	PASO 2. Completar propuesta de adjudicación.....	45
4.2.1	Compra directa	46
4.2.2	Segunda licitación.....	61
4.3	PASO 3. Generar propuesta de adjudicación.....	71
4.3.1	Modalidades de firma	71
4.3.2	Compra directa	73
4.3.3	Segunda licitación.....	81
4.3.4	Prórrogas (Solo para AM/SDAs que admitan prórrogas)	90
4.4	PASO 4. Envío a la DGRCC.....	92
4.4.1	Firma de aprobaciones fuera de AUNA.....	95
4.5	PASO 5. Aprobación de la DGRCC y revisión en el órgano de contratación de la propuesta	



de contrato basado.	98
4.5.1 Con informe favorable.....	98
4.5.2 Con informe desfavorable	100
4.6 Solicitar documentación	101
4.7 PASO 6. Enviar para firma.....	102
4.7.1 Si se accede como Órgano contratación de organismo	103
4.7.2 Si se accede como Certificador/a	107
4.8 Firmar no tramitación	110
4.9 PASO 7. Visualización del contrato.....	112
4.10 PASO 8. Recepción de un contrato.....	118
4.10.1 Estado Pendiente recepción.	118
4.10.2 Estado Recepcionado.....	120
5. Resolución de un contrato.	122
5.1.1 Resolución total:.....	124
5.1.2 <i>Resolución parcial:</i>	125
5.1.3 <i>Retirar proceso.</i>	126
5.2 Acciones perfil <i>Gestor/a de firma:</i>	127
5.2.1 Enviar para firma.	127
5.2.2 No tramitar.	132
5.2.3 Solicitar documentación.....	132
5.3 Consulta final del proceso.....	132
9. Esquema general procedimiento AUNA	135



1. Introducción

De acuerdo a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), en el caso de organismos adheridos voluntariamente al sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC, el órgano de contratación de los contratos basados en acuerdos marco (AM) y específicos adjudicados en el marco de sistemas dinámicos de adquisición (SDAs) de la DGRCC, será el previsto en normas generales aplicables a dichos organismos (artículo 229 de LCSP). Por su parte, el mismo artículo prevé que la DGRCC podrá establecer, para cada AM y SDA, las medidas que considere adecuadas para velar por la correcta aplicación por las entidades adheridas de los términos, condiciones e instrucciones que lo regulan, pudiendo acordar la utilización de herramientas informáticas específicas, la emisión de informes preceptivos y vinculantes o cualquier otro medio adecuado a este fin.

Estas especificidades normativas de aplicación para el ámbito voluntario de la contratación centralizada, conllevan diferencias en la tramitación de propuestas de adjudicación, así como en la gestión de la contratación basada, con respecto al ámbito obligatorio. Es por ello que resulta necesario poner a disposición de los usuarios de organismos adheridos, un manual de usuario específico de la aplicación AUNA de gestión de propuestas de adjudicación y contratos basados y específicos.

En el presente manual se limita a la tramitación de las propuestas de adjudicación y gestión de contratos basados y específicos, no estando recogido en el mismo los procesos de gestión de nuevas licitaciones, que se realizan en otras plataformas distintas de AUNA.



2. Acceso y requisitos técnicos

El acceso a la aplicación, así como los requisitos que deben tener los equipos usuarios, se encuentran detallados en el manual correspondiente. El documento está accesible en el portal de contratación centralizada, en la guía de requisitos de acceso y técnicos.

En caso de problemas de acceso, el departamento de TI del organismo deberá asegurar que se cumple lo indicado en el documento.

3. Pasos iniciales en AUNA

3.1 Acceso a la aplicación

Para el acceso a la aplicación AUNA debemos abrir la siguiente dirección URL en nuestro navegador:

<https://app.serviciosinternos.hacienda.gob.es/Auna/Default.aspx>

Al acceder a la aplicación, se mostrará una pantalla donde, en la parte derecha, podremos visualizar las novedades generales disponibles, sin necesidad de iniciar sesión en la aplicación.

En el centro de la ventana, se indicará las opciones de medio de acceso que deseemos utilizar, que pueden ser:

- **Cl@ve PIN:** Para utilizar este método, es necesario haberse registrado previamente. Más información aquí: Cl@ve PIN. (https://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H/Que-es.html).
- **Certificado electrónico cualificado:** Este certificado se puede obtener a través de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Más detalles aquí: FNMT."



Si seleccionamos la opción “Acceso mediante Clave”, nos deriva a la página de acceso correspondiente al sistema, donde deberemos confirmar nuestro registro por el procedimiento deseado:



Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

Cl@ve Móvil
Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

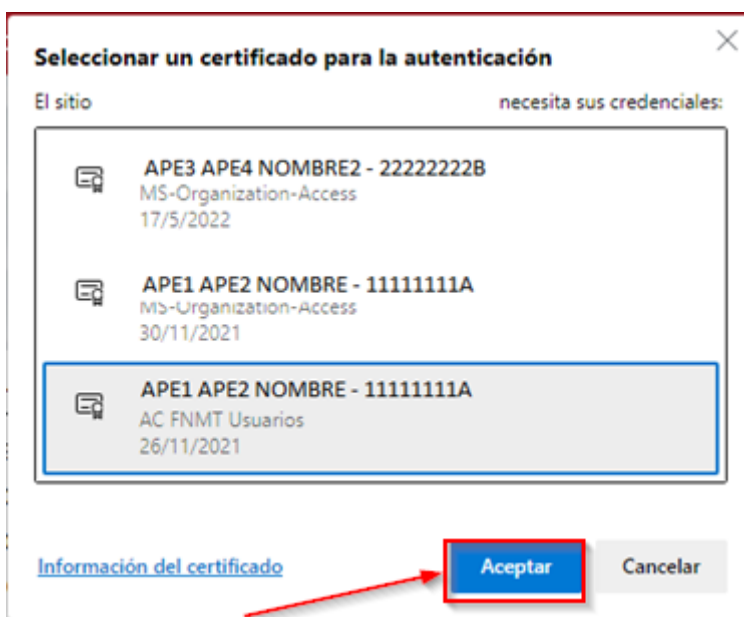
DNIE / Certificado electrónico
Cualquier certificado electrónico cualificado.

Ciudadanos UE
Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Cl@ve PIN
Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

Si seleccionamos la opción de Certificado electrónico, nos aparece una nueva ventana en el navegador, que mostrará los diferentes certificados electrónicos que tengamos disponibles en nuestro navegador, y de ellos deberemos seleccionar el que esté asociado a nuestro usuario dado de alta en la aplicación AUNA (nombre y DNI de la persona usuaria), y a continuación pulsar el botón *Aceptar*:



Seleccionar un certificado para la autenticación

El sitio necesita sus credenciales:

	APE3 APE4 NOMBRE2 - 22222222B MS-Organization-Access 17/5/2022
	APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A MS-Organization-Access 30/11/2021
	APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A AC FNMT Usuarios 26/11/2021

[Información del certificado](#) **Aceptar** Cancelar

Si el usuario tiene asignado un único perfil, el acceso será inmediato. Sin embargo, si el usuario cuenta con más de un perfil asociado, aparecerá una ventana como la siguiente:



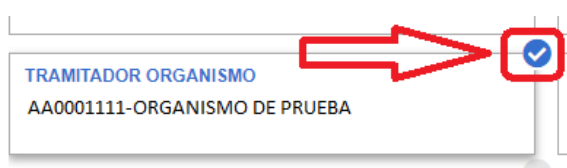
En la ventana anterior se podrá visualizar la siguiente información:

- En la parte superior de la ventana, los datos del usuario que ha realizado el acceso (nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto, DNI).
- A continuación, se mostrarán todos los perfiles que tenga asignados el usuario, pudiendo tener perfiles relacionados con organismos distintos.
- En la parte derecha, si el número de perfiles asociados es elevado, habrá una barra de desplazamiento que permitirá navegar por el listado de perfiles. Podremos desplazarnos hacia arriba y hacia abajo para seleccionar el perfil deseado.
- En la parte inferior derecha se mostrará el botón Entrar, que al pulsarlo habiendo seleccionado un perfil, nos permitirá el acceso a la aplicación con dicho perfil.

Nota importante: *cada persona tiene un único usuario de acceso*, de tipo nominativo, asociado a su certificado electrónico cualificado, o en su defecto al acceso mediante Cl@ve PIN. Para cada usuario, se podrán tener asociados uno o varios perfiles (roles) diferentes dentro de la aplicación (Tramitador/a, Interventor/a, Usuario/a básico...), relacionados cada uno de estos perfiles con un organismo determinado.

Es importante tener en cuenta que, según el tipo de perfil con el que estemos accediendo, las opciones disponibles en la aplicación y las acciones que podremos realizar estarán habilitadas o no, dependiendo de cada caso.

Antes de pulsar el botón 'Entrar', debemos asegurarnos de que el perfil seleccionado esté marcado como 'listo', lo cual se indica con un tic blanco sobre fondo azul.



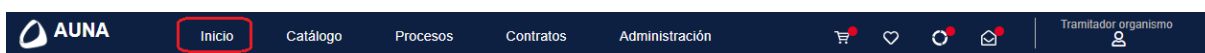
Una vez accedido a la aplicación, la primera ventana que se mostrará es la ventana de Inicio, que se explica en el siguiente punto de la guía.

3.2 Opciones del menú superior

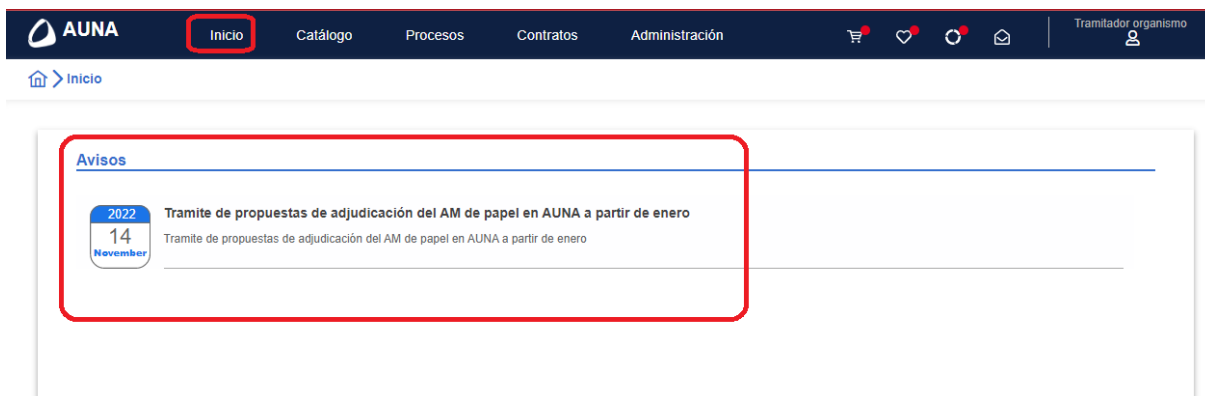
Indicamos a continuación las distintas secciones que podemos encontrar moviéndonos por la parte superior de la aplicación, donde se muestran distintas opciones, accesibles según el tipo de perfil que esté accediendo a la aplicación en cada momento.



3.2.1 Inicio



- Es la ventana que se abre por defecto al acceder a la aplicación.
- Muestra los avisos publicados específicamente para los usuarios con su perfil.



3.2.2 Catálogo



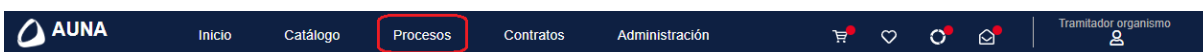
- Muestra los distintos acuerdos marco (AM) y sistemas dinámicos de adquisición (SDA) en vigor, pudiendo visualizar el listado de artículos adjudicados en cada uno de ellos.
- Existen dos opciones principales dentro de esta ventana, en función de los tipos de

contratación posibles:

- Para *Contratación directa*, se pueden realizar filtros de búsqueda por distinto AM/SDA, o por empresa adjudicataria.
- Para el caso de *Segundas licitaciones*, las búsquedas podrán realizarse por descripción del AM/SDA, por diferente AM/SDA, o por códigos de lote específicos.
- Las fichas de cada AM/SDA mostrarán el nombre correspondiente, y un detalle del tipo de contratación que pueden aplicar:
 - *Compra directa*: cuando para dicho AM/SDA únicamente pueden realizarse propuestas de adjudicación mediante contratación directa. Esta ficha no se mostrará en la sección de *Segunda licitación*.
 - *Segunda licitación*: cuando para dicho AM/SDA únicamente pueden realizarse propuestas de adjudicación mediante segundas licitaciones. Esta ficha no se mostrará en la sección de *Contratación directa*.
 - *Mixto*: cuando para dicho AM/SDA pueden realizarse indistintamente propuestas de adjudicación mediante contratación directa, o por segundas licitaciones.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
- Las acciones detalladas para consultar el catálogo y gestionar los artículos requeridos se explican con profundidad en [el apartado correspondiente](#).
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador/a organismo
 - Gestor/a contable
 - Interventor/a organismo
 - Administrador/a organismo
 - Usuario/a básico organismo
 - Responsable organismo destinatario



3.2.3 Procesos

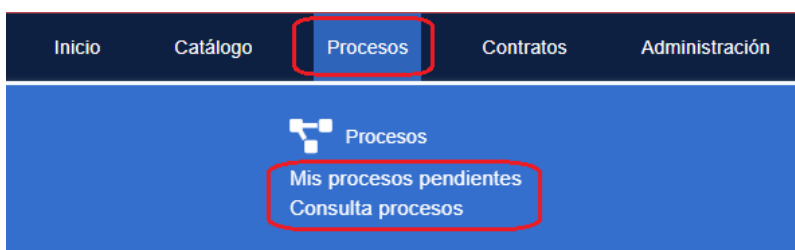


- Esta sección la visualizan todos los perfiles salvo el de *Administrador/a organismo*.
- Dentro de la aplicación AUNA, se considera “proceso” a cualquier propuesta tramitada dentro de la aplicación, y que tiene un ciclo de vida dependiente de las acciones que cada usuario o perfil implicado realizan sobre cada una de estas propuestas. Estas propuestas se identifican, por las letras iniciales de la codificación del proceso:

- PA – Propuesta de adjudicación de *Compra directa*.
- SL – Propuesta de adjudicación de *Segunda licitación*.
- AC – Propuesta de *Actualización de contrato*.
- PR – Propuesta de *Prórroga*.

Los diversos tipos de propuestas se explican en el punto correspondiente de esta guía para el cual se vean implicados.

- Consta de dos posibles opciones a elegir:



- Mis procesos pendientes
 - Muestra el listado de procesos en los que nuestro propio perfil ha llegado a intervenir, o bien se requiere su intervención por nuestra parte.
 - El perfil de *Usuario/a básico organismo* no visualiza esta opción.
- Consulta procesos
 - Mostrará la información de todos los procesos asociados al organismo al que pertenezcamos.
 - En este listado podrá haber procesos que únicamente se puedan visualizar, ya que están asignados a otro usuario, porque no se corresponde con el perfil que debe intervenir en el punto de tramitación en el que se encuentran.
- Los listados de cada una de las opciones anteriores se dividen entre los procesos asociados a:
 - *Contratación*: aquellos procesos relacionados con la contratación de determinados artículos a través de empresas adjudicatarias.

AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#) **FORMACIÓN**

[Contratación](#) [Revisión DL/DI](#) [Modificaciones/resoluciones](#) [Penalizaciones](#)

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Ayuntamiento de Paracuellos de... Adjudicatario

Organismo: Ayuntamiento de Paracuellos...

3 Procesos

PA_4/2024_206/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 01.00.00 - ORDENADORES DE SOBREM... Empresa 1	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 28/06/2024	3.417,04 €	Detalle
SL_4/2024_112/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 1	Preparación propuesta Pendiente envío para control DGRCC 28/06/2024	1.815,00 €	Detalle
SL_4/2024_113/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 28/06/2024		Detalle

- **Revisión DL/DI:** aquellos procesos relacionados con la revisión del documento de licitación / invitación.

AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#)

[Contratación](#) [Revisión DL/DI](#) [Modificaciones/resoluciones](#) [Penalizaciones](#)

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Adjudicatario

Organismo: Agencia Estatal de Meteorol...

4 Procesos

SL_26/2021_46/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN E... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 06/03/2023	Detalle
SL_26/2021_114/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN E... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 18/05/2023	Detalle
SL_26/2021_116/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN E... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 18/05/2023	Detalle
SL_19/2022_153/2023	19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS 02.00.00 - LOTE 2: MOTOCICLETA TODOTERRENO PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Subsanación solicitada por DGRCC 07/06/2023	Detalle

- **Modificaciones/resoluciones:** aquellos procesos relacionados con las modificaciones o resoluciones sobre un contrato ya tramitado.

AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#)

Contratación Revisión DL/DI **Modificaciones/resoluciones** Penalizaciones

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinám... Adjudicatario

3 Procesos

AC 20/2021 29/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE ... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO CANON ESPAÑA SAU	Revisión órgano contratación Pendiente revisión 22/05/2023	73,33 €	Detalle
AC 19/2022 67/2023	19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QU... 02.00.00 - LOTE 2: MOTOCICLETA TO... BMW Iberica S.A.	Revisión órgano contratación Pendiente revisión 14/07/2023	96.195,00 €	Detalle
AC 19/2022 70/2023	19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QU... 02.00.00 - LOTE 2: MOTOCICLETA TO... BMW Iberica S.A.	Revisión órgano contratación Pendiente revisión 17/07/2023	45.859,00 €	Detalle

- **Penalizaciones:** aquellos procesos relacionados con la tramitación de penalidades sobre un contrato ya tramitado.

AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#)

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones **Penalizaciones**

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinám... Adjudicatario

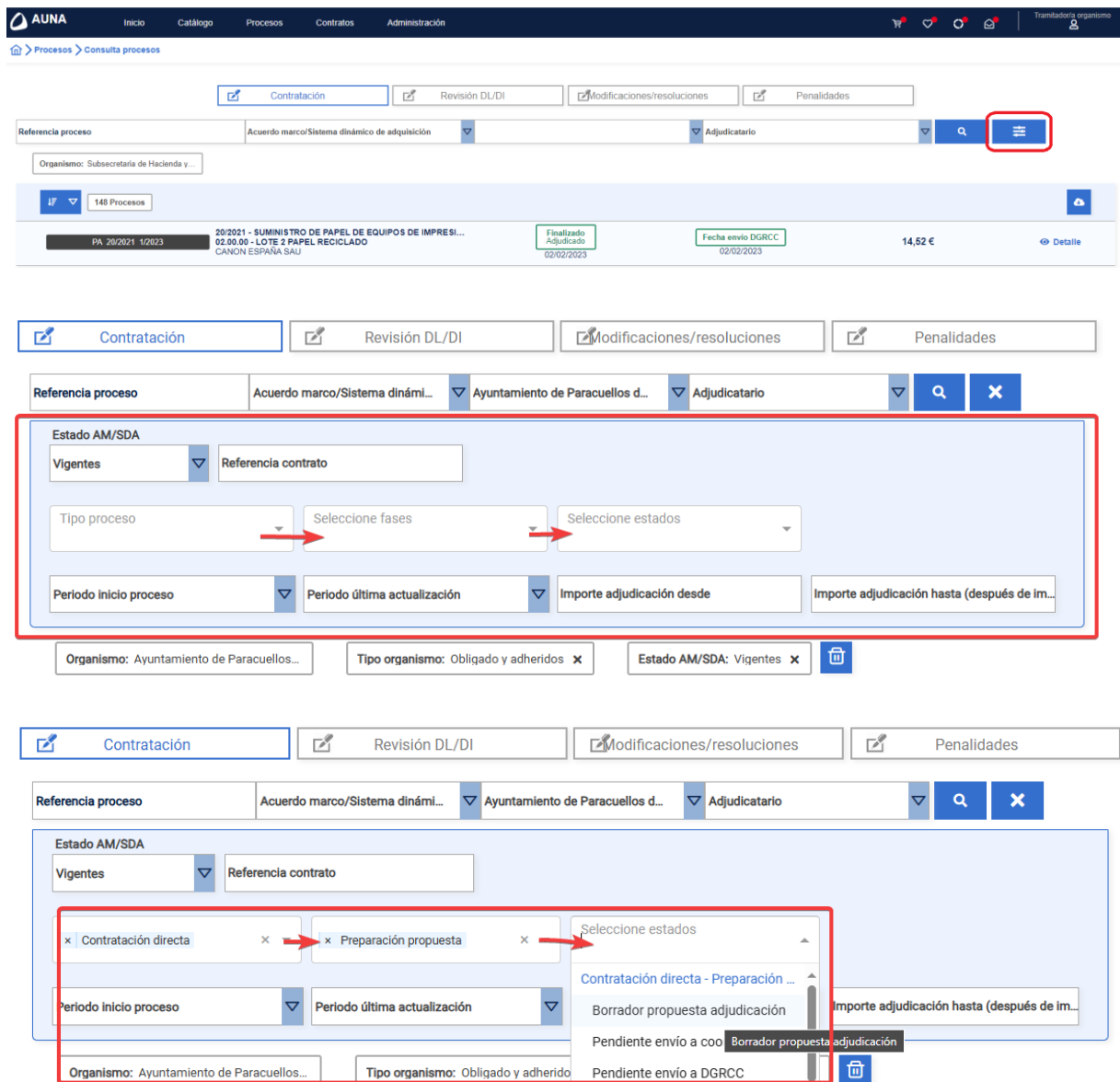
Organismo: Agencia Estatal de Meteorol...

1 Proceso

AC 19/2022 75/2023	19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS BMW Iberica S.A.	Preparación propuesta Borrador solicitud 20/07/2023	19.239,00 €	Detalle
--------------------	--	---	-------------	-------------------------

- Se visualizará la siguiente información de cada uno de los procesos que se muestren en el listado de **Contratación**:
 - El código identificador del proceso.
 - AM/SDA y lote al que se asocia el proceso.
 - Nombre de la empresa adjudicataria.
 - Estado actual del proceso.
 - Fecha de envío a la DGRCC
 - Fecha de última actualización de dicho proceso.
 - Importe del total de artículos incluidos en el proceso.
 - Opción “Detalle”, que permite acceder al contenido de la ficha de cada una de los procesos.
- Se puede realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar. Con la inclusión de un filtro por tipo de proceso el cual va por fases, se debe seleccionar primero el “Tipo de proceso”, luego “Seleccione fases” y finalmente “Seleccione estados”.
- Los filtros de fases se encuentran disponibles en las ventanas de:
 - Consulta procesos -> Contratación.
 - Consulta procesos -> Modificaciones/resoluciones.

- Mis Procesos pendientes -> Contratación.
- Mis Procesos pendientes -> Modificaciones/resoluciones.



La imagen muestra tres capturas de pantalla de la interfaz de usuario de AUNA, específicamente la sección de consulta de procesos. Las capturas están ordenadas verticalmente y muestran diferentes niveles de interacción con el sistema.

Primera captura (arriba): Muestra la barra de navegación superior con el logo de AUNA y los menús Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos y Administración. En la sección de filtros, se han seleccionado 'Contratación' y 'Revisión DL/DI'. Un recuadro rojo resalta el botón de menú (tres líneas horizontales) en la esquina superior derecha de la zona de filtros.

Segunda captura (intermedia): Muestra la misma interfaz pero con un recuadro rojo que engloba toda la zona de filtros y la barra de resultados. En la barra de resultados, se muestra un proceso con el título '20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...' y un importe de '14,52 €'. Se han seleccionado 'Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición' y 'Ayuntamiento de Paracuellos d...'.

Tercera captura (abajo): Muestra la interfaz con el recuadro rojo centrado en la zona de filtros. Se han seleccionado 'Contratación directa' y 'Preparación propuesta' en la sección 'Seleccione fases'. El menú desplegable de 'Seleccione estados' está abierto, mostrando opciones como 'Contratación directa - Preparación...', 'Borrador propuesta adjudicación' y 'Pendiente envío a DGRCC'.

- En la parte superior izquierda del listado de procesos tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado de procesos, pudiendo seleccionar entre varias opciones.

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Procesos > Consulta procesos

Contratación Revisión DLU/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición Adjudicatario

Referencia contrato

Tipo proceso Fase Estado

Periodo inicio proceso Periodo última actualización Importe adjudicación desde Importe adjudicación hasta (después de impuestos)

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

IP	148 Procesos					
Adjudicatario de la A a Z	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado	Fecha envío DGRCC	14,52 €		
Adjudicatario de la Z a A	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Adjudicado	02/02/2023			
Organismo de la A a Z	CANON ESPAÑA S.L.					
Organismo de la Z a A	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado	Fecha envío DGRCC	363.000,00 €		
Importe ascendente	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Adjudicado	20/02/2023			
Importe descendente	INAPA ESPAÑA					
Fecha proceso ascendente	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI...	Finalizado	Fecha envío DGRCC	7.653,25 €		
Fecha proceso descendente	02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Adjudicado	21/02/2023			
	ANTALIS IBERIA, S.A.					

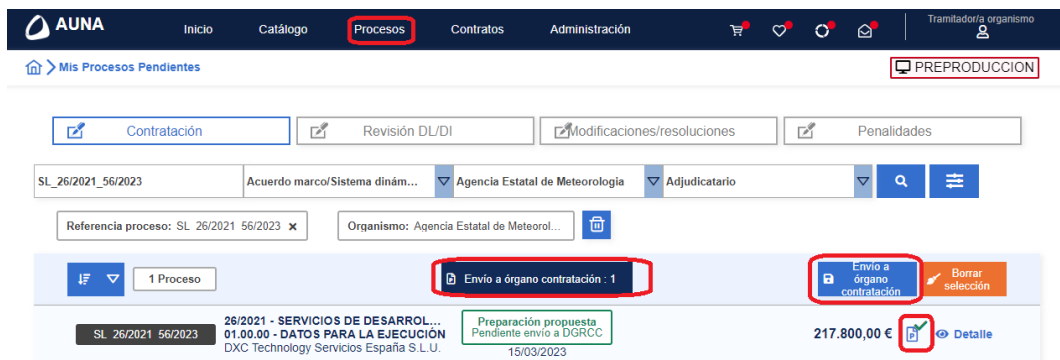
- Tipos de marcaciones rápidas de gestión de procesos.
En ocasiones, en esta ventana de procesos podremos realizar algunas acciones de forma rápida para distintos procesos que se encuentren en el mismo estado o situación de tramitación. De esta manera, se puede gestionar la tramitación de varios procesos en una única acción, en lugar de tener que acceder a la ficha individual de cada uno de esos procesos y realizar la acción deseada.

a) Marcar procesos para envío a organismo coordinador / solicitar control DGRCC

En función de la parametrización del organismo relativa a su organización, la aplicación mostrará el botón *Envío a organismo coordinador*, o bien *Solicitar control DGRCC*, en caso de que no requiera la revisión previa de la propuesta por un coordinador de sus contrataciones.

Esta opción aplica para los usuarios que dispongan del perfil de *Tramitador/a*; se produce en el momento en que nos encontremos en nuestro listado de procesos, en la sección de *Mis procesos pendientes*, con uno o varios procesos que ya dispongan de las aprobaciones necesarias, y el próximo paso sea enviar dichos procesos al organismo coordinador correspondiente o a la DGRCC para su revisión / validación.

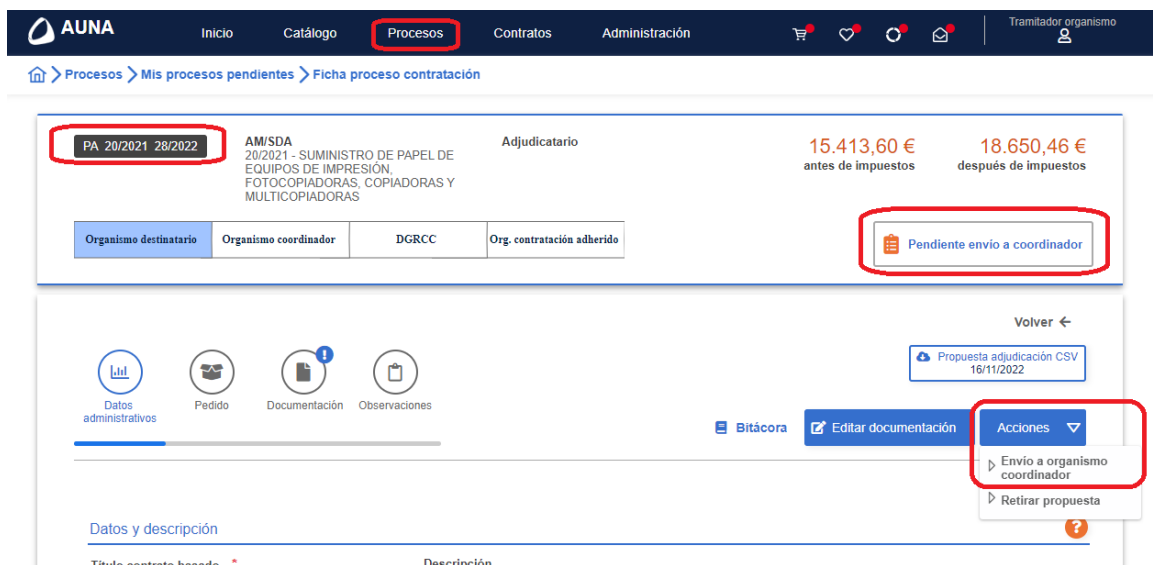
Podremos comprobar los procesos que pueden ser seleccionados para su ejecución. Esta acción mostrará un icono con forma de página con una letra P en su interior, entre los campos Importe y el botón Detalle de cada ficha de los procesos.



Interfaz de AUNA - Sección Procesos. Muestra una lista de procesos pendientes. El proceso seleccionado es SL_26/2021_56/2023, con un valor de 217.800,00 €. Se destacan los botones 'Envío a órgano contratación: 1' y 'Envío a órgano contratación'.

En estos casos, es posible realizar el envío de todos aquellos procesos que deseemos para su revisión por parte del organismo coordinador / DGRCC con una única acción. Para ello, pulsamos sobre el icono de la página con la P, de los procesos que estimemos oportuno.

Estas acciones equivalen a acceder a la ficha de cada proceso mediante la sección *Detalle* que se muestra en el listado, y dentro de cada proceso, seleccionar de la sección *Acciones* la opción de *Envío a organismo coordinador / Solicitar control DGRCC*:



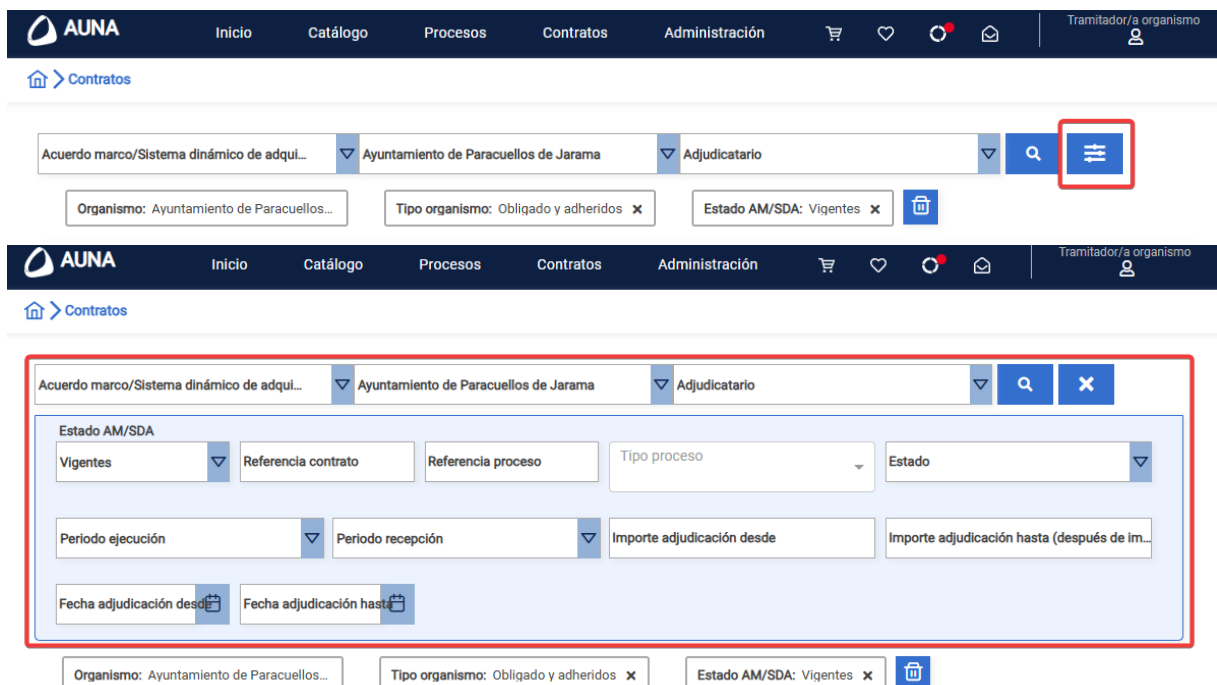
Detalle del proceso PA 20/2021 28/2022. Muestra los datos del proceso, el adjudicatario, y los valores antes y después de impuestos. Se destacan los botones 'Pendiente envío a coordinador' y 'Acciones'.

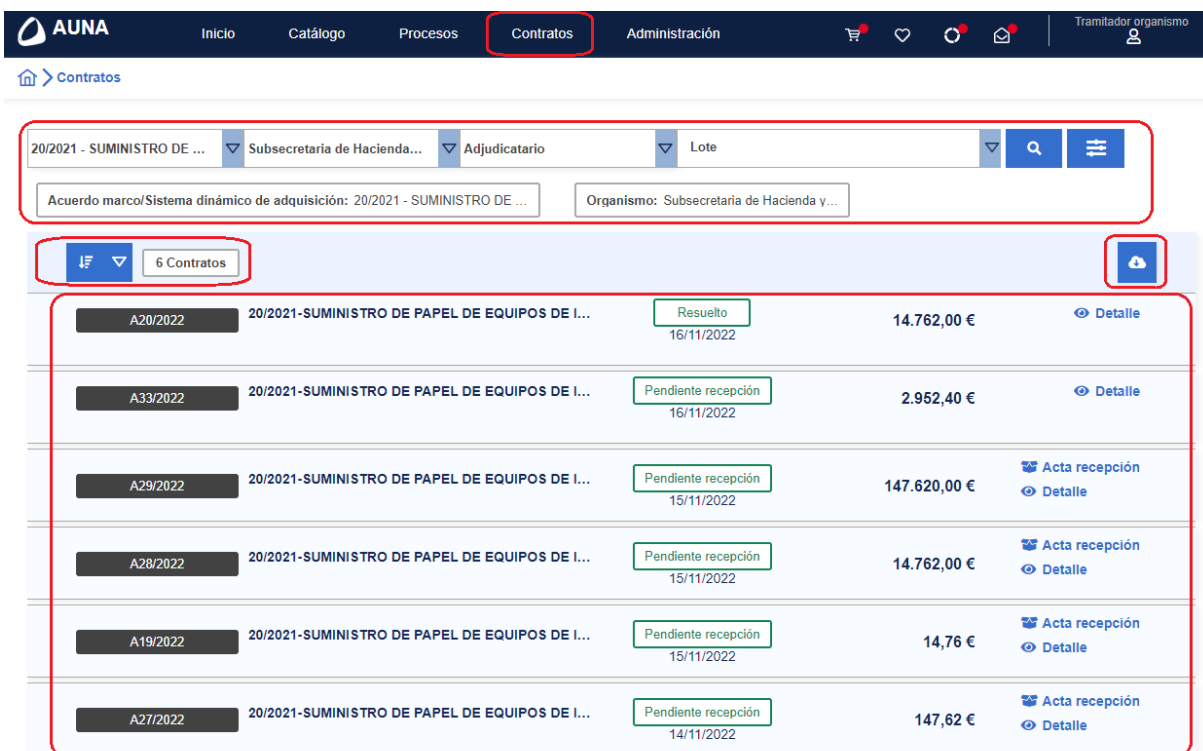
Es posible encontrarse las dos opciones de marcación rápida en la ventana de *Procesos*, si se dispone del perfil *Tramitador/a*.

- El botón "Exportar", con el icono de la nube y la flecha hacia abajo, permite descargar el listado de procesos en formato Excel. Al hacer clic en él, se generará un archivo llamado "Procesos_Contrato.xlsx" que contendrá toda la información del listado que se esté viendo en ese momento. Esto es útil para guardar, analizar o compartir los datos de manera más sencilla.

3.2.4 Contratos

- Lo ven todos los perfiles.
- Se mostrará el listado de todos los contratos tramitados y el estado en que se encuentran.
- Se visualizará la siguiente información de cada una de las propuestas que se muestren en el listado de *Contratación*:
 - El código identificador del contrato.
 - AM/SDA y lote al que se asocia la propuesta.
 - Nombre de la empresa adjudicataria.
 - Estado actual del contrato.
 - Fecha de última actualización de dicho contrato.
 - Importe del total de artículos incluidos en el contrato.
 - Opción “Detalle”, que permite acceder al contenido de la ficha de cada una de los contratos.
 - Opción “Acta recepción”, que permite gestionar directamente el acta de recepción asociada a cada contrato.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
- En la parte superior izquierda del listado de contratos tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado de contratos, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
- Mediante los botones de descarga situados en la parte superior derecha de los contratos llamados “Contratos” y “Datos publicación” podremos descargar toda la información de los mismos en unos Excel.





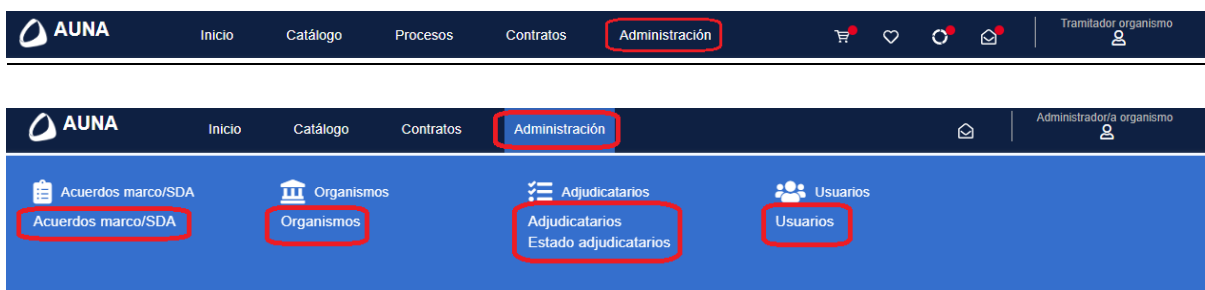
20/2021 - SUMINISTRO DE ... Subsecretaría de Hacienda... Adjudicatario Lote

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ... Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

6 Contratos

Número	Descripción	Estado	Fecha	Valor	Acciones
A20/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Resuelto	16/11/2022	14.762,00 €	Detalle
A33/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción	16/11/2022	2.952,40 €	Detalle
A29/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción	15/11/2022	147.620,00 €	Acta recepción Detalle
A28/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción	15/11/2022	14.762,00 €	Acta recepción Detalle
A19/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción	15/11/2022	14,76 €	Acta recepción Detalle
A27/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción	14/11/2022	147,62 €	Acta recepción Detalle

3.2.5 Administración



Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Administrador/a organismo

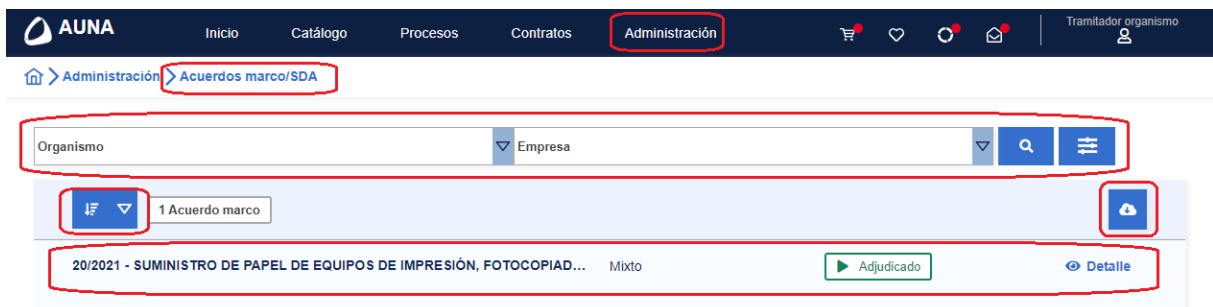
Acuerdos marco/SDA Organismos Adjudicatarios Usuarios

Acuerdos marco/SDA Organismos Adjudicatarios Estado adjudicatarios Usuarios

Esta sección la pueden visualizar todos los perfiles, y dependiendo del tipo de perfil, algunos de ellos podrán actualizar la información correspondiente a cada una de las secciones. Desde esta opción se podrán realizar labores de gestión sobre distintos datos de la aplicación:

- AM/SDA
 - Consulta del detalle de cada AM/SDA a los que nuestro organismo se encuentre adherido.
 - Se visualizará la siguiente información de los AM/SDAs:
 - Nombre.
 - Tipo de contratación a realizar (Compra directa, Segunda licitación, Mixto).
 - Estado actual del AM/SDA.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión (Datos

generales, Empresas adjudicatarias, Organismos adheridos al AM/SDA, Artículos incluidos).



- Organismos
 - Consulta de los datos del organismo al que se pertenece.
 - El perfil *Administrador/a organismo* tendrá privilegios para editar determinada información en esta sección.
 - Se visualizará la siguiente información de los Organismos:
 - Código DIR3 del organismo.
 - Nombre del organismo.
 - Estado del organismo.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión del organismo (Datos generales, Configuración, AM/SDA, Contratos basados, Usuarios, Contactos, Direcciones de entrega, Histórico de operaciones).



- Adjudicatarios
 - Consulta de los datos de las distintas empresas adjudicatarias de cada AM/SDA.
 - Se visualizará la siguiente información de cada empresa adjudicataria:
 - CIF.
 - Nombre.
 - Tipo de empresa (Sociedad anónima, UTE...).
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión (Datos generales de la empresa, AM/SDAs en los que esta empresa es adjudicataria, Listado de los artículos activos que oferta esta empresa).

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos **Administración** Tramitador organismo

Administración > Adjudicatarios

Nombre empresa 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMP... Tipo empresa

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE PAPEL D...

3 Empresas

A-11111111-C	EMPRESA-1	Sociedad anónima	Detalle
B-22222222-T	EMPRESA-2	Sociedad anónima	Detalle
C-33333333-O	EMPRESA-3	Sociedad anónima	Detalle

- Estado adjudicatarios
 - Desde esta opción se permite obtener un listado de las diferentes empresas adjudicatarias, y el listado de los diferentes artículos asociados.
 - Al pulsar en esta opción aparecen las siguientes opciones:
 - Se podrá seleccionar de un desplegable el AM/SDA deseado.
 - Se podrá elegir el Lote que deseemos de dicho AM/SDA elegido previamente.
 - Seleccionaremos una fecha en la que tener en cuenta el estado de los adjudicatarios.

AUNA Inicio Catálogo Contratos Administración Administrador/a organismo

Administración > Estado adjudicatarios

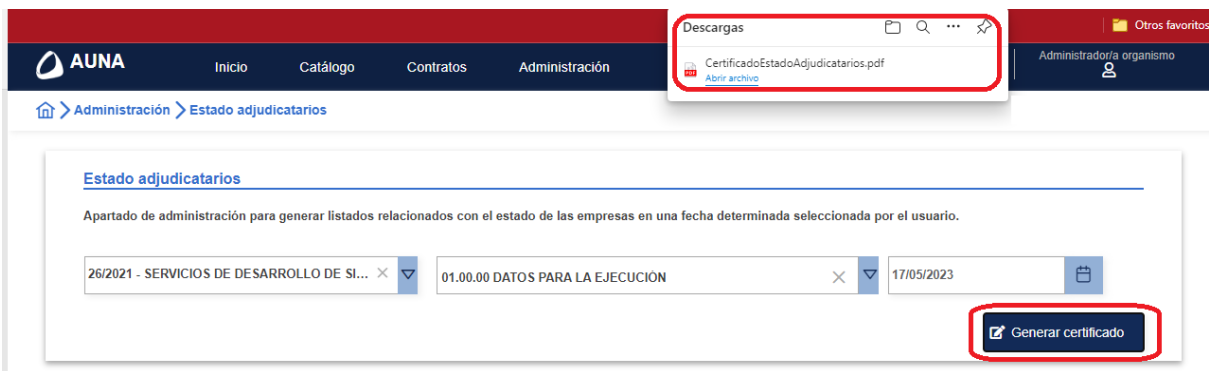
Estado adjudicatarios

Apartado de administración para generar listados relacionados con el estado de las empresas en una fecha determinada seleccionada por el usuario.

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisi... Lote Fecha estado

[Generar certificado](#)

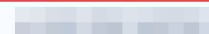
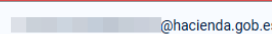
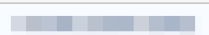
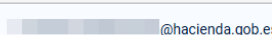
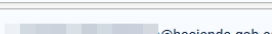
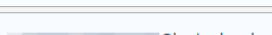
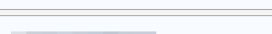
- Una vez rellenos los campos correspondientes, al pulsar el botón “Generar certificado” se descargará un fichero en formato pdf (*CertificadoEstadoAdjudicatarios.pdf*), que contendrá la información asociada.



- El documento generado mostrará el listado de las empresas adjudicatarias activas o suspendidas, que han ofertado artículos incluidos en los filtros seleccionados, así como el estado en que se encuentran cada uno de los artículos ofertados en la fecha especificada.
- Usuarios
 - Sólo accesible por el perfil *Administrador/a organismo*.
 - Gestión de los distintos perfiles de usuario existentes en el organismo (altas, bajas, modificaciones).
 - Se visualizará la siguiente información de cada usuario:
 - DNI.
 - Nombre.
 - Correo electrónico.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión.
 - Las nuevas altas se llevarán a cabo con el botón de “+” al lado de los filtros.
 - Las bajas mediante el estado del usuario en los detalles del mismo cambiando de “activo” a “inactivo”.
 - Las modificaciones dentro de los detalles del usuario, se le podrán modificar los datos y los perfiles asignados.

NIF/NIE	Nombre usuario	Ayuntamiento de 			
---------	----------------	---	---	---	---

Organismo: Ayuntamiento de Alcalá de H...

	7 Usuarios	
		 @hacienda.gob.es 
		 @hacienda.gob.es 
		 @hacienda.gob.es 
		 @hacienda.gob.es 
		 @hacienda.gob.es 
		 @hacienda.gob.es 
		 @hacienda.gob.es 

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

[Volver](#) 

 Guardar

Datos

NIF * Nombre * 1º apellido * 2º apellido Teléfono fijo Teléfono móvil

Cargo * Email * @hacienda.gob.es Envío cor... Estado

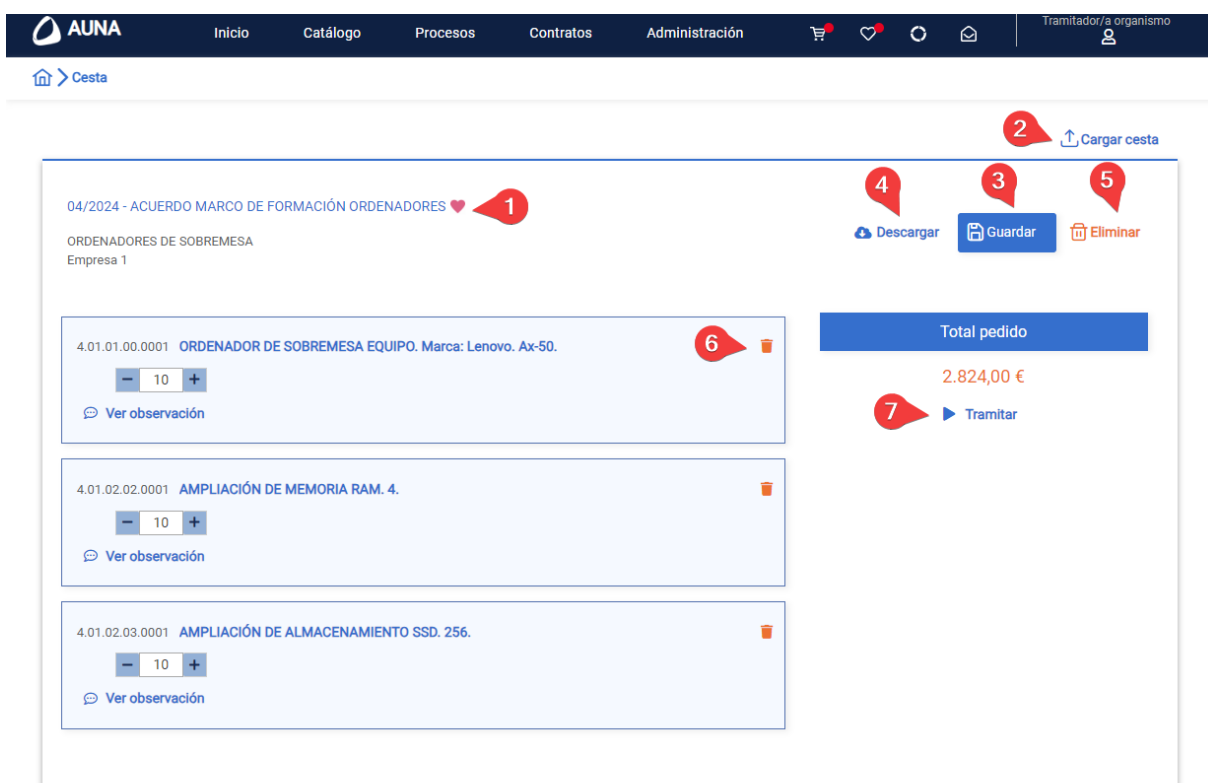
Perfiles

 Nuevo

Tipo usuario	Perfil	Organismo/Empresa/AM/SDA	
 Organismo	Administrador/a organismo	 - Ayuntamiento de 	 Eliminar

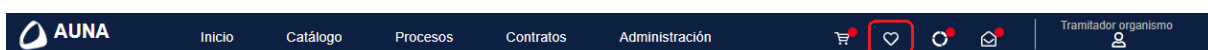
3.2.6 Icono de Cesta

- Se corresponde con el icono del carrito de la compra que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará la lista de artículos, que podrán ser incluidos en la propuesta de adjudicación que preparemos.
Estos artículos estarán organizados en distintas secciones agrupados por empresa y lote al que pertenecen.
Adicionalmente, en la Cesta se podrán incluir los lotes de los AM/SDAs que admiten Segunda licitación, para permitir preparar las propuestas de segunda licitación correspondientes.
- En la cesta se pueden incluir además de artículos concretos, lotes de AM/SDA de segunda licitación.
- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que la cesta no está vacía.
- Al acceder a esta ventana visualizaremos la siguiente información:
 - Nombre del AM/SDA al que están asociados los artículos del listado.
 - Lote al que pertenece cada artículo seleccionado.
 - Nombre de la empresa adjudicataria de los artículos.
 - Clave, descripción del artículo y unidades. Al pulsar en la descripción se accede a la ficha con los detalles de sus características.
 - Importe total de cada agrupación de artículos.
- En el caso en el que en la cesta se haya incluido un lote de segunda licitación, se mostrará:
 - Nombre del AM/SDA
 - Lote
- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
 1. Añadir la cesta a la Lista de favoritos.
 2. Cargar una cesta de artículos previamente guardada como documento para su descarga.
 3. Guardar la configuración de la cesta.
 4. Descargar la información de la cesta que deseemos en un fichero con formato .xml.
 5. Eliminar sección.
 6. Eliminar artículo.
 7. Tramitar el pedido deseado con los artículos que incluya, para comenzar la preparación de la propuesta de adjudicación correspondiente. En el caso de lotes licitación, se procederá a preparar la licitación, con o sin revisión del documento de licitación/invitación según el caso.



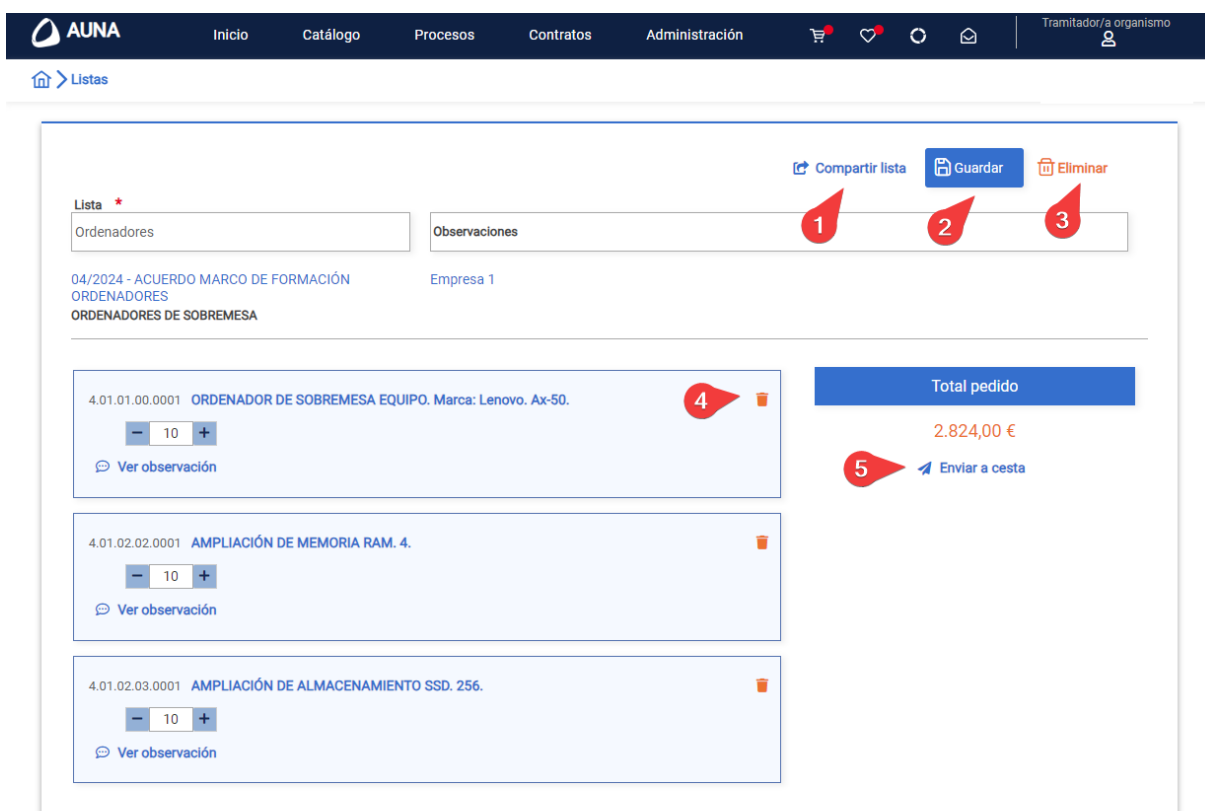
- Las opciones completas y ampliadas sobre esta ventana se indican en [el apartado correspondiente](#).
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador/a organismo

3.2.7 Icono de Listas

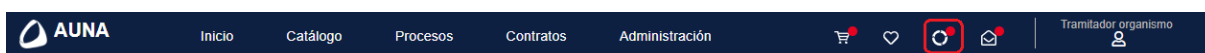


- Se corresponde con el icono del corazón que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las distintas listas de artículos favoritos que se hayan ido generando en la aplicación.
- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos una lista de artículos favoritos.
- Al acceder a esta ventana visualizaremos la siguiente información:
 - Nombre de la(s) lista(s) de favoritos existente(s).
 - Nombre del AM/SDA al que están asociados los artículos del listado.
 - Lote al que pertenece cada artículo seleccionado.
 - Nombre de la empresa adjudicataria de los artículos.
 - Clave, descripción del artículo y unidades. Al pulsar en la descripción se accede a la ficha con los detalles de sus características.
 - Importe total de cada agrupación de artículos.

- Las distintas opciones con botones o iconos que se pueden realizar en esta ventana son:
 1. Compartir la lista de favoritos con algún miembro otro del mismo organismo.
 2. Guardar la configuración actual de la lista de favoritos para poder operar con dicha información en el futuro.
 3. Eliminar la información de la lista de favoritos deseada, con lo que se deshabilitan datos incluidos en esa ficha, para dejar limpia la ventana de información.
 4. Eliminar artículos de la lista
 5. Enviar los artículos de la lista a la *Cesta*.
- Las opciones completas y ampliadas sobre esta ventana se indican en [el apartado correspondiente](#).
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador/a organismo



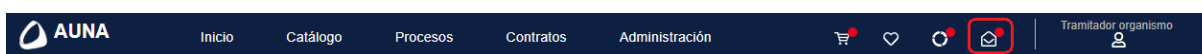
3.2.8 Icono de Procesos



- Se corresponde con el icono del círculo que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará el listado de procesos en los que nuestro propio perfil ha llegado a intervenir, o bien que se requiere su intervención.

- Si dicho icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha, significa que existe al menos un proceso que requiere de nuestra intervención.
- El funcionamiento y opciones de esta ventana se indica con detalle en la [sección de Procesos](#), con toda la información idéntica para la opción de “Mis procesos pendientes”.
- En base a los roles que pueda tener asociado, cada usuario recibirá notificaciones de aviso en la aplicación cuando tenga un proceso en el que se requiera su intervención para avanzar su tramitación, o bien cuando se produzca algún cambio de estado en aquellos procesos en los que ha intervenido previamente.
- Mientras un proceso se encuentre a la espera de acciones por parte de alguna de las entidades implicadas en el proceso (Organismo destinatario, Empresa adjudicataria, Órgano contratación / DGRCC), sólo podrán interactuar con dicho proceso las personas que tengan el perfil necesario asociadas a la entidad de la que dependa el flujo de avance de la solicitud en cada momento.
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Tramitador/a organismo
 - Gestor/a contable
 - Interventor/a organismo
 - Responsable organismo destinatario

3.2.9 Icono de Mis comunicados

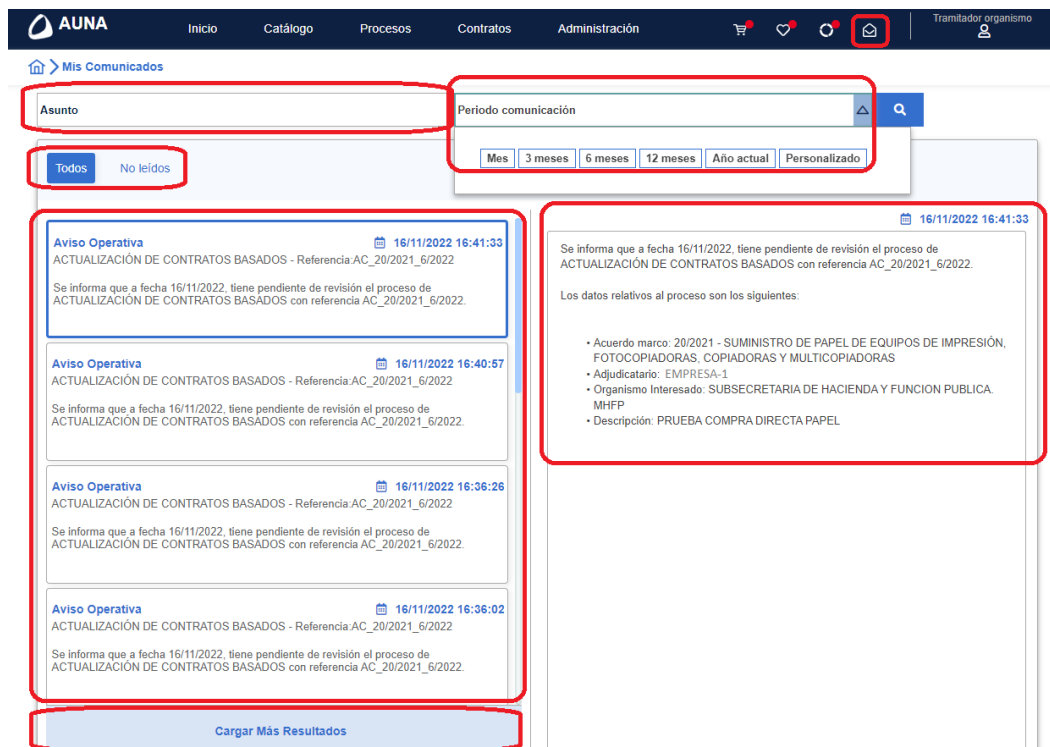


- Se corresponde con el icono del sobre abierto que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las comunicaciones que se envían a través de la aplicación indicando el cambio de estado de un proceso.
- Las comunicaciones recibidas dependerán del tipo de perfil activo con el que hayamos accedido a la aplicación. Si un mismo usuario dispone de varios perfiles, en esta sección únicamente se visualizarán las comunicaciones asociadas al perfil activo, y no mostrará el resto de comunicaciones de otros perfiles; para visualizar el resto de comunicaciones, se debería acceder con cada perfil de forma independiente.
- Si el icono aparece con un punto rojo superpuesto en la parte superior derecha del mismo, significa que existe al menos una comunicación sin leer. Mientras no se lean todas las comunicaciones recibidas, dicho punto rojo no desaparecerá.
- La información que podemos encontrar en esta ventana es la siguiente:
 - Una opción de cargar todas las comunicaciones existentes, o únicamente aquellas que no hayan sido leídas todavía, seleccionando las opciones “Todos” o “No leídos” respectivamente.
 - En la parte izquierda de la ventana se mostrará el listado de comunicaciones que ha recibido nuestro perfil.
 - Tipo de comunicación recibida.
 - Breve descripción del detalle de la comunicación.

- Fecha y hora en que se recibió dicha comunicación.
- Al final de la parte izquierda aparecerá un botón “Cargar más resultados” si el número de comunicaciones recibidas por nuestro perfil excede una cierta cantidad. Pulsando este botón se añaden al listado más comunicaciones para su visualización. Se seguirá mostrando este botón hasta que se hayan cargado todas las comunicaciones existentes.
- Al seleccionar cualquiera de las comunicaciones del listado de la parte izquierda, se cargará la ficha de esa comunicación en la parte derecha de la ventana, mostrando el detalle ampliado de la comunicación. Las comunicaciones se generan para indicar diversa información según sea el proceso que provoca cada una de las comunicaciones, pero por lo general:
 - Mostrará el tipo de proceso que ha generado la comunicación (Compra directa, Actualización de catálogo, Segunda licitación...).
 - Incluirá el código identificativo de la propuesta de referencia (AC_20/2021_6/2022, PA_20/2021_20/2022, SL_20/2021_12/2022...).
 - Diversos datos relevantes de la comunicación:
 - AM/SDA.
 - Empresa adjudicataria.
 - Organismo interesado.
 - Descripción.

En algunos casos podrá mostrar información adicional a la indicada, dependiendo de la configuración de cada una de las comunicaciones.

- Se podrán realizar filtros de búsqueda por *Asunto* de la comunicación, y por el *Periodo de comunicación* en que se han recibido comunicaciones (1 mes, 3 meses, 6 meses...), o incluso personalizar el rango de fechas sobre el que queramos realizar la búsqueda.
- Accesible para todos los perfiles

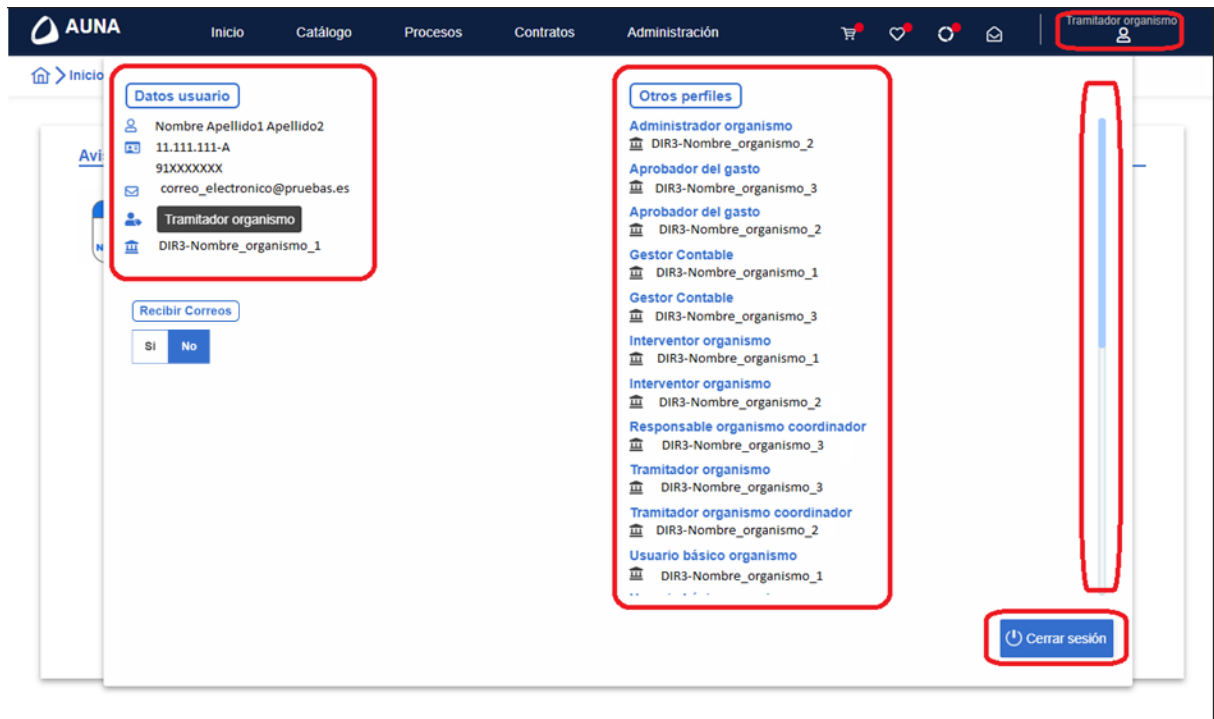


3.2.10 Icono de Datos de usuario / perfiles



- Se corresponde con el icono de la silueta de persona que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Muestra el perfil activo en la sesión actual.
- Accesible para todos los perfiles.
- Al pinchar sobre este icono se podrá visualizar, en la parte izquierda de la ventana que aparece, la información de la persona usuaria:
 - Nombre
 - DNI
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Perfil activo actualmente
 - Organismo al que pertenece la persona usuaria
- Si se dispone de más de un perfil asignado, en la parte derecha nos aparecerá el listado de todos los perfiles activos actualmente y el organismo asociado a cada perfil, y podremos seleccionar cualquiera de ellos para acceder a la aplicación con el perfil seleccionado.
- En esta ventana que se muestra tendremos el botón de “Cerrar sesión”, con el que podremos dar por finalizada la sesión actual con nuestro perfil activo. Para volver a acceder a la aplicación deberemos volver a cargar la URL correspondiente y elegir de nuevo un perfil de acceso.

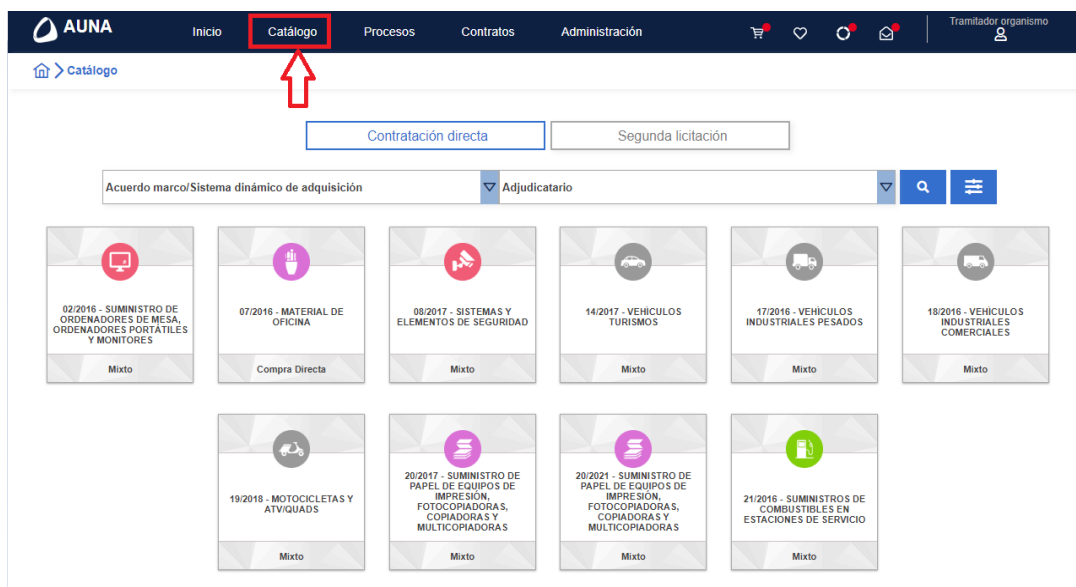
- Recibir correos. Si tenemos marcado la opción: “recibir correos” nos enviará un mail al correo de nuestra ficha cada vez que haya un cambio de estado en nuestra ficha.



4. Tramitación de propuestas

4.1 PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación.

Para realizar la selección de artículos se debe acceder a la ventana “Catálogo” como se indica en la sección 3.2.2 de este documento

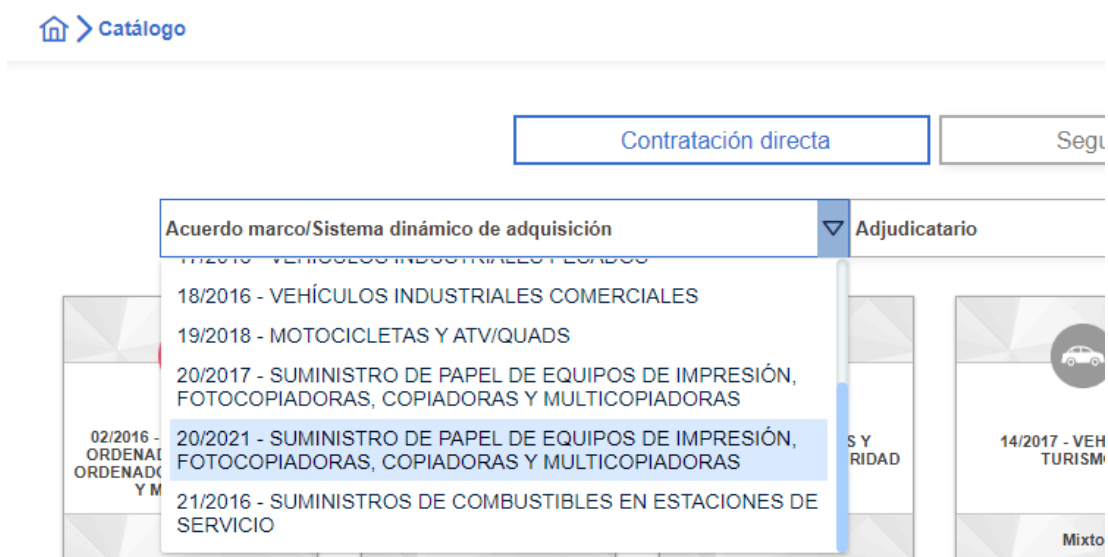


4.1.1 Compra directa

Si se desea realizar una propuesta de contratación directa, se debe seleccionar la opción correspondiente, que filtrará los AM/SDAs que permiten este tipo de contrataciones.

4.1.1.1 Seleccionando las claves que se van a incluir a partir del desplegable de búsqueda.

En el primer desplegable seleccionamos el AM/SDA que deseemos:



Al seleccionar un AM/SDA, además del desplegable *Adjudicatario*, se carga también el desplegable *Lote*:

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E... x

Adjudicatario

Lote

Q

≡

Y por último el lote o los lotes, de los que deseemos realizar el filtrado de búsqueda, pudiendo navegar por el árbol de los distintos lotes, para seleccionar todos los artículos de un lote/sublote, o acceder a niveles más detallados de clase de artículo:

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E... x

Se han seleccionado 1 niveles

Q

≡

02018 - SUMINISTRO DE REPRODUCIDORES DE MESA, DENADORES PORTÁTILES Y MONITORES

02018 - MATERIAL DE OFICINA

02017 - SISTEMAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

142017 - V...

02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO

02.01.00 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO

02.02.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA. CE Y ML

02.03.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA. CE Y ML

02.04.00 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL

02.05.00 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA. CE Y ML

02.06.00 RECICLADO 80G A4. PE Y BAL -2A LIC

02.07.00 RECICLADO 80G A4. CA. CE Y ML -2A LIC

02.08.00 RECICLADO 80G A3. PE Y BAL -2A LIC

02.09.00 RECICLADO 80G A3. CA. CE Y ML -2A LIC

Para realizar la búsqueda, pulsaremos sobre el botón de la lupa a la derecha del desplegable *Lote*, y nos mostrará los datos obtenidos en la búsqueda. Es posible realizar búsquedas sin haber rellenado los valores de todos los desplegables. Por ejemplo, si únicamente seleccionamos uno de los *Acuerdos Marco*, se mostrarán todas las opciones existentes para dicho *AM/SDA*, con todos los *Lotes* para todas las empresas *Adjudicatarias*.

En este ejemplo hemos realizado un filtro por varios sublotes, que se pueden mostrar si nos posicionamos con el ratón sobre el filtro de búsqueda *Nivel*:

Contratación directa

Segunda licitación

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E... x

Adjudicatario

Se han seleccionado 10 niveles

Q

≡

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ... x

Nivel: 02.00.00 LOTE 2 PAPEL RE... x

Precio desde: 1,00 € x

12 Artículos

02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO, 02.01.00 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO, 02.02.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL, 02.03.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML, 02.04.00 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL, 02.05.00 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA, CE Y ML, 02.06.00 RECICLADO 80G A4. PE Y BAL -2A LIC, 02.07.00 RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML -2A LIC, 02.08.00 RECICLADO 80G A3. PE Y BAL -2A LIC, 02.09.00 RECICLADO 80G A3. CA, CE Y ML -2A LIC

PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,00 €	♥	Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,20 €	♥	Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002	ANTALIS IBERIA, S.A.	12,65 €	♥	Añadir	Comparar

En el listado que se muestra, tenemos los artículos que cumplen con los filtros de búsqueda que hemos realizado. Si la consulta no devuelve resultados, sería necesario rehacer los filtros de búsqueda.

El tipo de visualización del listado permite mostrar el listado de artículos mediante la vista tipo *lista* (mostrada por defecto), o mediante *cuadrícula*.

12 Artículos Licitadores					
Precio ascendente Precio descendente Empresa ascendente Empresa descendente Artículo ascendente Artículo descendente Referencia ascendente Referencia descendente	4. CA; CE Y ML.	EMPRESA-1	12,00 €		Añadir Comparar
	4. PE Y BAL.	EMPRESA-1	12,20 €		Añadir Comparar
	4. PE Y BAL.	EMPRESA-2	12,65 €		Añadir Comparar

En el listado de artículos, cuando seleccionamos alguno de los artículos:

2 Artículos					
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.		12,65 €		Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001			13,4 €		Añadir Comparar

Muestra toda la información referente a ese artículo:

Catálogo > Ficha artículo

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

20.02.02.00.0001

Volver

12,65 €

Añadir

Tramitar

Adjudicatario

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición

280621 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESION, FOTOCOPIADO.

Descripción

Producto: PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Avisos

Este artículo no dispone de avisos.

Características

Descripción

Producto: PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Artículos relacionados

En esta ventana podemos:

- Incluir el artículo en la cesta de productos pulsando el botón *Añadir*.

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

20.02.02.00.0001

Volver

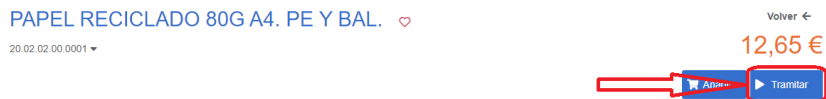
12,65 €

Añadir

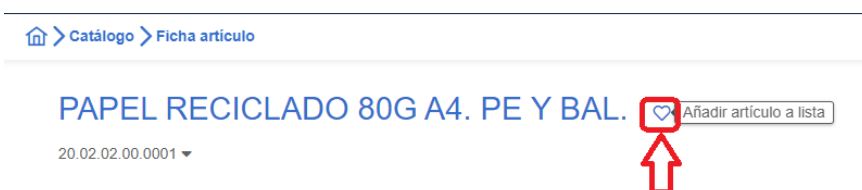
Tramitar



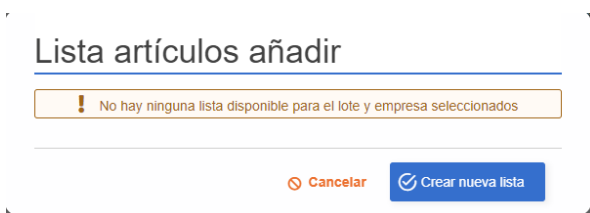
- ii. Preparar directamente la propuesta de adjudicación únicamente con un artículo en concreto, pulsando sobre el botón *Tramitar*. A partir de este punto seguirem los pasos indicados en el [PASO 3](#).



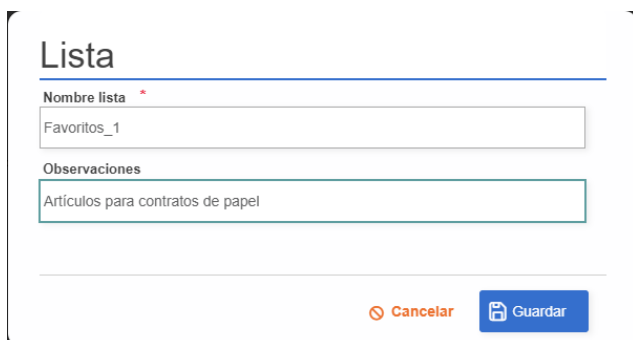
- iii. Añadir el artículo a la lista de artículos favoritos, pulsando sobre el icono del *corazón* ([el funcionamiento de las Listas de Favoritos se indica en el apartado correspondiente](#)).



Al pulsar sobre el icono del *corazón*, si no tenemos una lista de artículos ya creada, nos lo indica para que la creamos:



Creamos una nueva lista de ejemplo:



Esta opción de guardar un artículo en la lista de favoritos se puede ejecutar en cualquier punto en que aparezca el icono del *corazón* al lado de un artículo.

Si se pulsa sobre el icono del *corazón* de un artículo, y ya existe una o más listas grabadas previamente, debemos elegir la lista a la que queremos añadir dicho artículo, o generar una nueva lista en su lugar:

Lista artículos añadir

Listas de favoritos disponibles:

Favoritos_1

Cancelar

Nueva lista

Añadir

Las opciones sobre la ventana de la Lista de favoritos [se muestran más adelante](#).

- iv. Volver a la ventana anterior del Catálogo, pulsando sobre la opción *Volver*.
- a) Para cada artículo, sea en la página principal del catálogo, o en la ventana de Ficha de cada artículo, si pulsamos sobre la clave del artículo, nos muestra el árbol de dependiente de dicho artículo:

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	12
20.02.02.00.0001	
SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	1
02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO	
02.02.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	

- b) En la página del catálogo, si pulsamos sobre el nombre de la empresa asociada a cada artículo, nos abre la URL asociada a dicha empresa:

12 Artículos	Licitadores					
Precio ascendente	4. CA; CE Y ML.	EMPRESA-1	12,00 €		Añadir	Comparar
Precio descendente						
Empresa ascendente						
Empresa descendente	4. PE Y BAL.	EMPRESA-1	12,20 €		Añadir	Comparar
Artículo ascendente						
Artículo descendente						
Referencia ascendente	4. PE Y BAL.	EMPRESA-2	12,65 €		Añadir	Comparar
Referencia descendente						

- c) Para cada artículo, existe la opción de Comparar los valores y características con otros artículos, a través de dos botones en la parte superior del listado. Para ello, lo primero es marcar los artículos que se desea comparar mediante la opción “Comparar”:



EMPRESA-1	12,00 €	  Añadir	☐ Comparar
EMPRESA-1	12,20 €	  Añadir	☐ Comparar
EMPRESA-2	12,65 €	  Añadir	☐ Comparar

- I. El primer botón, con forma de cubo de basura, es para eliminar la comparación generada.
- II. El segundo botón, con forma de balanza, abre el *Comparador de artículos*, donde muestra la información de los artículos que hayamos seleccionado para comparar. En esta ventana podemos:
 - 1) Exportar los datos a un fichero llamado “Comparador.xlsx”, que se descargará por defecto en la carpeta que tengamos definida para las descargas automáticas del navegador.
 - 2) Añadir más artículos a este comparador. Pulsando sobre el botón *Añadir artículo* mostrará el listado que tenemos cargado para elegir más artículos que añadir, marcando el “check” *Comparar* correspondiente.
 - 3) Con el botón *Añadir*, que tiene el icono de un carrito de la compra al lado, podemos añadir el artículo seleccionado a la *Cesta* activa.
 - 4) Si deseamos eliminar un artículo del comparador, podemos pulsar sobre el icono en forma de aspa, que aparece en la esquina superior derecha del marco de cada artículo.
 - 5) Además, en la parte superior izquierda del listado generado, se pueden seleccionar las características que se deseen visualizar para los artículos que se están comparando.

[Catálogo](#) > [Comparacion](#)

Volver ←

Exportar  Añadir artículo

1 Artículo

2 Propiedades selecciona... ▼

PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y
ML.
20.02.03.00.0001

12,00 €  Añadir

Precio caja (2.500hojas, i.
excluidos)

12,00

Producto

PAPEL RECICLADO 80G A4. CA

Para poder añadir artículos al Comparador, todos los artículos seleccionados deben pertenecer a la misma clase. En otro caso se generará el siguiente aviso:

Listas



El artículo no pudo añadirse a las comparaciones por existir artículos de diferente niveles de clasificación

✓ Aceptar

A modo de ejemplo, así se mostraría la información al seleccionar dos artículos diferentes, pero de la misma clase para comparar:

Volver ←

Exportar + Añadir artículo

2 Artículos

2 Propiedades selecciona...	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001 12,00 € Añadir	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0002 13,40 € Añadir
Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)	12,00	13,40
Producto	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA

d) Al pulsar el botón *Añadir*, añadimos el artículo seleccionado a la [Cesta](#):

2 Artículos					
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	12,05 €				
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	13,4 €				

e) Al pulsar el botón *Licitadores*, se genera un fichero Excel llamado “ListadoLicitadores PLACPS.xlsx”, que se descargará por defecto en la carpeta que tengamos definida para las descargar automáticas. Dicho fichero contendrá un listado de las empresas licitadoras del AM/SDA correspondiente, así como sus datos de contacto:

Contratación directa

Segunda licitación

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E...

▼

Adjudicatario

▼

Lote

▼

🔍

☰

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...

×

🗑️

☰

▼

15 Artículos

➡️

Licitadores

🗑️

📄

☁️

☰

🗎

PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML.
20.02.05.00.0003 ▼

30,00 €

🔖

Añadir

🔍

Comparar

PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML.
20.02.05.00.0002 ▼

26,80 €

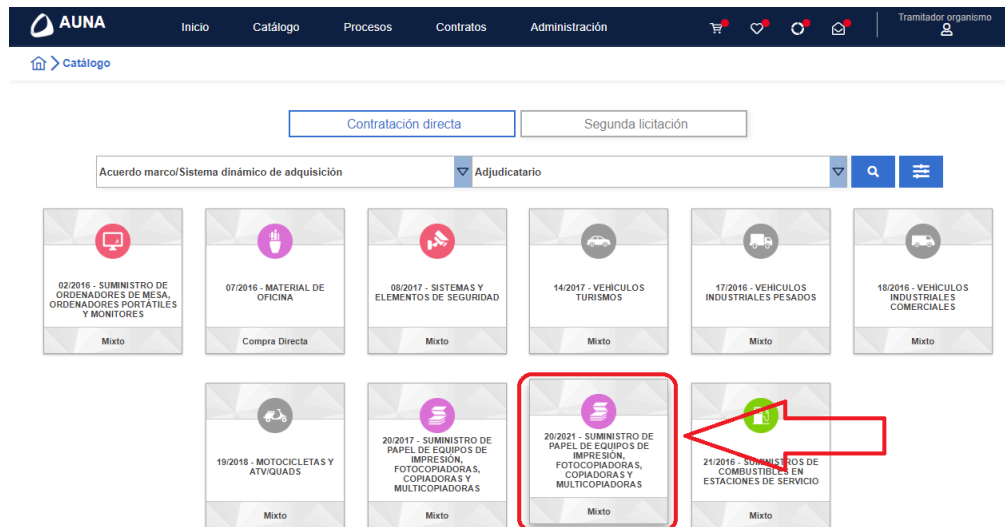
🔖

Añadir

🔍

Comparar

4.1.1.2 Pulsando directamente sobre la ficha del AM/SDA que deseemos, dentro del menú Catálogo.



Contratación directa Segunda licitación

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición Adjudicatario

02/2016 - SUMINISTRO DE ORDENADORES DE MESA, ORDENADORES PORTÁTILES Y MONITORES Mixto

07/2016 - MATERIAL DE OFICINA Compra Directa

08/2017 - SISTEMAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD Mixto

14/2017 - VEHICULOS TURISMOS Mixto

17/2016 - VEHICULOS INDUSTRIALES PESADOS Mixto

18/2016 - VEHICULOS INDUSTRIALES COMERCIALES Mixto

19/2018 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS Mixto

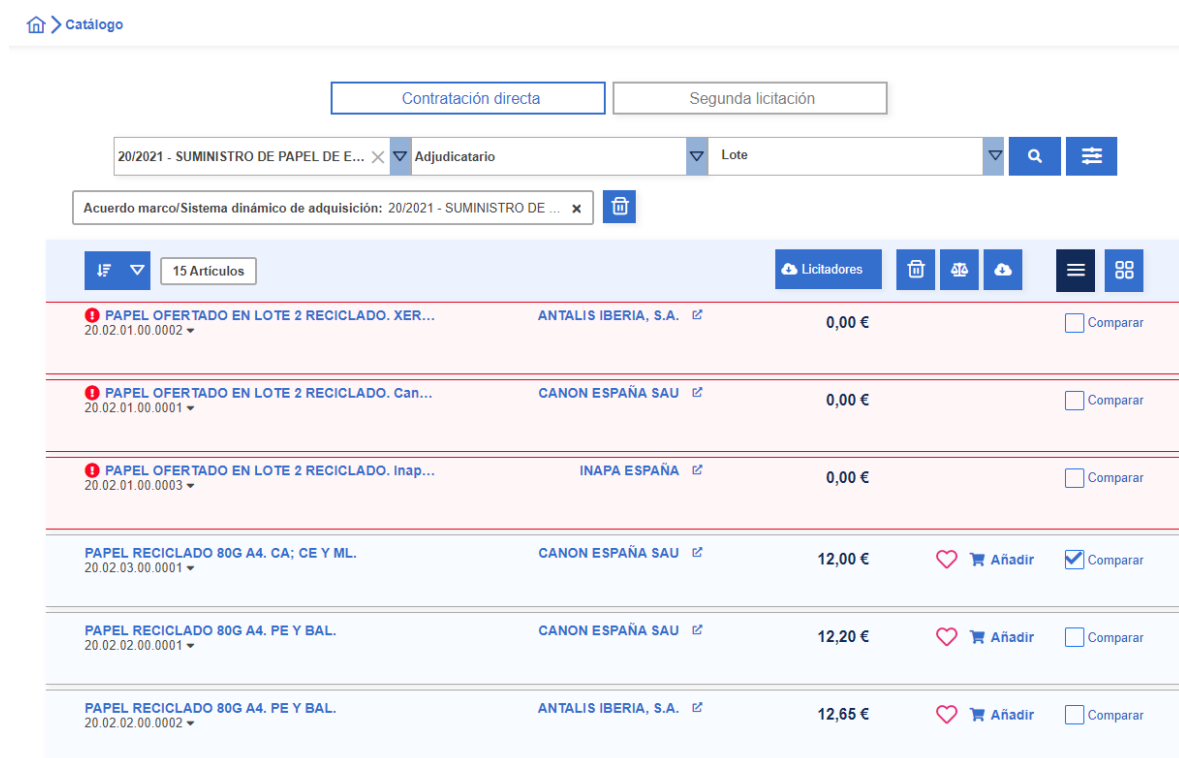
20/2017 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Mixto

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Mixto

21/2016 - SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES EN ESTACIONES DE SERVICIO Mixto

Al acceder se muestra el listado de todos los artículos asociados al AM/SDA al que hemos accedido. Se pueden realizar filtros por diferentes criterios, tal y como se ha explicado en el apartado anterior, incluso seleccionando otro AM/SDA en el desplegable correspondiente.

El funcionamiento de los botones y opciones existentes es idéntico a lo ya descrito anteriormente.



Contratación directa Segunda licitación

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E... Adjudicatario Lote

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...

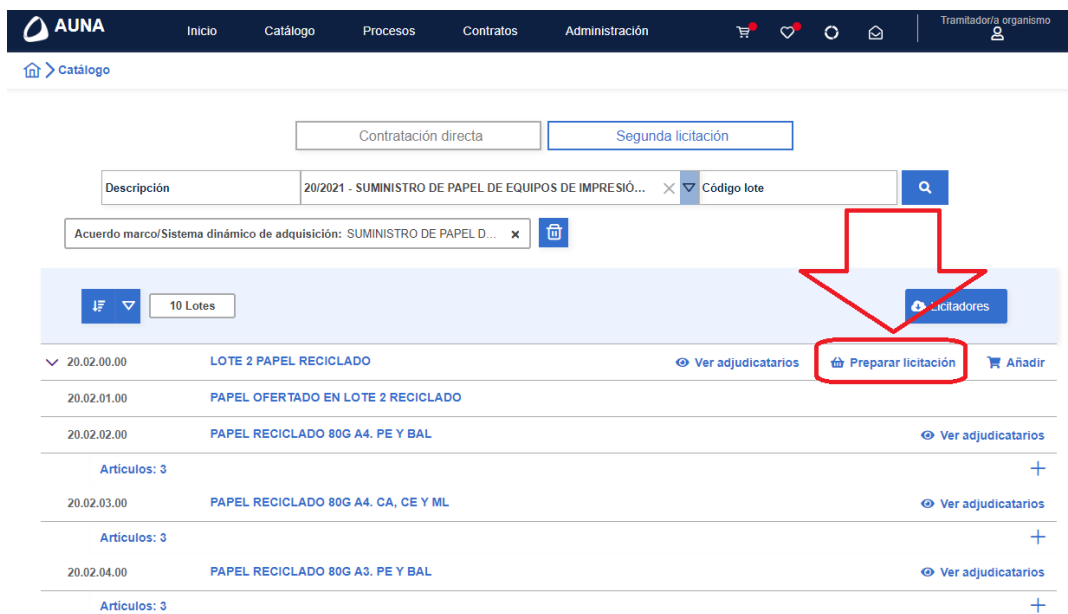
15 Artículos

Licitadores

PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. XER... 20.02.01.00.0002	ANTALIS IBERIA, S.A.	0,00 €	Comparar
PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Can... 20.02.01.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	0,00 €	Comparar
PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Inap... 20.02.01.00.0003	INAPA ESPAÑA	0,00 €	Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,00 €	Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	CANON ESPAÑA SAU	12,20 €	Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002	ANTALIS IBERIA, S.A.	12,65 €	Añadir Comparar

4.1.2 Segunda licitación

La diferencia con los casos descritos anteriormente consiste en que aquí aparece la opción *Preparar licitación* al nivel de lote, que nos llevaría directamente al punto del **PASO 2** de [Segunda licitación](#).



Contratación directa Segunda licitación

Descripción 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN... Código lote

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE PAPEL D...

10 Lotes

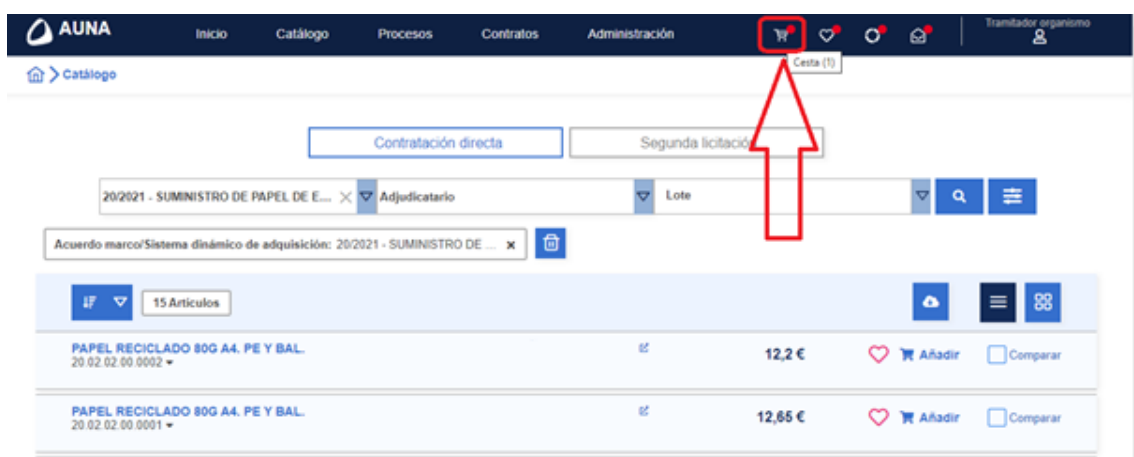
Licitadores

Ver adjudicatarios	Preparar licitación	Añadir
20.02.00.00	LOTE 2 PAPEL RECICLADO	
20.02.01.00	PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO	
20.02.02.00	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	Ver adjudicatarios
Artículos: 3		+
20.02.03.00	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML	Ver adjudicatarios
Artículos: 3		+
20.02.04.00	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL	Ver adjudicatarios
Artículos: 3		+

El resto de las funciones y filtros existentes funciona de la misma manera que para las opciones existentes en la sección de *Contratación directa*, con la excepción del botón *Ver adjudicatarios*, a nivel de lote o de sublote. Al pulsarlo nos permite visualizar las empresas adjudicatarias del grupo de artículos asociados.

4.1.3 Gestión de la Cesta activa

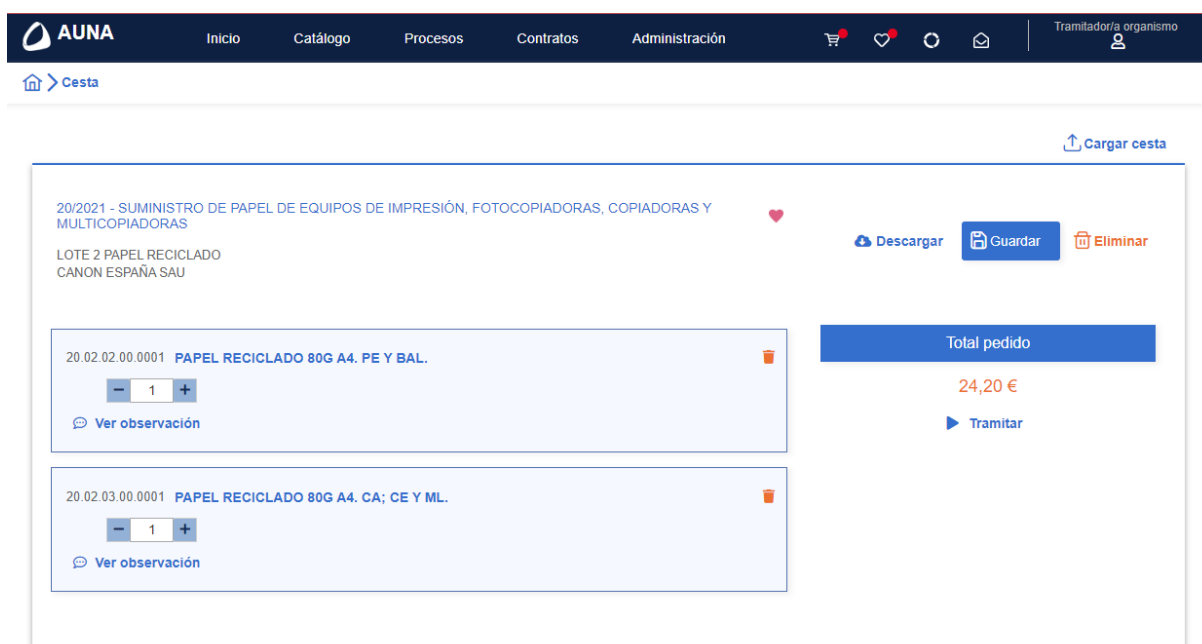
Independientemente de cómo se hayan añadido los artículos deseados a la Cesta activa, para poder preparar la tramitación de nuestra propuesta de adjudicación, debemos acceder a la opción Cesta, asociada con el icono del carrito de la compra en el menú de la parte superior de la aplicación:



Cuando existan artículos incluidos en la *Cesta*, ésta mostrará un punto rojo junto a ella.

Al pulsar sobre dicho icono, se abrirá la ventana correspondiente, donde nos mostrará información sobre los artículos existentes en la *Cesta*, y el importe total para preparar la propuesta de adjudicación.

Los artículos del listado se mostrarán agrupados por empresa y lote. De esta forma, se puede realizar una propuesta de adjudicación de claves diversas asociadas a una misma empresa y lote específico.



- a) Tendremos un listado de artículos con su precio correspondiente. En principio sólo muestra 1 unidad para incluir en la tramitación, pero si se modifica el número de unidades, y se mueve el foco activo de la ventana, ya sea pinchando con el ratón en cualquier punto de la aplicación, o pulsando una vez la tecla Tabulación, se actualiza el importe total del pedido:



20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

LOTE 2 PAPEL RECICLADO

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Precio unidad: 12,65 €

2500

Ver observación

20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA: CE Y ML.

Precio unidad: 13,4 €

7500

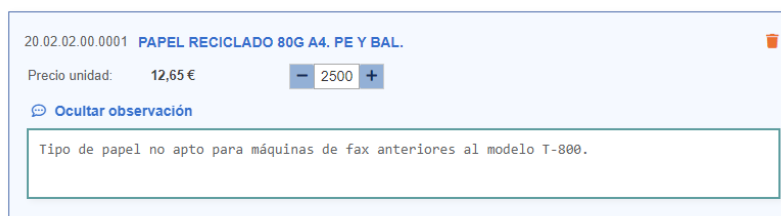
Ver observación

Total pedido

132.125 €

Tramitar

- b) Si deseamos eliminar algún artículo de nuestra *Cesta* activa, debemos pulsar el icono del cubo de basura que aparece en la esquina superior derecha de cada ficha de los artículos.
- c) Al pulsar sobre el icono del *corazón* nos indica si deseamos guardar la configuración de nuestra *Cesta* activa, para que pase a ser una nueva lista de *Favoritos*.
- d) Si pulsamos sobre la opción *Ver observación* que aparece debajo de cada artículo, podemos incluir observaciones a tener en cuenta para dicho artículo:



20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

Precio unidad: 12,65 €

2500

Ocultar observación

Tipo de papel no apto para máquinas de fax anteriores al modelo T-800.

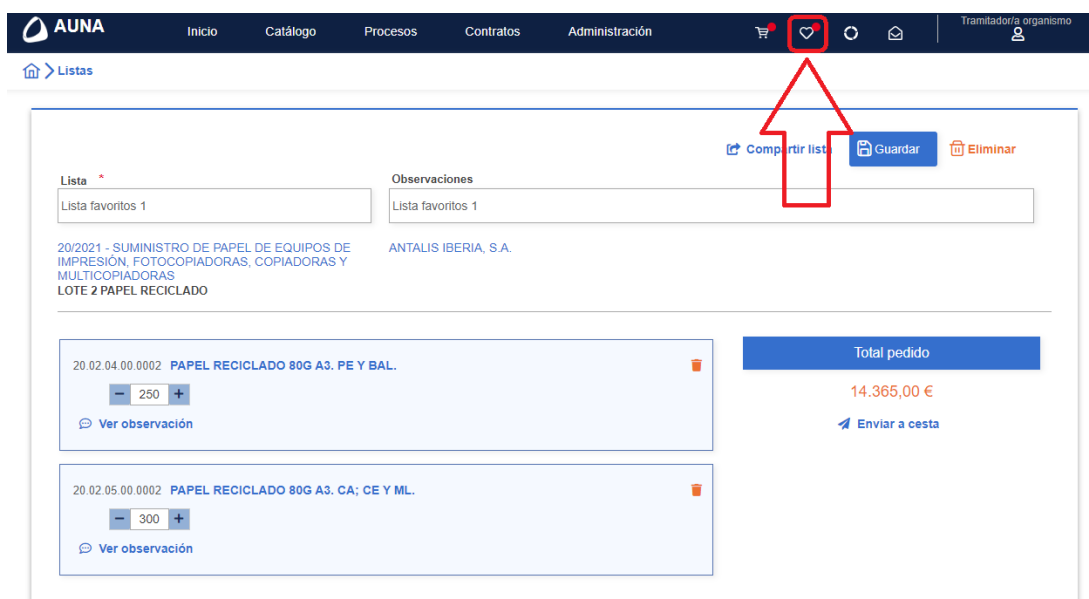
- e) En el botón *Descargar* nos genera un fichero "*Cesta.xml*" que guardará la información de la cesta activa con la que estemos trabajando en ese momento.
- f) Desde la opción *Cargar cesta* nos permite seleccionar un fichero de una *Cesta* que hayamos guardado previamente, dándonos la posibilidad de tener distintas *Cestas* preparadas para cada *AM/SDA* o tipos de propuesta de adjudicación que se deseen realizar. Sólo se admiten ficheros en formato .xml.
- g) Con el botón *Guardar* se nos permite guardar la configuración actual de nuestra *Cesta* activa. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Cesta* activa, al pulsar en *Guardar* la configuración en ese momento pasa a considerarse la configuración por defecto para la cesta activa.

- h) Al pulsar sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Cesta* activa con toda la configuración existente.
- i) Al pulsar el botón *Tramitar*, se inicia la tramitación como tal de la propuesta de adjudicación en base a la información actual en nuestra *Cesta* activa.

4.1.4 Gestión de la Lista de favoritos

En ocasiones nos podemos encontrar artículos que son recurrentes para las propuestas de adjudicación que se suelen realizar desde nuestro organismo, y siendo así tendremos la opción de crear Listas de Favoritos para tener guardadas todas las opciones de los artículos que más nos interesen.

Si se ha creado una nueva lista de Favoritos, o se han ido realizando adiciones a alguno de nuestros listados ya creados anteriormente, para gestionar los listados de artículos favoritos que hayamos ido guardando en la aplicación, debemos acceder a la opción *Favoritos*, asociada con el icono del corazón en el menú de la parte superior de la aplicación:



La interfaz de usuario de AUNA muestra la gestión de la Lista de Favoritos. En la barra superior, el icono del corazón está resaltado con una flecha roja. El contenido principal muestra la 'Lista favoritos 1' con los siguientes artículos:

Artículo	Cantidad	Observaciones
20.02.04.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL.	250	Ver observación
20.02.05.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML.	300	Ver observación

El resumen del pedido muestra un total de 14.365,00 € y un botón para enviar a la cesta.

Cuando exista alguna lista de Favoritos con artículos añadidos, el icono del corazón mostrará un punto rojo asociado para indicar que existe al menos un listado de artículos ya guardado.

Al pulsar sobre dicho icono, se abrirá la ventana correspondiente, donde nos mostrará información sobre los artículos existentes para las listas de Favoritos, y el importe total para preparar la propuesta de adjudicación:



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#)

Tramitador/a organismo 

[Listas](#)

Compartir lista

Guardar

Eliminar

Lista ^{*}

Observaciones

Lista favoritos 1

Lista favoritos 1

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS
LOTE 2 PAPEL RECICLADO

ANTALIS IBERIA, S.A.

20.02.04.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL.

-

250

+

Ver observación

20.02.05.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML.

-

300

+

Ver observación

Total pedido

14.365,00 €

Enviar a cesta

a) Mostrará el Nombre y las Observaciones de la lista de Favoritos correspondiente, pudiendo ser actualizados estos datos, y al pulsar *Guardar* se quedarían reflejados estos nuevos datos de forma permanente.

b) Listado de artículos. Puede mostrar cada artículo con 1 unidad para enviar a la Cesta, si se añadió dicho artículo al listado de Favoritos directamente desde la lista de artículos del Catálogo correspondiente, o bien el número de unidades si ya se ha realizado la actualización desde la opción de *Cesta activa*. Si se modifica el número de unidades, y se mueve el foco activo de la ventana, ya sea pinchando con el ratón en cualquier punto de la aplicación, o pulsando una vez la tecla Tabulación, se actualiza el importe total del pedido:

43

MINISTERIO
DE HACIENDA

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitadora organismo 

[Listas](#)

Compartir lista Guardar Eliminar

Lista *
Lista favoritos 1

Observaciones
Lista favoritos 1

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS
LOTE 2 PAPEL RECICLADO ANTALIS IBERIA, S.A.

20.02.04.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL.
- 251 +
Ver observación

20.02.05.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML.
- 301 +
Ver observación

Total pedido
14.417,10 €
Enviar a cesta

- c) Si deseamos eliminar algún artículo de nuestra *Lista de Favoritos* activa, debemos pulsar el icono del cubo de basura que aparece en la esquina superior derecha de cada ficha de los artículos.
- d) Si pulsamos sobre la opción *Ver observación* que aparece debajo de cada artículo, podemos incluir observaciones a tener en cuenta para dicho artículo:

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 

Precio unidad: 12,65 € - 2500 +

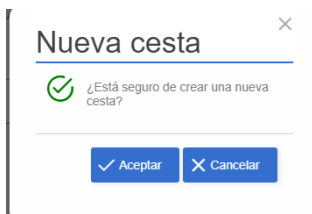
Ocultar observación

Tipo de papel no apto para máquinas de fax anteriores al modelo T-800.

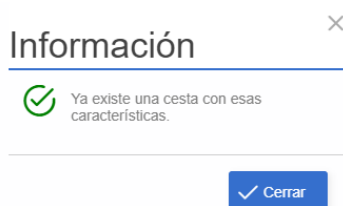
- e) Con el botón *Guardar* se nos permite guardar la configuración actual de nuestra *Lista de Favoritos* activa. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Lista de Favoritos* activa, al pulsar en *Guardar* la configuración en ese momento pasa a considerarse la configuración por defecto para la *Lista de Favoritos* activa.
- f) Si pulsamos sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Lista de Favoritos* activa con toda la configuración existente.
- g) Al pulsar sobre la opción *Compartir lista*, tenemos la opción de enviar la lista seleccionada a un usuario de nuestro propio organismo. Para ello, se abrirá una nueva ventana donde se visualizará el listado de usuarios activos indicando DNI, Nombre y Correo electrónico. Se podrá

realizar una búsqueda por NIF y/o Nombre, marcando los checks correspondientes de los usuarios que hayamos seleccionado.

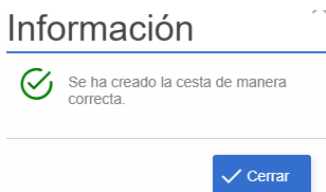
- h) Al pulsar el botón *Enviar a cesta*, el sistema nos consulta si estamos seguros de preparar la creación de una nuevas *Cesta* activa.



- Al pulsar *Cancelar* se vuelve a la ventana principal de las *Listas de Favoritos*.
- Si pulsamos *Aceptar* y existe una *Cesta activa* similar a la que tenemos preparada en nuestra *Lista de Favoritos*, la aplicación nos avisa y no permite continuar el proceso. En este punto, sería necesario acceder a la ventana de *Cesta activa*, y asegurarse de *Eliminar* cualquier *Cesta activa* que pueda estar bloqueando el proceso.



- Si no hay ningún problema, el sistema nos avisa de la creación de la Cesta de forma correcta:



- Ahora, si no había ninguna *Cesta* con las mismas características creada previamente (empresa y lote), el icono del carrito de la compra se marcará con un punto rojo indicando que existe una nueva *Cesta*. Al acceder a esta ventana seguiremos [los pasos indicados previamente](#) para gestionar la tramitación de la propuesta de adjudicación.

4.2 PASO 2. Completar propuesta de adjudicación.

Cuando se ha pulsado el botón *Tramitar*, lo primero que debemos elegir es si nuestra propuesta de adjudicación se corresponde con un proceso de *Compra directa*, o por el contrario se trata de un proceso de *Segunda licitación* (dependiendo del tipo de *AM/SDA* con el que estemos trabajando, si es

Mixto nos aparecerá esta ventana, y si es del tipo *Compra directa* nos mostrará directamente la ventana de la propuesta de adjudicación):

Tipo propuesta adjudicación



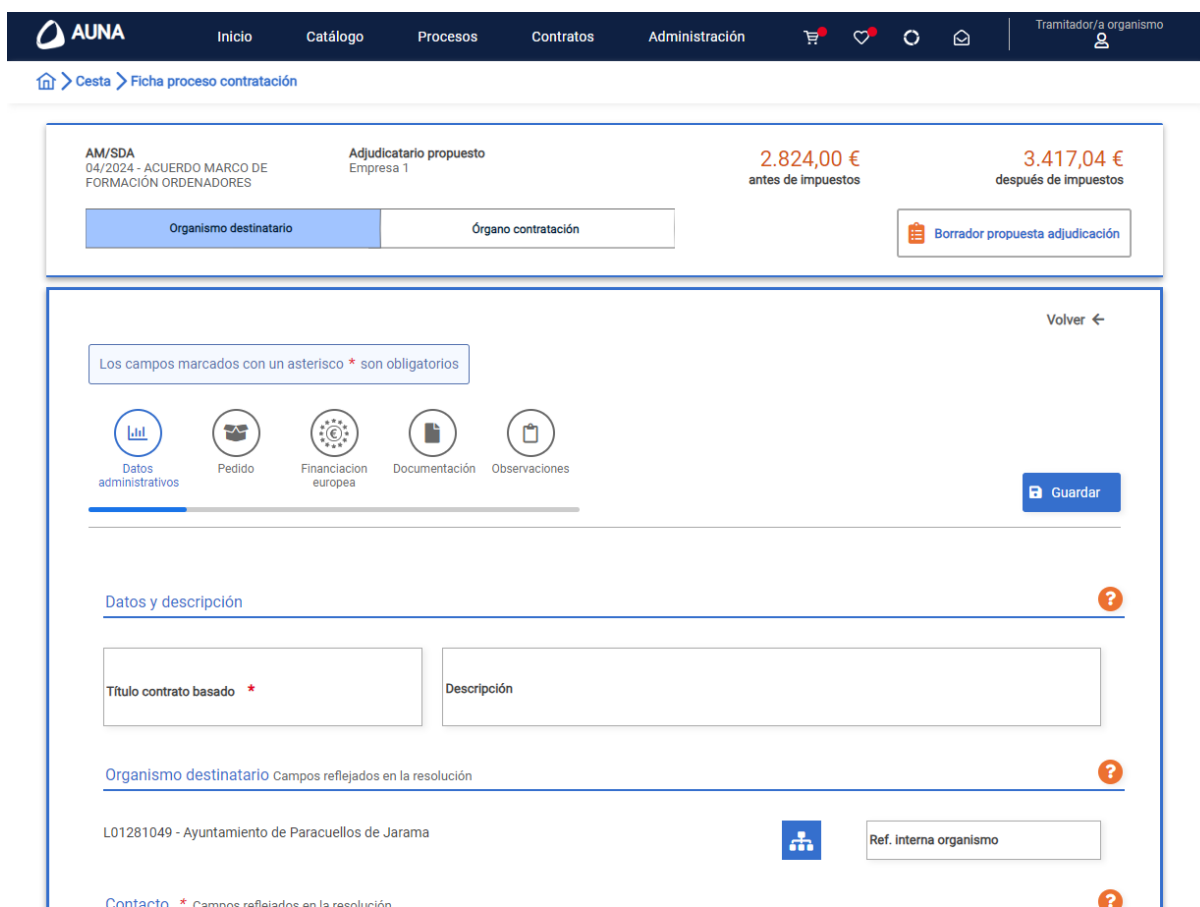
Seleccione si la propuesta de adjudicación para el contrato basado es una compra directa o es consecuencia de una segunda licitación.

Compra directa

Segunda licitación

4.2.1 Compra directa

Nos aparece la ventana de preparación de nuestra propuesta de adjudicación, donde se incluyen los datos correspondientes a los artículos seleccionados, y todos los campos que se deben rellenar para cumplimentar correctamente la propuesta de adjudicación:



La interfaz de usuario de AUNA muestra la preparación de una propuesta de adjudicación. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración y un icono de perfil de usuario. El título de la página es "Cesta > Ficha proceso contratación".

En la sección superior, se muestran los datos del AM/SDA: "04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES". El adjudicatario propuesto es "Empresa 1". Los importes mostrados son "2.824,00 € antes de impuestos" y "3.417,04 € después de impuestos". Hay un botón "Borrador propuesta adjudicación".

Debajo, hay un formulario con varios campos. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Los campos son:

- Organismo destinatario
- Órgano contratación
- Datos administrativos (marcado con *)
- Pedido
- Financiación europea
- Documentación
- Observaciones

Hay un botón "Guardar" en la parte superior derecha del formulario.

El formulario está dividido en secciones:

- Datos y descripción:** Incluye el campo "Título contrato basado *" y "Descripción".
- Organismo destinatario:** Campos reflejados en la resolución. Muestra "L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama".
- Contacto:** Campos reflejados en la resolución. Muestra "Ref. interna organismo".

En la parte superior se muestran los datos del AM/SDA que aplica, así como la empresa adjudicataria propuesta y los importes correspondientes a la propuesta de adjudicación, antes y después de aplicar

los impuestos correspondientes.

Debajo del nombre del AM/SDA se marcará en azul el organismo que en cada momento es quien tiene que realizar algún tipo de acción sobre la propuesta de adjudicación. Al iniciar la tramitación de una propuesta de adjudicación la primera entidad “*Organismo destinatario*” será siempre marcada en azul:

AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES	Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Lote 01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA	Adjudicatario propuesto Empresa 1

Organismo destinatario	DGRCC
------------------------	-------

En algunos casos, para aquellos organismos que estén supeditados a un *Organismo coordinador*, el cual debería realizar unas validaciones previas antes de los envíos de los procesos a la DGRCC, podríamos encontrarnos que aparezca una ficha de entidad adicional:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador organismo coordinador

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

PA 20/2021 28/2022	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Adjudicatario	15.413,60 € antes de impuestos	18.650,46 € después de impuestos
Organismo destinatario	Organismo coordinador	DGRCC	Org. contratación adherido	Pendiente revisión coordinador

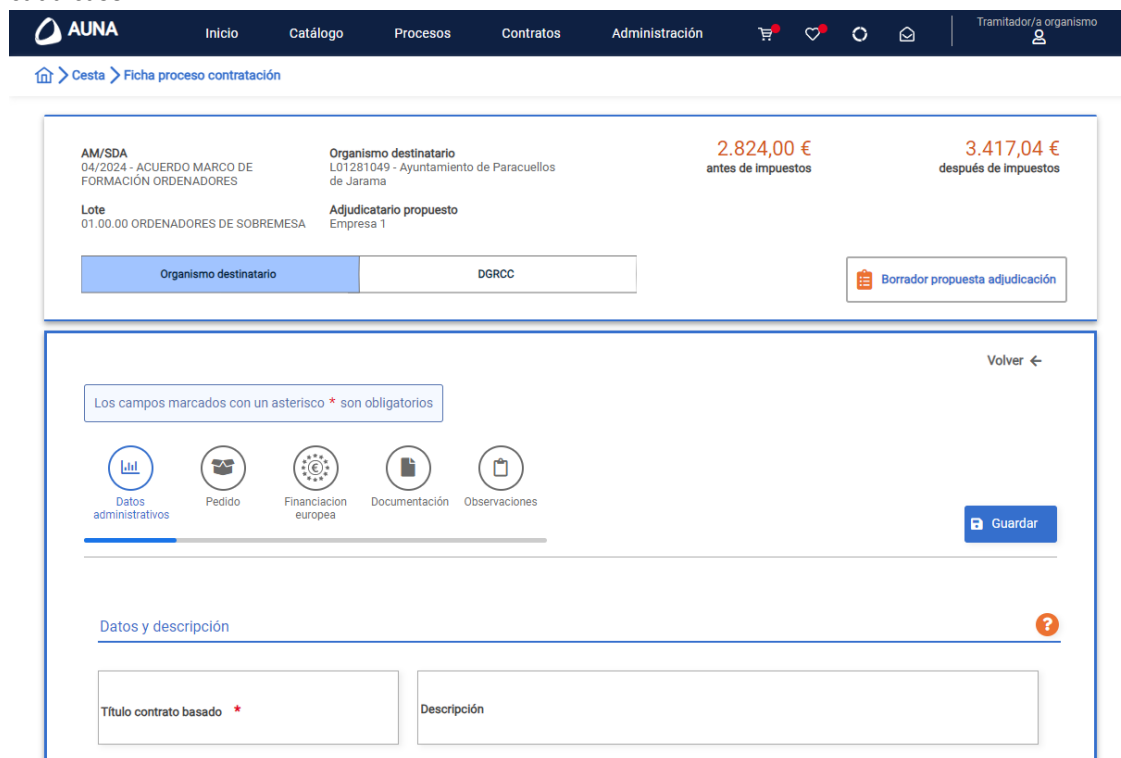
En la parte superior derecha, debajo de los importes, se mostrará el estado actual de nuestra propuesta de adjudicación. Al ser el comienzo del proceso nos indica que es el *Borrador* de la propuesta que estamos realizando. Según se avancen con los trámites de la propuesta de adjudicación, en este lugar se irá mostrando información del estado de la propuesta de adjudicación, y eventualmente indicará qué tipo de perfil de usuario debe interactuar con ella (Responsable organismo destinatario, Interventor/a. etc.):

AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES	Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	2.824,00 € antes de impuestos	3.417,04 € después de impuestos
Lote 01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA	Adjudicatario propuesto Empresa 1	Organismo destinatario	DGRCC
		Borrador propuesta adjudicación	

Se muestran varios botones / pestañas, de los cuales cada uno contiene distintas funcionalidades.

a) **Datos administrativos.**

En este apartado se incluirán los datos básicos de la propuesta de adjudicación, como los datos de contacto y demás información a tener en cuenta. Todos aquellos campos obligatorios se marcan con un asterisco rojo, señalando secciones completas o campos independientes en cada caso.



- **Datos y descripción.** Datos del contrato que se va a realizar.
 - Título contrato basado. Indicará el título del contrato que estamos preparando. Campo obligatorio.
 - Descripción. Para incluir, si se desea, una descripción de nuestro contrato. Campo opcional.
- **Órgano contratación.** seleccionaremos el órgano de contratación correspondiente según las normas generales de aplicación en su administración (artículo 229.6 LCSP). Para seleccionar órgano de contratación pulsar en el símbolo “+”.

Órgano contratación *



+ Seleccionar Órgano Contratación

En la ventana emergente podemos realizar la búsqueda mediante código DIR3, denominación del organismo y tipo de administración.

Seleccione organo contratación

Código DIR3	Denominación
Tipo administración	Inicializar

Una vez indicados los parámetros de la búsqueda pulsaremos en “Buscar” y se mostrará el listado de coincidencias relacionada con los parámetros de la búsqueda indicada.

Para guardar pulsaremos sobre el nombre del órgano de contratación y guardaremos la acción mediante el botón guardar.

- Organismo destinatario. Mostrará el organismo que será destinatario del contrato que se está realizando.
 - Se puede ver la jerarquía de dicho organismo pulsando el botón correspondiente que aparece a la derecha del nombre del organismo.
 - Si lo deseamos, se puede incluir una *Referencia* interna de dicho organismo.
- Contacto. Aquí se incluirán los datos de la persona de referencia para el contrato que se está gestionando. Es obligatorio rellenar todos los campos.
 - Nombre y apellidos
 - Correo electrónico
 - Teléfono

En este apartado se dispone de una opción para añadir un usuario existente asociado al organismo o utilizar un contacto dado de alta previamente para el organismo.

- CPVs. Son las siglas de *Vocabulario Común de Contratos Públicos*. Indica los códigos identificativos que aplican para los artículos seleccionados e incluidos en la propuesta de adjudicación actual.
 - Pulsando sobre el desplegable nos mostrará todos los CPVs asociados al AM/SDAs, y será necesario marcar el código, o códigos, que deseemos asociar a nuestra propuesta de adjudicación. Campo obligatorio.
- Fechas y plazos. Aquí se deberá indicar si el contrato tiene una fecha de inicio cierta, y la duración del contrato o en su caso fecha prevista de fin. Es obligatorio rellenar la información de este apartado.
 - Fecha cierta de inicio. Por defecto aparece marcada la opción “No”.
 - Si se marca la opción “Si” en el “check”, aparece un nuevo campo, “Inicio del contrato”.

- La fecha de inicio y la fecha de fin, si existen, no pueden ser anteriores a la fecha de creación de la propuesta. Adicionalmente la fecha de fin no puede ser anterior a la fecha de inicio.
 - Las posibles combinaciones admitidas son:
 - Duración
 - Fecha de inicio y duración
 - Fecha de inicio y fecha de fin
 - Fecha de fin
- Finalidad del tratamiento de datos personales. Si se marca como *Sí* aparece un nuevo campo:
 - Finalidad del tratamiento de datos personales. En este campo se debe incluir la descripción de la finalidad del tratamiento de datos personales para este contrato.
- Es prorrogable (solo para AM/SDAs que admitan prorrogas).
 - Cuando este check se marca con la opción *Sí*, estaremos indicando que el contrato que resulte adjudicado de la propuesta de adjudicación podrá ser prorrogado.
 - La propuesta de prórroga generará un nuevo contrato tomando como referencia el contrato original.
 - Con la opción *No*, que aparecerá marcada por defecto, el contrato que se adjudique no podrá ser prorrogado.
- Contrato mixto
 - Cuando el “check” marca la opción *Sí*, La propuesta contiene artículos de suministro y de servicio.
 - Con la opción *No*, solo contendrá artículos o de suministro o de servicio.
- Términos y condiciones. Campo opcional.
 - Se incluirán los detalles que sean relevantes para incluir en la resolución de adjudicación sobre los términos y condiciones que aplican para dicho contrato.
- Observaciones generales. Campo opcional.
 - Se incluirá la información que pueda considerarse de interés para incluir en la resolución de la adjudicación.

b) Pedido.

Se visualiza la información de los artículos incluidos en la propuesta de adjudicación, precio de cada artículo, unidades que se añaden en el contrato, y datos relacionados con la entrega de los productos o servicios.


Datos administrativos


Pedido


Financiación europea


Documentación


Observaciones

Guardar

Valor estimado del contrato

Artículos * Campos reflejados en la resolución



+ Añadir artículo

Total pedido	
Antes impuestos	Después impuestos
2.824,00 €	3.417,04 €
Total: 3.417,04 €	

4.01.01.00.0001 **ORDENADOR DE SOBREMESA EQUIPO. Marca: Lenovo. Ax-50.**

- 10 +

Importe unitario: 250,00 €

IVA 21 %

Ver observación

4.01.02.02.0001 **AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM. 4.**

- 10 +

Importe unitario: 15,61 €

IVA 21 %

Ver observación

4.01.02.03.0001 **AMPLIACIÓN DE ALMACENAMIENTO SSD. 256.**

Al igual que en la parte de *Datos administrativos*, los campos obligatorios se marcan con un asterisco rojo.

- Artículos. Para poder tramitar la propuesta de adjudicación se debe incluir mínimo un artículo. En esta sección podemos:
 - Modificar la cantidad de unidades a incluir de cada artículo.
 - Modificar el porcentaje de impuesto a aplicar en cada caso, pudiendo igualmente elegir el tipo de impuesto por artículo (IVA, IGIC...).
 - Dentro de cada ficha de datos de un artículo, en la esquina superior derecha aparece un icono de *Cubo de basura*, que al pulsarlo provoca que se elimine dicho artículo de la lista de artículos incluidos en la propuesta de adjudicación.
 - Pulsando sobre la opción *Añadir artículo*, la aplicación carga una lista de los artículos disponibles en base a las opciones relacionadas con la misma empresa y el lote seleccionados previamente, pudiendo seleccionar uno o varios de estos artículos para incluirlos en la propuesta de adjudicación.
 - En la parte derecha de esta sección se muestra el *Total pedido*, donde podremos visualizar el importe total de todos los artículos de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, mostrando la diferencia entre el importe antes y después de haber aplicado el impuesto correspondiente en cada caso.
- Exento de fiscalización.
 - Por defecto este “check” aparece marcado como “No”.

- Si se marca como “Sí”, aparecen dos nuevos campos para rellenar:
 - Norma exención. Aquí se indicará la norma, o el detalle del motivo por el que esta propuesta de adjudicación no está sujeta a fiscalización. Este campo aparecerá reflejado en la propuesta de adjudicación. Es un campo opcional.
 - Firma gestor/a contable. Por defecto, este “check” aparece marcado como “No”. Si se marca como “Sí”, indica que esta propuesta de adjudicación obligatoriamente debe ser firmada por parte del gestor/a contable del organismo que realiza la propuesta de adjudicación.

Exento de fiscalización ?

☒ Sí☐ No	Norma exención *Campo reflejado en la resolución
---	--

Firma gestor/a contable

☒ Sí☐ No	
---	--

- Lugar principal de entrega o ejecución. Campo obligatorio. Aquí, si no tenemos guardada ninguna dirección previamente, o se quiere añadir una nueva, se debe pulsar sobre la opción *Nueva dirección*, que nos abre una nueva ventana donde se deben indicar los datos de la dirección de entrega que deseamos. Por defecto aparece seleccionado como País *España*; si no se cambia, todos los datos de la ventana serán considerados como obligatorios, y si seleccionamos un país distinto, los campos *Provincia* y *Localidad* dejarán de considerarse obligatorios:
 - País.
 - Provincia.
 - Localidad.
 - Tipo vía.
 - Dirección.
 - Código postal.

Al pulsar Guardar se almacena la dirección en el listado de direcciones. Siempre podremos añadir nuevas direcciones si lo deseamos.

Si el contrato tiene múltiples lugares de entrega o ejecución, a parte del lugar principal, es posible añadir un documento en formato pdf del tipo “Direcciones de entrega” en la sección de *Documentación*. Esa lista de direcciones se añadirá como un anexo a la resolución de adjudicación.

- Anualidades.

Por defecto, aparece incluida una única anualidad correspondiente al año en curso en que nos encontremos, con un importe igual al total del importe con impuestos de la suma de los artículos que tenemos añadidos.

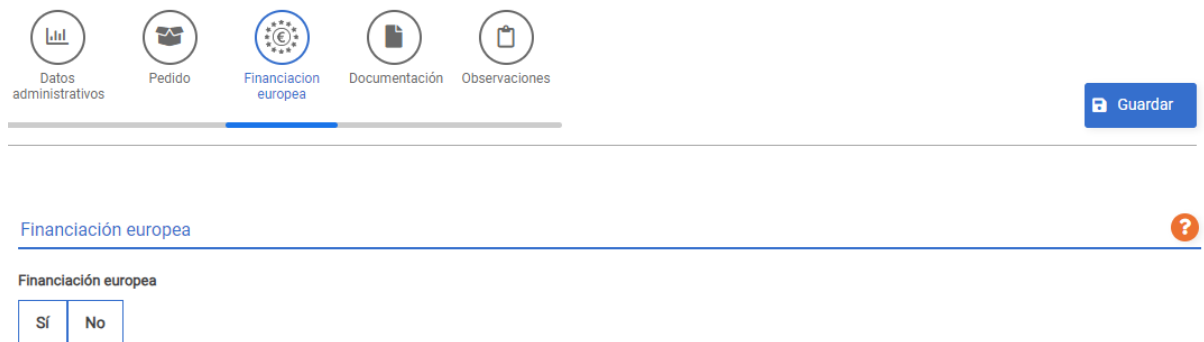
Si se desean generar nuevas anualidades, se debe eliminar primero la anualidad correspondiente al año en curso, y a continuación rellenar los campos de *Anualidad* e *Importe con impuestos*, sumando tantas anualidades como deseemos; la única limitación a tener en cuenta es que el total del importe de las anualidades incluidas

debe ser el mismo valor que el importe total con impuestos de todos los artículos.

- **Facturación.** Aquí se incluirá la información de los códigos DIR 3 de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. No es obligatorio.

c) **Financiación europea.**

En este apartado definiremos si tienen o no financiación europea



El formulario muestra una barra de progreso con cinco iconos: Datos administrativos, Pedido, Financiación europea (seleccionado), Documentación y Observaciones. A la derecha hay un botón "Guardar".

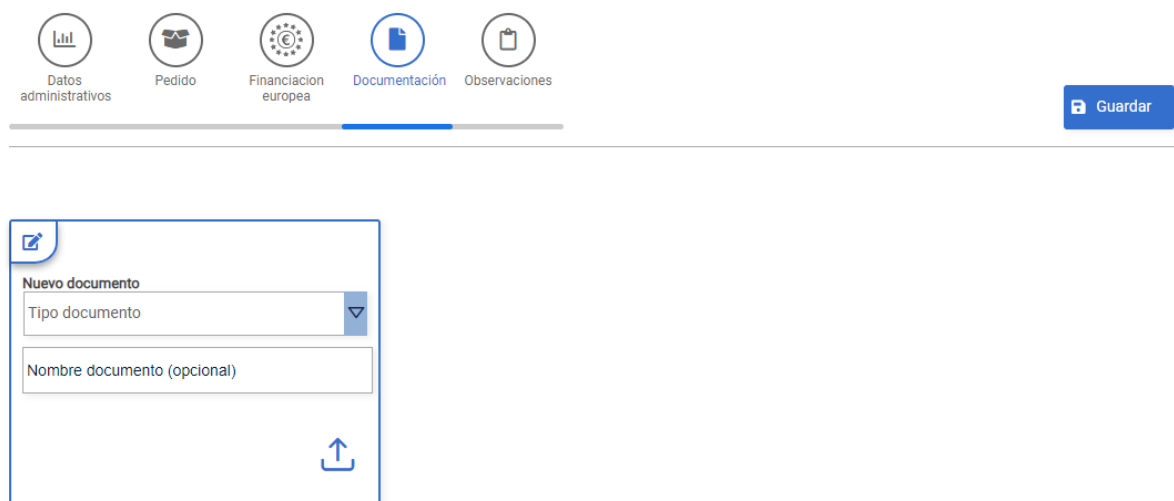
Financiación europea

Financiación europea

- **Fondos financiación europea.** Si se marca la opción *Sí* aparecen nuevos campos:
 - Fuente financiación. Se debe seleccionar en el desplegable el tipo de financiación que se corresponda con la que se haya asociado con el contrato que estamos generando.
 - Programa UE – Localizador. Campo de texto donde se deberá indicar el código identificador del programa que nos aplica.

d) **Documentación.**

En esta sección podremos añadir los documentos necesarios para la correcta tramitación de nuestra propuesta de adjudicación.



El formulario muestra una barra de progreso con cinco iconos: Datos administrativos, Pedido, Financiación europea, Documentación (seleccionado) y Observaciones. A la derecha hay un botón "Guardar".

Nuevo documento

Tipo documento

Nombre documento (opcional)



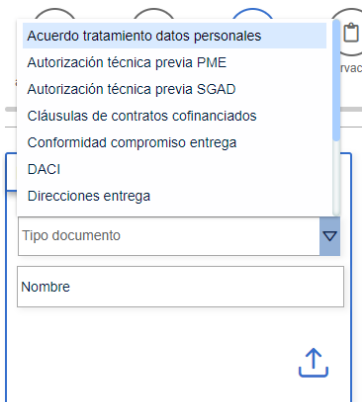
Deberá consultar los pliegos e instrucciones de cada AM/SDA para identificar los documentos obligatorios para cada propuesta de adjudicación.

Adicionalmente, en función de las características de cada contratación podrán ser necesarios documentos específicos. Por ejemplo, si en la pestaña de *Datos administrativos* hemos marcado con un “Sí” la opción “Finalidad tratamiento de datos personales”, aquí deberemos incluir el documento llamado “Acuerdo tratamiento datos personales”. Si no se añadiese, al intentar tramitar la propuesta de adjudicación la aplicación nos avisaría de la falta de este documento, obligando a introducirlo antes de continuar.

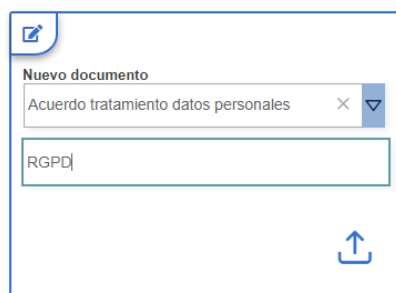
Durante los cambios y avances en la tramitación de las propuestas de adjudicación, se irá mostrando en esta sección, tanto los documentos añadidos por cada usuario que realice dicha acción, como aquellos documentos que se puedan generar de forma automática en algunos puntos del proceso; por ejemplo, los documentos que contengan las firmas de cada usuario que interactúe con dicha propuesta de adjudicación, o los apuntes en el registro electrónico cuando se manda la propuesta a la DGRCC.

Nota importante: únicamente podremos añadir / editar ficheros si la propuesta de adjudicación se encuentra asignada a uno de nuestros roles, o a nuestro usuario directamente. En caso contrario, únicamente se podrán visualizar documentos, pero nunca actualizarlos.

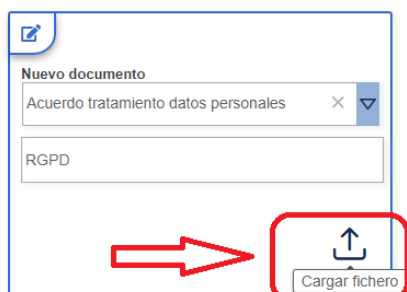
- I. Para añadir un documento, seleccionamos en el desplegable el tipo de documento que deseamos añadir:



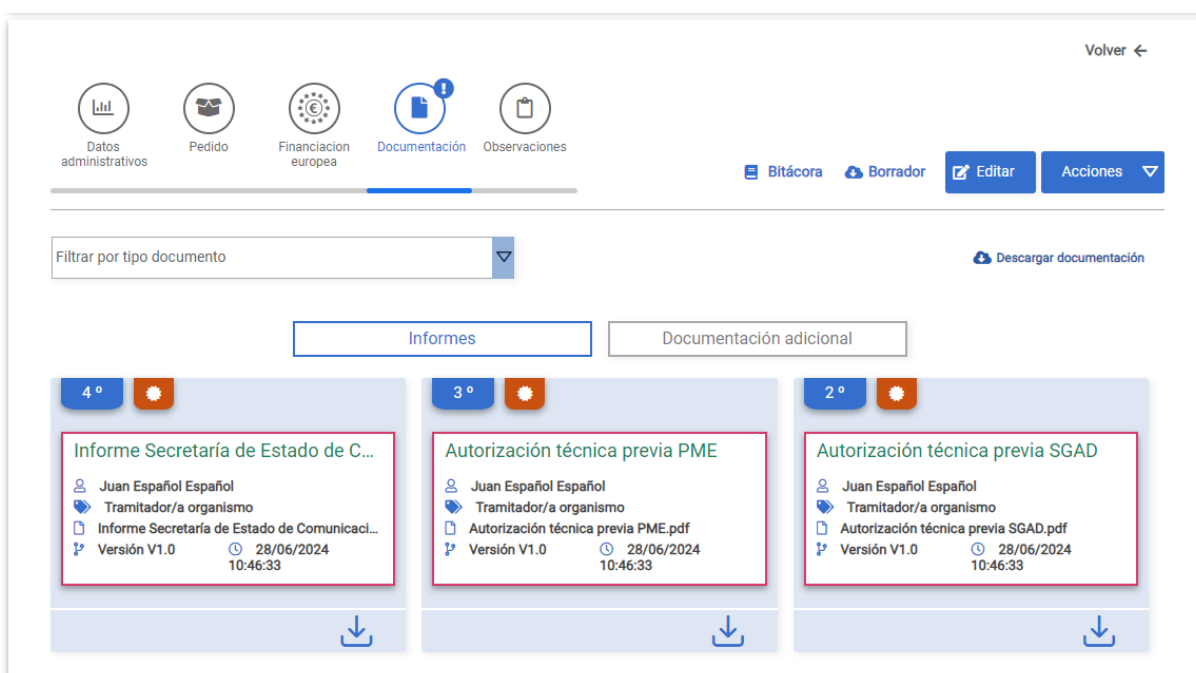
- II. A continuación, indicamos un nombre asociado al documento. Si no se introduce un nombre específico, éste se tomará del documento seleccionado.



- III. Con el nombre ya completado, pulsamos sobre el botón para cargar el fichero deseado en el sistema:



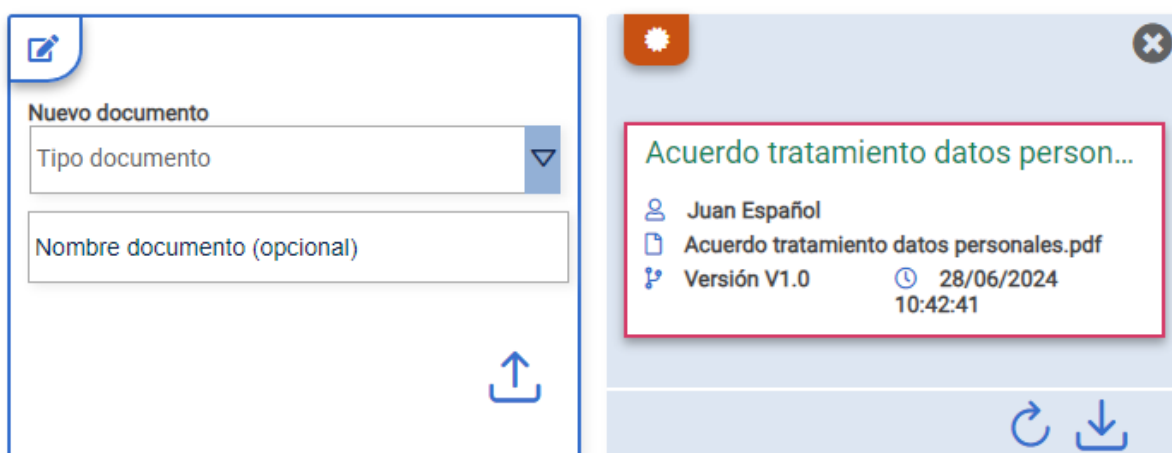
- IV. Al pulsar este botón se abre una ventana de selección de ficheros, donde navegaremos por nuestras carpetas para seleccionar el fichero que deseamos incluir con esta tipología. Una vez cargado el documento, cuando se guardan los cambios realizados, el mismo queda archivado en AUNA en la carpeta correspondiente al tipo al que pertenece.



- V. La información que se muestra de cada documento es:
- Tipo de documento.
 - Usuario que ha añadido el fichero.
 - Nombre que hemos proporcionado al fichero.
 - Número de versión del fichero. En cualquier punto de la tramitación de la propuesta de adjudicación, si un documento dispone de la opción *Actualizar*, al pulsar sobre dicha opción se podrá añadir una versión nueva, que quedará numerada, quedando disponibles para su consulta todas las versiones previas

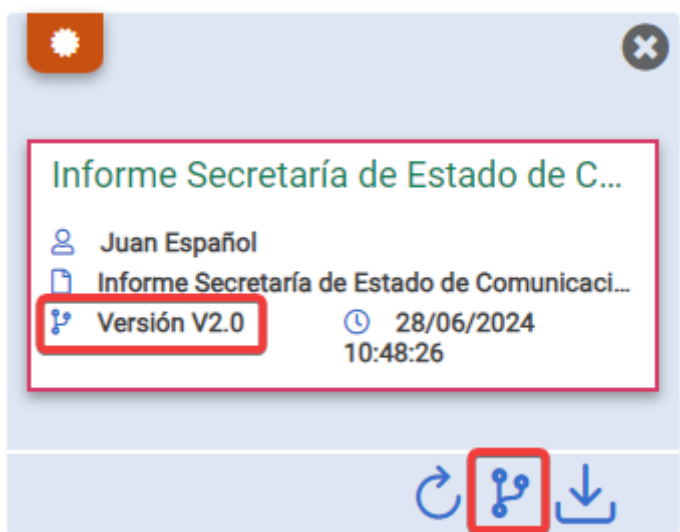
del documento a través de la opción *Mostrar versiones*. Ver acciones sobre documentos en esta misma sección.

- e. Fecha y hora en la que se ha añadido el fichero a la propuesta de adjudicación.
- f. Según se van adjuntando nuevos documentos se van marcando con una estrella blanca con fondo naranja en la esquina superior izquierda de cada ficha, identificando los documentos nuevos. Cuando se interactúa con la propuesta de adjudicación por parte del siguiente usuario con el rol que le corresponda según el flujo de la tramitación, desaparecerá dicha marca de documento nuevo.

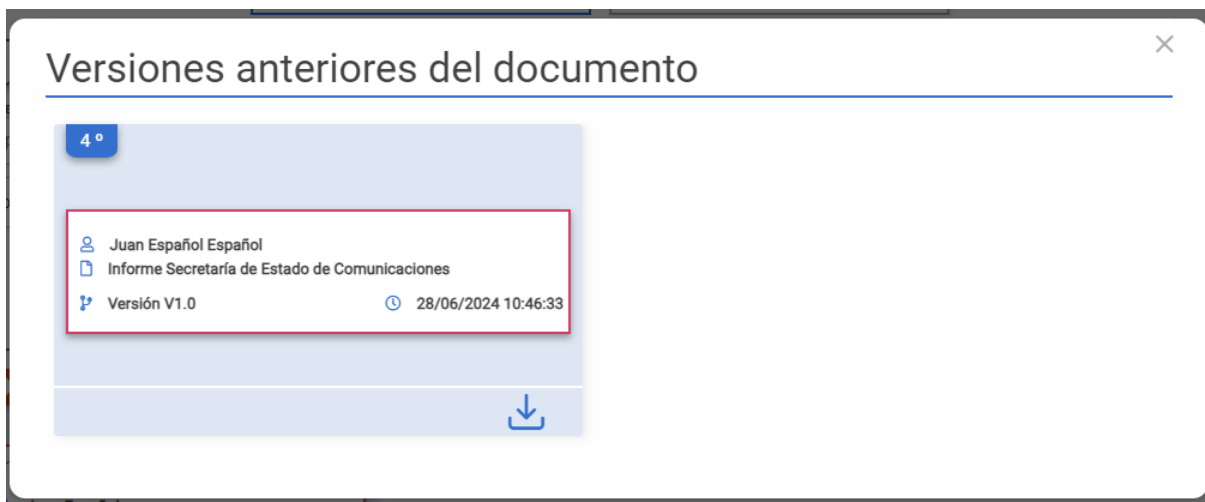


VI. Acciones sobre los documentos

- a. Eliminación. Podemos eliminar algún documento ya cargado pulsando sobre el icono de la 'x' de la esquina superior derecha de cada documento añadido.
- b. Actualizar el documento. Mediante el botón con forma de flecha girando en sentido horario se podrá subir una nueva versión del documento.
- c. Si alguno de los documentos dispone de más de una versión de dicho documento, podremos confirmarlo al visualizar lo siguiente:
 - Nº de versión distinto de 1.0.
 - Icono de "Mostrar versiones"



Al pulsar sobre dicho botón “Mostrar versiones”, aparecerá una nueva ventana con las versiones antiguas del documento, indicando nombre del documento adjuntando, fecha, versión en el momento de ser adjuntado, y persona encargada de su actualización. Además, se podrá descargar cada uno de estos documentos por si fuese necesario su consulta o actualización:



- d. En el caso de documentos firmados electrónicamente, nos encontraremos tres iconos en la parte inferior de la ficha.
 - i. Descargar firma, permitirá la descarga del fichero en formato xsig.
 - ii. Descargar documento original, permitirá descargar el fichero antes de su firma.
 - iii. Descargar documento, permite la descarga del fichero en formato pdf que incluye el CSV de la firma.

4º

Propuesta adjudicación CSV



Tramitador/a organismo



Propuesta adjudicación CSV.pdf



Versión V1.0



18/07/2023 08:49:57



- e. Existe la opción de realizar una descarga conjunta de todos los documentos añadidos a la propuesta de adjudicación, con la opción *Descargar documentación*, que genera un documento llamado “DocumentacionProceso.zip”, que será descargado en la carpeta indicada por defecto para su sistema.

e) **Observaciones.**

En este apartado se incluirían las posibles observaciones que fuesen de interés durante la tramitación de la propuesta. Este apartado puede mostrar información adicional según vaya evolucionando el estado de la propuesta de adjudicación; por ejemplo, cuando se solicita subsanar por parte de la DGRCC, ésta podría incluir un comentario aclaratorio que aparecería en esta sección.

Volver ←

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios



Datos administrativos



Pedido



Financiación europea



Documentación



Observaciones



Guardar



No existen observaciones asociadas al estado.

Cuando se haya finalizado de cumplimentar los datos necesarios, pulsamos sobre el botón *Guardar* para comenzar la tramitación de nuestra propuesta de adjudicación. Si se ha incluido toda la documentación e información necesaria para nuestro tipo de propuesta de adjudicación, la aplicación nos indicará la confirmación del proceso:

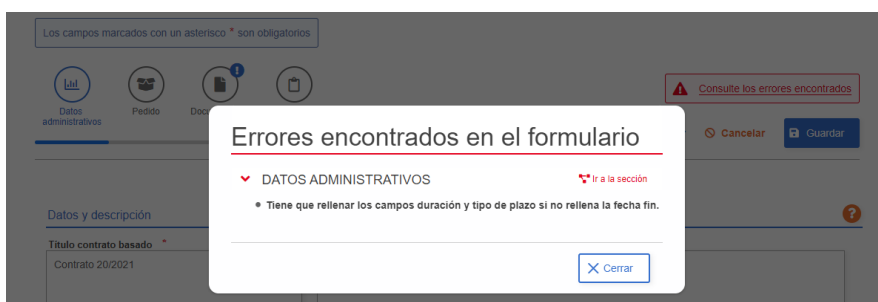
Resultado del proceso



Proceso realizado correctamente

✓ Aceptar

Si existiese alguna inconsistencia en la información introducida, nos aparecerá un mensaje indicando que hay errores, y el detalle del motivo del error:



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios.

Errores encontrados en el formulario

✓ DATOS ADMINISTRATIVOS [Ir a la sección](#)

* Tiene que rellenar los campos duración y tipo de plazo si no rellena la fecha fin.

[Cancelar](#) [Guardar](#)

[Cerrar](#)

En esta ventana de Errores, al pulsar sobre la opción *Ir a la sección*, nos lleva a la pestaña donde se ubica el error que se debe corregir.

Cuando se ha guardado la propuesta de adjudicación correctamente, se muestra ahora en la esquina superior izquierda de la aplicación el código identificativo de nuestra propuesta de adjudicación, con nomenclatura **PA_AM/AÑO_X/AÑO**, por el que podremos referenciarlo para futuros procesos y búsquedas dentro de la aplicación. Desde este momento, este número de propuesta de adjudicación puede ser accedido desde la búsqueda de *Procesos, en la sección Contratación* por aquellos usuarios que tengan permisos para visualizarla a través de los estados por los que vaya pasando.

El estado de la propuesta de adjudicación se sigue manteniendo como “Borrador propuesta adjudicación”, ya que de momento no se ha realizado ninguna otra acción más allá de la propia creación de la propuesta de adjudicación:

PA_4/2024_206/2024	AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES	Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	2.824,00 € antes de impuestos	3.417,04 € después de impuestos
Lote 01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA		Adjudicatario propuesto Empresa 1		
Organismo destinatario	DGRCC	Órg. contratación organismo		
			Borrador propuesta adjudicación	

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     | Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#)

[Contratación](#) [Revisión DL/DI](#) [Modificaciones/resoluciones](#) [Penalizaciones](#)

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Ayuntamiento de Paracuellos de... Adjudicatario

Organismo: Ayuntamiento de Paracuellos...

1 Proceso

PA_4/2024_206/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 01.00.00 - ORDENADORES DE SOBREM... Empresa 1	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 28/06/2024	3.417,04 €	Detalle
---------------------------	--	---	-------------------	-------------------------

Además, se muestra un nuevo conjunto de botones en la parte derecha de la aplicación, por debajo del estado de la propuesta de adjudicación:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     | Tramitador/a organismo 

[Cesta](#) [Ficha proceso contratación](#)

PA_20/2021_214/2023	AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Adjudicatario propuesto CANON ESPAÑA SAU	12,20 € antes de impuestos	14,76 € después de impuestos
Organismo destinatario	DGRCC	Org. contratación adherido		
			Borrador propuesta adjudicación	

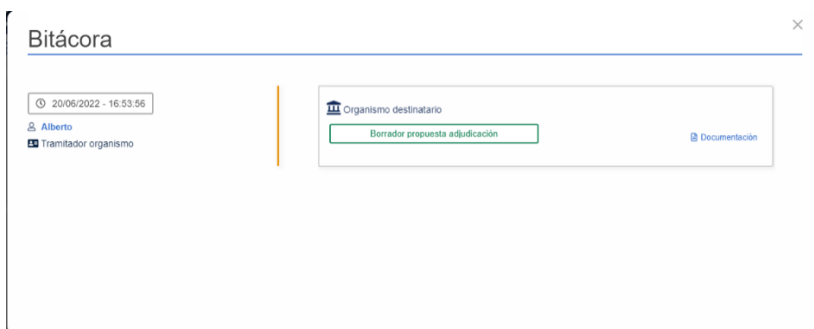
Volver ←

[Datos administrativos](#) [Pedido](#) [Financiación europea](#) [Documentación](#) [Observaciones](#)

[Bitácora](#) [Borrador](#) [Editar](#) [Acciones](#)

Dichos botones son:

- **Bitácora.** Muestra el histórico de cambios de estado de nuestra propuesta de adjudicación, así como los usuarios que han realizado cada cambio de estado, y el rol que ejercen dentro de la aplicación. Además, al pulsar en la opción *Documentación*, podremos visualizar la documentación incluida en cada punto del proceso. Según avancen los trámites de la propuesta de adjudicación se irán añadiendo filas a esta sección.



- **Borrador.** Al pulsar sobre esta opción se descargará un borrador en formato .docx de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, con todos los datos relevantes para el contrato que se generará. Este borrador puede ser utilizado como base cuando los aprobadores en el organismo (responsable y el interventor o gestor contable en su caso) no firman dentro de AUNA.
- **Editar.** Cuando se pulsa este botón nos permite modificar los datos de nuestra propuesta de adjudicación antes de continuar avanzando con los trámites.
- **Acciones.** Desde que se realiza el primer guardado correcto de la propuesta de adjudicación se muestra este botón, y dependiendo del estado en que se encuentre la propuesta de adjudicación y el rol del usuario que ha accedido, aquí se mostrarán las distintas opciones que tiene el usuario para interactuar con la propuesta de adjudicación en cada momento. Si una acción no está disponible significa que dicho usuario no tiene el rol correspondiente para poder interactuar en ese paso concreto.

4.2.2 Segunda licitación

Hay distintas formas de comenzar una propuesta de adjudicación a través del modo de Segunda licitación, como pueden ser:

- Directamente desde el Catálogo. Al seleccionar *Segunda licitación* y marcar el AM o SDA y lote correspondiente, pulsando en Preparar licitación.
- Desde la *Cesta* de la compra, al seleccionar un artículo, manteniendo únicamente el lote y no la empresa adjudicataria de un artículo concreto. En el caso de que los artículos pudieran ser incluidos en una propuesta de compra directa o de segunda licitación, se pedirá al usuario que indique el tipo de propuesta que se va a realizar.

Tipo propuesta adjudicación

Seleccione si la propuesta de adjudicación para el contrato basado es una compra directa o es consecuencia de una segunda licitación.

Compra directa

Segunda licitación

En caso de que el AM/SDA esté configurado para solicitar el informe previo del documento de licitación (DL)/invitación (DI) por parte de la DGRCC, lo primero que aparece, es un aviso para confirmar si la propuesta de adjudicación que estamos preparando requiere o no revisión del DL/DI por parte de la DGRCC. Compruebe las instrucciones del AM/SDA para contrastar si se requiere informe previo.

Segunda licitación

Consulte las instrucciones del AM/SDA para ver si requiere revisión del documento de licitación por parte de la DGRCC.

Requiere autorización

Si

No

Aceptar

4.2.2.1 Proceso al elegir la opción Sí

Si se requiere revisión del documento de licitación / invitación, se mostrarán sólo las secciones de *Datos administrativos*, *Documentación* y *Observaciones*.

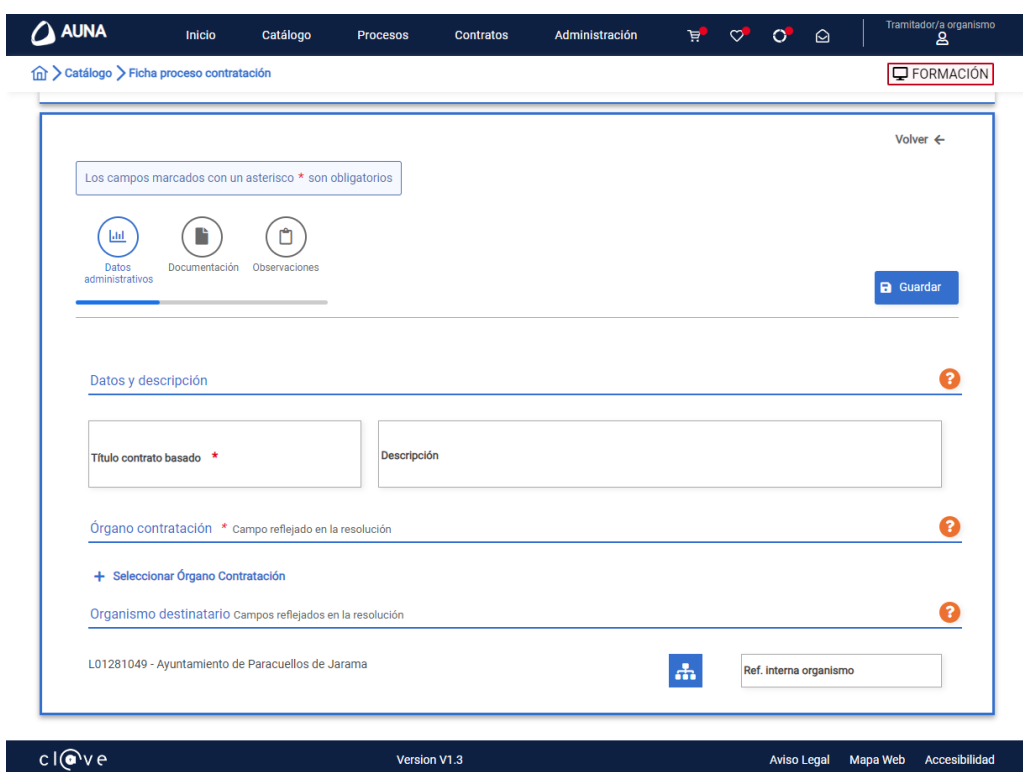
Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios


Datos administrativos

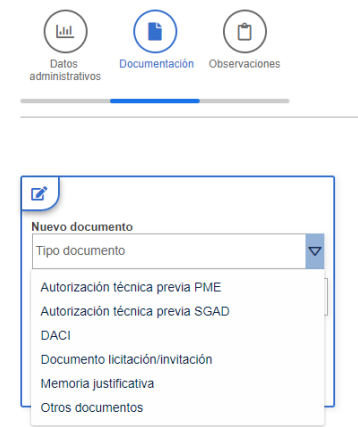

Documentación


Observaciones

En la pestaña de *Datos administrativos* se muestran los datos necesarios a introducir.

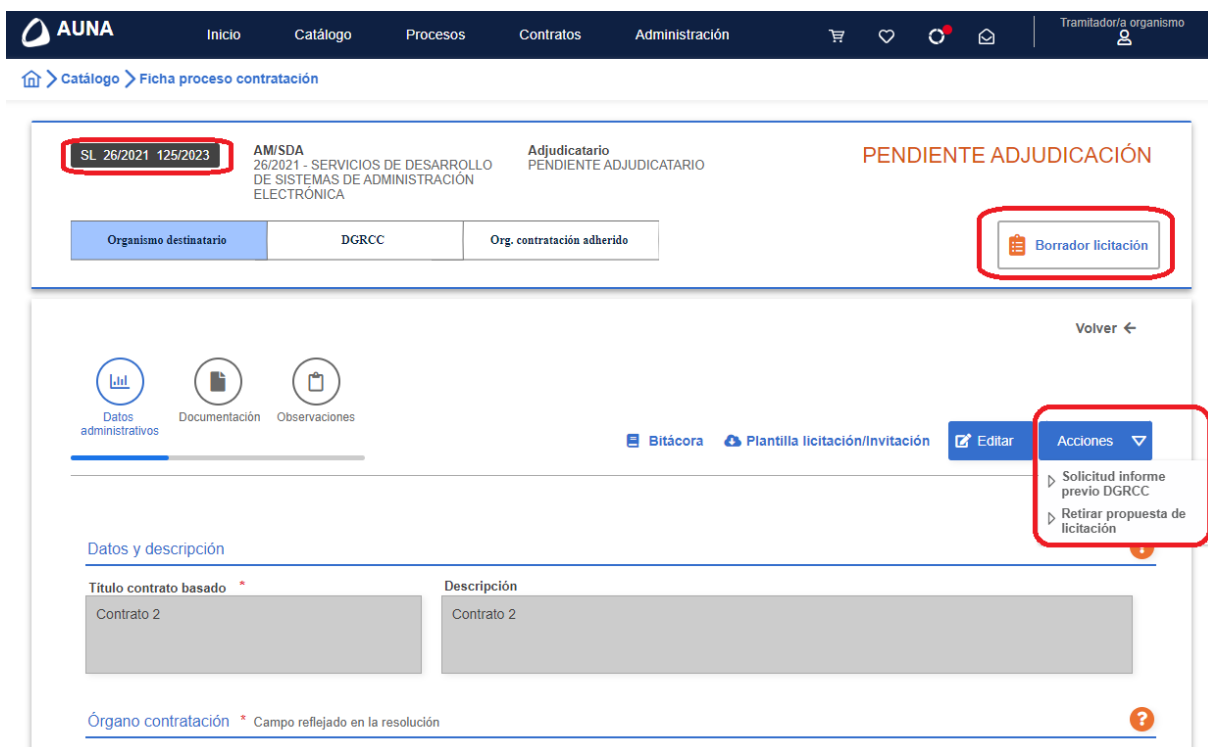


Igualmente, en la pestaña *Documentación* sólo se podrán añadir ciertos documentos:



Al rellenar la información y pulsar a *Guardar* aparece en la esquina superior izquierda el código identificativo de la propuesta de adjudicación, con nomenclatura **SL_AM/AÑO_X/AÑO**, y el estado de la propuesta de adjudicación pasa a ser *Borrador licitación*. En la parte de Acciones tenemos disponibles las opciones siguientes, cuyo funcionamiento se indica en el [PASO 3](#):

- Solicitud informe previo DGRCC.
- Retirar propuesta de licitación.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

[Catálogo](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL 26/2021 125/2023

AM/SDA
26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO
DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Adjudicatario
PENDIENTE ADJUDICATARIO

PENDIENTE ADJUDICACIÓN

Organismo destinatario

DGRCC

Org. contratación adherido

 **Borrador licitación**

 Datos administrativos

 Documentación

 Observaciones

Bitácora

Plantilla licitación/Invitación

Editar

Acciones ▾

- Solicitud informe previo DGRCC
- Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

Título contrato basado *
Contrato 2

Descripción
Contrato 2

Órgano contratación * Campo reflejado en la resolución

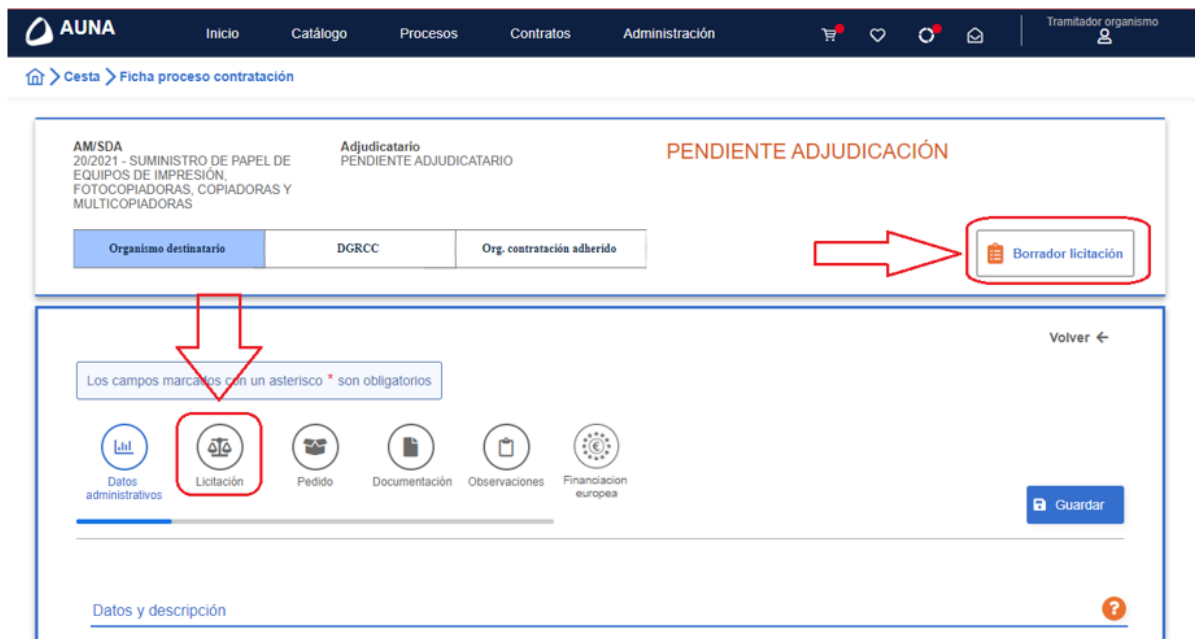
Si se pulsa en el botón “Plantilla licitación / invitación” se genera un documento llamado “PlantillaLicitaciónInvitación.docx”, que se descargará en la carpeta que se tenga configurada por defecto. Dicho documento es una plantilla básica para rellenar con los datos correspondientes según sea necesario.

Una vez obtenido el informe previo favorable o favorable condicionado de la DGRCC, y una vez llevada a cabo la licitación en la plataforma correspondiente, se podrá crear la propuesta de adjudicación en AUNA.

4.2.2.2 Proceso al elegir la opción No

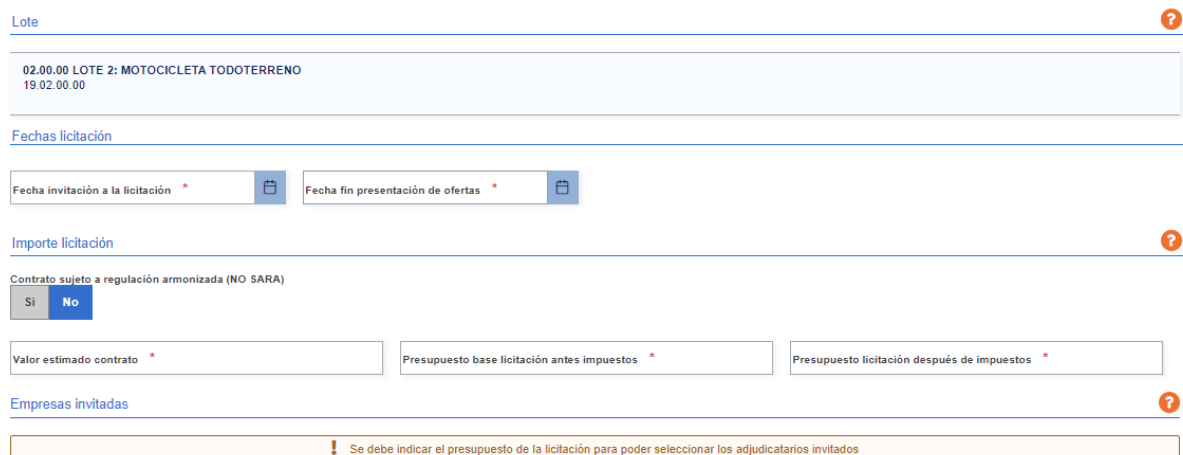
Si no se requiere informe previo del DL/DI, se abre la ficha para la preparación de la propuesta de adjudicación, donde las diferencias más destacadas con respecto a una propuesta de adjudicación de *Compra directa* las podemos localizar en el estado inicial de la propuesta de adjudicación, que pasa a ser *Borrador licitación*, y la aparición de una nueva pestaña llamada *Licitación*. El resto de las opciones son las mismas que para un proceso de *Compra directa*.

Tras llevar a cabo la licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en el sistema en el que el organismo destinatario tenga alojado su perfil de contratación, se procederá a completar la información de la propuesta de adjudicación a través de la siguiente pantalla:



La peculiaridad en este caso es que en la pestaña *Pedido* no se podrá añadir información mientras no se rellenen los datos de la pestaña *Licitación*.

Por ello, tras rellenar los *Datos administrativos*, accedemos a la pestaña *Licitación*, donde tenemos la siguiente información inicial:



Se deben rellenar los campos de fechas de invitación a la licitación y de presentación de ofertas que correspondan, así como los valores de los importes asociados a esta petición cumpliendo los criterios de cada campo como se indica.

En función de los importes se marca de forma automática si el contrato es sujeto a regulación armonizada o no lo es.

Se deberán añadir las empresas que participaron en la licitación, indicando para cada una de ellas, si

presentó oferta y en caso de que no lo hiciera, si presentó justificación de no presentación de oferta. Se dispone de los botones *Añadir todas* para incorporar a todas las empresas adjudicatarias del lote correspondiente, o bien *Añadir* para hacerlo de una en una, en caso de no haber obligación de invitar a todas:

Importe licitación ?

Contrato sujeto a regulación armonizada (NO SARA)

Valor estimado contrato *	Presupuesto base licitación antes impuestos *	Presupuesto licitación después de impuestos *
2.000,00 €	2.000,00 €	2.420,00 €

Empresas invitadas * (número mínimo empresa invitadas 3) ?

NIF	Nombre	Correo invitación	Oferta presentada	Justificación no presentación oferta	
A71015705	Empresa 1		<input checked="" type="button" value="Sí"/> No		Eliminar
A79470126	Empresa 2		<input checked="" type="button" value="Sí"/> No		Eliminar
A15106230	Empresa 3		Sí <input checked="" type="button" value="No"/>	Sí <input checked="" type="button" value="No"/>	Eliminar
A86883576	Empresa 4		Sí <input checked="" type="button" value="No"/>	Sí <input checked="" type="button" value="No"/>	Eliminar

Al haber rellenado esta pestaña, ya podemos acceder a la pestaña *Pedido* para marcar empresa adjudicataria, en base a las empresas que han sido invitadas y han presentado oferta:

Volver ←

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Documentación

Observaciones

Financiación europea

Adjudicatario *

Empresa adjudicataria

EMPRESA-1

EMPRESA-3

Al elegir una de las empresas, se habilitan las opciones de la pestaña de forma similar a como aparecen para *Compra directa*, debiendo introducir el importe total del pedido sin impuestos, y el resto de los campos que sean obligatorios u opcionales que deseemos. Deberemos elegir uno o más artículos de la empresa adjudicataria para poder continuar el proceso.

Debemos de prestar atención a la opción “Distintos tipos impositivos o desglose por importes”, donde se trata de elegir entre las opciones “Sí” o “No”.

- Si se marca la opción “Sí”, a la hora de añadir cada uno de los artículos a incluir en la propuesta de adjudicación, se debe registrar de forma individual por cada uno de los artículos, el tipo impositivo, el porcentaje que aplicará, unidades en su caso e importe.

- La opción “No” provoca que todos los artículos incluidos en la propuesta de adjudicación tengan el mismo tipo impositivo y el mismo porcentaje asignado y solo se pueda dar un importe por el conjunto de todos los artículos en el pedido.

Adjudicatario * ? Distintos tipos impositivos o desglose por importes ?

Empresa adjudicataria
BMW Iberica S.A. × ▼

Lote ?

02.00.00 LOTE 2: MOTOCICLETA TODOTERRENO
19.02.00.00 + Añadir artículo

[Ver observación](#)

Total pedido

IVA ▼ 21 %

Antes impuestos 0,00 € Después impuestos 0,00 €

Evento de fiscalización ?

Lugar principal de entrega o ejecución * Campo reflejado en la resolución ?

[Nueva dirección](#)

☐ Alameda asd, Llosa de Camacho, la, Alacant/Alicante. Código postal: 48012. España

☐ Avinguda estir, Balanegra, Almeria. Código postal: 28702. España

☐ Calle Alcalá 9, Madrid, Madrid. Código postal: 28008. España

Anualidades * Campo reflejado en la resolución ?

Tramitación del gasto

Ordinaria ▼

Anualidad

Importe con impuestos + Añadir

2023 0,00 € Eliminar

Facturación Campos reflejados en la resolución ?

Oficina contable + Órgano gestor + Unidad tramitadora +

Distintos tipos impositivos o desglose por importes ?

añadir artículo ?

Total pedido

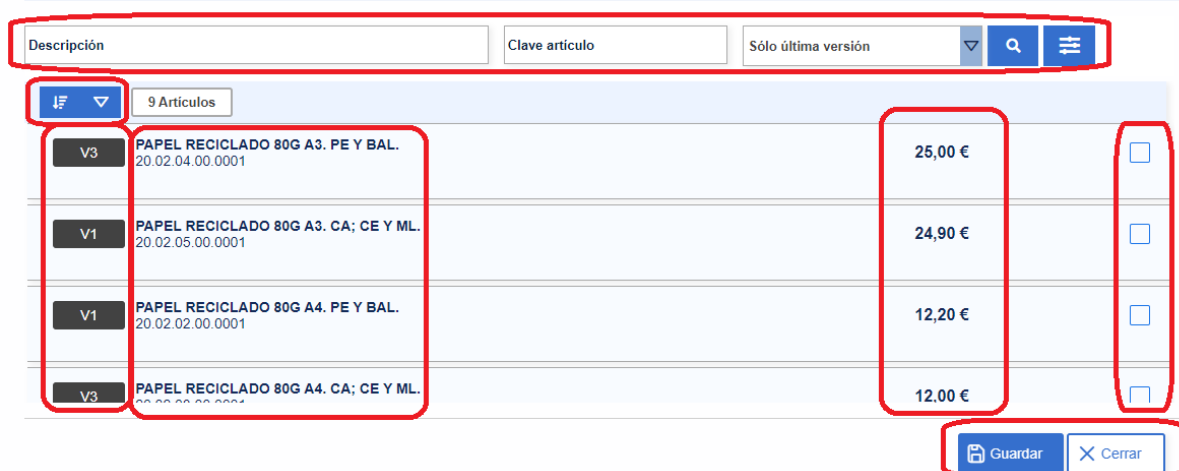
Antes impuestos 0,00 € Después impuestos 0,00 €

Total: 0,00 €

Lugar principal de entrega o ejecución * Campo reflejado en la resolución ?

- Cuando se pulsa sobre la opción “**Añadir artículo**” la aplicación mostrará el listado de los artículos disponibles para este proceso, con las siguientes opciones:

Búsqueda artículos



Descripción	Clave artículo	Sólo última versión		
9 Artículos				
V3 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001		25,00 €	☐	
V1 PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0001		24,90 €	☐	
V1 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001		12,20 €	☐	
V3 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001		12,00 €	☐	

- La información que se muestra en la imagen previa:
 - Número de versión del artículo (si ha recibido uno o varios procesos de Actualizaciones de catálogo por parte de la empresa adjudicataria).
 - Nombre del artículo y lote al que pertenece.
 - Importe asociado a cada artículo.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda y ordenamiento de los datos.
- A la derecha de cada línea de artículo aparece una casilla. Los artículos que sean marcados serán añadidos en el proceso de Segunda licitación que se esté preparando.
- Con el botón *Cerrar* se cancela esta acción y se vuelve a la sección de *Pedido* en la que nos encontramos.
- Con el botón *Guardar* se añaden los artículos seleccionados a la sección de *Pedido* con la posibilidad de modificar la información asociada a cada artículo. Todavía sería posible añadir más artículos si lo deseamos, aunque dicho botón *Guardar* ya haya sido pulsado.

Lote



SISTEMAS AUDIOVISUALES
12.01.00.00

+ Añadir artículo

Ver observación

12.01.01.00.0001 SISTEMAS DE PROYECCION DE VIDEO

- 1 +

Importe unitario: 0,00 €

Total sin impuestos: 0,00 €

IVA 21 %

Ver observación

12.01.02.00.0001 SISTEMAS DE MEGAFONIA Y SONIDO AMBIENTE

- 1 +

Importe unitario: 0,00 €

Total sin impuestos: 0,00 €

IVA 21 %

Ver observación

12.01.03.00.0001 RECEPTORES DE TELEVISION

- 1 +

Importe unitario: 0,00 €

Total sin impuestos: 0,00 €

IVA 21 %

Ver observación

Total pedido

Antes impuestos 0,00 €

Después impuestos 0,00 €

- Hay que tener en cuenta que, una vez se pulsa la opción “Añadir artículo”, por defecto aparece el filtro seleccionado de “Sólo última versión”, pero es posible seleccionar la opción “Todas las versiones”, y tras pulsar el botón lupa para aplicar el filtro la aplicación mostrará todas las versiones existentes de los artículos disponibles:

Búsqueda artículos

Descripción

Clave artículo

Sólo última versión

Sólo última versión

Todas las versiones

9 Artículos

Búsqueda artículos

Descripción

Clave artículo

Todas las versiones

14 Artículos

V3	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	25,00 €	☐
V1	PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0001	24,90 €	☐
V1	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	24,40 €	☐
V2	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	24,00 €	☐

Guardar

Cerrar

Al seleccionar una versión antigua de un artículo la aplicación podría mostrar mensajes de información / advertencia sobre dichos artículos:

02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO
20.02.00.00

+ Añadir artículo

Ver observación

20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.

- 1 +

Compromiso de entrega

Ver observación

20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

- 1 +

Compromiso de entrega

Ver observación

Versión obsoleta

20.02.04.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL.

- 1 +

Compromiso de entrega

Ver observación

Total pedido

IVA 21 %

Antes impuestos 0,00 €

Después impuestos 0,00 €

Una vez completada la información de esta pestaña, en la parte de *Documentación* podremos añadir todos los documentos necesarios para la tramitación de la propuesta de adjudicación. Cuando queramos avanzar con los trámites de la propuesta de adjudicación, la aplicación nos avisará si debemos añadir algún documento que no se haya incluido previamente, como, por ejemplo:

Errores encontrados en el formulario

DOCUMENTACIÓN

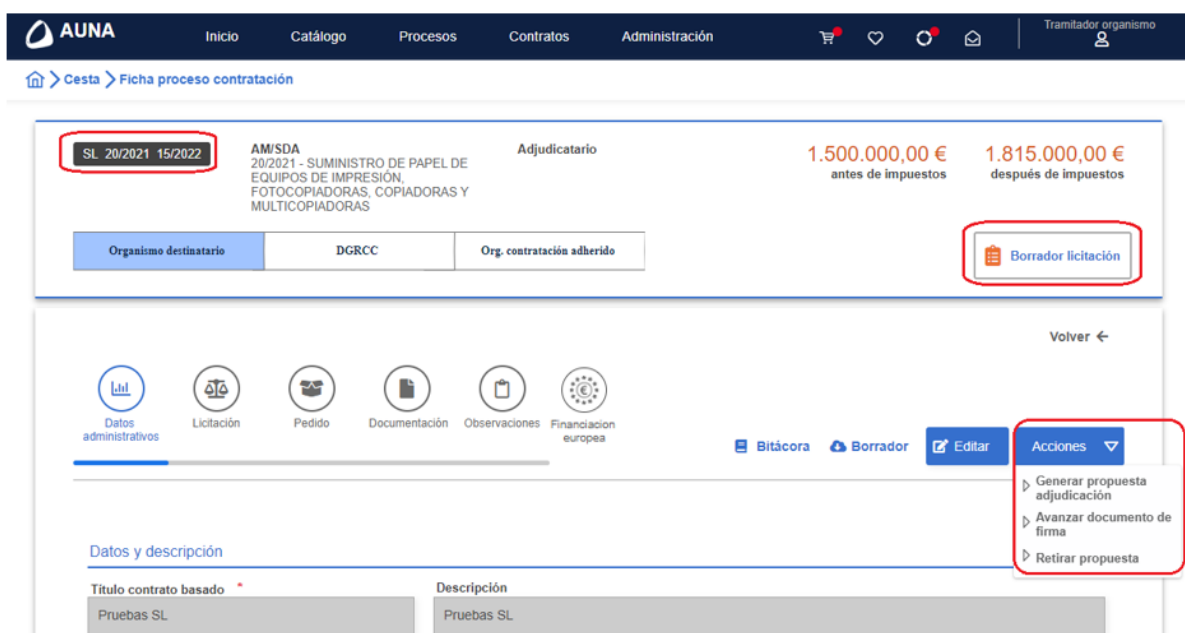
Ir a la sección

Faltan por adjuntar los siguientes documentos obligatorios: Certificado licitación, Documento licitación, Informe valoración, Oferta ganadora.

X Cerrar

Cuando se guarda la propuesta de adjudicación, al igual que ocurre con las propuestas de adjudicación de *Compra directa*, se actualiza la propuesta de adjudicación con la siguiente información:

- El estado de la propuesta de adjudicación pasa a ser *Borrador licitación*.
- En la esquina superior izquierda se visualiza el código identificativo de la propuesta de adjudicación, con la nomenclatura **SL_AM/AÑO_X/AÑO**.
- En el botón *Acciones* aparecen las opciones disponibles para continuar con el trámite de la propuesta de adjudicación, cuyo funcionamiento se indica en el [PASO 3](#).



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Tramitador organismo

Cesta > Ficha proceso contratación

SL 20/2021 15/2022

AM/SDA
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

Adjudicatario

1.500.000,00 €
antes de impuestos

1.815.000,00 €
después de impuestos

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido

Borrador licitación

Volver ←

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones Financiación europea

Bitácora Borrador Editar Acciones

- Generar propuesta adjudicación
- Avanzar documento de firma
- Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado *	Descripción
Pruebas SL	Pruebas SL

4.3 PASO 3. Generar propuesta de adjudicación.

El comienzo de la tramitación de una propuesta de cualquier tipo se realiza accediendo inicialmente a la sección *Procesos*, ya sea mediante la opción *Procesos* o el *icono Procesos*, ambas opciones del menú superior de la aplicación.

Tras elegir el proceso para el que vamos a avanzar en su tramitación, realizamos los pasos correspondientes indicados a continuación, según el tipo de proceso a ejecutar, para proseguir hasta el siguiente paso de acción.

4.3.1 Modalidades de firma

4.3.1.1 Tramitación con firmas externa.

Esta opción implica que, **al menos**, alguna o todas las firmas son realizadas fuera de la aplicación AUNA. En todo caso, todas las firmas se deberán estar ubicadas en el mismo documento. Las firmas en todo caso deberán ser electrónicas.

4.3.1.2 Tramitación con todas las firmas en AUNA.

Todas las firmas que deben acompañar a la propuesta de adjudicación son realizadas mediante firma electrónica cualificada dentro de la propia aplicación de Auna.

Firma electrónica cualificada: es la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Debe de ser la firma **personal** del interesado o su certificado de funcionario si éste está reconocido.

Ejemplos: certificado personal de la FNMT-RCM, certificado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas (APE), DNI electrónico, ...

Se necesita dar de alta en el Sistema a los distintos usuarios que vayan a participar en el proceso de firma electrónica, con sus correspondientes roles. Esta acción la realiza la persona con rol de *Administrador/a de Usuarios* del organismo.

Para que un organismo adherido pueda tramitar propuestas de adjudicación en Auna y firmar la resolución de adjudicación como órgano de contratación se deben dar de alta en la plataforma al menos los siguientes perfiles:

- **Tramitador/a Organismo:** Este perfil se encarga de gestionar el proceso de tramitación de contratos, desde la elaboración de la lista de artículos hasta la generación de la propuesta de adjudicación de un contrato, ya sea basado o específico. Además, se encarga de la recopilación de las firmas necesarias para la adjudicación.
- **Interventor/a del organismo:** Es el usuario que fiscaliza la propuesta de adjudicación.
- **Gestor/a contable:** En el caso de que no haya interventor/a, pero si gestor/a contable, es el encargado de revisar la propuesta de adjudicación.
- **Responsable organismo destinatario:** Revisa la propuesta de contrato basado y aprueba el gasto.
- **Gestor/a de firma:** Una vez informada la propuesta por parte de la DGRCC, este perfil prepara la aprobación o no tramitación de esta por parte del órgano de contratación competente en cada caso.
- **Certificador:** En caso de que el órgano de contratación competente no sea usuario de la aplicación AUNA, el certificador, puede adjuntar la resolución de adjudicación del contrato firmado fuera de AUNA, acompañado de un certificado que garantice que los datos de la resolución coinciden con los registrados en la aplicación.
- **Órgano de contratación del organismo adherido.** En función de las normas generales aplicables a la administración del organismo destinatario, se determinará la persona con competencias para firmar la resolución de adjudicación.

En función de la configuración del organismo adherido, en el caso de que esté sujeto a un régimen coordinación por parte de otro organismo, este otro organismo coordinador, deberá contar con los usuarios:

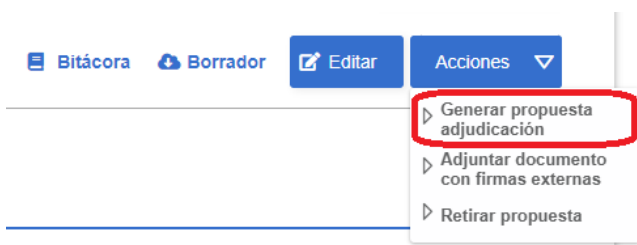
- **Tramitador organismo coordinador.** Recibe las propuestas de sus organismos coordinados y prepara su aprobación o no tramitación.

- **Responsable organismo coordinador.** Aprueba o no tramita las propuestas de sus organismos coordinados. Una vez aprobada, la propuesta se envía a la DGRCC para ser informada.

4.3.2 Compra directa

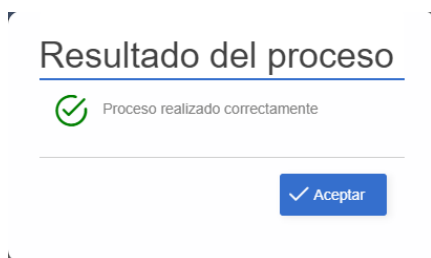
Para iniciar el trámite de la propuesta de adjudicación, el propio usuario *Tramitador/a* es el encargado de iniciar dicho proceso, una vez guardado la propuesta de adjudicación con todos sus datos iniciales.

Para el comienzo del trámite de la propuesta de adjudicación del ejemplo que estamos generando, las acciones posibles que puede realizar el *Tramitador/a* una vez guardado la propuesta de adjudicación son las siguientes:

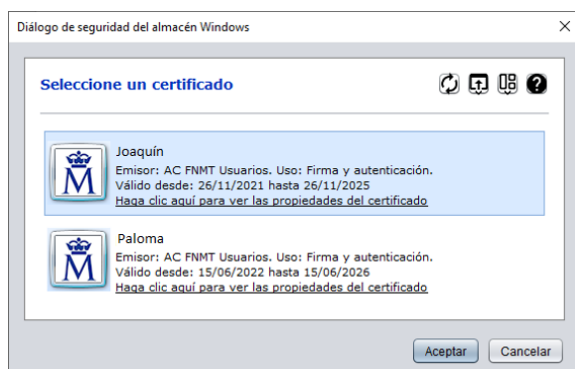


4.3.2.1 Generar propuesta de adjudicación (Con firmas por dentro de la aplicación)

Al pulsar sobre esta opción aparecerá una ventana que permitirá asignar la propuesta de adjudicación al siguiente perfil para su aprobación. Dependiendo del tipo de propuesta de adjudicación y del organismo, podrá ser requerida la firma del Interventor o del *Gestor/a contable* y en todo caso, la del *Responsable organismo destinatario*. Seleccionamos el perfil que deberá continuar el proceso, y si lo deseamos, en el desplegable correspondiente podremos seleccionar un usuario en concreto que tenga dicho perfil, para que sea esa persona la responsable del siguiente paso. El usuario deberá firmar la propuesta para poder avanzar la tramitación. La aplicación nos informa del final correcto del proceso:



Siempre que se realice alguna acción en la que sea necesaria la firma electrónica, se deberá elegir el certificado digital asociado a la persona que está realizando cada acción:



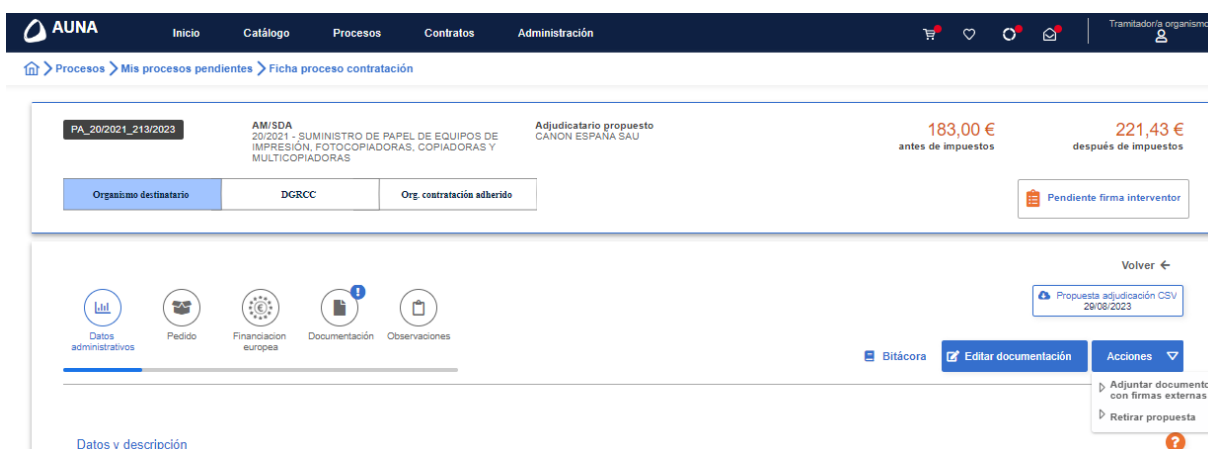
La firma se realiza a través de Autofirm@.

AUNA no requiere un orden específico a la hora de realizar las firmas de aprobación por parte del interventor o gestor contable en su caso y responsable del organismo destinatario. Una vez que se hayan recabado las firmas necesarias, independientemente del orden, la propuesta quedará pendiente de envío a la DGRCC para informe o bien al organismo coordinador en caso de que el destinatario esté configurado con este control adicional.

Interventor/a

Si la propuesta de adjudicación se ha asignado a un *Interventor/a*, cuando el mismo acceda a la propuesta de adjudicación, se mostrarán los datos:

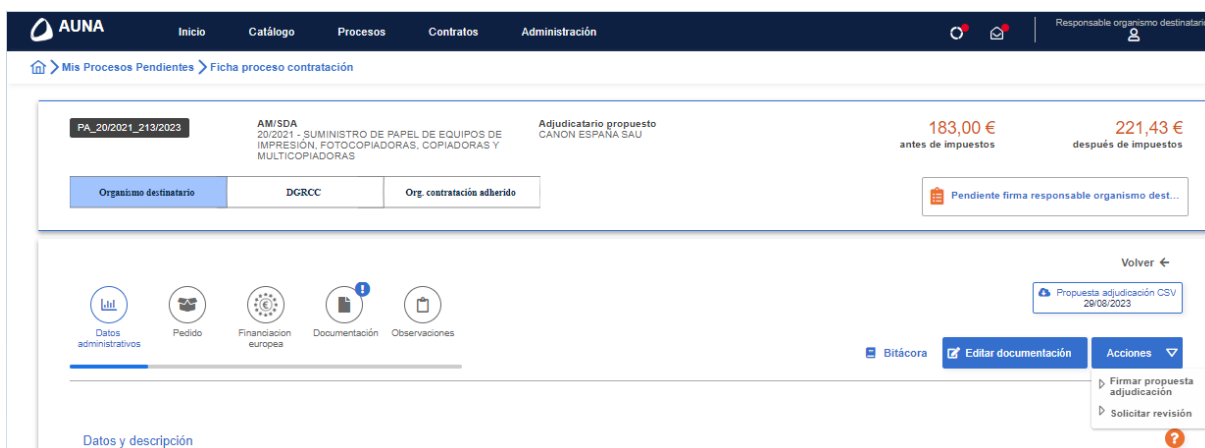
- Estado de la propuesta de adjudicación: “Pendiente firma interventor”.
- *Editar documentación*, permite añadir documentos a la propuesta de adjudicación.
- Las acciones permitidas serían las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación. Con esta acción, la propuesta quedará pendiente de aprobación por el Responsable del organismo destinatario (si no hubiera firmado antes) o bien **pendiente de envío a la DGRCC**/organismo coordinador en (su caso)
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación pasa a depender nuevamente del *Tramitador/a*.



Responsable organismo destinatario

En una propuesta de adjudicación en estado “Pendiente firma responsable organismo destinatario”, las opciones disponibles para los usuarios con este rol son:

- Editar documentación, permite añadir documentos a la propuesta de adjudicación.
- Las acciones permitidas son las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación. Con esta acción, la propuesta quedará pendiente de envío a la DGRCC/organismo coordinador (en su caso), o bien, si se requiere y no se ha recabado previamente su firma, quedará pendiente de aprobación por el Interventor/Gestor contable.
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación pasa a depender nuevamente del Tramitador/a.



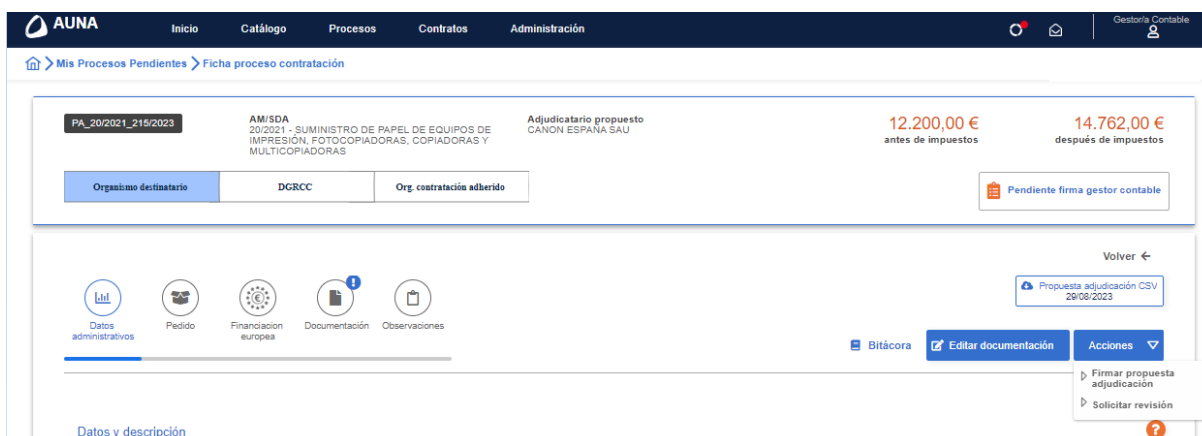
La interfaz de AUNA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** AUNA, Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración. Usuario: Responsable organismo destinatario.
- Navegación:** Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación.
- Detalles de la propuesta:**
 - PA_20/2021_213/2023
 - AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS
 - Adjudicatario propuesto: CANON ESPAÑA SAU
 - Importe: 183,00 € antes de impuestos / 221,43 € después de impuestos
- Organismo destinatario:** DGRCC
- Acciones:** Pendiente firma responsable organismo dest...
- Menú de navegación inferior:** Datos administrativos, Pedido, Financiación europea, Documentación, Observaciones.
- Acciones disponibles:** Bitácora, Editar documentación, Acciones (Firmar propuesta adjudicación, Solicitar revisión).

Gestor/a contable

Si la propuesta de adjudicación se ha asignado a un Gestor/a contable, cuando el mismo acceda a la propuesta de adjudicación, se mostrarán los datos:

- Estado de la propuesta de adjudicación: “Pendiente firma Gestor/a contable”.
- *Editar documentación*, permite añadir documentos a la propuesta de adjudicación.
- Las acciones permitidas serían las siguientes:
 - Firmar propuesta adjudicación. Con esta acción, la propuesta quedará pendiente de aprobación por el Responsable del organismo destinatario (si no hubiera firmado antes) o bien pendiente de envío a la DGRCC/organismo coordinador en (su caso). Se deberá haber rellenado el campo correspondiente a la norma de excepción correspondiente a la ausencia de fiscalización previa.
 - Solicitar revisión, donde se debe indicar el motivo de la revisión, y la propuesta de adjudicación pasa a depender nuevamente del *Tramitador/a*.



4.3.2.2 Adjuntar documento con firmas externas (Con firmas por fuera de la aplicación)

Cuando se ha guardado la propuesta de adjudicación, y la misma se encuentra todavía en estado “Borrador propuesta adjudicación”, se puede añadir un documento donde se incluyan las firmas electrónicas de los perfiles *Interventor/a* y *Responsable organismo destinatario*, en caso de que dichas personas no dispongan en este momento de rol activo en la aplicación Auna, o quieran firmar en otros sistemas.

Para realizar este proceso con las firmas electrónicas por fuera de la aplicación, procederemos de la siguiente manera:

1. Pulsamos sobre el botón *Borrador*. Al usar esta opción se descargará un borrador en formato .docx de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, con todos los datos relevantes para el contrato que se generará. Este se podrá modificar para adaptarlo en cada caso para que lo firmen electrónicamente aquellas personas con rol de interventor/a o responsable organismo destinatario que firmen en sus propios sistemas.

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_19/2022_195/2024

AM/SDA
19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

1.000,00 €
antes de impuestos

1.210,00 €
después de impuestos

Lote
01.00.00 LOTE 1: MOTOCICLETA DE CARRETERA

Adjudicatario propuesto
HONDA MOTOR EUROPE LIMITED, SUCURSAL EN ESPAÑA

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

 **Borrador licitación**

 Datos administrativos

 Licitación

 Pedido

 Financiación europea

 Documentación

 Observaciones

Bitácora

 Borrador

 Editar

Acciones ▾

Generar propuesta adjudicación

 Adjuntar documento con firmas externas

Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado 

Descripción

2. Una vez recabadas las aprobaciones y cuando se dispone ya de un documento que incluye las firmas electrónicas externas, seleccionamos la acción *Avanzar documento con firmas externas*. Esta opción se tiene que realizar antes de *Generar propuesta adjudicación*.
 - a. En la ventana que aparece, nos pedirá adjuntar el documento que contenga las firmas electrónicas necesarias, según el tipo de perfil para el que se esté incluyendo dicha firma en este documento.

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

[Adjuntar fichero](#)

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

 El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- b. Para añadir el documento que contiene las firmas electrónicas correspondientes, debemos pulsar sobre la opción "Adjuntar fichero":

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

[Adjuntar fichero](#)

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

 El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- c. Se nos abre una ventana de selección, donde deberemos elegir el fichero que contenga las firmas electrónicas válidas, y una vez seleccionado se muestra el fichero en la pantalla:

04/2024 - ACUERDO MARCO DE... LOTES 1049 - Ayuntamiento de Paracuellos... antes de impuestos... despues de impue...

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

[Descargar Propuesta de Adjudicación.pdf](#)

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- d. Se debe seleccionar el perfil que **continuará** con la tramitación del proceso, o si se está adjuntando un fichero que contiene todas las firmas necesarias para continuar con la tramitación de la propuesta de adjudicación, debemos marcar la opción "Firmas completadas".
1. Si el fichero que se adjunta contiene la firma electrónica de uno de los perfiles afectados (*Interventor/a, Responsable organismo destinatario...*), y el otro perfil puede firmar dentro de la propia aplicación Auna, se deberá incluir el fichero con la firma electrónica de aquel perfil que **NO** firma dentro de Auna, y asignar en esta ventana la propuesta de adjudicación al perfil que **SÍ** puede firmar dentro de Auna. En este caso, la firma en AUNA se hará sobre el documento con la firma externa adjuntada por el/la *Tramitador/a*, de manera que todas las firmas estarán recogidas en el mismo documento.

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☒ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

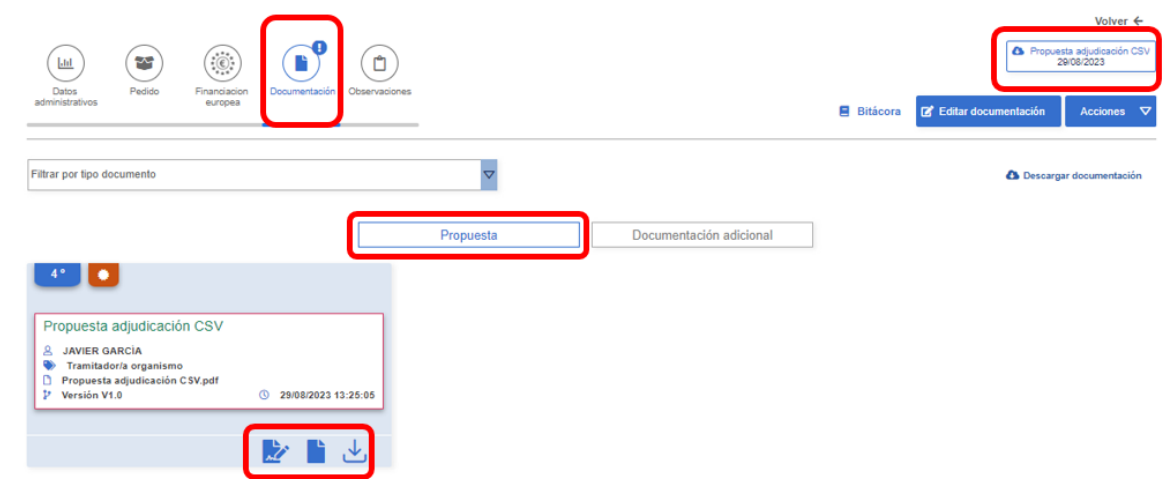
[Tramitar](#) [Cerrar](#)

- e. Al pulsar *Tramitar* se continúa con la propuesta de adjudicación, debiendo interactuar con ella el tipo de perfil que corresponda, según se muestre en el estado de la propuesta de adjudicación que se habrá actualizado en consecuencia.

- f. Al acceder el perfil correspondiente para seguir evolucionando la propuesta de adjudicación, desde el momento en que se ha adjuntado el documento de *Firma externa propuesta de adjudicación*, en la pestaña *Documentación* podremos visualizar / descargar dicho documento, en la subsección “Propuesta”.

Además, se visualizarán distintas opciones para el documento que se debe firmar, todas ellas disponibles para descargar:

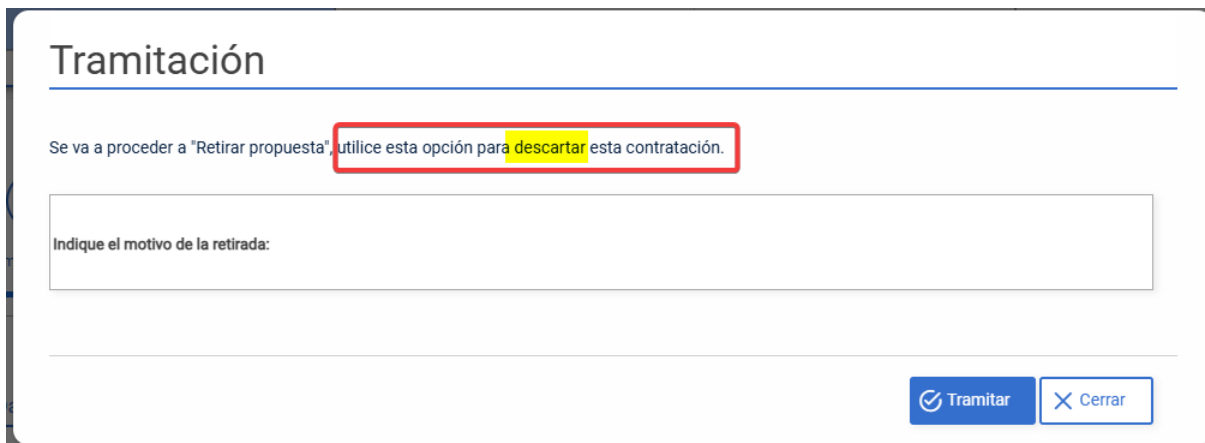
1. Se visualiza el documento original subido por el usuario correspondiente en el paso anterior.
2. Se visualiza el documento en formato PDF con los datos de la firma incluida (CSV).
3. Se visualiza el documento XSIG que contiene la información digital de la firma electrónica utilizada.



- g. Si en la ventana de selección de perfil anterior, en el paso *d)*, se ha seleccionado uno de los perfiles posibles, cuando dicho perfil tramite su firma electrónica dentro de la propia aplicación, la propuesta de adjudicación dependerá nuevamente del perfil *Tramitador/a* para su envío al órgano de contratación.
- Si se eligió la opción “Firmas completadas”, y se añadió el fichero que contenía las firmas electrónicas de todos los perfiles, será el mismo perfil *Tramitador/a* quien continúe con la tramitación de la propuesta de adjudicación, sin necesidad de validación por parte del resto de perfiles.

4.3.2.4 Retirar propuesta.

Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha retirada para descartar la propuesta:



Tramitación

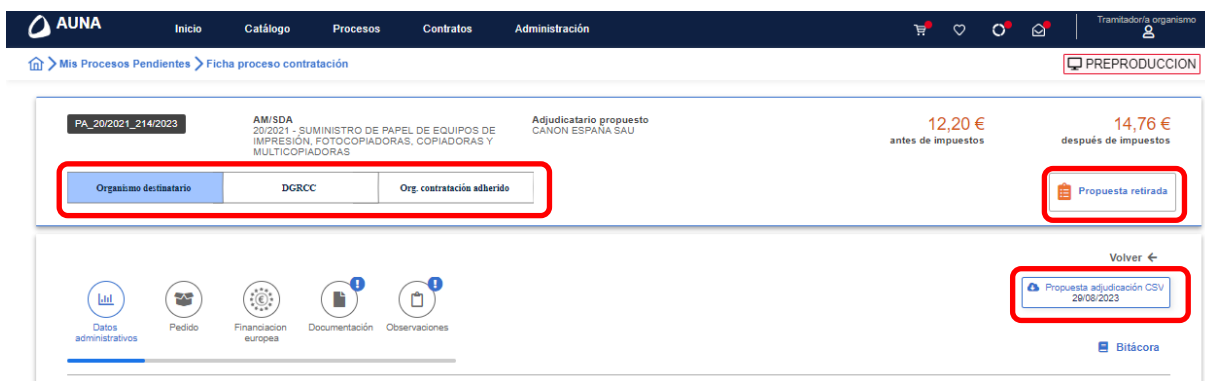
Se va a proceder a "Retirar propuesta", utilice esta opción para **descartar** esta contratación.

Indique el motivo de la retirada:

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

Tras pulsar el botón *Tramitar*, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a *Propuesta retirada*, y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, *eliminada*.

Esto **eliminaría** el proceso de AUNA quedando con estado retirado. **Sin posibilidad de recuperación.**



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

PREPRODUCCIÓN

PA_20/2021_214/2023 AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario propuesto CANON ESPAÑA SAU

12,20 € antes de impuestos 14,76 € después de impuestos

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido

Propuesta retirada

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV 29/08/2023

Bitácora

Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

4.3.3 Segunda licitación

En el caso de *Segunda licitación*, según el AM/SDA se le pedirá al usuario que compruebe si se requiere el informe previo de la DGRCC del DL/DI:

Segunda licitación

Consulte las instrucciones del AM/SDA para ver si requiere revisión del documento de licitación por parte de la DGRCC.

Requiere autorización

cuando no se requiere informe previo del documento de licitación/invitación, el proceso es idéntico al descrito previamente para los casos de *Compra directa*, con la salvedad de que se tendrá que rellenar la pestaña de segunda licitación.

Cuando se requiere informe previo, se deberá completar la ficha del proceso correspondiente en la que habrá que completar:

- Datos administrativos, Título y descripción y en su caso si se desea referencia interna del organismo
- Documentación. En todo caso será obligatorio adjuntar el DL/DI y otros documentos que puedan ser requeridos en función de los requisitos específicos del AM/SDA como pueden ser informes previos de terceros (PME o SGAD)
- Observaciones.

Una vez guardado el proceso, se generará el identificador correspondiente y se habilitarán las acciones:

- Solicitud informe previo DGRCC
- Retirar propuesta de licitación

4.3.3.1 *Solicitud informe previo DGRCC.*

Cuando se usa la acción “Solitud de informe previo” se solicita la confirmación al usuario, permitiendo incluir observaciones que llegarán a la DGRCC:

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitud informe previo DGRCC". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Observaciones:

Tramitar Cerrar

Una vez confirmada la solicitud de informe a la DGRCC solo se tendrá disponible la acción de "Retirar propuesta de licitación" quedando en estado "En revisión"

 Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Inicio](#) > [Catálogo](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_4/2024_112/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE
FORMACIÓN ORDENADORES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos
de Jarama

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

En revisión

 Datos
administrativos

 Documentación

 Observaciones

Volver ←

Documento licitación_invitación
28/06/2024

Bitácora

Editar documentación

Acciones ▼
Retirar propuesta de
licitación

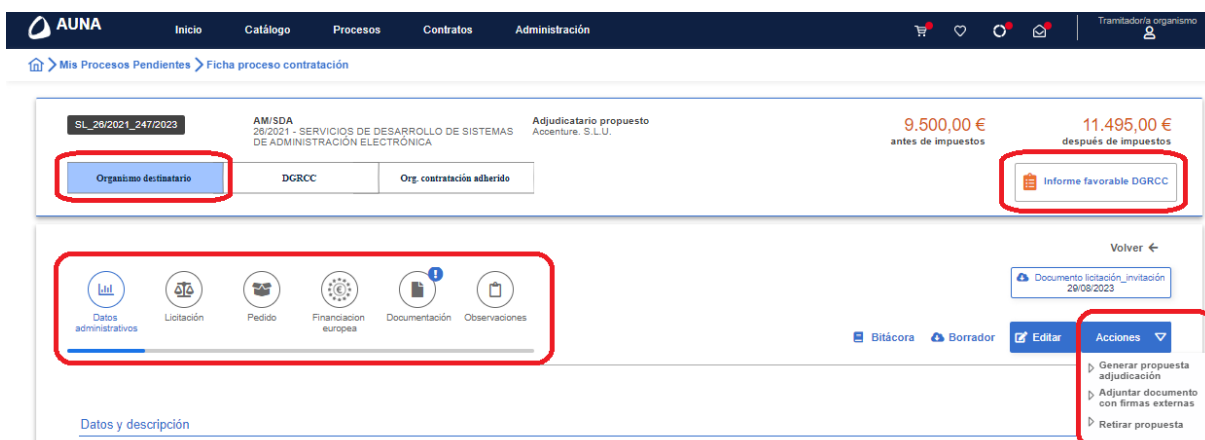
Cuando el documento de licitación / invitación ha sido ya revisado por parte de la DGRCC, el proceso pasará a depender de nuevo del perfil de *Tramitador/a* del organismo, y podrá tener el estado de:

- Informe favorable DGRCC
- Informe favorable condicionado DGRCC
- Informe desfavorable DGRCC
- No requiere informe
- Pendiente de subsanación (solicitar documentación)

Informe favorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como "Informe favorable, y una vez realizada la licitación el perfil *Tramitador/a* podrá completar propuesta de adjudicación." tal

como se recoge en el [punto siguiente](#).



Organismo destinatario: DGRCC

Org. contratación adherido

Informe favorable DGRCC

Datos administrativos, Licitación, Pedido, Financiación europea, Documentación, Observaciones

Acciones: Generar propuesta adjudicación, Adjuntar documento con firmas externas, Retirar propuesta

Al visualizar la “Bitácora” del proceso podemos confirmar que se ha emitido el “Informe favorable” correspondiente:

Bitácora



Fecha y hora	Usuario	Acción	Estado
14/06/2023 - 12:33:00	Subdirector/a	Informe favorable DGRCC	Informe favorable
14/06/2023 - 11:25:29	Alberto	Pendiente informe DGRCC	Solicitud informe previo DGRCC
14/06/2023 - 10:44:23	Alberto	Borrador licitación	Documentación

Informe favorable condicionado DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como “Informe favorable condicionado”, y una vez realizada la licitación *Tramitador/a* podrá completar propuesta de adjudicación.” tal como se recoge en el [punto siguiente](#).

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

Procesos > Consulta procesos > Ficha proceso contratación PREPRODUCCION

SL_19/2022_248/2023 AM/SDA 19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido Informe favorable condicionado DGRCC

Datos administrativos Licitación Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Documentos: Documento licitación/invitación 29/06/2023

Acciones:
- Generar propuesta adjudicación
- Adjuntar documento con firmas externas
- Retirar propuesta de licitación

Al visualizar la “Bitácora” del proceso podemos confirmar que se ha emitido el “Informe favorable condicionado” correspondiente:

Bitácora

14/06/2023 - 12:41:37 Subdirector/a	Órgano contratación Informe favorable condicionado DGRCC Documentación
Validador/a acuerdo marco	Órgano contratación En revisión
14/06/2023 - 11:49:27 Alberto Tramitador/a organismo	Organismo destinatario Pendiente informe DGRCC Solicitud informe previo DGRCC
14/06/2023 - 11:49:00 Alberto Tramitador/a organismo	Organismo destinatario Borrador licitación Documentación

Informe desfavorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como “*Informe desfavorable DGRCC*” las no habrá posibles acciones, quedando el proceso cancelado:

SL_19/2022_262/2023

AM/SDA
19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario

DGRCC

Org. contratación adherido

Informe desfavorable DGRCC

Volver ←

Informe desfavorable: Está mal

Datos administrativos

Documentación

Observaciones

Documento licitación_invitación
31/09/2023

Bitácora

Plantilla licitación/Invitación

Datos y descripción

Título contrato basado *

Prueba de revisión DI/IDL

Descripción

Al visualizar la “Bitácora” del proceso podemos confirmar que se ha emitido el “Informe desfavorable” correspondiente:

Bitácora

14/06/2023 - 12:48:25

Subdirector/a

Validador/a acuerdo marco

14/06/2023 - 11:50:05

Alberto

Tramitador/a organismo

14/06/2023 - 11:49:53

Alberto

Tramitador/a organismo

Órgano contratación

Informe desfavorable DGRCC

Informe desfavorable

Documentación

Órgano contratación

En revisión

Organismo destinatario

Pendiente informe DGRCC

Solicitud informe previo DGRCC

Documentación

Organismo destinatario

Borrador licitación

Documentación

No requiere informe

Cuando la DGRCC devuelve la licitación, ya que no requiere informe, una vez licitado se podrá continuar la tramitación en AUNA completando la propuesta de adjudicación tal como recoge el [punto siguiente](#).

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

SL_19/2022_253/2023 AM/SDA 19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido No requiere informe DGRCC

Datos administrativos Licitación Pedido Financiación europea Documentación Observaciones Volver

Bitácora Borrador Plantilla licitación/Invitación Editar **Acciones**

- Generar propuesta adjudicación
- Adjuntar documento con firmas externas
- Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

Igual que en los casos anteriores en la opción bitácora se podrá visualizar el cambio de estado correspondiente.

Bitácora

27/07/2023 - 09:20:36
Validador/a acuerdo marco

14/04/2023 - 11:59:23
Tramitador/a organismo

14/04/2023 - 11:56:02
Tramitador/a organismo

	Órgano contratación	No requiere informe
	No requiere informe DGRCC	
	Organismo destinatario	Solicitud informe previo DGRCC
	Pendiente informe DGRCC	
	Organismo destinatario	
	Borrador licitación	<a>Documentación

Pendiente de subsanación (solicitar documentación)

En caso de que la DGRCC requiera subsanar el proceso volverá al tramitador del organismo destinatario. El estado pasará a ser “Subsanación solicitada por DGRCC” pudiendo ver el detalle en la bitácora, desde donde además podrá acceder al documento que recoja el detalle de la subsanación requerida, que en todo caso estará disponible además en la pestaña de “Documentación” en la carpeta “Solicitud de documentación”:



[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_4/2024_112/2024	AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES	Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama	1.500,00 € antes de impuestos	1.815,00 € después de impuestos
Lote 02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES		Adjudicatario propuesto Empresa 1		
Organismo destinatario	DGRCC	Órg. contratación organismo	Subsanación solicitada	

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación ¹

Observaciones

Documento licitación invitación
28/06/2024

Certificado licitación
28/06/2024

Informe valoración
28/06/2024

Propuesta adjudicación CSV
28/06/2024

Bitácora

Editar documentación

Acciones

Subsanar

Retirar propuesta

Volver

←

[Datos y descripción](#)

Bitácora

🕒 01/07/2024 - 16:20:16

👤 Validador/a acuerdo marco

DGRCC

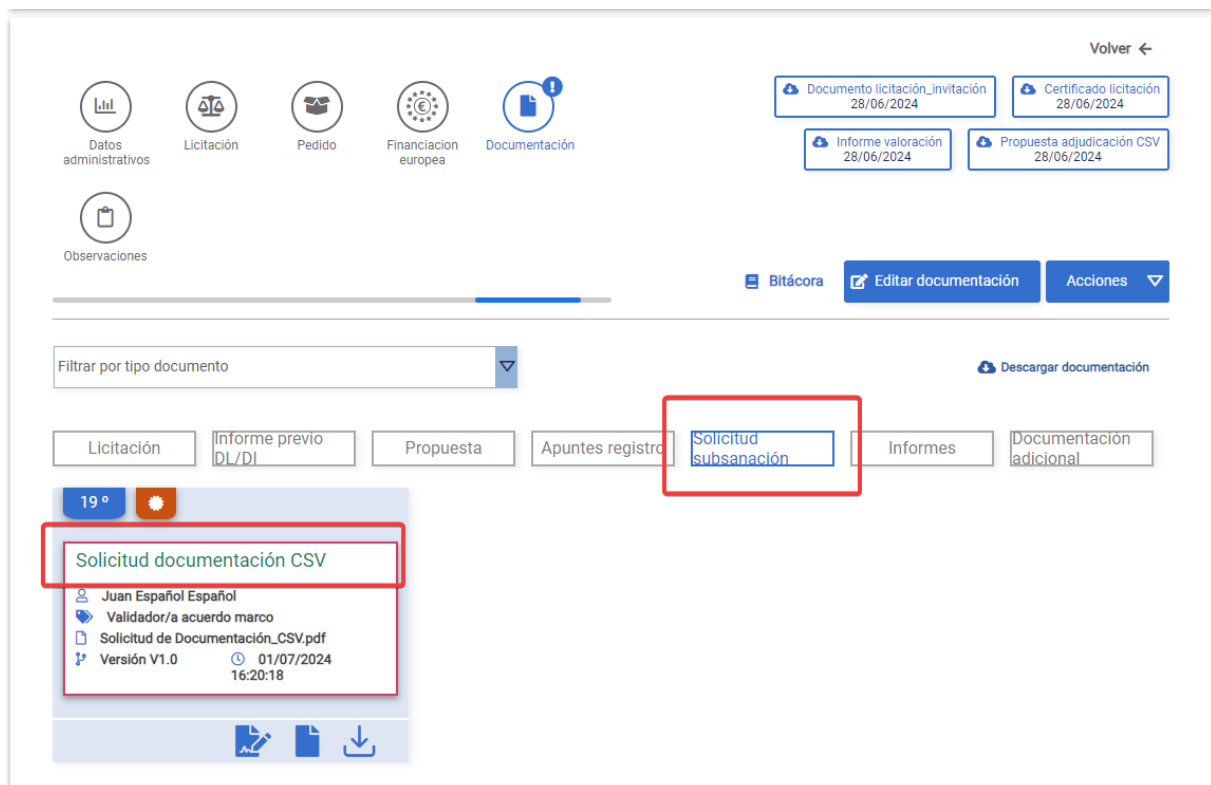
Subsanación solicitada

Solicitar documentación

Documentación

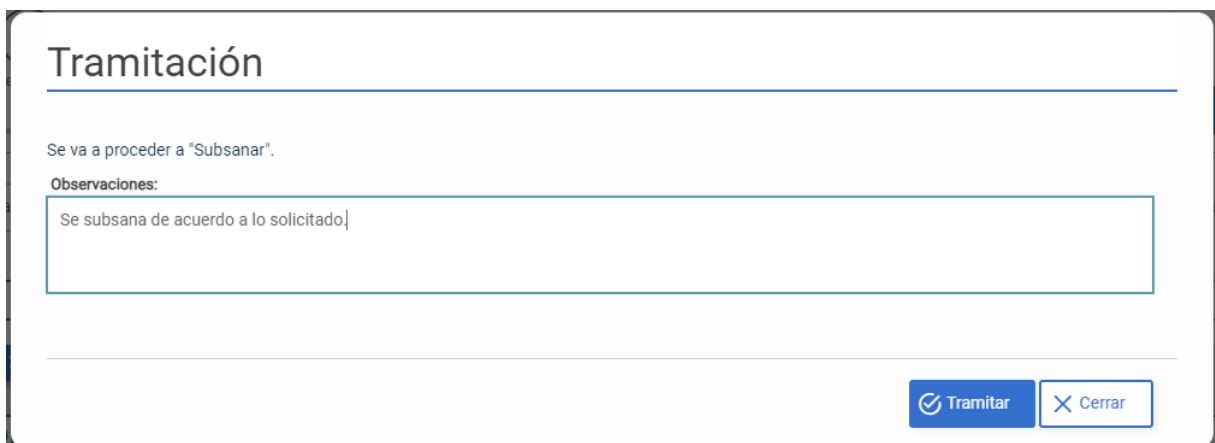
DGRCC

En revisión

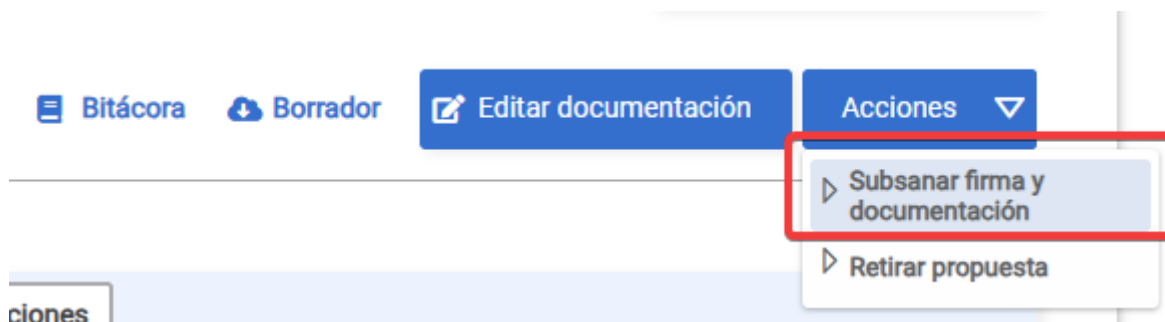


Las acciones disponibles serán “Subsanar” o “Retirar propuesta”

Una vez atendidos los requerimientos de la solicitud de subsanación se podrá subsanar, pudiendo incluir adicionalmente las observaciones que se estimen oportunas:



En caso de que la subsanación incluya subsanar firma y documentación, en la propia ventana de subsanación, se podrá adjuntar el fichero con las firmas. La documentación sería como previamente se ha descrito.



Tramitación

Se va a proceder a "Subsanar firma y documentación".

Adjunte el documento Firma externa propuesta de adjudicación para proceder a su subsanación.

[Adjuntar fichero](#)

El documento de firmas que se adjunte deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

Observaciones:

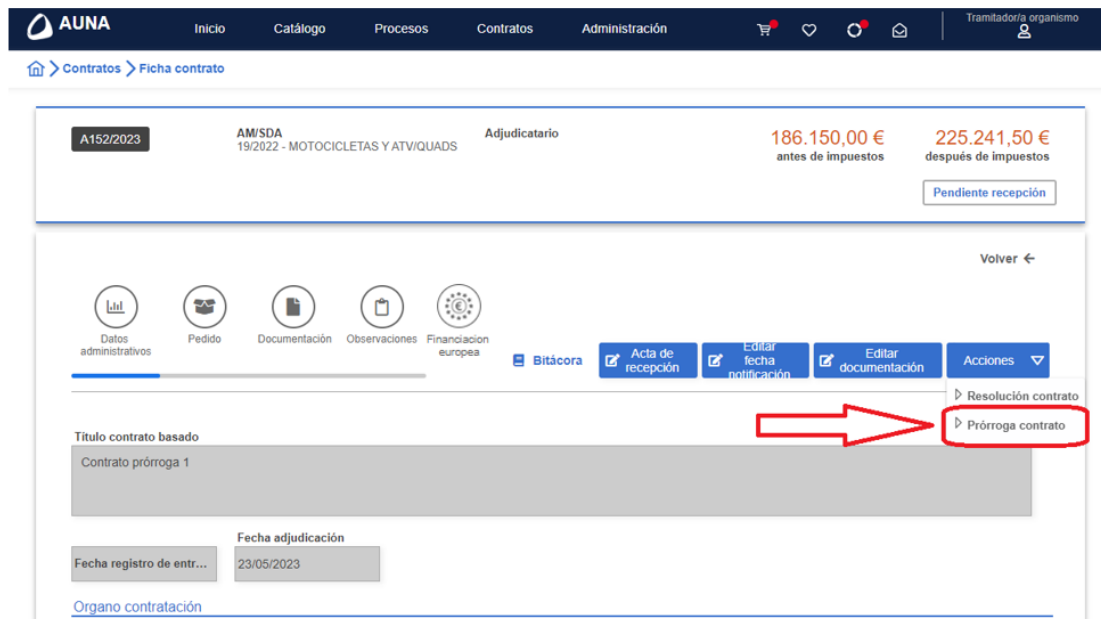
[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

4.3.4 Prórrogas (Solo para AM/SDAs que admitan prórrogas)

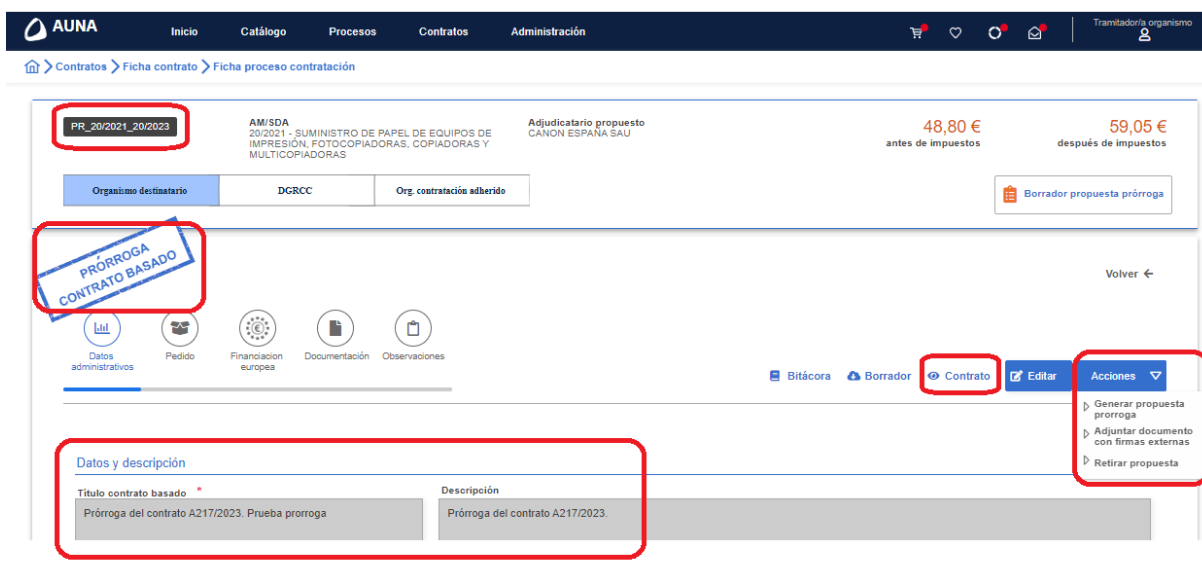
Para realizar la tramitación de una *Prórroga*, de un contrato ya adjudicado previamente, es obligatorio que la propuesta de adjudicación con la que se inició el contrato que se desea prorrogar fuese marcada en su creación con el "check" de *Es prorrogable* con el valor *Sí*, y que además el contrato no haya finalizado su vigencia definida.

Para poder generar una nueva prórroga, desde el menú Contratos, accedemos a la lista de contratos adjudicados del organismo, y tras seleccionar el que se quiere prorrogar, entre las acciones disponibles, nos aparecerá la opción Prórroga contrato. Si no aparece esta opción, significa que no estamos accediendo con el perfil adecuado, o bien que la propuesta de adjudicación originaria de este contrato no fue marcada correctamente como "Es prorrogable".



Al pulsar sobre esta opción nos pide confirmación para continuar con el proceso, y al darle a Aceptar nos muestra la ficha de la nueva propuesta de adjudicación de prórroga asociada, donde podremos observar los detalles siguientes:

- La nomenclatura de la propuesta de adjudicación generada es PR_AM/AÑO_X/AÑO.
- El estado de la propuesta de adjudicación comienza siendo “Borrador propuesta prórroga”.
- Se indica claramente que esta propuesta de adjudicación corresponde a la prórroga de un contrato basado.
- La acción “Generar propuesta prórroga” es equivalente a la generación de propuesta de adjudicación, explicada en las secciones previas.
- La opción “Contrato”, al pulsarla nos lleva directamente al contrato original sobre el que se está realizando esta propuesta de adjudicación de prórroga.
- Los datos iniciales que se cargan para esta propuesta de adjudicación se recogen de los datos del contrato que se prorroga.
 - Por defecto, el Título y Descripción de la propuesta de adjudicación de prórroga dejan constancia de la tipología del proceso, tomando como referencia el contrato original e indicando que se trata de una prórroga.



PR_20/2021_20/2023

AM/SDA
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

Adjudicatario propuesto
CANON ESPAÑA SAU

48,80 €
antes de impuestos

59,05 €
después de impuestos

Organismo destinatario: DGRCC

Org. contratación adherido

Borrador propuesta prórroga

PRÓRROGA CONTRATO BASADO

Volver ←

Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Contrato Editar Acciones

Acciones:
Generar propuesta prórroga
Adjuntar documento con firmas externas
Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado *	Descripción
Prórroga del contrato A217/2023. Prueba prórroga	Prórroga del contrato A217/2023.

El botón *Editar* permitirá actualizar la información de los datos modificables en la prórroga, siendo obligatorio añadir el documento “Memoria justificativa” en la sección de *Documentación*.

Las validaciones para continuar con la aprobación o tramitación de las propuestas de prórroga siguen los mismos flujos que el resto de las propuestas de adjudicación, ya sea para tramitación por parte del organismo, validación por parte de la DGRCC, o actualizaciones de estados y opciones disponibles en la ficha del proceso.

4.4 PASO 4. Envío a la DGRCC.

En los procesos donde ya se ha generado la propuesta de adjudicación como se recoge en el PASO3, el Tramitador podrá realizar el envío a la DGRCC:

Al lado de la opción Detalle aparece un icono de documento con una “P”:


Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración
Tramitador/a organismo

Mis Procesos Pendientes

Contratación

Penalizaciones

Referencia proceso: Acuerdo marco/Sistema diná...
Adjudicatario:
Organismo:

22 Procesos

Envío a órgano contratación : 0

Reasignar : 0

SL 20/2021 160/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE...	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 21/06/2023	18.150,00 €	 Detalle
PA 20/2021 157/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE...	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 21/06/2023	2.555,52 €	 Detalle
SL 26/2021 85/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTE...	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 21/06/2023	18.150,00 €	 Detalle
PR 20/2021 18/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE...	Preparación propuesta Borrador propuesta prórroga 21/06/2023	2.555,52 €	Detalle

Al pinchar dicho icono “P” aparecen nuevas opciones en el listado:

- Se muestra el número de propuestas de adjudicación marcadas para realizar el paso “Envío a órgano contratación”. Si se han marcado varias propuestas de adjudicación en este icono de P para avanzar con su tramitación, todas las propuestas de adjudicación seleccionadas se verán actualizadas en consecuencia dependiendo de la acción elegida (envío a órgano de contratación, reasignar propuesta de adjudicación a otra persona).
- Aparecen dos nuevos botones en la parte superior derecha del listado de propuestas de adjudicación:
 - Envío a órgano contratación. Al pulsar dicho botón nos indica que se va a realizar la tramitación de los procesos seleccionados, y al pulsar Tramitar en la ventana emergente, la propuesta de adjudicación cambia al estado “En revisión”, quedando pendiente del “Órgano contratación”.
 - Todas las propuestas de adjudicación marcadas y actualizadas de esta manera mostrarán una marca verde de verificación que confirmará la actualización realizada.
Este flujo permite el envío simultáneo de varias propuestas de adjudicación diferentes a la DGRCC para su verificación / validación.
 - Borrar selección. Con esta opción se desmarcan todas las opciones que hayamos seleccionado de las propuestas de adjudicación que hayamos indicado previamente, pulsando sobre el icono del documento con la P.

20 Procesos	Envío a órgano contratación : 1	Reasignar : 0	Envío a órgano contratación	Borrar selección
SL 26/2021 85/2023	26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTE...	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 21/06/2023	18.150,00 €	Detalle
PR 20/2021 18/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE...	Preparación propuesta Borrador propuesta prórroga 21/06/2023	2.555,52 €	Detalle

Si accedemos directamente a la propuesta de adjudicación a través de la opción *Detalle*, podremos editar documentación, si se estima oportuno añadir algún documento adicional, y en el botón *Acciones* tendremos tres opciones:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración     Tramitador/a organismo 

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

SL_19/2022_195/2024

AM/SDA
19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de

1.000,00 €
antes de impuestos

1.210,00 €
después de impuestos

Lote
01.00.00 LOTE 1: MOTOCICLETA DE CARRETERA

Adjudicatario propuesto

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

 **Pendiente envío para control DG...**

 Datos administrativos

 Licitación

 Pedido

 Financiación europea

 Documentación

 Observaciones

 Certificado licitación
24/03/2025

 Documento licitación_invitación
24/03/2025

 Informe valoración
24/03/2025

 Propuesta adjudicación CSV
24/03/2025

 Bitácora

 Editar documentación

Acciones

Solicitar control DGRCC

Adjuntar documento con firmas externas

Retirar propuesta

[Volver](#)

Datos y descripción

- Solicitar control DGRCC. Aquí nos informará que se enviará la propuesta de adjudicación a la DGRCC para su revisión. Pulsando *Tramitar* en la ventana emergente se evoluciona la propuesta de adjudicación se queda pendiente de la DGRCC

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar control DGRCC".

 **Tramitar**

 Cerrar

- Adjuntar documento con firmas externas. En caso de que nos hayamos equivocado anteriormente, aún tenemos la opción de volver a subir el documento de la propuesta firmado.

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas".

Adjunte el documento Firma externa propuesta de adjudicación para proceder a su subsanación.

[Adjuntar fichero](#)

El documento de firmas que se adjunte deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- Retirar propuesta. Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo de dicha retirada para descartar la propuesta. Tras pulsar el botón *Tramitar*, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a *Propuesta retirada*, y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, *eliminada*. Esto **eliminaría** el proceso de AUNA quedando con estado retirado. **Sin posibilidad de recuperación.**

Tramitación

Se va a proceder a "Retirar propuesta", utilice esta opción para descartar esta contratación.

Indique el motivo de la retirada:

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

4.4.1 Firma de aprobaciones fuera de AUNA

Cuando una propuesta se encuentra en estado "Borrador propuesta adjudicación", el Tramitador puede añadir un documento donde se incluyan las firmas electrónicas de los perfiles *Interventor/a* y *Responsable organismo destinatario*, en caso de que dichas personas no dispongan de usuario activo en la aplicación Auna, o firmen en otros sistemas.

Para realizar este proceso con firmas electrónicas por fuera de la aplicación, se procederá de la siguiente manera:

1. Pulsamos sobre el botón *Borrador*. Se descargará un documento con el borrador de la propuesta de adjudicación en formato .docx, con los datos relevantes del proceso. Este se podrá modificar para adaptarlo en cada caso antes de ser firmado electrónicamente fuera de AUNA por el Responsable e Interventor o Gestor Contable en su caso. El documento modificado deberá reflejar en todo caso el nombre y cargo de los aprobadores.
2. Una vez recabadas las aprobaciones y cuando se dispone ya de un documento que incluye las firmas electrónicas externas, seleccionamos la acción *Adjuntar documento con firmas externas*. Esta opción se puede realizar antes de *Generar propuesta adjudicación*, o una vez se ha ejecutado.
 - i. En la ventana que aparece, nos pedirá adjuntar el documento que contenga las firmas electrónicas.

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

 [Adjuntar fichero](#)

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐ Interventor/a ☐ Responsable organismo destinatario ☐ Firmas completadas

 [Tramitar](#)  [Cerrar](#)



El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

- ii. Para añadir el documento que contiene las firmas electrónicas, debemos pulsar sobre la opción "Adjuntar fichero".
- iii. Se nos abre una ventana de selección, donde deberemos elegir el fichero que contenga las firmas electrónicas válidas, y una vez seleccionado se muestra el fichero en la pantalla:

Tramitación

Se va a proceder a "Adjuntar documento con firmas externas". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Firma externa propuesta de adjudicación".

 **Firma externa propuesta modificación**

El documento de firmas que se adjunta deberá contener todas las firmas realizadas hasta el momento.

En caso de que el documento de firmas contenga ya todas las firmas necesarias deberá seleccionar la opción "Firmas completadas".

Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

☐

Interventor/a

☐

Responsable organismo destinatario

☐

Firmas completadas

 **Tramitar**

 **Cerrar**



El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

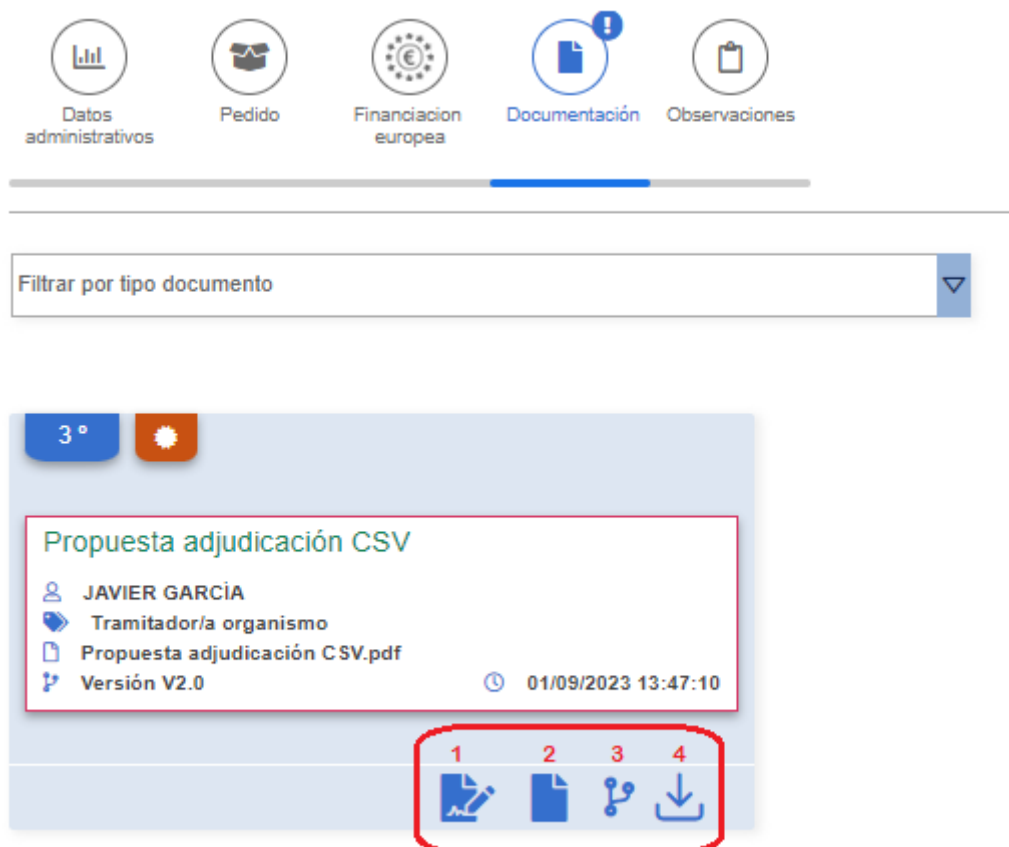
- iv. Se debe seleccionar el perfil que continuará con el proceso.
 - a. Si el fichero contiene todas las firmas necesarias para continuar con la tramitación de la propuesta de adjudicación, debemos marcar la opción "Firmas completadas".
 - b. Al asignar un perfil, se puede seleccionar en el desplegable la persona a la que deseamos que se le asigne específicamente esta propuesta de adjudicación.
 - c. Si el fichero que se adjunta contiene la firma electrónica de uno de los perfiles afectados (Interventor/a, Responsable organismo destinatario...), y el otro perfil puede firmar dentro de la propia aplicación Auna, se deberá incluir el fichero con la firma electrónica de aquel perfil que NO puede firmar dentro de Auna, y asignar en esta ventana la propuesta de adjudicación al perfil que SÍ puede firmar dentro de Auna. En este caso, la firma en AUNA se hará sobre el documento con la firma externa adjuntada por el Tramitador/a, de manera que todas las firmas estarán recogidas en el mismo documento.
- v. Al pulsar Tramitar se continúa con la propuesta de adjudicación, debiendo interactuar con ella el tipo de perfil correspondiente, según se muestre en el estado de la propuesta de adjudicación que se habrá actualizado en consecuencia.
- vi. Al acceder el perfil correspondiente para seguir tramitando la propuesta de adjudicación, desde el momento en que se ha adjuntado el documento de Firma externa propuesta de adjudicación, en la pestaña Documentación podremos visualizar / descargar dicho documento.

Además, se visualizarán distintas opciones para dicho documento:

1. El documento XSIG que contiene la información digital de la firma electrónica

utilizada.

2. El documento sin firmar.
3. Las distintas versiones que puedan existir del documento.
4. Se visualiza el documento en formato PDF con los datos de la firma incluida (CSV).



- vii. Una vez se dispone de todas las firmas, el tramitador podrá enviar la propuesta a la DGRCC.

4.5 PASO 5. Aprobación de la DGRCC y revisión en el órgano de contratación de la propuesta de contrato basado.

4.5.1 Con informe favorable

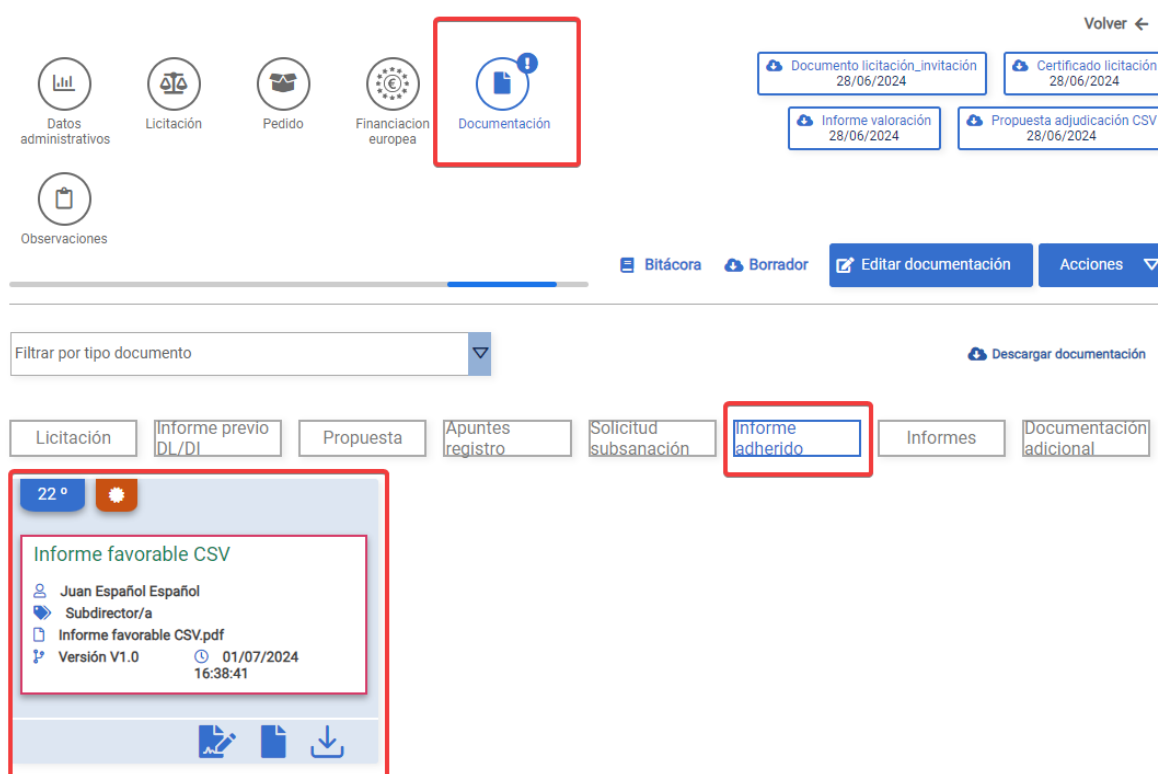
Una vez la DGRCC finaliza los trámites con la propuesta de adjudicación, el estado de la propuesta de adjudicación pasará a ser “Pendiente de elevar a firma” con informe favorable, desfavorable o sin control previo.

Si el estado del proceso es “Pendiente de elevar a firma (Con informe favorable)”, la propuesta pasa a depender del organismo de contratación adherido, para lo cual deberá acceder la persona con perfil

de usuario de *Gestor/a de firma* asociada al organismo correspondiente. Este perfil es el que revisa la propuesta antes de pasarla a la firma del órgano de contratación del organismo. Cualquier usuario con otro perfil, no tendrá las funcionalidades activas.

En el organismo adherido debe haber algún usuario con el perfil de “*Gestor/a de firma*”.

En la sección “Documentación” se podrá visualizar el documento con el *Informe favorable CSV* correspondiente por parte de la DGRCC.



La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de contratación pública. En la parte superior, hay una barra de navegación con varios iconos: Datos administrativos, Licitación, Pedido, Financiación europea, Documentación (destacado con un recuadro rojo), Observaciones, Documento licitación_invitación (28/06/2024), Certificado licitación (28/06/2024), Informe valoración (28/06/2024) y Propuesta adjudicación CSV (28/06/2024). Debajo de la barra de navegación, hay una barra de herramientas con botones: Bitácora, Borrador, Editar documentación y Acciones. En la parte inferior, hay una barra de filtros con un desplegable "Filtrar por tipo documento" y un botón "Descargar documentación". Debajo de la barra de filtros, hay una fila de pestañas: Licitación, Informe previo DL/DI, Propuesta, Apuntes registro, Solicitud subsanación, Informe adherido (destacado con un recuadro rojo), Informes y Documentación adicional. En la parte inferior, hay un panel de detalles del documento "Informe favorable CSV" (destacado con un recuadro rojo) que muestra el nombre del usuario "Juan Español Español", el cargo "Subdirector/a", el nombre del archivo "Informe favorable CSV.pdf", la versión "Versión V1.0" y la fecha y hora "01/07/2024 16:38:41".

Las acciones que tiene disponibles el perfil *Gestor/a de firma* cuando accede a la ficha del proceso correspondiente son las siguientes:

- Enviar para firma: información disponible en el [PASO 6](#).
- Firmar no tramitación: cancela por completo la propuesta. Mas información en [Punto 4.8](#).
- Solicitar documentación: información disponible en el [Punto 4.6](#).
- Solicitar subsanación firma externa y documentación: información disponible en el [Punto 4.6](#).

4.5.2 Con informe desfavorable

Cuando una propuesta llega con informe desfavorable, la petición desaparece de los procesos pendientes y pasa al menú de consulta procesos. Esto se debe a que ya no se puede continuar con la tramitación. No es posible subsanar un informe desfavorable.

Desde el perfil del tramitador del organismo, accediendo a la propuesta, la única acción disponible sería “retirar propuesta”.



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#) [Tramitador/a organismo](#)

[Procesos](#) > [Consulta procesos](#) > [Ficha proceso contratación](#)

PA_4/2024_206/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Lote
01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

2.824,00 €
antes de impuestos

3.417,04 €
después de impuestos

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

Informe desfavorable

Informe desfavorable: Ejemplo informe desfavorable

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Propuesta adjudicación CSV
03/07/2024

Bitácora

Editar documentación

Acciones

Retirar propuesta

4.6 Solicitar documentación

Dando al botón “Solicitar documentación” se devuelve la propuesta al tramitador/a del organismo destinatario para que adjunte documentación. Se abre una nueva pantalla donde se debe escribir lo que se solicita. Una vez rellenados estos datos, para continuar se debe pulsar sobre el botón “Tramitar”.

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar documentación".

Observaciones:

Tramitar

Cerrar

Otra opción es la subsanación de firma externa y documentación, siendo similar a lo dicho anteriormente, pero añadiendo las firmas externas al requerimiento.

Tramitación

Se va a proceder a "Solicitar subsanación firma externa y documentación".

Observaciones:

Tramitar

Cerrar

La propuesta de contrato basado pasa entonces al estado “Subsanación solicitada por Org. contratación adherido”, siendo responsabilidad del perfil *Tramitador/a* del organismo destinatario proceder a realizar las acciones que se hayan solicitado, y posteriormente *Subsanar* (para volver a enviar el proceso para su validación) o *Retirar propuesta* según proceda.

En la sección “Documentación” se podrá encontrar el documento añadido en el paso anterior por parte del perfil “*Gestor/a de firma*”.

4.7 PASO 6. Enviar para firma

Al seleccionar esta opción AUNA pedirá confirmación de la acción mediante el despliegue de una ventana emergente, en la que para poder continuar debemos pulsar en el botón “Tramitar”. Si por el momento no se desea continuar con la tramitación en este momento pulsaremos en la opción “Cerrar”.

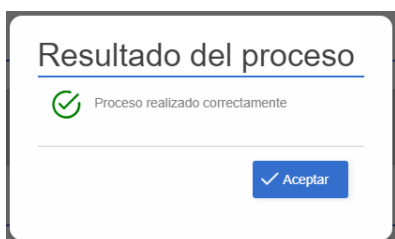
Tramitación

Se va a proceder a "Enviar para firma".

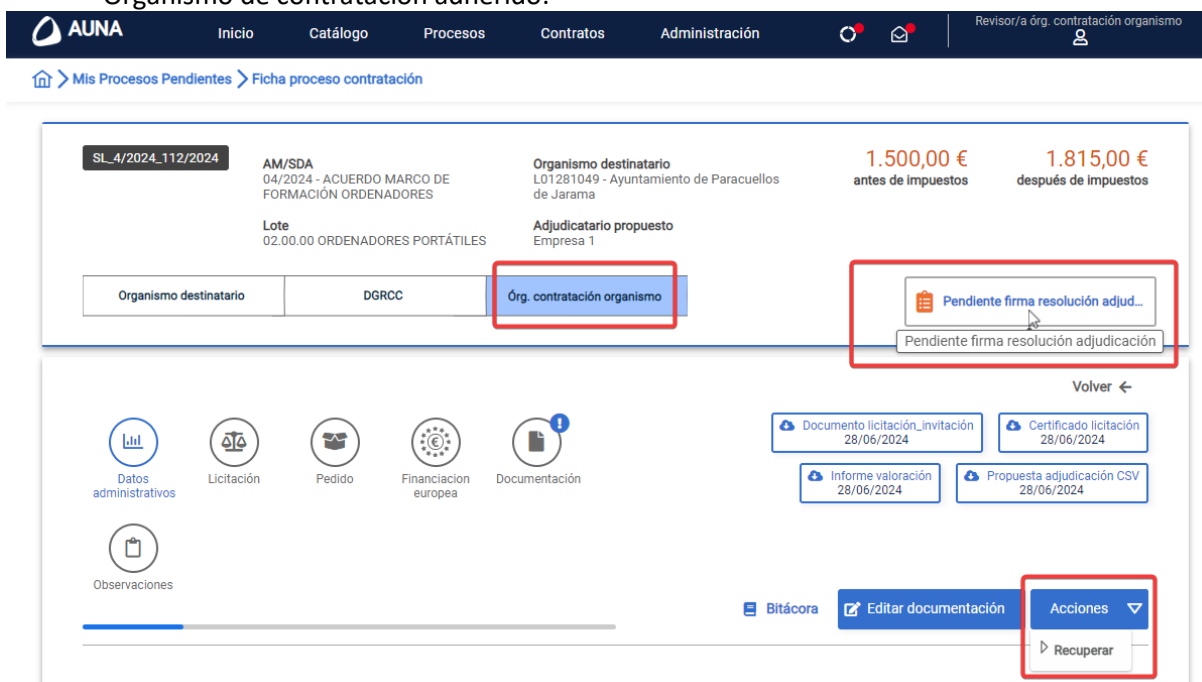
Tramitar

Cerrar

Si la operación resulta correcta la plataforma remite un mensaje indicando que el proceso se ha realizado correctamente.



En este punto, visualizaremos la siguiente información, manteniendo el control del proceso el Organismo de contratación adherido:

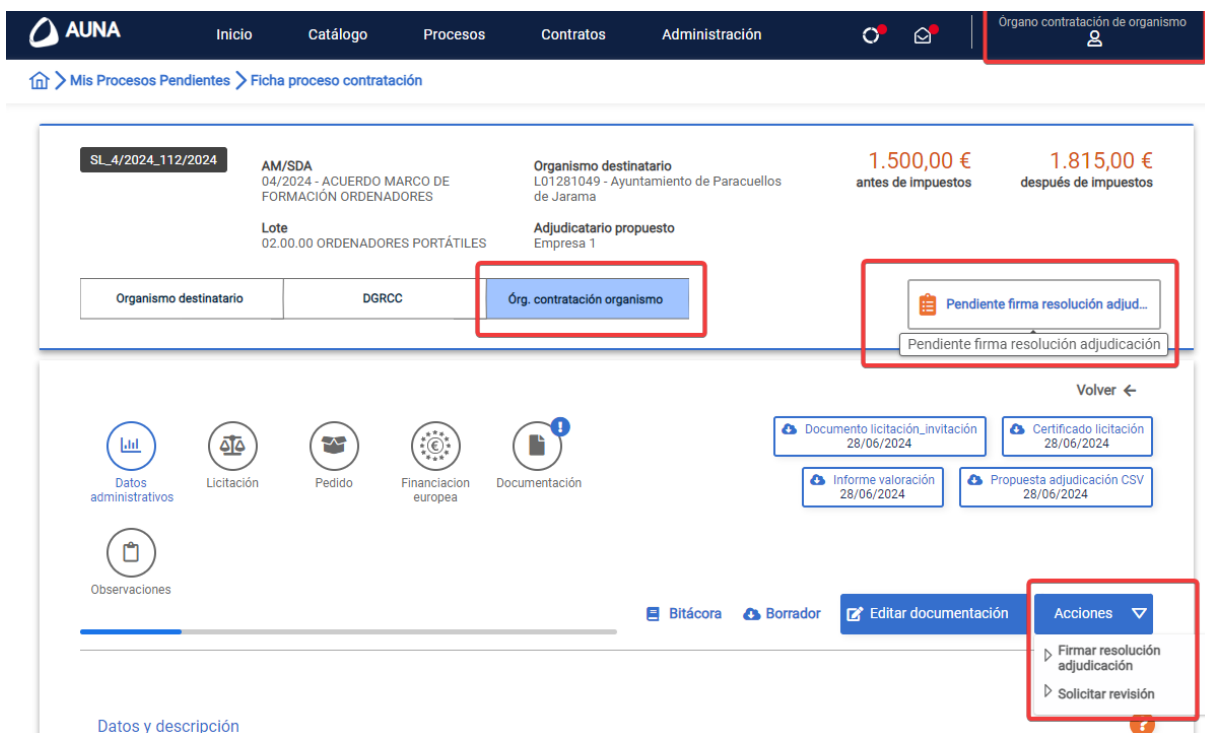


A partir de aquí deberá ser un usuario de dicho organismo adherido, con perfil de *Órgano contratación de organismo*, el que acceda a la plataforma para firmar la resolución de adjudicación, o en su caso el usuario *Certificador/a* será la persona que se encargue de subir la resolución de adjudicación firmada de forma externa.

El estado del proceso pasa a ser “Pendiente firma resolución adjudicación”, y la única acción que podrá realizar el usuario con perfil *Gestor/a de firma* sería la de “Recuperar” el proceso, a fin de ejecutar alguna actualización antes de continuar con la tramitación.

4.7.1 Si se accede como Órgano contratación de organismo

Si el acceso al proceso se realiza con un usuario que disponga del perfil *Órgano contratación de organismo*, cuando se acceda al proceso correspondiente visualizará la siguiente información:



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Órgano contratación de organismo

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

SL_4/2024_112/2024 **AM/SDA** **Organismo destinatario** **1.500,00 €** **1.815,00 €**
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
Lote **Adjudicatario propuesto**
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 1

Organismo destinatario	DGRCC	Órg. contratación organismo
------------------------	-------	-----------------------------

Pendiente firma resolución adjud...
Pendiente firma resolución adjudicación

Volver ←

Datos administrativos Licitación Pedido Financiación europea Documentación

Observaciones

Documento licitación_invitación 28/06/2024 Certificado licitación 28/06/2024
Informe valoración 28/06/2024 Propuesta adjudicación CSV 28/06/2024

Bitácora Borrador Editar documentación Acciones

- Firmar resolución adjudicación
- Solicitar revisión

Datos y descripción

Aparecerían dos posibles acciones a realizar:

4.7.1.1 Firmar resolución adjudicación

Al seleccionar esta opción nos aparece la siguiente ventana de confirmación, donde podremos seleccionar entre avanzar con la tramitación electrónica del proceso, mediante firma electrónica, para lo cual pulsaremos sobre el botón “Tramitar”; o bien, pulsamos el botón “Cerrar” si deseamos realizar este proceso más adelante.

Antes de pulsar “Tramitar” se debe rellenar la información que nos solicita, indicando el tipo de “Sustitución / Delegación” que se va a realizar, y la “Norma” que aplica a dicho proceso. Al elegir “Firma por sustitución” se introduce un texto por defecto en el campo “Norma”, que podrá ser editado antes de continuar si así lo deseamos:

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar resolución adjudicación".

[Descargar documento a firmar](#)

Sustitución/Delegación: *

Firma por el órgano de contratación
Firma por sustitución
Firma por delegación de competencia

Norma: *

[Tramitar](#)

[Cerrar](#)



El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Al pulsar el botón "Tramitar", y finalizar correctamente el proceso, el estado del proceso pasaría a ser "Adjudicado", y el foco de dependencia pasaría a fijarse sobre el Organismo destinatario, ya que por parte del organismo de contratación adherido ya se habrían finalizado las acciones a realizar.

Además, en la parte central derecha de la ficha del proceso se dispondría de accesos directos para descargar los ficheros "Propuesta adjudicación CSV" y "Resolución adjudicación CSV" (dichos ficheros aparecerían igualmente para su consulta y descarga en la sección "Documentación"), y nos aparece el botón "Contrato", que al pulsarlo podríamos visualizar directamente el contrato recién generado.



[Inicio](#) [Catálogo](#) [Procesos](#) [Contratos](#) [Administración](#)

  [Órgano contratación de organismo](#)

[Mis Procesos Pendientes](#) > [Ficha proceso contratación](#)

PA_4/2024_207/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE
FORMACIÓN ORDENADORES

Lote
01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos
de Jarama

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

4.236,00 €
antes de impuestos

5.125,56 €
después de impuestos

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

 **Adjudicado**

 Datos
administrativos

 Pedido

 Financiación
europea

 Documentación

 Observaciones

 Propuesta adjudicación CSV
03/07/2024

 Resolución adjudicación CSV
03/07/2024

[Bitácora](#) [Contrato](#)

[Volver](#)

En este punto ya se puede visualizar el contrato en la opción *Contratos* del menú superior, tal y como se indica en [las opciones correspondientes](#).

4.7.1.2 Solicitar revisión

Al pulsar esta opción se abre una nueva ventana donde podremos indicar las observaciones que se consideren necesarias para el desarrollo de este trámite.

Tramitación

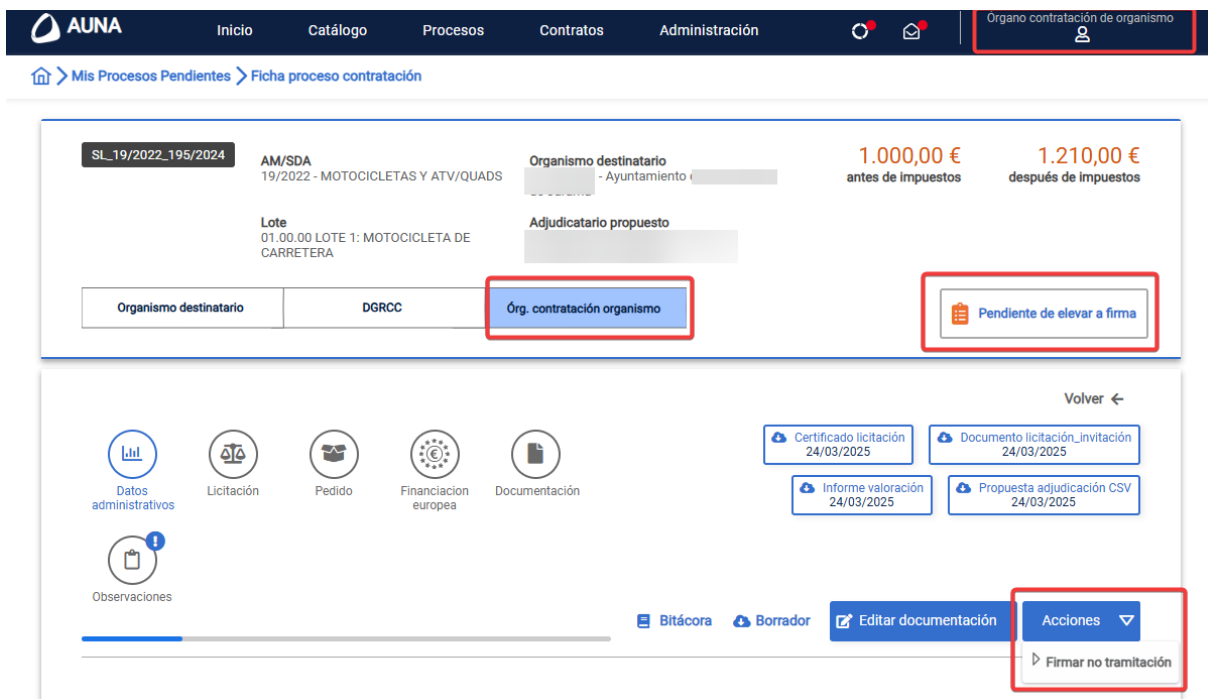
Se va a proceder a "Solicitar revisión". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Observaciones:

Tramitar

Cerrar

Al pulsar "Tramitar", el proceso pasa entonces a tener estado "Pendiente de elevar a firma", y el perfil *Órgano contratación de organismo* ya no podría realizar ninguna acción con este proceso.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración **Organismo contratación de organismo**

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

SL_19/2022_195/2024 AM/SDA 19/2022 - MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS Organismo destinatario - Ayuntamiento de DGRCC 1.000,00 € antes de impuestos 1.210,00 € después de impuestos

Lote 01.00.00 LOTE 1: MOTOCICLETA DE CARRETERA Adjudicatario propuesto

Organismo destinatario DGRCC **Org. contratación organismo** **Pendiente de elevar a firma**

Volver ←

Datos administrativos Licitación Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

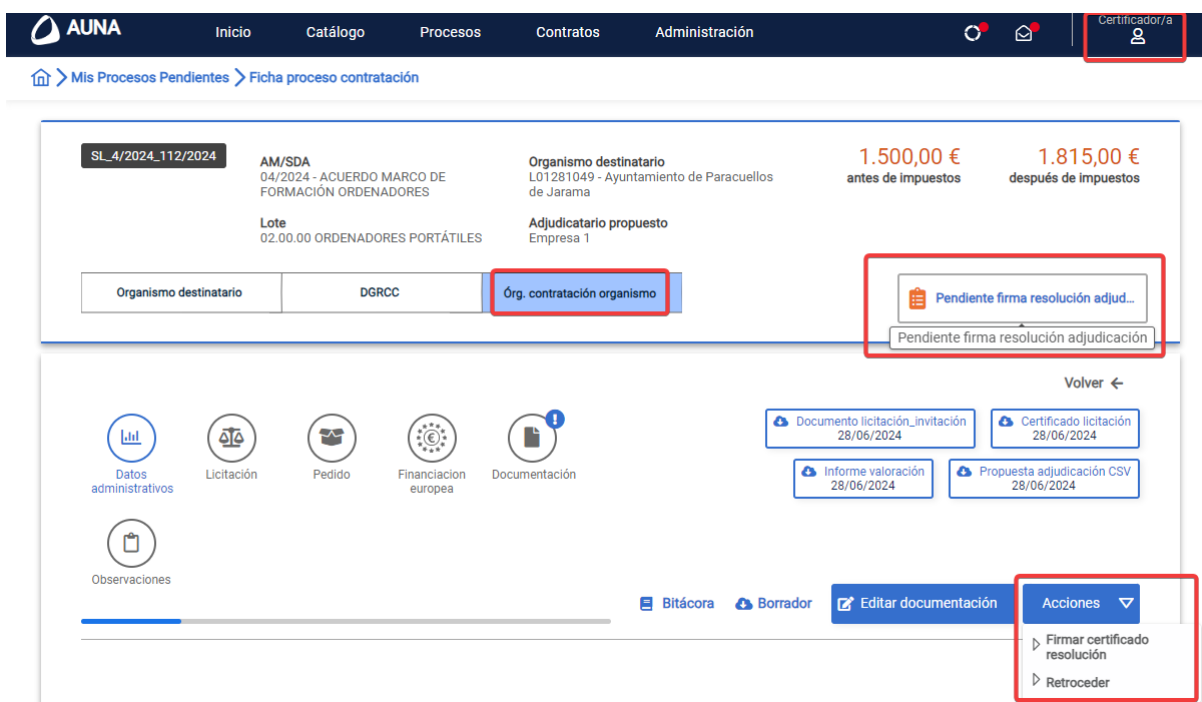
Certificado licitación 24/03/2025 Documento licitación_invitación 24/03/2025 Informe valoración 24/03/2025 Propuesta adjudicación CSV 24/03/2025

Bitácora Borrador Editar documentación **Acciones** Firmar no tramitación

En este momento, dependerá nuevamente del *Gestor/a de firma* para su gestión, volviendo a tener disponibles [los pasos indicados previamente](#).

4.7.2 Si se accede como Certificador/a

Al acceder con el perfil de *Certificador/a* se tendrán disponibles las siguientes opciones:



La interfaz de AUNA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración. Usuario: Certificador/a.
- Barra de navegación:** Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación.
- Detalles del proceso:**
 - SL_4/2024_112/2024
 - AM/SDA: 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES
 - Organismo destinatario: L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama
 - Lote: 02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES
 - Adjudicatario propuesto: Empresa 1
 - Organismo destinatario: DGRCC
 - Órg. contratación organismo
 - Montos: 1.500,00 € antes de impuestos / 1.815,00 € después de impuestos
- Botones de acción:** Pendiente firma resolución adjud., Pendiente firma resolución adjudicación.
- Menú de acciones:** Firmar certificado resolución, Retroceder.
- Documentos:** Documento licitación_invitación (28/06/2024), Certificado licitación (28/06/2024), Informe valoración (28/06/2024), Propuesta adjudicación CSV (28/06/2024).
- Botones de navegación:** Datos administrativos, Licitación, Pedido, Financiación europea, Documentación, Observaciones, Bitácora, Borrador, Editar documentación.

4.7.2.1 Firmar certificado resolución

Con esta opción se confirma que el contrato tramitado se atiene a los datos correctos asociados al Acuerdo Marco y productos o servicios contratados.

Nos aparece una ventana donde deberemos:

1. Adjuntar el documento del tipo "Resolución adjudicación CSV".
2. Indicar la fecha de adjudicación del contrato.
3. Indicar la fecha de lectura de la notificación del contrato por parte del adjudicatario.

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar certificado resolución".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Resolución adjudicación CSV"

[Adjuntar fichero](#)

Indicar fecha adjudicación del contrato *

Indicar fecha lectura notificación del contrato por parte del adjudicatario *

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Después de adjuntar la resolución, tendremos la opción de descargar el certificado de la resolución que es el botón que aparece como "descargar documento a firmar". También, podremos cambiar el documento de la resolución desde el botón de con el símbolo de actualizar al lado del mismo documento.

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar certificado resolución".

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: "Resolución adjudicación CSV"

[Descargar Resolución de Adjudicación.pdf](#) 

[Descargar documento a firmar](#)

Indicar fecha adjudicación del contrato *

Indicar fecha lectura notificación del contrato por parte del adjudicatario *

01/03/2025 

05/03/2025 

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Tras pulsar el botón "Tramitar" el proceso pasa a estado "Adjudicado". En este punto no se podrá realizar ninguna acción adicional sobre este proceso por parte de ningún perfil, únicamente estando disponible la opción de consultar los datos existentes en dicho proceso.

 Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Certificador/a

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación FORMACIÓN

SL_4/2024_112/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE
FORMACIÓN ORDENADORES

Lote
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos
de Jarama

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

1.500,00 €
antes de impuestos

1.815,00 €
después de impuestos

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

Adjudicado

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Volver ←

Documento licitación_invitación
28/06/2024

Certificado licitación
28/06/2024

Informe valoración
28/06/2024

Propuesta adjudicación CSV
28/06/2024

Resolución adjudicación CSV
01/07/2024

Certificado resolución CSV
01/07/2024

Bitácora

Contrato

Se dispondrá a partir de este punto, del botón “Contrato”, donde podremos visualizar la información del contrato tramitado, como se indica en [el punto correspondiente](#).

4.7.2.2 Retroceder

Al pulsar esta opción aparece una ventana donde indicaremos las observaciones a tener en cuenta para realizar esta acción:

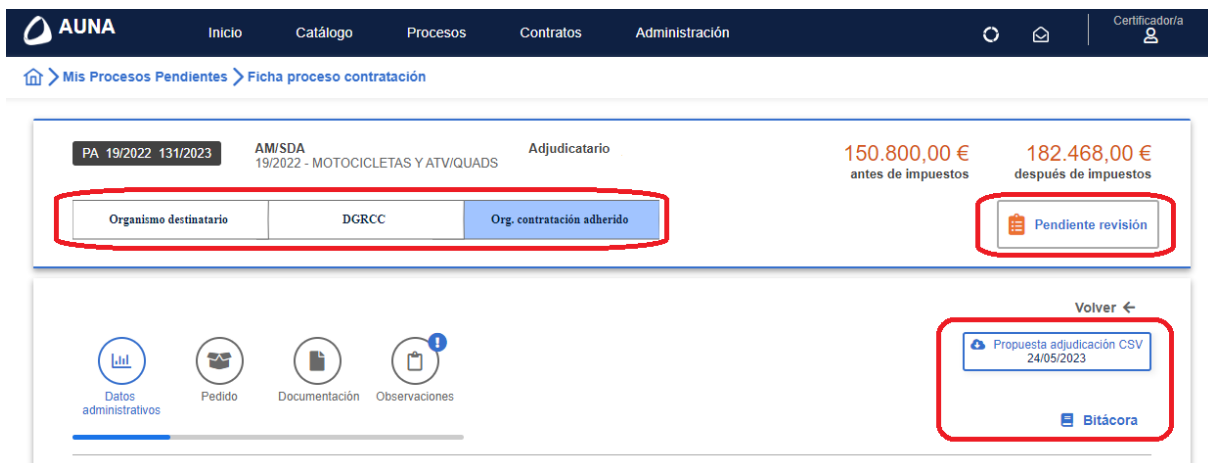
Tramitación

Se va a proceder a "Retroceder". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Observaciones:

 Tramitar  Cerrar

Al pulsar el botón “Tramitar” el estado del proceso pasa a ser “Pendiente de elevar a firma”, y en este punto el perfil *Certificador/a* no podría realizar ninguna acción adicional con este proceso.



En este punto, sería el perfil *Gestor/a de firma* el que debería recoger el proceso para comenzar los trámites [como se indica previamente](#).

4.8 Firmar no tramitación

Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente ventana, donde se podrán elegir, si se desea, alguno de los motivos indicados para justificar el motivo de la no tramitación de este proceso en sus términos actuales:



Si se marca la segunda casilla permite introducir un texto explicativo acompañando al proceso:

Tramitación

Se va a proceder a "Firmar no tramitación".

[Descargar documento a firmar](#)

La no tramitación de la propuesta implica su cancelación en el sistema y la imposibilidad de poder realizar ninguna acción sobre ella.

Motivos de la no tramitación/cancelación: (Campos reflejados en el documento de no tramitación/cancelación)

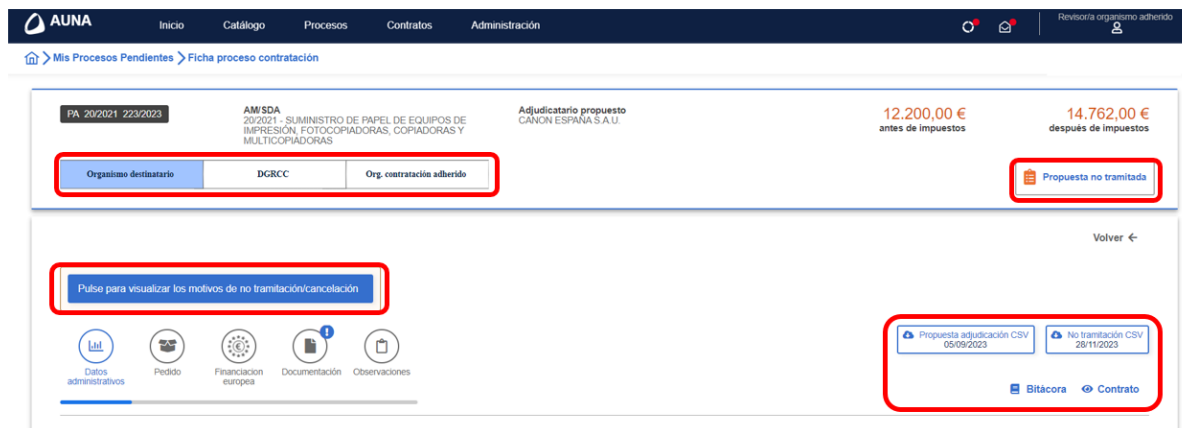
- ☐ Resolución de desistimiento o decisión de no adjudicar o celebrar el contrato correspondiente
- ☐ El acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición ha finalizado su vigencia
- ☒ Haberse observado los siguientes errores

[Tramitar](#) [Cerrar](#)

autofirm@ El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Al pulsar el botón "Tramitar" se actualiza la ficha del proceso, pasando a ser su estado "Propuesta no tramitada". Además, se observan los siguientes detalles:

- El proceso pasa a depender del organismo destinatario. En cualquier caso, no será posible realizar acciones sobre este proceso, únicamente se podrá consultar.
- Aparece un acceso directo para descargar el fichero de "No tramitación CSV" (éste contiene el detalle de los motivos dados por el organismo de contratación adherido para no avanzar con la tramitación de este proceso). Igualmente, en la sección "Documentación" encontraremos los diversos ficheros asociados a la petición.
- Tenemos disponible un botón para visualizar los motivos dados para no realizar la tramitación de este proceso. Al pulsarlo, mostrará una ventana con la información marcada y/o escrita previamente.

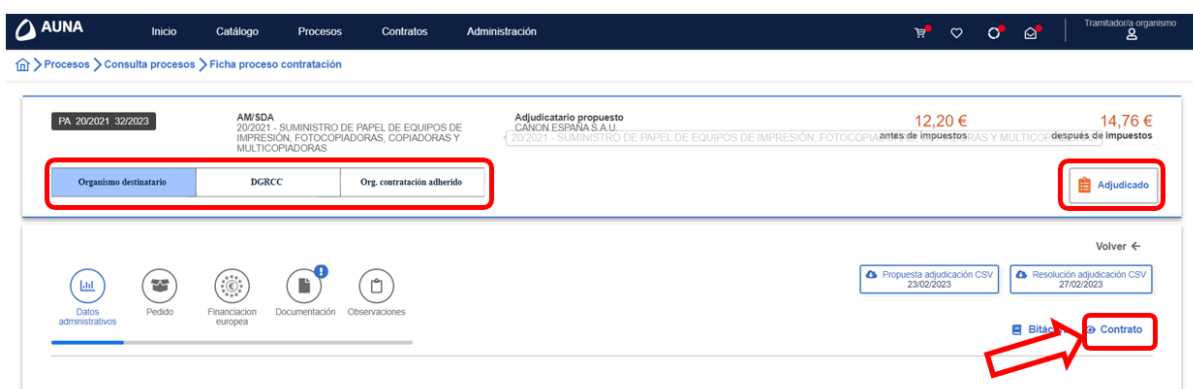


4.9 PASO 7. Visualización del contrato.

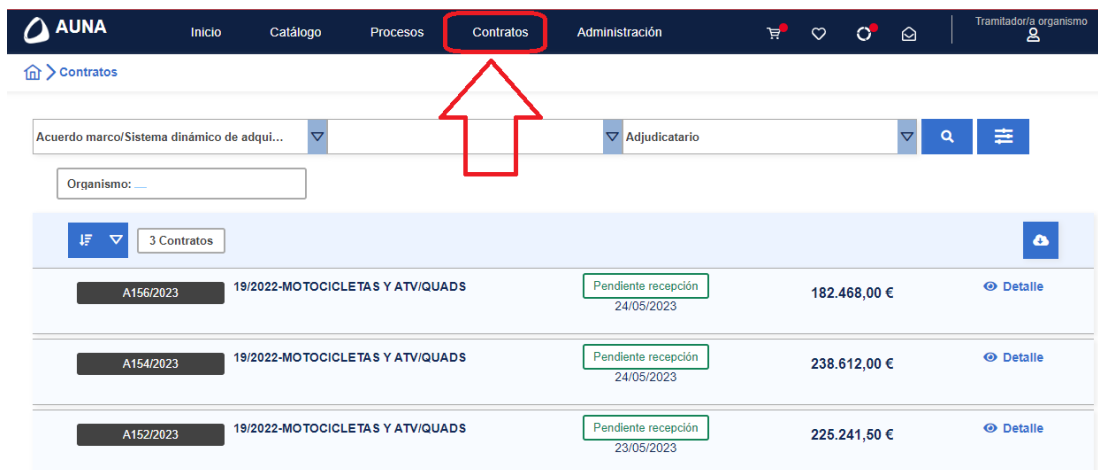
Una vez firmada la propuesta de adjudicación, su estado pasará a ser “Adjudicado”. En este punto el contrato podrá consultarse desde la opción de “Contratos”, donde tendremos la lista de los contratos que se hayan adjudicado para nuestro organismo. En este momento el contrato también se pone a disposición de la empresa adjudicataria. Cualquier acción sobre un contrato en el lado del organismo como una resolución, por ejemplo, solo puede ser llevada a cabo por el perfil del *Tramitador/a organismo*.

Tendremos dos maneras de acceder al contrato recién generado:

- La primera opción sería a través de la propuesta de adjudicación, y que ya ha sido validada por la DGRCC. Al acceder a su ficha, podremos observar la opción “Contrato”, que al pulsarla nos lleva a la ficha del contrato correspondiente de manera directa:

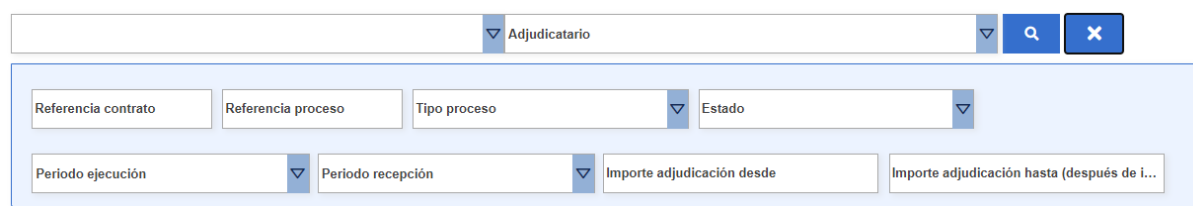


- La segunda manera sería seleccionar la opción “Contratos” del menú superior de la aplicación, y al hacerlo se abrirá la ventana correspondiente que nos mostrará los contratos y su estado actual:



Referencia contrato	Referencia proceso	Tipo proceso	Estado	Importe adjudicación	Acción
A156/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	182.468,00 €	Detalle
A154/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	238.612,00 €	Detalle
A152/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	23/05/2023	225.241,50 €	Detalle

En esta ventana tendremos el listado de contratos adjudicados. Se dispone de filtros de búsqueda por *Acuerdo Marco* y/o empresa adjudicataria, o si se pulsa la opción “Mostrar filtros avanzados”, por campos adicionales que nos permitirán ajustar la búsqueda en función de nuestras necesidades:

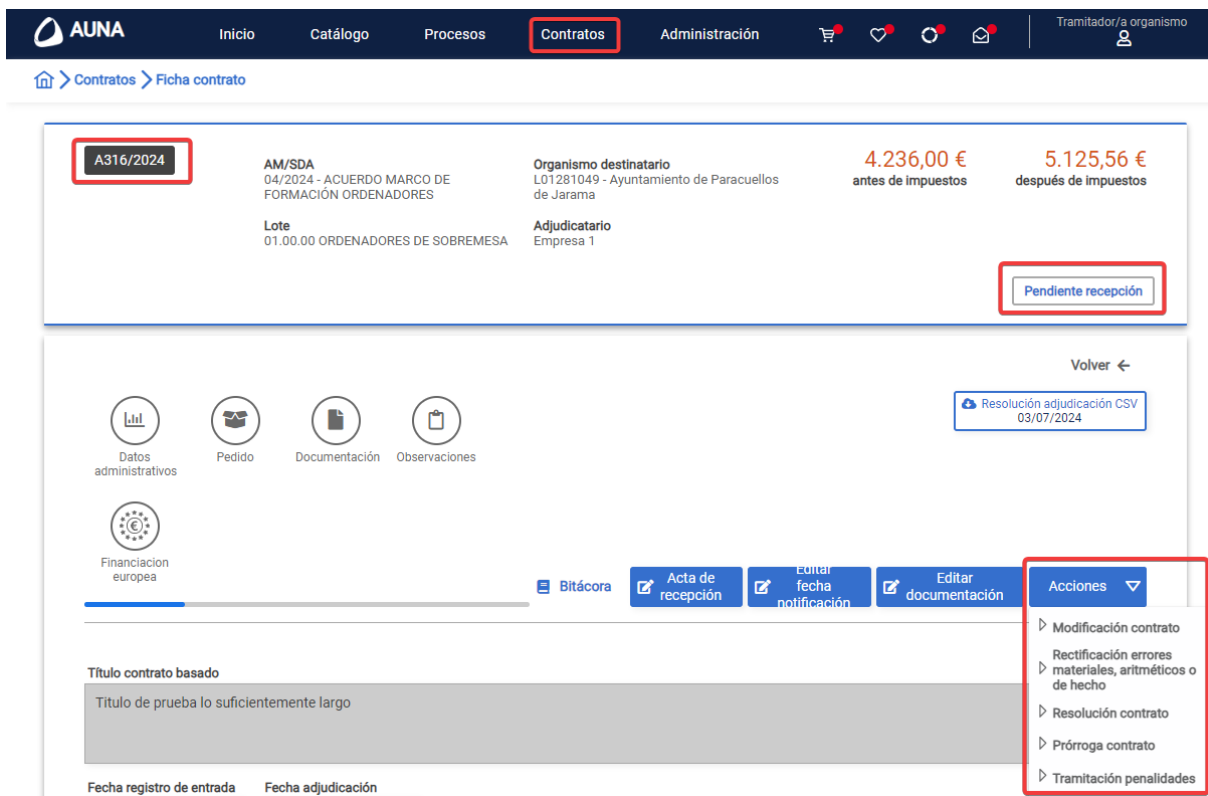


Referencia contrato: Referencia proceso: Tipo proceso: Estado:

Periodo ejecución: Periodo recepción: Importe adjudicación desde: Importe adjudicación hasta (después de i...):

Cada contrato tiene un código identificativo, con nomenclatura AXX/AÑO, siendo XX un número correlativo según el último número de contrato que se haya generado en la aplicación, y el año en curso en que nos encontremos.

Para poder visualizar la resolución de adjudicación, accederemos a la opción *Detalles* del contrato deseado, y en la ficha tendremos la posibilidad de descargar el fichero de *Resolución de adjudicación CSV*, que contiene toda la información relevante sobre el contrato que estamos revisando.



AUNA Inicio Catálogo Procesos **Contratos** Administración Tramitador/a organismo

Contratos > Ficha contrato

A316/2024 AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama Lote 01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA Adjudicatario Empresa 1

4.236,00 € antes de impuestos 5.125,56 € después de impuestos

Pendiente recepción

Volver ← Resolución adjudicación CSV 03/07/2024

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones Financiación europea

Bitácora Acta de recepción Editar fecha notificación Editar documentación Acciones

- Modificación contrato
- Rectificación errores materiales, aritméticos o de hecho
- Resolución contrato
- Prórroga contrato
- Tramitación penalidades

Título contrato basado

Título de prueba lo suficientemente largo

Fecha registro de entrada Fecha adjudicación

- Un código identificativo, con nomenclatura **AXXX/AÑO**, siendo XX un número correlativo según el último número de contrato que se haya generado en la aplicación, y el año en curso en que nos encontremos.
- El estado del contrato, que podrán ser dos:
 - Pendiente recepción. Cuando el contrato está pendiente del trámite por el cual el organismo certifica que ha recibido el pedido indicado en el contrato realizado.
 - Recepcionado. Cuando el organismo ya ha efectuado el trámite certificando el suministro correcto del pedido.
- Se visualizarán las secciones “Datos administrativos”, “Pedido”, “Documentación” y “Observaciones”, “Financiación europea” con los datos correspondientes a los introducidos a la hora de realizar todos los trámites necesarios con el proceso asociado.
- Tendremos disponibles varios botones diferentes, cada uno con acciones diferentes que llevar a cabo:
 - Bitácora.
Al pulsar este botón nos mostrará los datos referidos al proceso origen mediante el cual se terminó generando la tramitación del contrato que estamos visualizando. Nos permite además acceder al proceso origen de forma directa.

Bitácora

✕

Referencia	Tipo actualización	Referencia proceso	Fecha actualización	Estado proceso
A40/2022		PA_20/2021_31/2022	29/11/2022	Finalizado

- Acta de recepción.

Al pulsar este botón se habilita la edición, dentro de la sección “Datos administrativos”, de los campos “Fecha” y “Observaciones” asociadas, cuyo comportamiento se detalla más ampliamente en el [punto siguiente de la guía](#).

Notificación

Fecha apertura, rechazo o caducidad

29/11/2022

Recepción

Fecha *

Observaciones

Fondos financiación europea

- Editar fecha de notificación.

Al pulsar este botón se habilita la edición, dentro de la sección “Datos administrativos”, del campo “Fecha apertura, rechazo o caducidad”, para que pueda ser actualizada como deseemos.

Notificación

Fecha apertura, rechazo o caducidad

24/05/2023

Recepción

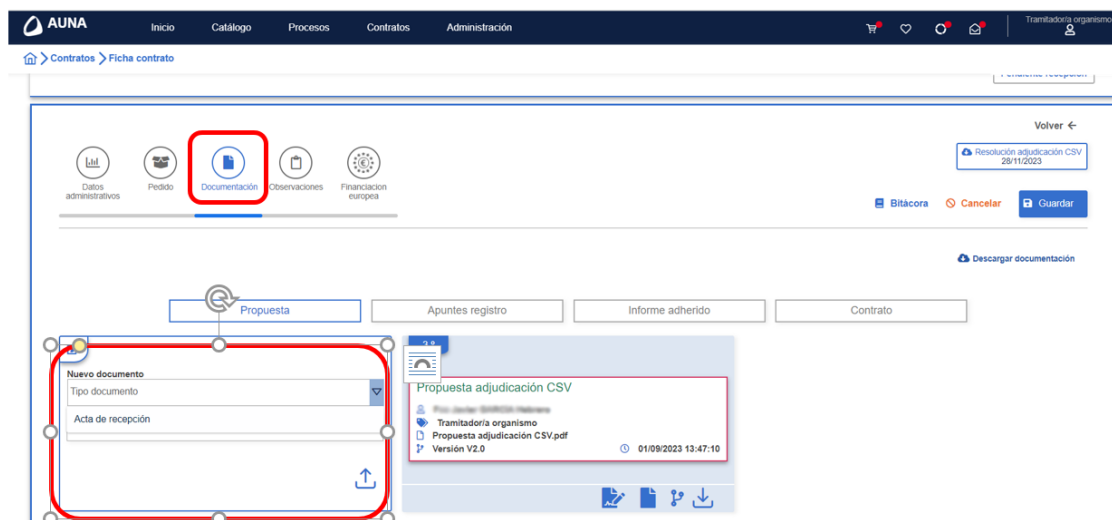
Una vez hemos actualizado la fecha con el nuevo valor, para guardar la nueva fecha pulsamos el botón “Guardar fecha notificación”, para volver a la pantalla de inicio del contrato.

Volver ←

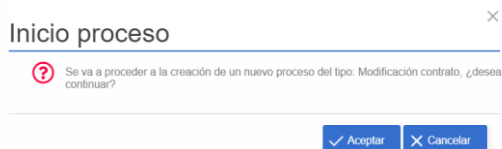
Bitácora Acta de recepción **Guardar fecha notificación**

También tenemos la opción de pulsar el botón “Acta de recepción”, que al pulsarlo se habilita la edición, dentro de la sección “Datos administrativos”, de los campos “Fecha” y “Observaciones” asociadas, cuyo comportamiento se detalla más ampliamente en el [punto siguiente de la guía](#).

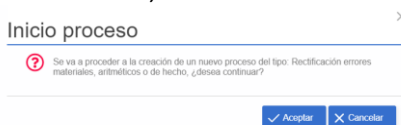
- Editar documentación.
Al pulsar este botón, podremos acceder a la sección “Documentación” y tendremos la opción de añadir el documento de tipo “Acta de recepción”, que será la única opción disponible:



- Acciones
 - → Modificación de contratos.
Desde aquí se inicia el proceso de la modificación del contrato.



- → Rectificación de errores materiales, aritméticos o, de hecho
Al realizar esta acción se inicia la rectificación de errores materiales, aritméticos o, de hecho.



- → Resolución contrato.

Al pulsar esta opción se abre la ventana correspondiente, donde se deberán indicar el tipo de resolución y el motivo de la misma. El funcionamiento de este proceso se detalla de forma específica en el [punto correspondiente](#).

Proceso Contratación

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Resolución contrato

Tipo resolución *

Resolución total del contrato

Resolución parcial del contrato

Motivo resolución *

Continuar

Cerrar

- Prórroga contrato.
Desde aquí se inicia una prórroga de contrato, en caso de ser posible.
Mas información en [Punto 4.3.4.](#)

Inicio proceso

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Prórroga contrato, ¿desea continuar?

Aceptar

Cancelar

- Tramitación penalidades.
Podremos empezar un proceso de penalidades.

Inicio proceso

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Tramitación penalidades, ¿desea continuar?

Aceptar

Cancelar

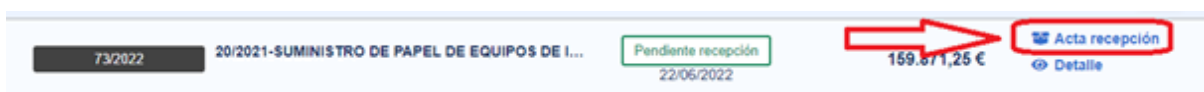
4.10 PASO 8. Recepción de un contrato.

Se podrán realizar las siguientes acciones con los contratos, dependiendo del estado en que se encuentren y el rol de usuario con el que estemos accediendo:

4.10.1 Estado Pendiente recepción.

Se podrá incluir el *Acta de Recepción* del contrato al acceder con el perfil de “Tramitador/a organismo”:

- Directamente desde el propio listado mediante la opción *Acta recepción*.



Aquí incluiremos el documento en el que conste la recepción del pedido, la fecha en que se ha realizado la recepción, y si lo deseamos unas *Observaciones* para el proceso, pulsando *Tramitar* al tenerlo todo completo.

Recepción contrato

Para proceder a recepcionar el contrato, por favor rellene la siguiente información.

Fecha de recepción *

23/06/2022

Acta de recepción pdf

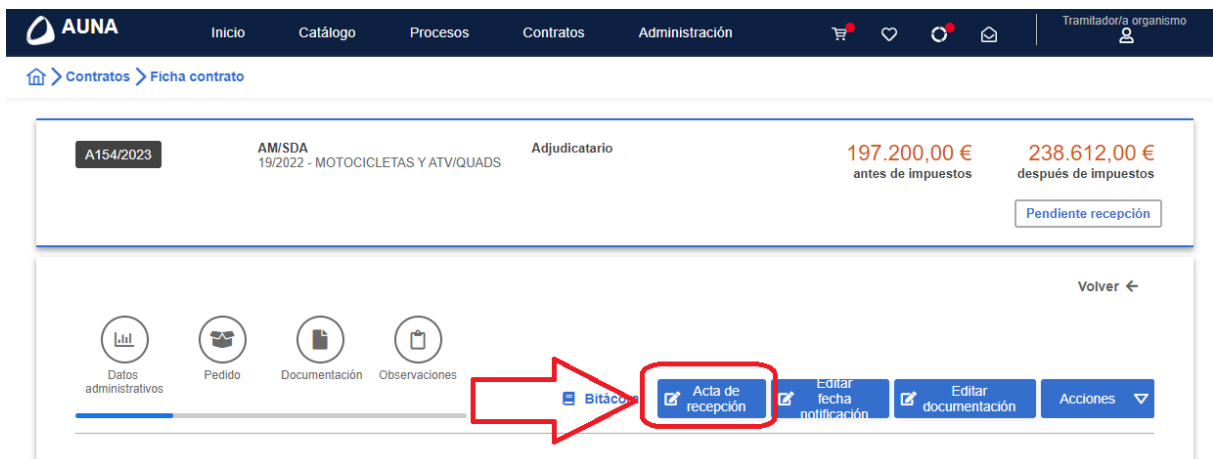
Observaciones

Pedido recibido correctamente en el día 23/06/2022

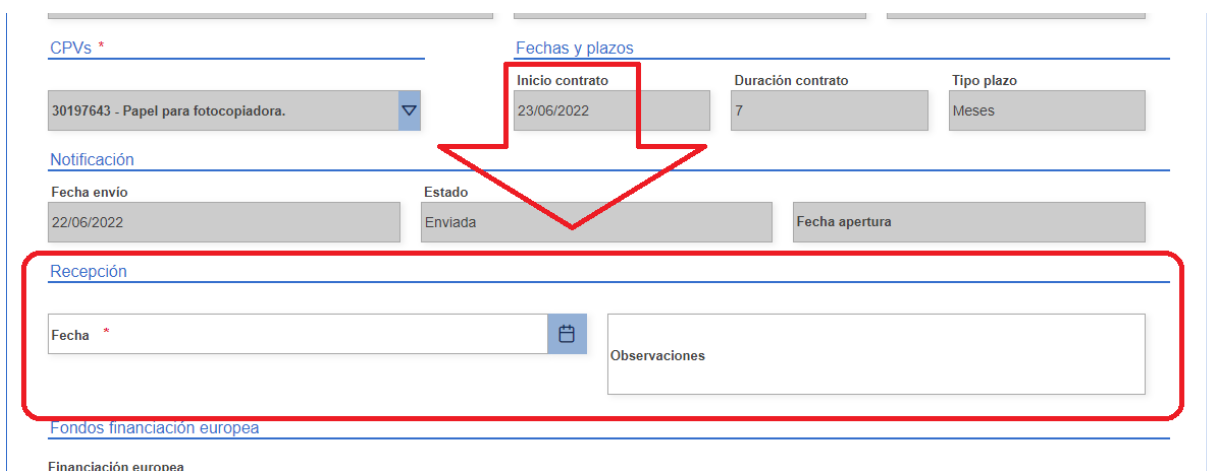
Tramitar

Cerrar

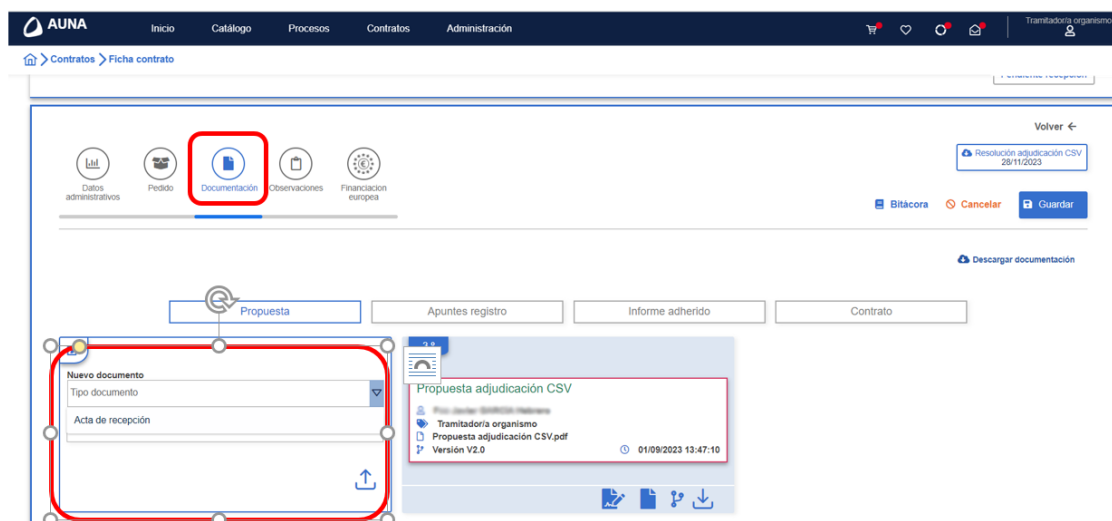
- O accediendo a la ficha del contrato desde la opción *Detalles*, pulsando sobre el botón correspondiente de *Acta de recepción*.



En este caso se habilitará, dentro de la pestaña de *Datos administrativos*, en la que deberemos incluir la “Fecha” en que se recibe el pedido, y unas “Observaciones” si lo consideramos oportuno:



Además, en la pestaña *Documentación* deberemos añadir obligatoriamente el único documento que permite incluir en este paso, *Acta de recepción*:

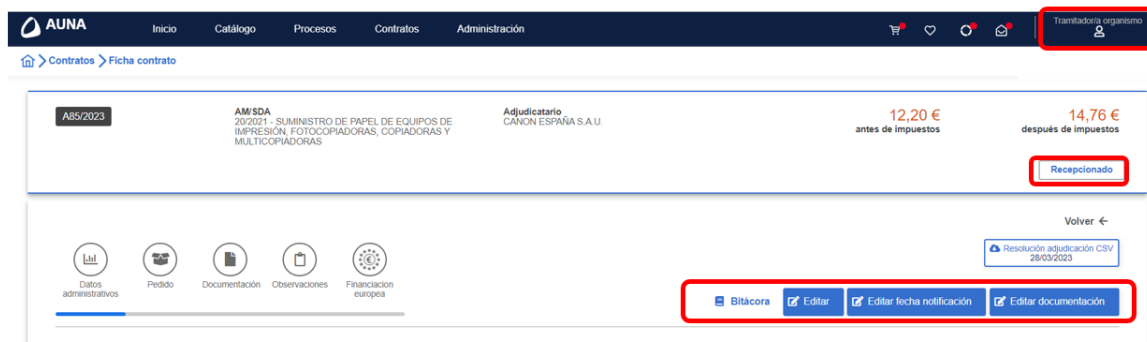


Una vez ha finalizado el proceso de forma correcta, el estado del contrato pasaría a ser **Recepcionado**.

4.10.2 Estado Recepcionado.

Pulsando en la opción *Detalle* de un contrato en este estado, se podrán realizar las siguientes acciones:

- *Editar* el contrato, que nos permitirá actualizar la *Fecha de Recepción* y sus *Observaciones* asociadas, o añadir un nuevo documento de *Acta de recepción*, en caso de que se hubiera producido algún error al recepcionar el contrato.
- *Editar fecha de notificación*, que nos permitirá actualizar el valor del campo “Fecha apertura, rechazo o caducidad”.
- *Editar documentación*, que nos permitirá añadir el documento de *Acta de recepción*.





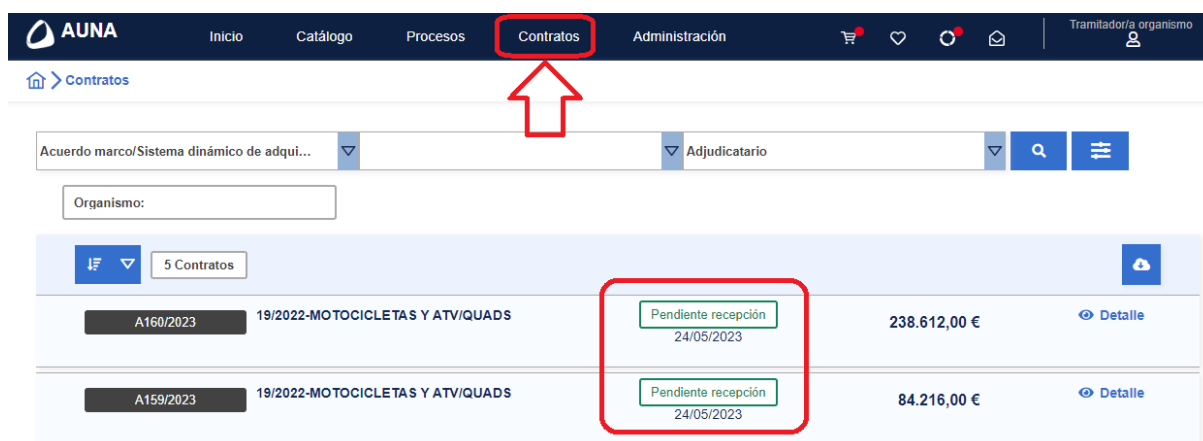
Hay que tener en cuenta que la Fecha de Recepción debe ser superior a la fecha de entrada en vigor del contrato, y a su vez ser inferior o igual a la fecha actual.

5. Resolución de un contrato.

Antes de que el contrato haya pasado a estado “Recepcionado”, siguiendo los procedimientos indicados en el [PASO 8](#). Cuando la propuesta de adjudicación ya ha sido aprobada por la DGRCC y se encuentra en estado *Pendiente recepción*, desde el organismo se puede realizar una resolución del contrato, que podrá ser:

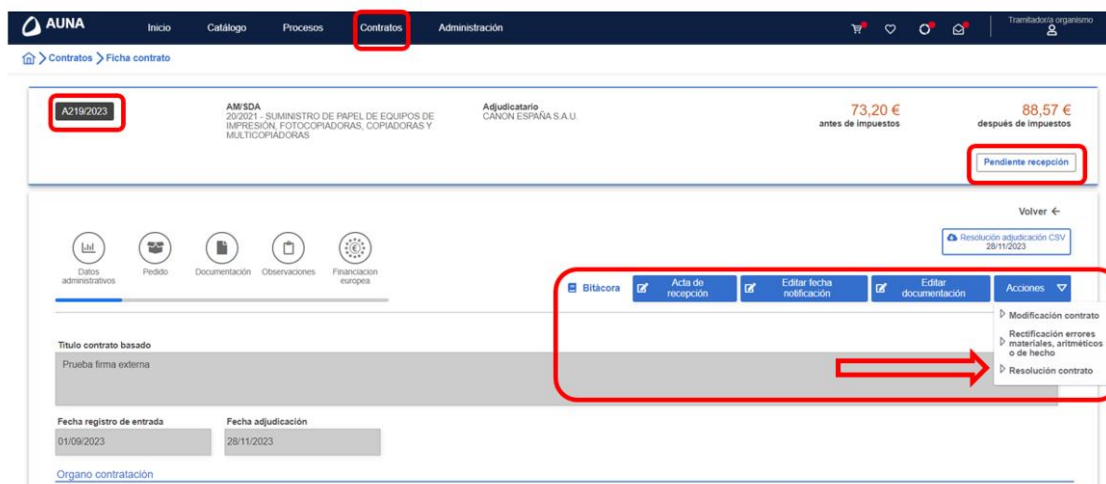
- Resolución parcial. Con esta opción se ejecuta una parte del contrato, dejando otra parte sin ejecutar.
- Resolución total. Con esta opción se realiza la resolución completa del contrato.

Para poder ejecutar la resolución de un contrato, el acceso a la aplicación se debe realizar por un perfil de *Tramitador/a organismo*, y una vez dentro de la aplicación, en el menú superior elegir la opción *Contratos*. Luego, de aquellos contratos del listado que aparezcan con estado *Pendiente recepción*, seleccionar el deseado y acceder a su ficha mediante la opción *Detalle*.



Id	Contratos	Estado	Fecha	Importe	Acción
A160/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	238.612,00 €	Detalle
A159/2023	19/2022-MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Pendiente recepción	24/05/2023	84.216,00 €	Detalle

Una vez dentro de la ficha del contrato, en el botón de *Acciones* tendremos disponible la acción *Resolución contrato*:



AM/SDA
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

Adjudicatario
CANON ESPAÑA S.A.U.

73,20 € antes de impuestos

88,57 € después de impuestos

Pendiente recepción

Volver

Resolución adjudicación CSV 28/11/2023

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones Financiación europea

Bitácora Acta de recepción Editar fecha notificación Editar documentación Acciones

Modificación contrato Rectificación errores materiales, aritméticos o de hecho Resolución contrato

Título contrato basado Prueba firma externa

Fecha registro de entrada 01/09/2023 Fecha adjudicación 28/11/2023

Organo contratación

Al pulsar en esta opción nos aparece una nueva ventana donde podremos elegir el tipo de resolución deseada, y a su vez indicar el motivo de dicha resolución. Estos campos son obligatorios de cumplimentar antes de pulsar el botón *Continuar* para avanzar con el trámite:

Proceso Contratación

Se va a proceder a la creación de un nuevo proceso del tipo: Resolución contrato

Tipo resolución *

Resolución total del contrato

Resolución parcial del contrato

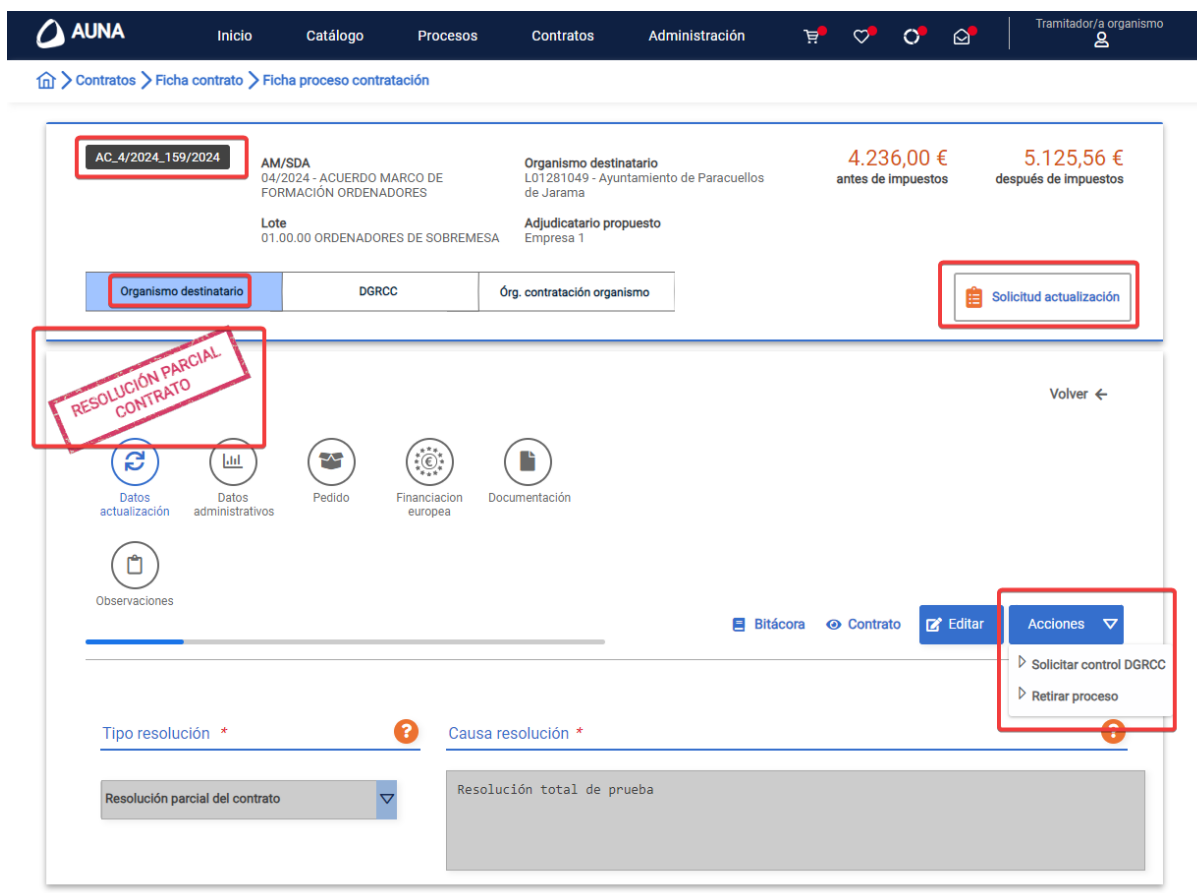
Motivo resolución *

 Continuar

 Cerrar

Según se elija un tipo de resolución u otra, se actualizará la ficha del proceso en consecuencia, mostrando la siguiente información actualizada:

5.1.1 Resolución total:



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Tramitador/a organismo

[Inicio](#) > [Contratos](#) > [Ficha contrato](#) > [Ficha proceso contratación](#)

AC_4/2024_159/2024

AM/SDA
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Organismo destinatario
L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama

4.236,00 €
antes de impuestos

5.125,56 €
después de impuestos

Lote
01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA

Adjudicatario propuesto
Empresa 1

Organismo destinatario

DGRCC

Órg. contratación organismo

Solicitud actualización

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

Volver ←

Datos actualización

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Bitácora

Contrato

Editar

Acciones
Solicitar control DGRCC
Retirar proceso

Tipo resolución *

Causa resolución *

Resolución parcial del contrato

Resolución total de prueba

- El estado de la ficha pasa a ser *Solicitud de actualización*.
- Se actualiza el código identificativo de esta nueva solicitud, con la nomenclatura **AC_AM/AÑO_X_AÑO**.
- Se indica el tipo de resolución solicitada (parcial o total).
- En la parte de *Acciones* tendremos Solicitar control DGRCC:
 - Se introduce la memoria justificativa
 - Y se solicita control DGRCC quedando en el estado *En revisión*

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Contratos > Ficha contrato > Ficha proceso contratación

AC 12/2021 195/2023 AM/SDA 12/2021 - EQUIPOS AUDIOVISUALES Adjudicatario propuesto ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑO, S.A. 1.000,00 € antes de impuestos 1.210,00 € después de impuestos

Organismo destinatario **DGRCC** Org. contratación adscrito En revisión

RESOLUCIÓN CONTRATO

Datos actualización Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Bitácora Contrato Editar documentación Acciones Retirar proceso

Tipo resolución * Causa resolución *

Resolución total del contrato Por imposibilidad del servicio

Como se puede observar en el perfil organismo solo tiene la acción de retirar el proceso.

5.1.2 Resolución parcial:

AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Contratos > Ficha contrato > Ficha proceso contratación

AC_4/2024_158/2024 AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES Organismo destinatario L01281049 - Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama 4.236,00 € antes de impuestos 5.125,56 € después de impuestos

Lote 01.00.00 ORDENADORES DE SOBREMESA Adjudicatario propuesto Empresa 1

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación organismo Solicitud actualización

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

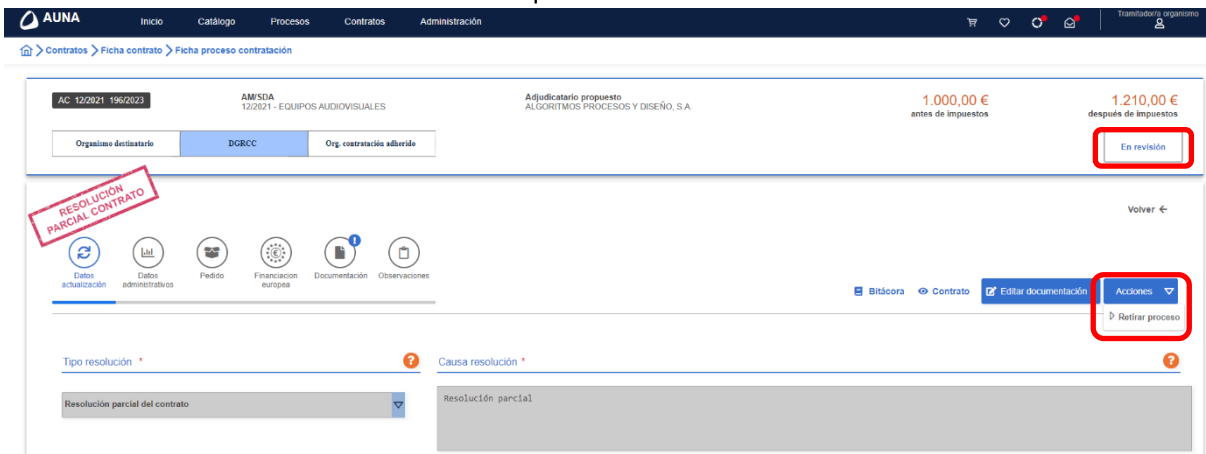
Datos actualización Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Bitácora Contrato Editar Acciones Solicitar control DGRCC Retirar proceso

Tipo resolución * Causa resolución *

Resolución parcial del contrato Resolución parcial de prueba

- El estado de la ficha pasa a ser *Solicitud de actualización*.
- Se actualiza el código identificativo de esta nueva solicitud, con la nomenclatura **AC_AM/AÑO_X_AÑO**.
- Se indica el tipo de resolución solicitada (parcial o total).
- En la parte de *Acciones* tendremos Solicitar control DGRCC
 - Se introduce la memoria justificativa
 - Y se solicita control DGRCC quedando en el estado *En revisión*.



En el organismo solo queda la acción de retirar el proceso.

5.1.3 Retirar proceso.

Mediante esta opción se realizará la anulación de la propuesta de resolución que hemos empezado a tramitar. Para ello, nos pedirá el motivo de la retirada de dicha propuesta, y no se deberá realizar ningún trámite adicional. Esta opción seguirá estando disponible, aunque ya hayamos tramitado el envío de la solicitud a la DGRCC.

Tramitación

Se va a proceder a "Retirar propuesta". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Observaciones:

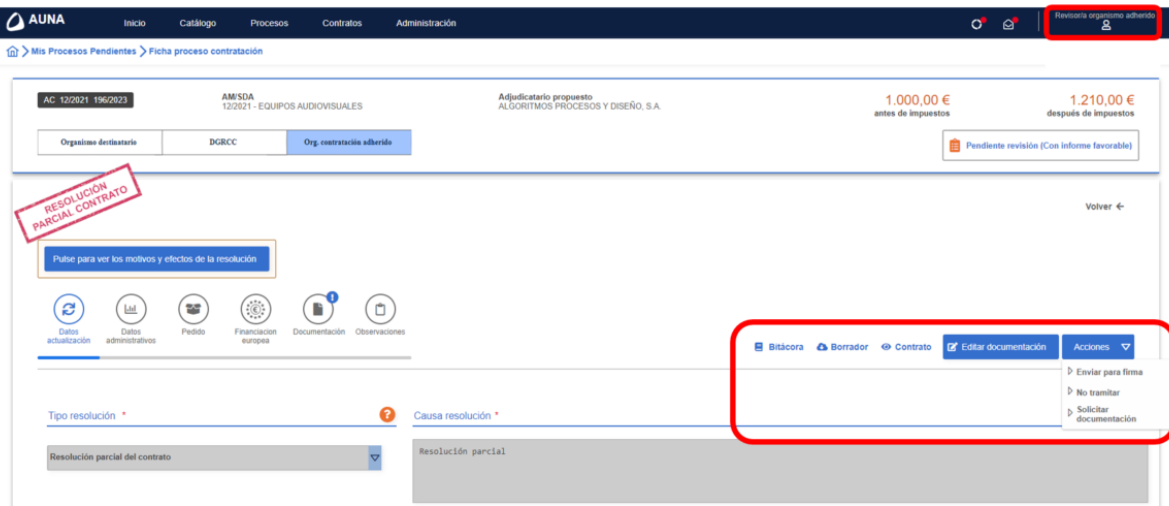
Propuesta retirada por pruebas de montaje

Tramitar Cerrar

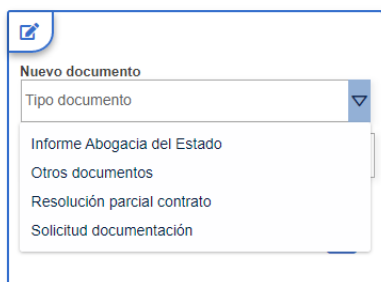
Una vez finalizado el trámite, el estado del proceso pasaría a ser "Propuesta retirada", y únicamente se podrían realizar operaciones de consulta y visualización de las opciones existentes asociadas a dicho proceso.

5.2 Acciones perfil *Gestor/a de firma*:

Una vez la DGRCC haya emitido informe de la propuesta de resolución y este sea favorable el *Gestor/a de firma* tiene que entrar a revisar y mandar a la firma.



- Bitácora. Para visualizar el histórico de operaciones realizadas sobre este proceso, por las distintas personas con su perfil correspondiente.
- Borrador. Al pulsar este botón se descargará un fichero “Resolución total contrato.docx” / “Resolución parcial contrato.docx”, según corresponda, que contendrá toda la información referida a la resolución que se está tramitando.
- Contrato. Pulsando esta opción podremos acceder al contrato original sobre el que se formuló esta resolución que se está tramitando.
- Editar documentación. Al pulsar este botón se permitirá la actualización de los datos incluidos en la sección “Datos administrativos”, pudiendo añadir alguno de los siguientes tipos de documentos:



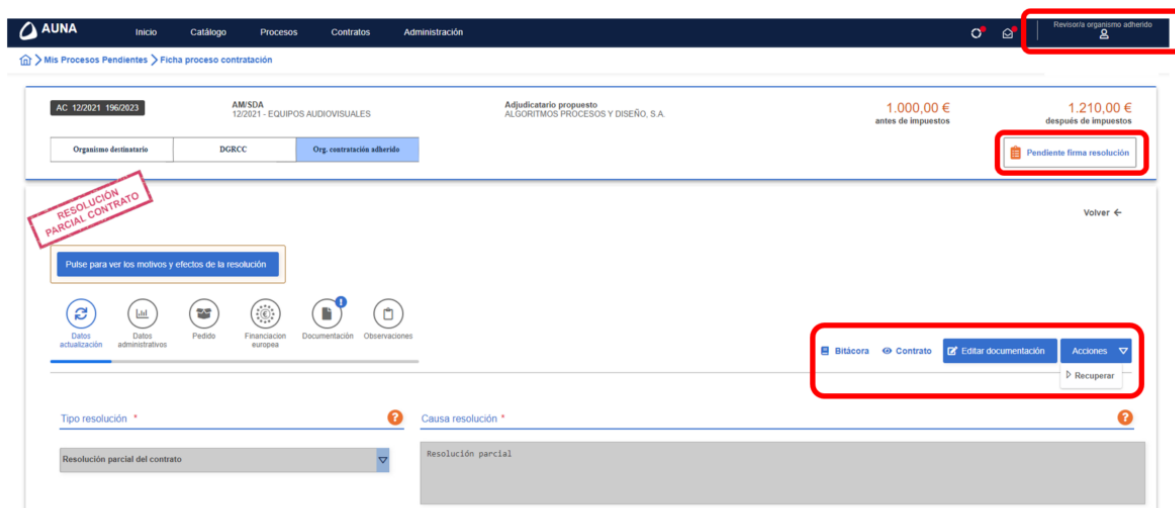
5.2.1 Enviar para firma.

Dispondrá de las mismas opciones que las indicadas en el punto de correspondiente del [PASO 6](#).

Las diferencias para este caso radican en el tipo de resolución seleccionada:

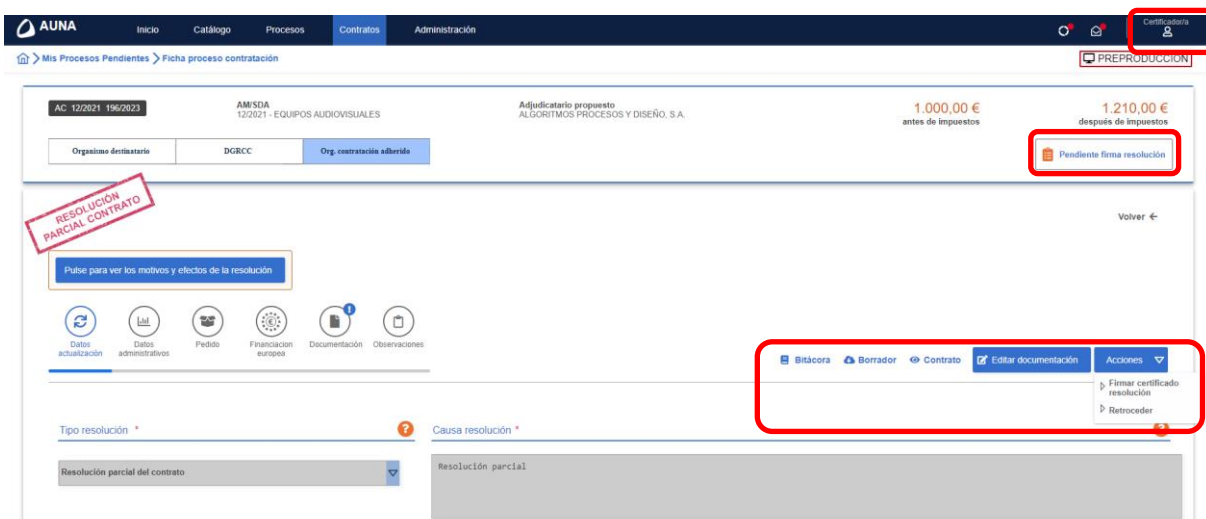
5.2.1.1 Resolución total:

Aquí nos encontraríamos que el estado del proceso pasa a ser “Pendiente firma resolución”, y a continuación el proceso pasaría a depender de una persona con perfil de “Certificador” o de “Órgano contratación de organismo”.



Acciones perfil Certificador/a

Al acceder una persona con perfil de “Certificador/a” a este proceso vería las siguientes opciones, casi todas ellas ya descritas con anterioridad:



5.2.1.1.1.1 Retroceder

Si se selecciona la opción “Retroceder” el proceso volvería a depender del perfil “Gestor/a de firma”, pudiendo añadir unas Observaciones por si es necesario realizar algún tipo de acción previa.

5.2.1.1.1.2 Firmar certificado resolución

Al pulsar la opción “Firmar certificado resolución” aparece la siguiente ventana, donde deberemos adjuntar el fichero del tipo “Resolución modificación contrato CSV” antes de pulsar el botón “Tramitar”:

Tramitación

Se va a proceder a “Firmar certificado resolución”. ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Para continuar con la tramitación del proceso, se requiere de adjuntar el siguiente documento: “Resolución modificación contrato CSV”.

 Adjuntar fichero

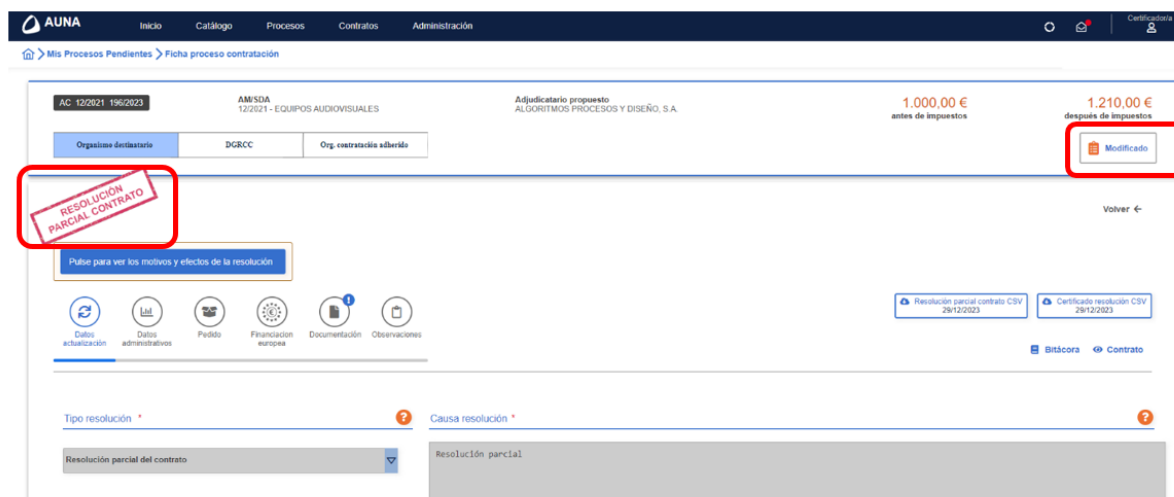
 Tramitar

 Cerrar



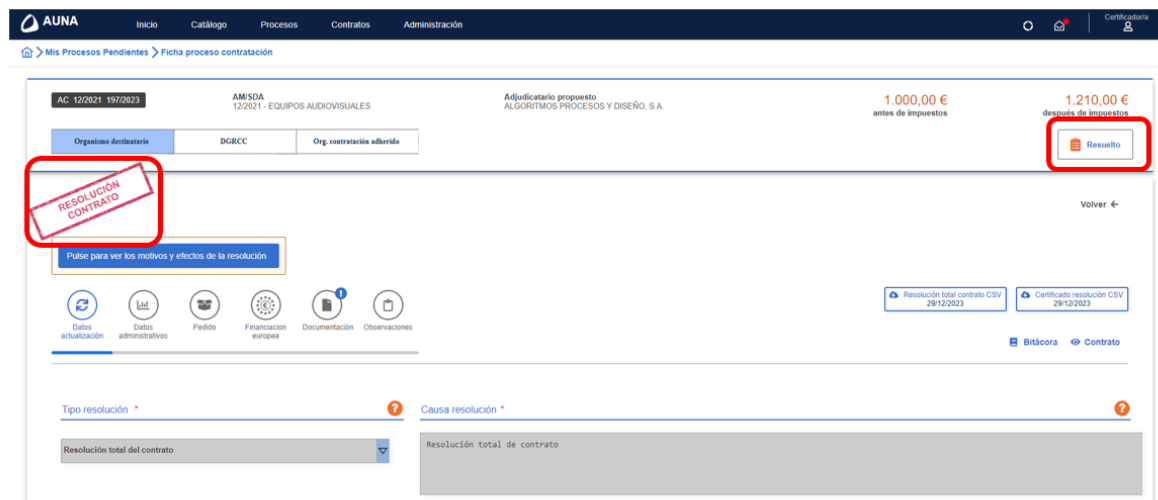
El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador.
[Descargar cliente de firma \(versión Escritorio\)](#)

Al pulsar “Tramitar” y finalizar dicha acción el estado del proceso pasa a ser “Resuelto”, en el caso de una resolución total y “Modificado” en el caso de una resolución parcial, en este momento sólo se podría visualizar la información asociada a cada paso realizado, así como el contrato vinculado:



La interfaz de usuario de AUNA muestra la siguiente información:

- Encabezado:** Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración. Usuario: Certificación.
- Navegación:** Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación.
- Detalles del proceso:**
 - AC: 12/2021-196/2023
 - AM/SDA 12/2021 - EQUIPOS AUDIOVISUALES
 - Adjudicatario propuesto: ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑO, S.A.
 - Organismo destinatario: DGRCC
 - Org. contratación adscrito: [seleccionado]
 - Importe antes de impuestos: 1.000,00 €
 - Importe después de impuestos: 1.210,00 €
 - Botón: Modificado (destacado con un recuadro rojo)
- Resolución:** RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO (destacado con un recuadro rojo). Botón: Pulsar para ver los motivos y efectos de la resolución.
- Acciones:** Datos actualización, Datos administrativos, Perfil, Financiación europea, Documentación, Observaciones.
- Resolución parcial CSV:** Resolución parcial contrato CSV 26/12/2023, Certificado resolución CSV 26/12/2023.
- Botones:** Bitácora, Contrato.
- Formulario de resolución:**
 - Tipo resolución: Resolución parcial del contrato.
 - Causa resolución: Resolución parcial.



AC: 12/2021 19/2023 AMSDA 12/2021 - EQUIPOS AUDIOVISUALES Adjudicatario propuesto ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑO, S.A. 1.000,00 € antes de impuestos 1.210,00 € después de impuestos

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adscrita

Resuelto

RESOLUCIÓN CONTRATO

Pulse para ver los motivos y efectos de la resolución

Datos actualización Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Resolución total contrato CSV 29/12/2023 Certificado resolución CSV 29/12/2023

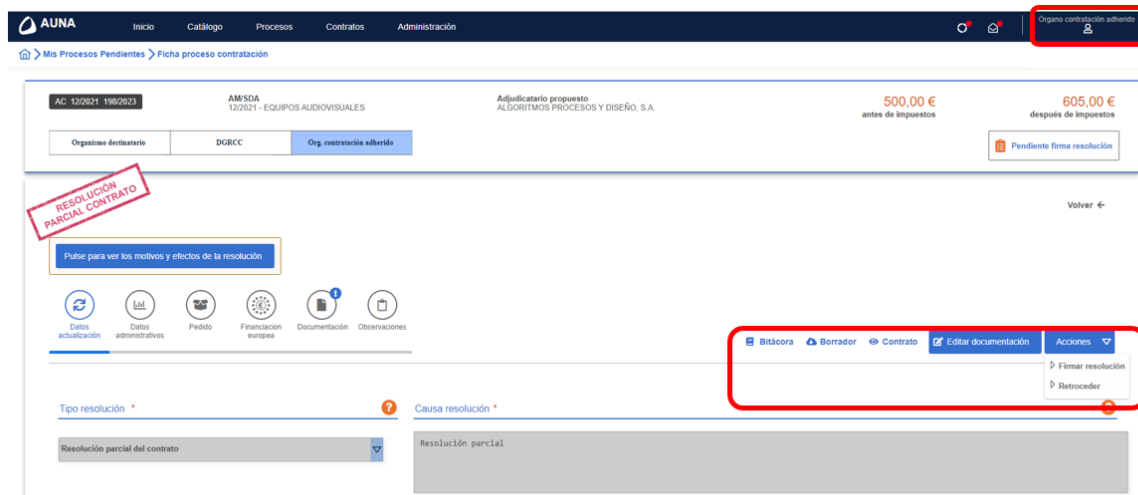
Bitácora Contrato

Tipo resolución * Causa resolución *

Resolución total del contrato Resolución total de contrato

Acciones perfil Órgano contratación de organismo

Al acceder una persona con perfil de “Órgano contratación de organismo” a este proceso vería las siguientes opciones, casi todas ellas ya descritas con anterioridad:



AC: 12/2021 19/2023 AMSDA 12/2021 - EQUIPOS AUDIOVISUALES Adjudicatario propuesto ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑO, S.A. 500,00 € antes de impuestos 605,00 € después de impuestos

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adscrita

Pendiente firma resolución

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

Pulse para ver los motivos y efectos de la resolución

Datos actualización Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Contrato Editar documentación Acciones

Firmar resolución Retroceder

Tipo resolución * Causa resolución *

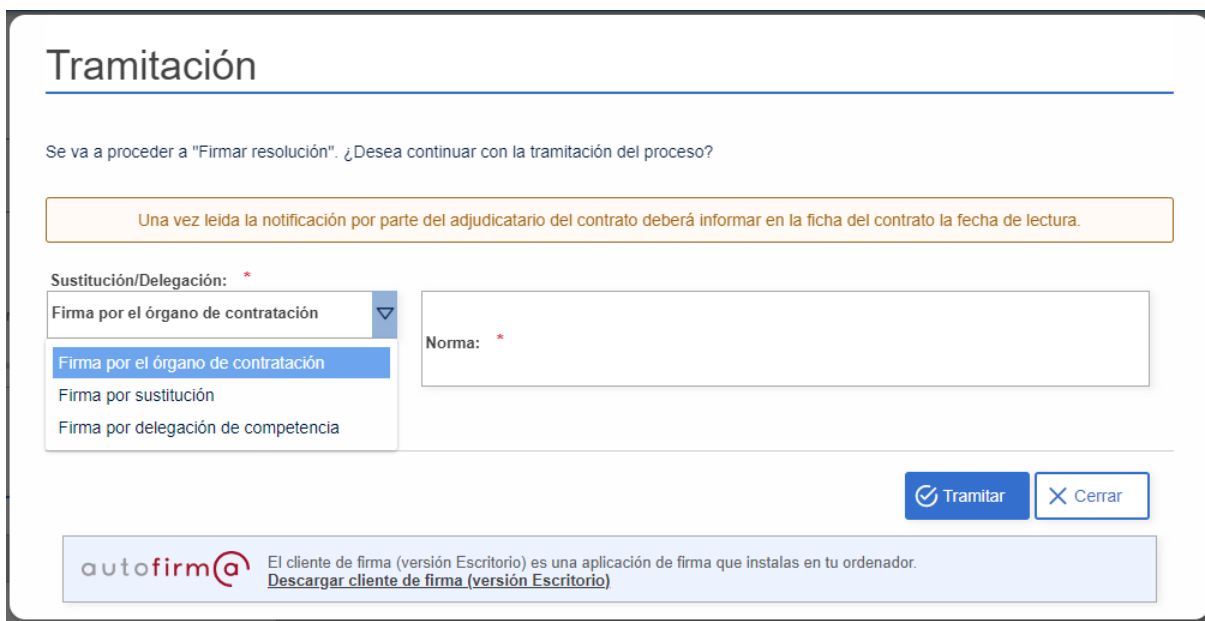
Resolución parcial del contrato Resolución parcial

5.2.1.1.1.3 Retroceder

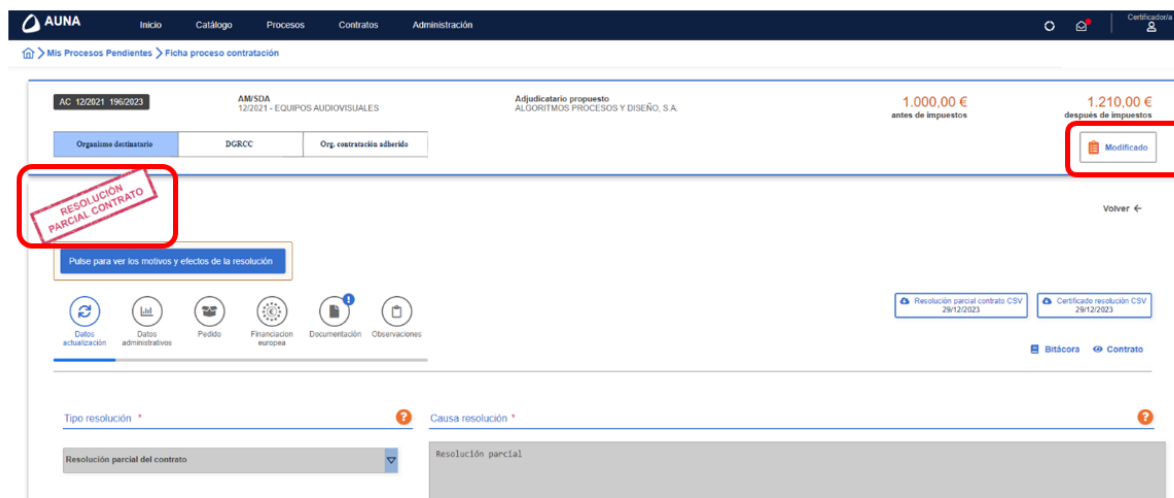
Si se selecciona la opción “Retroceder” el proceso volvería a depender del perfil “Gestor/a de firma”, pudiendo añadir unas Observaciones por si es necesario realizar algún tipo de acción previa.

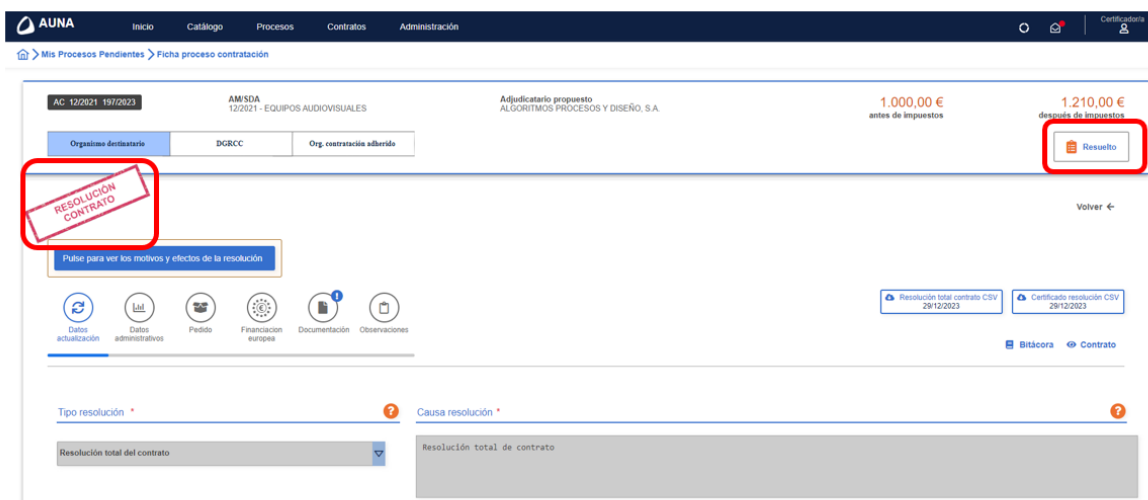
5.2.1.1.1.4 Firmar resolución

Al pulsar la opción “Firmar resolución” nos aparece la siguiente ventana, donde antes de pulsar “Tramitar” se debe rellenar la información que nos solicita, indicando el tipo de “Sustitución / Delegación” que se va a realizar, y la “Norma” que aplica a dicho proceso. Al elegir las opciones “Delegación de firma” o “Sustitución” se introduce un texto por defecto en el campo “Norma”, que podrá ser editado antes de continuar si así lo deseamos:



Al pulsar “Tramitar” y finalizar dicha acción el estado del proceso pasa a ser “Resuelto” en el caso de resolución total y “Modificado” en el caso de resolución parcial, en este momento sólo se podría visualizar la información asociada a cada paso realizado, así como el contrato vinculado:





AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

AC 12/2021 197/2023 AMSDA 12/2021 - EQUIPOS AUDIOVISUALES Adjudicatario propuesto ALGORITMOS PROCESOS Y DISEÑO, S.A. 1.000,00 € antes de impuestos 1.210,00 € después de impuestos

Organismo destinatario DGRCC Org. contratación adherido

RESOLUCION CONTRATO

Pulse para ver los motivos y efectos de la resolución

Botones: Datos actualización, Datos administrativos, Pedido, Financiación europea, Documentación, Observaciones

Resolución total contrato CSV 29/12/2023 Certificado resolución CSV 29/12/2023

Botones: Bitácora, Contrato

Tipo resolución * Causa resolución *

Resolución total del contrato Resolución total de contrato

5.2.2 No tramitar.

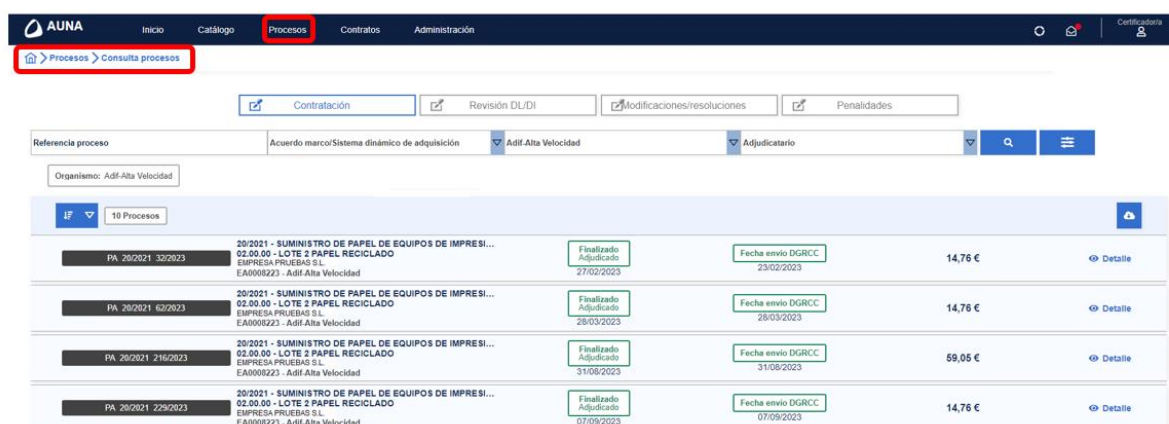
Se mostrarán las mismas opciones que las indicadas en el [PASO 6](#).

5.2.3 Solicitar documentación.

Se mostrarán las mismas opciones que las indicadas en el [PASO 6](#).

5.3 Consulta final del proceso

Se podrá consultar por parte de cualquier persona que haya intervenido en el proceso de tramitación de este proceso, accediendo a la parte de *Procesos* → *Consulta procesos* del menú superior de la aplicación, y buscando en el listado la solicitud que se ha estado manejando.



AUNA Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración

Procesos > Consulta procesos

Contratación Revisión DU/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

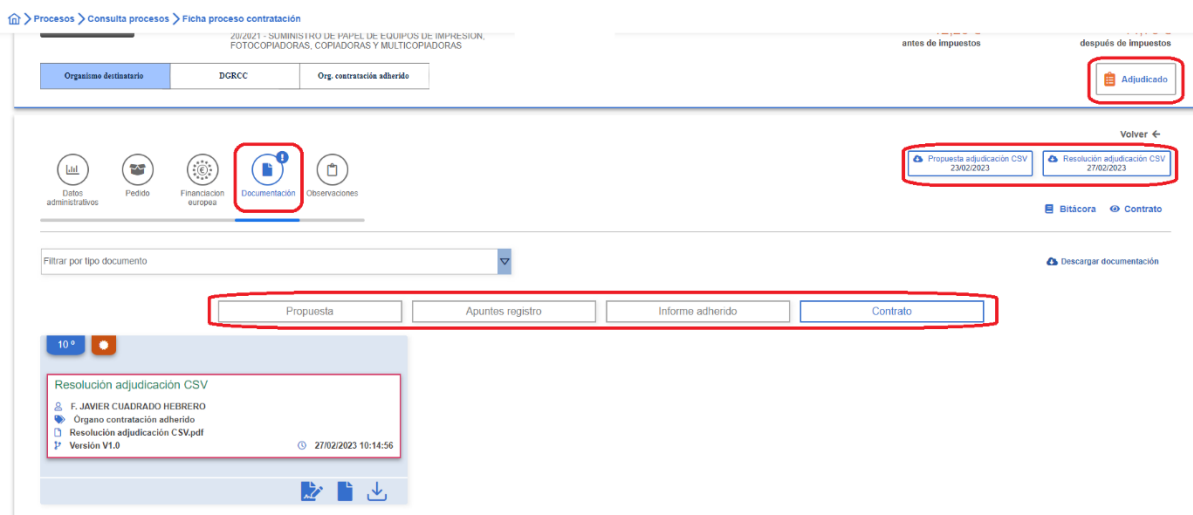
Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición Adif Alta Velocidad Adjudicatario

Organismo: Adif-Alta Velocidad

10 Procesos

Referencia proceso	Descripción	Estado	Fecha envío DGRCC	Importe	Acción
PA 26/2021 32/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO EMPRESA PRUEBAS S.L. EA0009223 - Adif Alta Velocidad	Finalizado Adjudicado 27/02/2023	Fecha envío DGRCC 23/02/2023	14,76 €	Detalle
PA 26/2021 62/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO EMPRESA PRUEBAS S.L. EA0009223 - Adif Alta Velocidad	Finalizado Adjudicado 28/03/2023	Fecha envío DGRCC 28/03/2023	14,76 €	Detalle
PA 26/2021 216/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO EMPRESA PRUEBAS S.L. EA0009223 - Adif Alta Velocidad	Finalizado Adjudicado 31/08/2023	Fecha envío DGRCC 31/08/2023	59,05 €	Detalle
PA 26/2021 229/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESI... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO EMPRESA PRUEBAS S.L. EA0009223 - Adif Alta Velocidad	Finalizado Adjudicado 07/09/2023	Fecha envío DGRCC 07/09/2023	14,76 €	Detalle

Desde la sección *Documentación* se tendrá acceso a todos los ficheros que se hayan ido asociando a la solicitud, ya sea añadidos manualmente por alguna persona, cuando era necesario por tipo de perfil y gestiones a realizar, o bien aquellos documentos que se puedan ir generando de forma automática durante el proceso de tramitación de la solicitud.



Procesos > Consulta procesos > Ficha proceso contratación

20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

antes de impuestos: 73,20 €
después de impuestos: 88,57 €

Organismo destinatario: DGRCC
Org. contratación adherido: [seleccionado]

Adjudicado

Volver <

Propuesta adjudicación CSV 23/02/2023
Resolución adjudicación CSV 27/02/2023

Bitácora Contrato

Descargar documentación

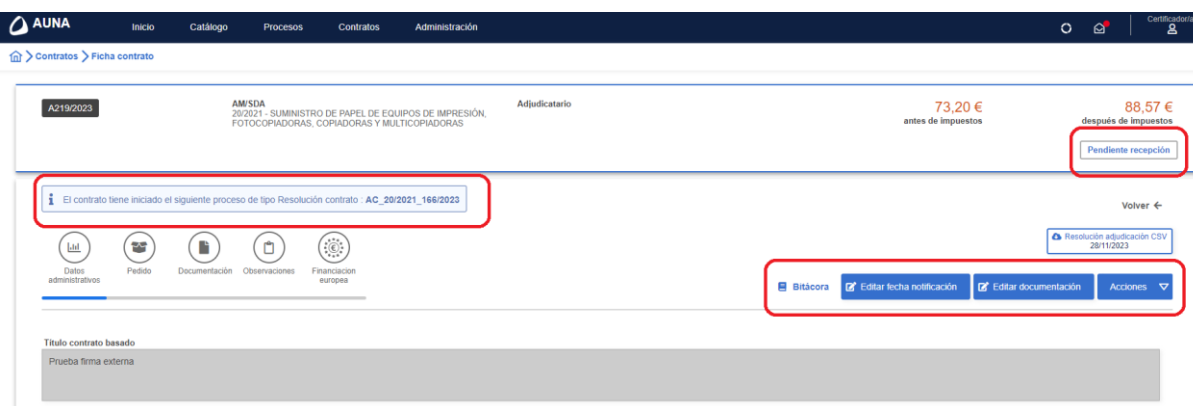
Filtrar por tipo documento

Propuesta Apuntes registro Informe adherido Contrato

10 +

Resolución adjudicación CSV
F. JAVIER CUADRADO HEBRERO
Órgano contratación adherido
Resolución adjudicación CSV.pdf
Versión V1.0
27/02/2023 10:14:56

Igualmente, podremos acceder a la opción de *Contratos* del menú superior de la aplicación, para visualizar la ficha del contrato asociado, donde podremos observar el estado “Resuelto” del contrato, así como la documentación asociada a todo el proceso.



AUNA Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Contratos > Ficha contrato

A219/2023

AMISDA
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

Adjudicatario

73,20 € antes de impuestos
88,57 € después de impuestos

Pendiente recepción

Volver <

Resolución adjudicación CSV 28/11/2023

Bitácora Editar fecha notificación Editar documentación Acciones

Título contrato basado
Prueba firma externa

Si se pulsa sobre el botón “Editar fecha notificación”, se habilitará el campo “Notificación”, dentro de la sección de “Datos administrativos”, para indicar una nueva fecha o actualizar la existente:

Notificación

Fecha apertura, rechazo o caducidad

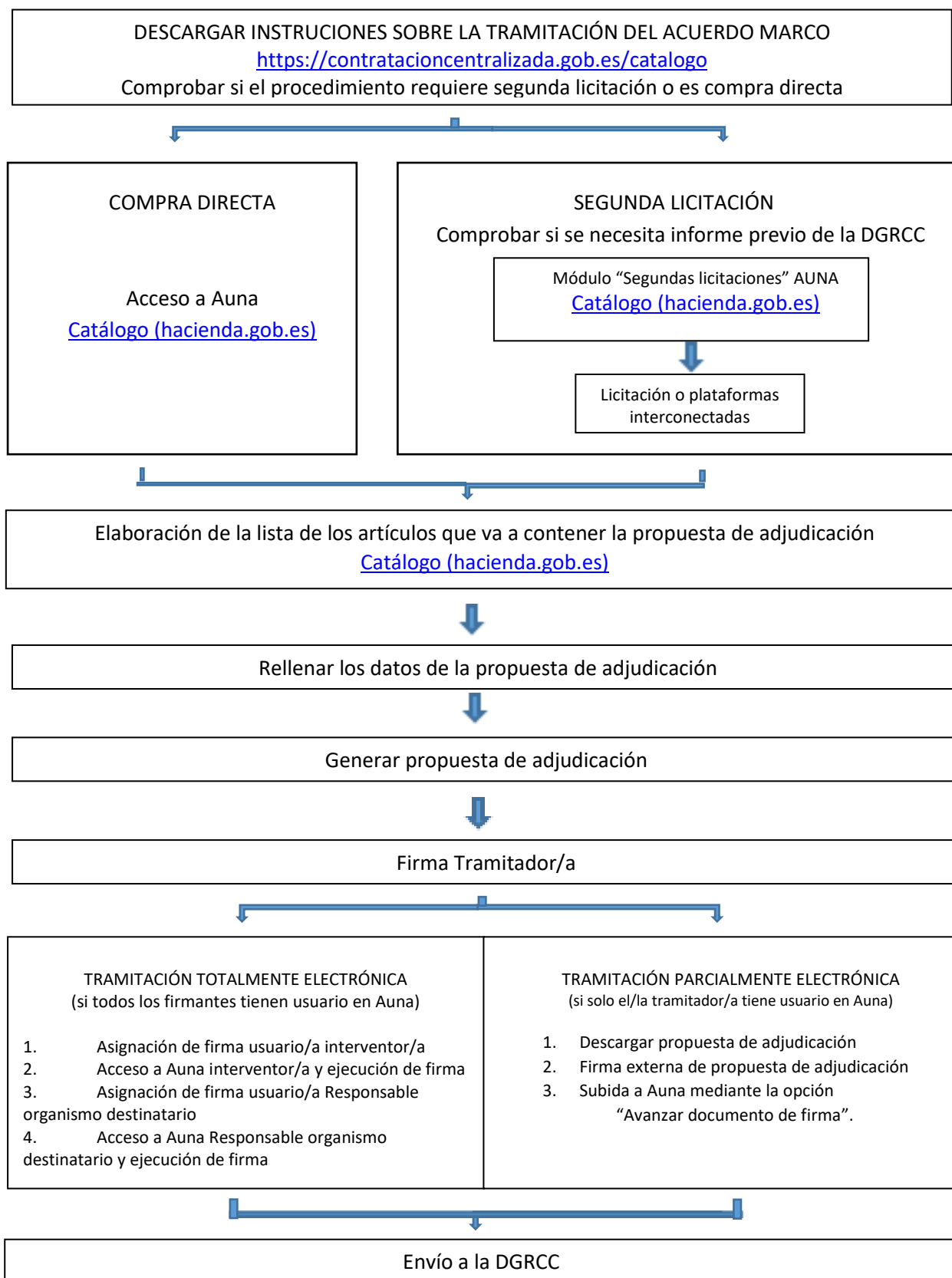
30/11/2022

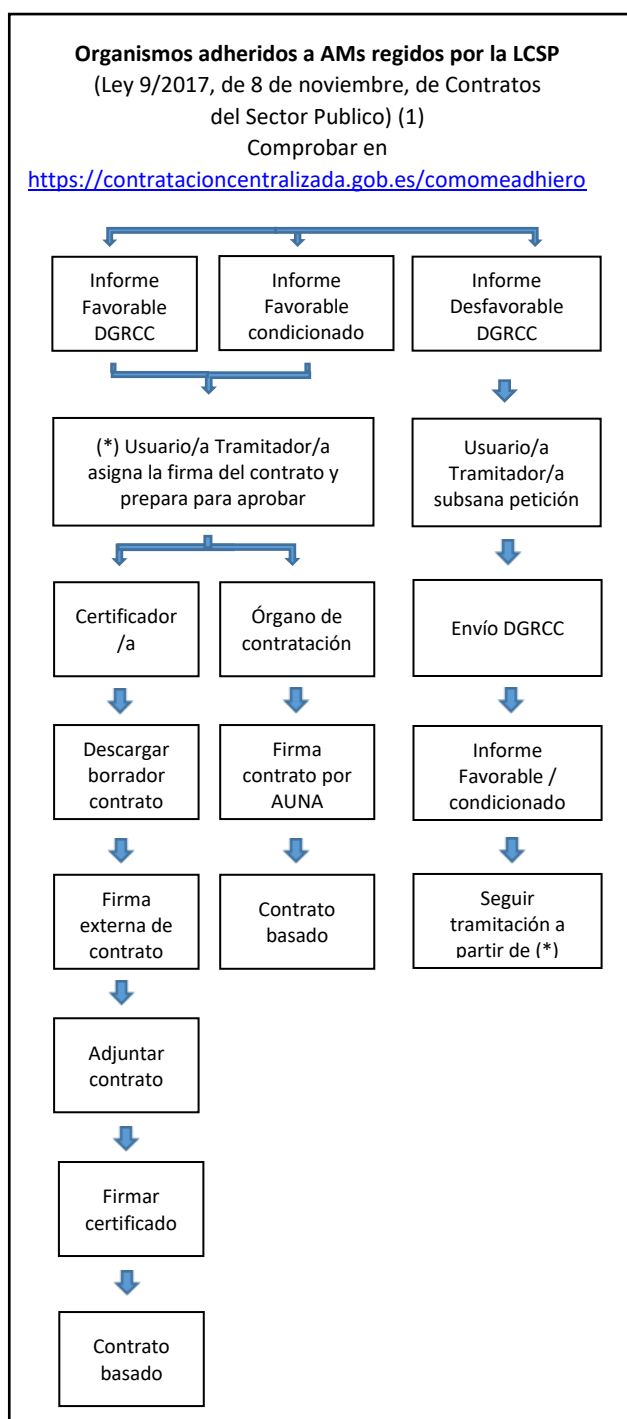


Resolución

En el contrato también se indica si este, está inmerso en algún proceso de modificación resolución de contrato.

9. Esquema general procedimiento AUNA





Consulta de contrato en la opción “Contratos”
[Búsqueda contratos \(hacienda.gob.es\)](https://busquedacontratos.hacienda.gob.es)