



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y  
CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

# Manual de usuario de AUNA para organismos del ámbito obligatorio del sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC

**Versión 4.0 - 20/07/2023**

[unidadapoyo.dgrcc@hacienda.gob.es](mailto:unidadapoyo.dgrcc@hacienda.gob.es)

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



## Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	12/12/2022	Versión inicial
3.0	28/06/2023	Actualización de cambios
4.0	20/07/2023	Actualización de cambios



## 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.....	16
3.2.5. Administración .....	17
3.2.6. Icono de Cesta.....	21
3.2.7. Icono de Listas.....	22
3.2.8. Icono de Procesos .....	23
3.2.9. Icono de Mis comunicados.....	24
3.2.10. Icono de Datos de usuario / perfiles .....	25
4. Tramitación de propuestas .....	28
4.1. PASO 1. Selección de los productos que forman parte de la propuesta de adjudicación. ...	28
4.1.1. Contratación directa.....	28
4.1.2. Segunda licitación.....	36
4.1.3. Gestión de la Cesta.....	37
4.1.4. Gestión de la Lista de Favoritos .....	39
4.2. PASO 2. Completar propuesta de adjudicación. ....	43
4.2.1. Compra directa.....	43
4.2.2. Segunda licitación.....	57
4.3. PASO 3. Generar propuesta de adjudicación. ....	75
4.3.1. Modalidades de firma .....	76
4.3.2. Compra directa.....	80
4.3.3. Segunda licitación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.3.4. Prórrogas (Solo para AM/SDAs que admitan prorrogas) .....	84
4.4. PASO 4. Envío a la DGRCC. ....	85
4.4.1. Firma de aprobaciones fuera de AUNA.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4.5. PASO 5. Aprobación de la DGRCC y consulta de contrato. ....	89
4.6. PASO 6. Recepción de un contrato. ....	94



4.7. PASO 7. Resolución de un contrato.....	97
5. Esquema de estados de propuesta de adjudicación y acciones a realizar.....	103
6. Esquema general procedimiento AUNA .....	103



## **1. Introducción.**

---

Este documento presenta el manual de usuario de la aplicación AUNA, diseñada para la gestión de propuestas de adjudicación y contratos tanto basados como específicos. Esta herramienta está orientada a organismos sujetos al sistema estatal de contratación centralizada, organismos obligados.

Este manual se enfoca exclusivamente 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 técnicos que deben tener los equipos informáticos de los 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). ([https://clave.gob.es/clave\\_Home/PIN24H/Que-es.html](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 a dicho sistema, donde deberemos confirmar nuestro registro por el procedimiento deseado:

## Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**

### Cl@ve Móvil

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

Acceso Cl@ve Móvil

### DNIe / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico

### Ciudadanos UE

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

### Cl@ve PIN

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

Acceso Cl@ve PIN

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*:

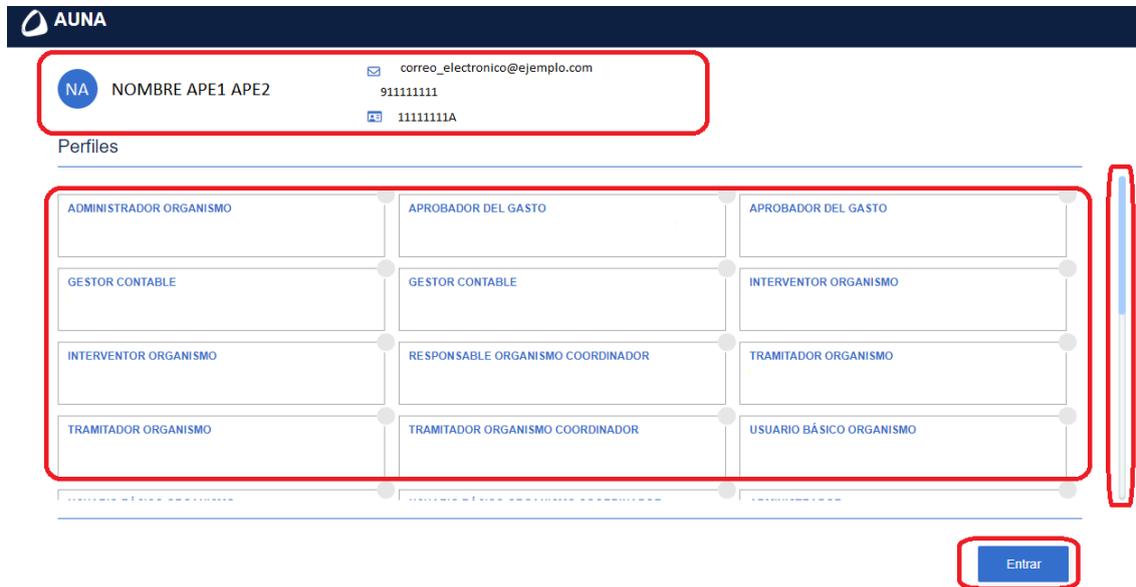
### Seleccionar un certificado para la autenticación

El sitio necesita sus credenciales:

	<b>APE3 APE4 NOMBRE2 - 22222222B</b> MS-Organization-Access 17/5/2022
	<b>APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A</b> MS-Organization-Access 30/11/2021
	<b>APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A</b> 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:



Perfiles

ADMINISTRADOR ORGANISMO	APROBADOR DEL GASTO	APROBADOR DEL GASTO
GESTOR CONTABLE	GESTOR CONTABLE	INTERVENTOR ORGANISMO
INTERVENTOR ORGANISMO	RESPONSABLE ORGANISMO COORDINADOR	TRAMITADOR ORGANISMO
TRAMITADOR ORGANISMO	TRAMITADOR ORGANISMO COORDINADOR	USUARIO BÁSICO ORGANISMO

Entrar

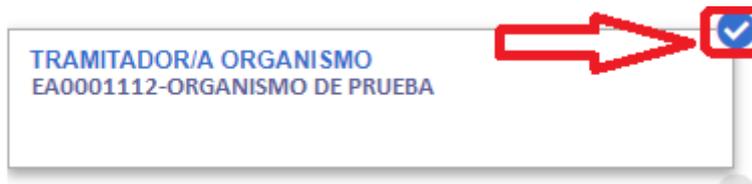
En la ventana anterior se podrá visualizar la siguiente información:

- 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 ventana, 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.



[Inicio](#)

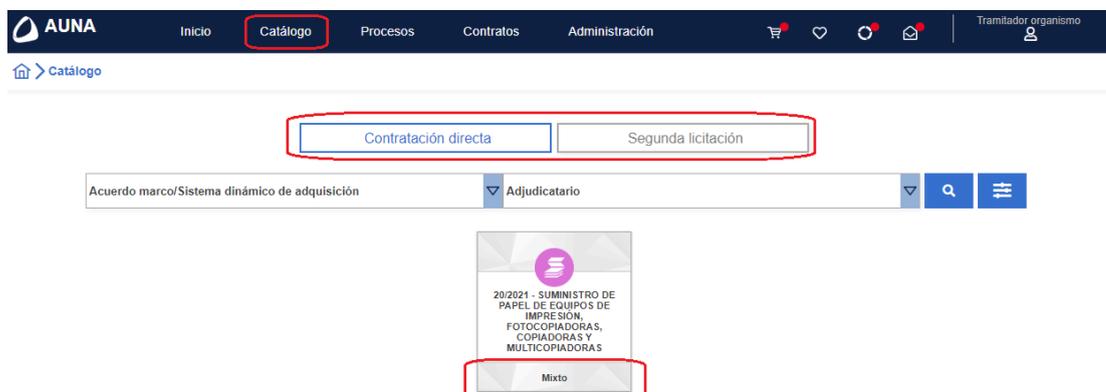
#### Avisos

- 2023**  
25  
abril  
**Prueba de aviso a administradores de empresas**  
Se publica lo mismo en AUNA organismos y en AUNA empresas
- 2023**  
07  
febrero  
**Nota importante acerca del procedimiento de administración de la información de organismos y usuarios de Conecta-centralización y Auna**  
[Ver documento](#)
- 2023**  
11  
enero  
**Información de usuarios y organismos**  
Asegúrese de que todos los usuarios de su organismo tienen informado en Conecta el DNI y el cargo, para que puedan estar disponibles en AUNA.  
Solo si su organismo tiene informado un DIR3 válido y vigente podrá llevar a cabo contrataciones.

### 3.2.2. Catálogo



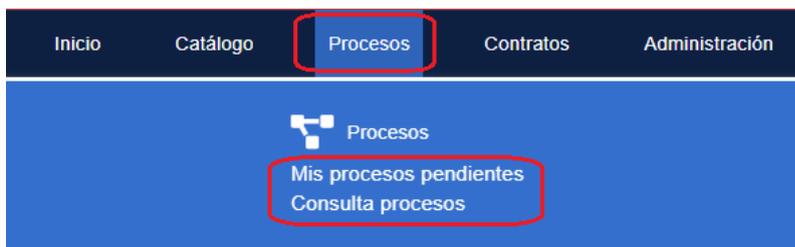
- Muestra los distintos acuerdos marco (AM) y sistemas dinámicos de adquisición (SDA) gestionados en la actualidad, pudiendo visualizar el listado de artículos adjudicados en cada uno de ellos.
- Existen dos opciones principales dentro de esta ventana, separando por los tipos de contratación a realizar:
  - 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/a 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 pueden identificar, por citar las más relevantes, 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 *Resolución 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/a 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 solo se pueden visualizar, ya que están asignados a otro usuario o 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 Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Subsecretaría de Hacienda y Fu... Adjudicatario

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y ...

6 Procesos Envío a órgano contratación : 0

PA_4/2024_208/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 10/07/2024	5.674,90 €	<a href="#">Detalle</a>
SL_4/2024_114/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 2	Informe previo DL/DI Borrador licitación 10/07/2024	1.815,00 €	<a href="#">Detalle</a>
PA_4/2024_209/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 17/07/2024	5.107,41 €	<a href="#">Detalle</a>
SL_4/2024_116/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Informe favorable DGRCC 18/07/2024		<a href="#">Detalle</a>
SL_4/2024_118/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 1	Informe previo DL/DI Borrador licitación 08/08/2024	3.630,00 €	<a href="#">Detalle</a>
SL_4/2024_115/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Informe favorable DGRCC 08/08/2024		<a href="#">Detalle</a>

**clave** Version V1.3 Aviso Legal Mapa Web Accesibilidad

- **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 Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinám... 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		<a href="#">Detalle</a>
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		<a href="#">Detalle</a>
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		<a href="#">Detalle</a>
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		<a href="#">Detalle</a>

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



Menú de navegación: Inicio, Catálogo, **Procesos**, Contratos, Administración. Usuario: Tramitador/a organismo.

Submenú: Mis Procesos Pendientes

Filtros: Contratación, Revisión DL/DI, **Modificaciones/resoluciones**, Penalizaciones

Referencia proceso: Acuerdo marco/Sistema dinám... Adjudicatario: [Filtro]

3 Procesos

Referencia proceso	Acuerdo marco/Sistema dinám...	Adjudicatario	Estado	Fecha	Importe	Detalle
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 asignación de penalidades sobre un contrato ya tramitado.

Menú de navegación: Inicio, Catálogo, **Procesos**, Contratos, Administración. Usuario: Tramitador/a organismo.

Submenú: Mis Procesos Pendientes

Filtros: Contratación, Revisión DL/DI, Modificaciones/resoluciones, **Penalizaciones**

Referencia proceso: Acuerdo marco/Sistema dinám... Adjudicatario: [Filtro]

Organismo: Agencia Estatal de Meteorol...

1 Proceso

Referencia proceso	Acuerdo marco/Sistema dinám...	Adjudicatario	Estado	Fecha	Importe	Detalle
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 una de los procesos que se muestran en el listado de **Contratación**:
  - A. El código identificador del proceso.
  - B. AM/SDA y lote al que se asocia el proceso.
  - C. Nombre de la empresa adjudicataria.
  - D. Estado actual del proceso.
  - E. Fecha de última actualización de dicho proceso.
  - F. Fecha de envío a la DGRCC
  - G. Importe del total de artículos incluidos en el proceso.
  - H. Opción "Detalle", que permite acceder al contenido de la ficha de cada una de los procesos.
- 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 procesos tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado de procesos, pudiendo seleccionar entre varias opciones.

- 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 órgano de contratación**

Esta opción aplica para los usuarios que dispongan del perfil de *Tramitador/a*, y 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 hayan sido firmados por parte de los perfiles correspondientes, y el próximo paso del ciclo de vida de esos procesos sea enviarlos a la DGRCC para su revisión / validación.

Podremos comprobar los procesos que pueden ser seleccionados para su ejecución. Esta acción mostrarán 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.

La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA en la sección 'Mis Procesos Pendientes'. El menú superior incluye 'Inicio', 'Catálogo', 'Procesos' (destacado con un recuadro rojo), 'Contratos' y 'Administración'. Hay un botón 'PREPRODUCCION' en la esquina superior derecha. Debajo del menú, hay una barra de filtros con 'Contratación', 'Revisión DL/DI', 'Modificaciones/resoluciones' y 'Penalizaciones'. Se muestran filtros de 'Referencia proceso' (SL\_26/2021\_56/2023) y 'Organismo' (Agencia Estatal de Meteorología). En la parte inferior, se muestra un resumen de '1 Proceso' con un icono 'P' en un recuadro rojo que indica 'Envío a órgano contratación : 1'. A la derecha, hay un botón 'Envío a órgano contratación' y 'Barrar selección'. En la lista de procesos, se muestra un ítem con '26/2021 - SERVICIOS DE DESARROL...', '01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN', 'DXC Technology Servicios España S.L.U.', 'Preparación propuesta', 'Pendiente envío a DGRCC', '15/03/2023' y '217.800,00 €'. Un icono 'P' en un recuadro rojo está situado entre el importe y el botón 'Detalle'.

En estos casos, es posible realizar el envío de todos aquellos procesos que deseemos para su revisión por parte de la 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 órgano contratación*:



Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

PA 20/2021 150/2023

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

Adjudicatario

1.200,00 € antes de impuestos 1.452,00 € después de impuestos

Organismo destinatario Órgano contratación

Pendiente envío a DGRCC

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones

Propuesta adjudicación CSV 13/06/2023

Bitácora Editar documentación Acciones

Envío a órgano contratación Retirar propuesta

Datos y descripción

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.

Inicio Catálogo **Procesos** Contratos Administración

Procesos > Consulta procesos

Contratación Revisión DL/DI Modificaciones/resoluciones Penalidades

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema diná... Adjudicatario

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y...

148 Procesos

Referencia proceso	Descripción	Estado	Fecha envío DGRCC	Valor	Acción
PA 20/2021 1/2023	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL D... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO CANON ESPAÑA SAU	Finalizado Adjudicado 02/02/2023	02/02/2023	14,52 €	Detalle

### 3.2.4. Contratos

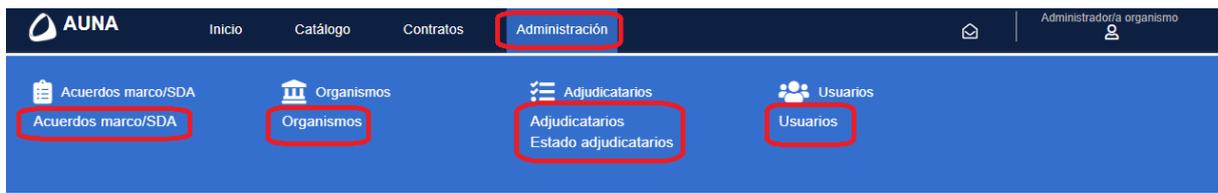
Inicio Catálogo Procesos **Contratos** Administración

- Lo ven todos los perfiles.
- Se mostrará el listado de todos los contratos adjudicados y el estado en que se encuentran.

- Se visualizará la siguiente información de cada uno de los contratos que se muestren en el listado de *Contratación*:
  - a) El código identificador del contrato.
  - b) AM/SDA y lote al que se asocia la propuesta.
  - c) Nombre de la empresa adjudicataria.
  - d) Estado actual del contrato.
  - e) Fecha de última actualización de dicho contrato.
  - f) Importe del total de artículos incluidos en el contrato.
  - g) Opción “Detalle”, que permite acceder al contenido de la ficha de cada una de los contratos.
  - h) 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.

Código	Descripción	Estado	Fecha	Importe	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



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:
    - a) Código DIR3 del organismo.
    - b) Nombre del organismo.
    - c) Estado del organismo.
    - d) Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión del organismo (Datos generales, Configuración, AM/SDA, Contratos basados, Usuarios, Contactos, Direcciones de entrega, e Histórico).



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

Administración > **Organismos**

Nombre organismo: E05190301 Tipo organismo: Estado Estado

Código DIR3: E05190301

1 Organismos

E05190301	Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP Ministerio de Hacienda y Función Pública	Vigente	Detalle
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------	---------

- Adjudicatarios

- Consulta de los datos de las distintas empresas adjudicatarias de cada AM/SDA.
- Se visualizará la siguiente información de cada empresa adjudicataria:
  - a) CIF.
  - b) Nombre.
  - c) Tipo de empresa (Sociedad anónima, UTE...).
  - d) 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

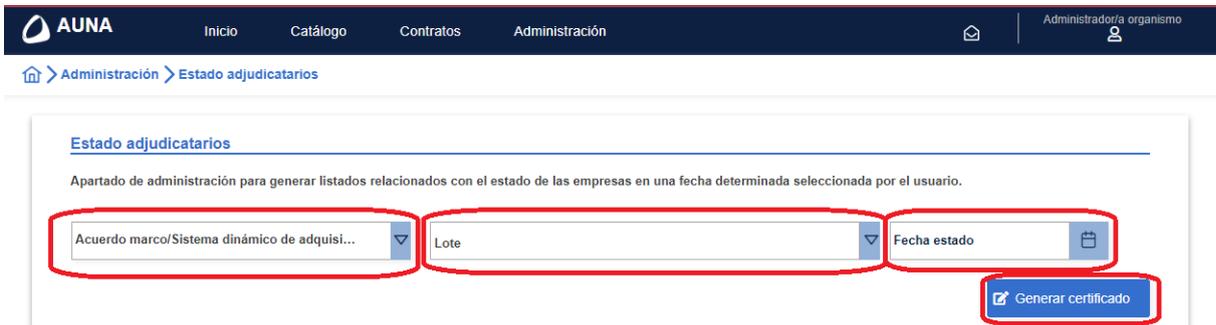
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE PAPEL D...

3 Empresas

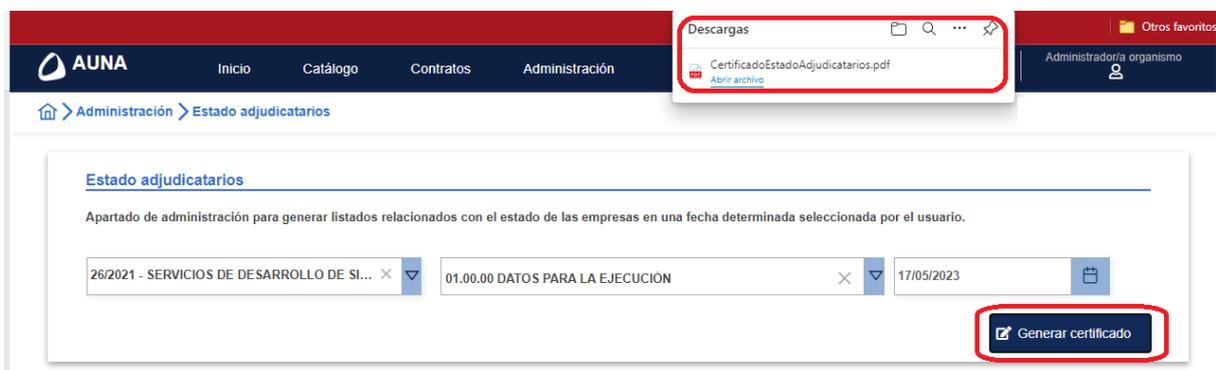
A-11111111-C	EMPRESA-1	Sociedad anónima	Detalle
B-22222222-T	EMPRESA-2	Sociedad anónima	Detalle
C-33333333-O	EMPRESA-3	Sociedad anónima	Detalle

- 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 para tener en cuenta en el estado de los adjudicatarios.

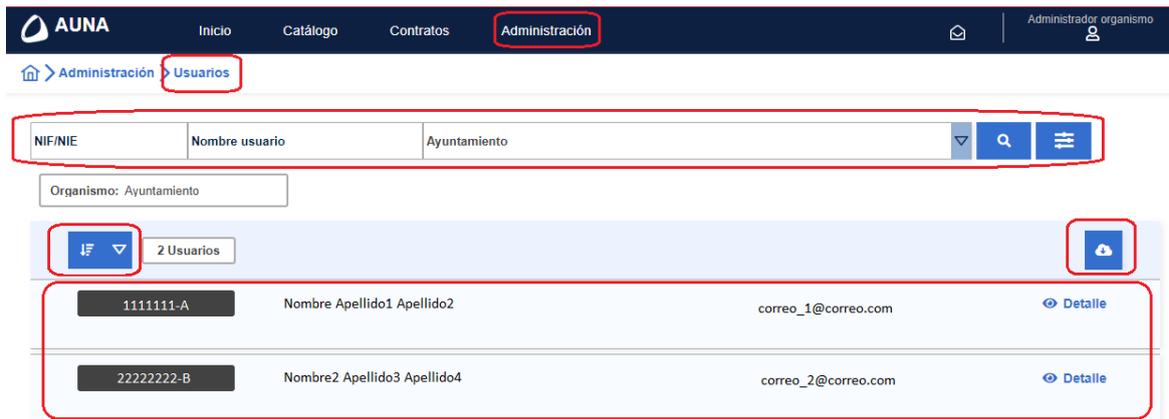


- Una vez rellenos los campos correspondientes, al pulsar el botón “Generar certificado” se descargará un fichero en formato pdf (*CertificadoEstadoAdjudicatarios.pdf*), que contendrá la información asociada.



- 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:
    - a) DNI.
    - b) Nombre.
    - c) Correo electrónico.
    - d) Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión.



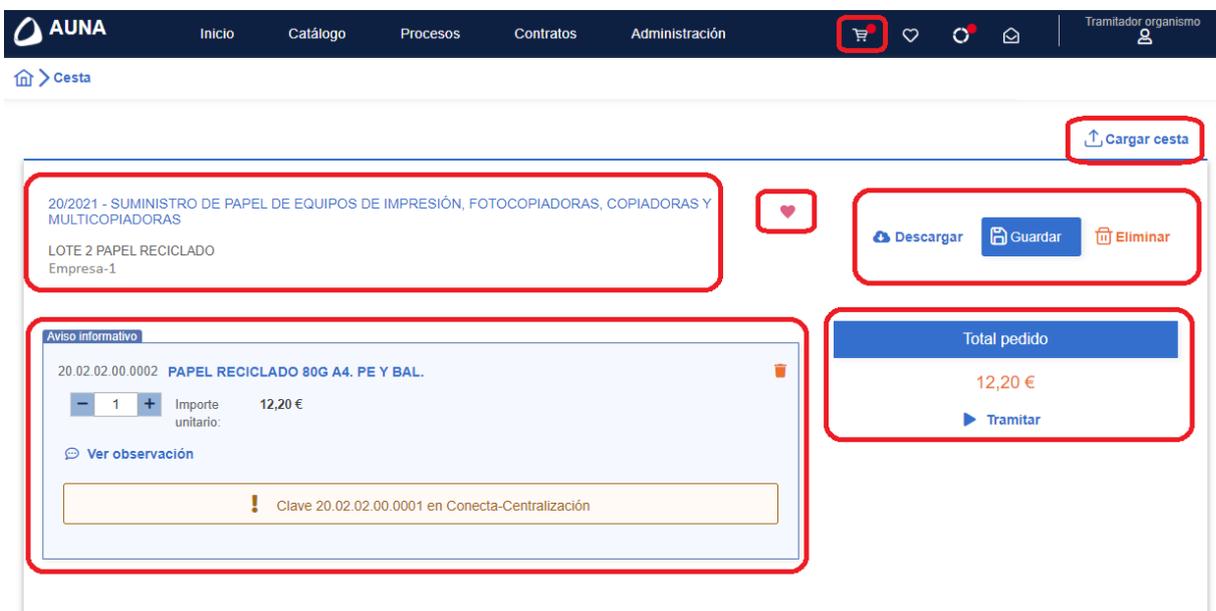
NIF/NIE	Nombre usuario	Ayuntamiento	
Organismo: Ayuntamiento			
2 Usuarios			
1111111-A	Nombre Apellido1 Apellido2	correo_1@correo.com	Detalle
2222222-B	Nombre2 Apellido3 Apellido4	correo_2@correo.com	Detalle

### 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 y descripción del artículo. 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 de 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:
  - Añadir el artículo deseado a la Lista de favoritos.
  - Cargar una cesta de artículos previamente guardada como documento para su descarga.
  - Guardar la configuración de la cesta.

- Descargar la información de la cesta que deseemos en un fichero con formato .XML.
- Eliminar sección.
- 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



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

LOTE 2 PAPEL RECICLADO  
Empresa-1

Descargar Guardar Eliminar

Aviso informativo

20.02.02.00.0002 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

1 Importe unitario: 12,20 €

Ver observación

Clave 20.02.02.00.0001 en Conecta-Centralización

Total pedido  
12,20 €  
Tramitar

Cargar cesta

### 3.2.7. Icono de Listas Favoritas



- 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.
  - Tipo de 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:
  - a) Cargar una lista de favoritos previamente guardada como fichero.
  - b) Guardar la configuración actual de la lista de favoritos para poder operar con dicha información en el futuro.
  - c) Descargar la información de la lista de favoritos que deseemos en un fichero con formato .XML.
  - d) 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.
  - e) Enviar los artículos de la lista a la Cesta.
  - f) Compartir la lista de favoritos con otro miembro del mismo organismo.
- Las opciones completas y ampliadas sobre esta ventana se indican en [el apartado correspondiente](#).
- Accesible para los siguientes perfiles:
  - Tramitador/a organismo

La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA en la sección 'Listas'. El menú superior incluye 'Inicio', 'Catálogo', 'Procesos', 'Contratos', 'Administración' y un icono de corazón resaltado. El contenido principal muestra una lista de favoritos con un ítem de papel reciclado. Se ven botones para 'Compartir lista', 'Guardar' y 'Eliminar'. A la derecha, un recuadro muestra 'Total pedido: 14.365,00 €' y un botón 'Enviar a cesta'.

### 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 del mismo, 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 comunicaciones 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

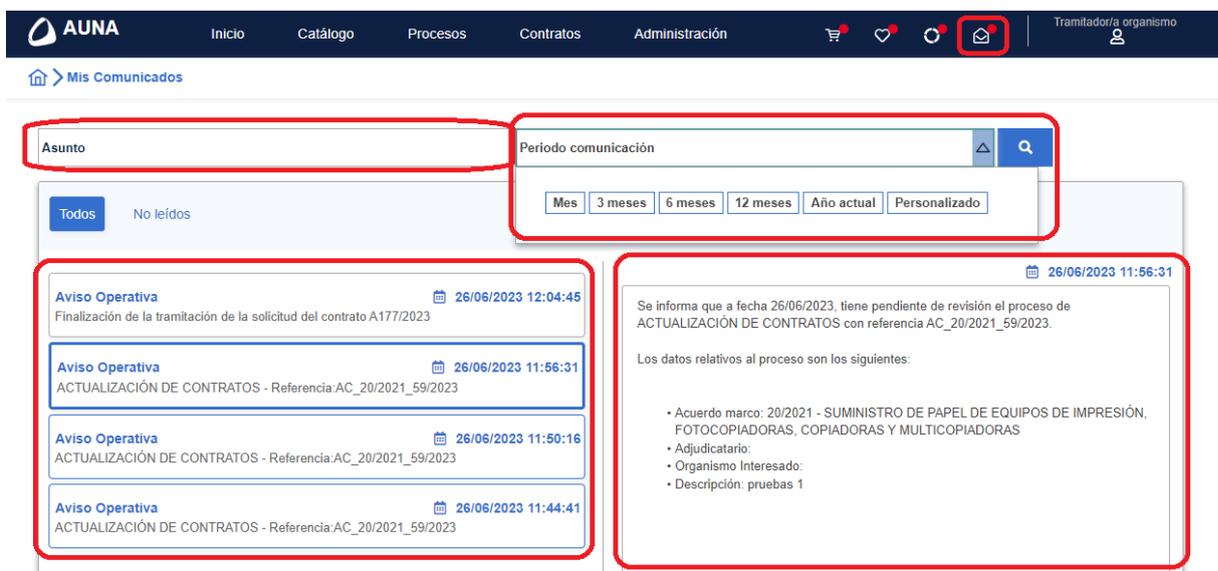


- Se corresponde con el icono del sobre abierto que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las comunicaciones que se envían a través de la aplicación indicando el cambio de estado de un proceso.
- Las comunicaciones recibidas dependerán del tipo de perfil activo con el que hayamos accedido a la aplicación. Si una misma persona 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:
  - Tendremos la 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 queremos realizar la búsqueda.
- Accesible para todos los perfiles.



Asunto

Periodo comunicación

Mes 3 meses 6 meses 12 meses Año actual Personalizado

Todos No leídos

**Aviso Operativa** 26/06/2023 12:04:45  
Finalización de la tramitación de la solicitud del contrato A177/2023

**Aviso Operativa** 26/06/2023 11:56:31  
ACTUALIZACIÓN DE CONTRATOS - Referencia:AC\_20/2021\_59/2023

**Aviso Operativa** 26/06/2023 11:50:16  
ACTUALIZACIÓN DE CONTRATOS - Referencia:AC\_20/2021\_59/2023

**Aviso Operativa** 26/06/2023 11:44:41  
ACTUALIZACIÓN DE CONTRATOS - Referencia:AC\_20/2021\_59/2023

26/06/2023 11:56:31

Se informa que a fecha 26/06/2023, tiene pendiente de revisión el proceso de ACTUALIZACIÓN DE CONTRATOS con referencia AC\_20/2021\_59/2023.

Los datos relativos al proceso son los siguientes:

- Acuerdo marco: 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS
- Adjudicatario:
- Organismo Interesado:
- Descripción: pruebas 1

### 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.
- Mostrará sobre dicho icono 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 deseado.
- Tenemos la posibilidad de activar o desactivar que se nos envíen correos de notificación.
- 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 deberíamos volver a cargar la url correspondiente y elegir de nuevo un perfil de acceso.



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

---

**Datos usuario**

Juan Español Español  
 00000000T  
915958379  
 juan@inventado.com  
 **Tramitador/a organismo**  
 E05190301-Subsecretaria de Hacienda y Funcion Publica. MHFP

**Recibir Correos**

SI  No

**Otros perfiles**

**Administrador/a organismo**  
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

**Gestor/a Contable**  
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

**Interventor/a organismo**  
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

**Interventor/a organismo**  
 E05190301-SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA. MHFP

**Responsable organismo destinatario**  
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

**Responsable organismo destinatario**  
 E05190301-SUBSECRETARIA DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA. MHFP

**Tramitador/a organismo**  
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

**Super administrador/a**

**Subdirector/a**

**Validador/a acuerdo marco**

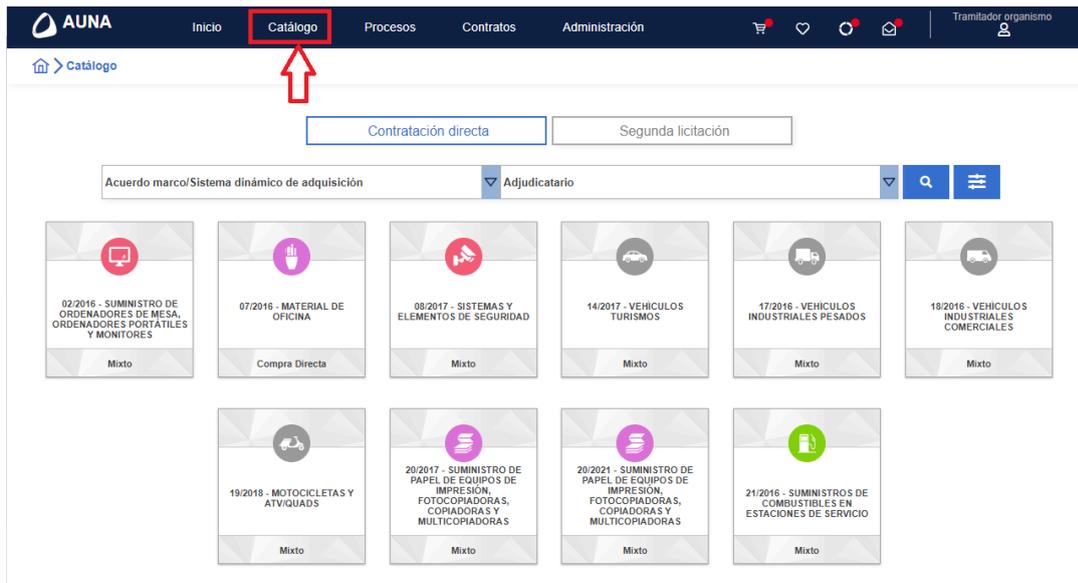
**Certificador/a**  
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

**Órgano contratación de organismo**  
 L01281049-AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA

## 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.



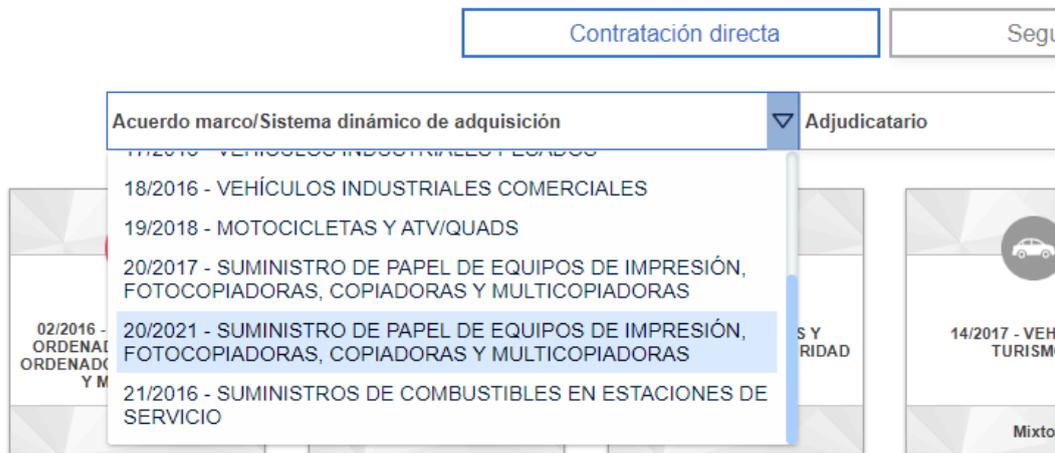
Fecha	Descripción	Tipo
02/2016	SUMINISTRO DE ORDENADORES DE MESA, ORDENADORES PORTÁTILES Y MONITORES	Mixto
07/2016	MATERIAL DE OFICINA	Compra Directa
08/2017	SISTEMAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD	Mixto
14/2017	VEHICULOS TURISMOS	Mixto
17/2016	VEHICULOS INDUSTRIALES PESADOS	Mixto
18/2016	VEHICULOS INDUSTRIALES COMERCIALES	Mixto
19/2018	MOTOCICLETAS Y ATV/QUADS	Mixto
20/2017	SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESION, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Mixto
20/2021	SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESION, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	Mixto
21/2016	SUMINISTROS DE COMBUSTIBLES EN ESTACIONES DE SERVICIO	Mixto

#### 4.1.1. Contratación directa

Si se desea realizar una propuesta de contratación directa y 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.

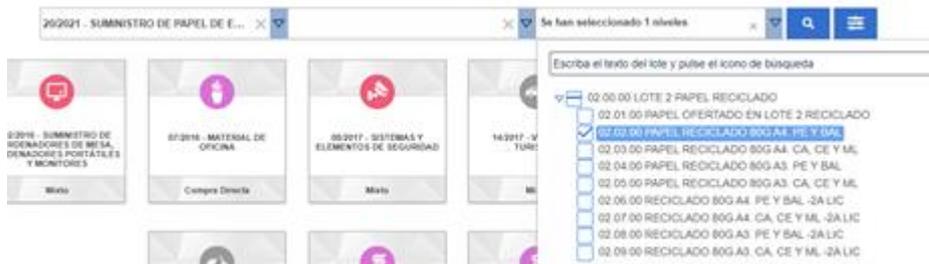
En el primer desplegable seleccionamos el AM/SDA que deseemos:



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



Y por último el, o los lotes, de los que deseamos 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:



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 AM/SDAs, 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 puede 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 x

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 nos permite visualizar el estado 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 pinchamos sobre alguno de los artículos listados:

2 Artículos

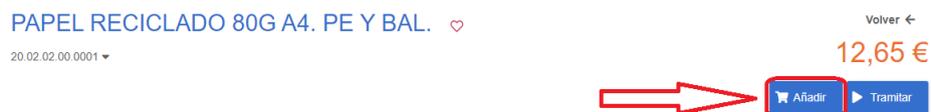
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001	12,65 €	Añadir	Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001	13,4 €	Añadir	Comparar

Muestra toda la información referente a ese artículo:



En esta ventana podemos:

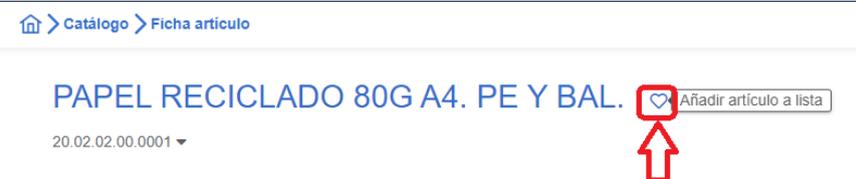
- i. Añadir el artículo a la cesta de productos para tramitar, pulsando el botón *Añadir*.



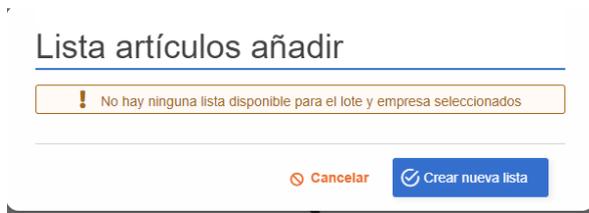
- ii. Preparar directamente la propuesta de adjudicación únicamente con este artículo en concreto, pulsando sobre el botón *Tramitar*. A partir de este punto seguiríamos los pasos indicados en el [PASO 3](#).



- 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 *corazón*, si no tenemos una lista de artículos ya creada, nos lo indica para que la creamos ahora:

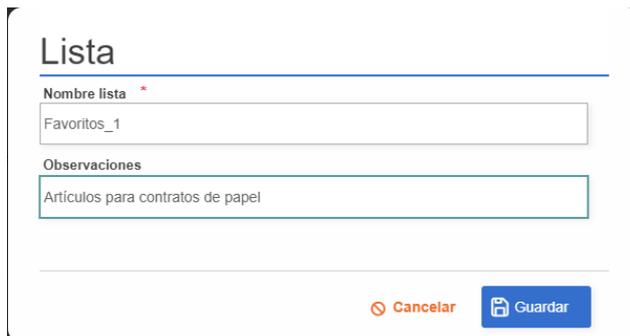


Lista artículos añadir

! No hay ninguna lista disponible para el lote y empresa seleccionados

Cancelar Crear nueva lista

Creamos una nueva lista de ejemplo:



Lista

Nombre lista \*

Favoritos\_1

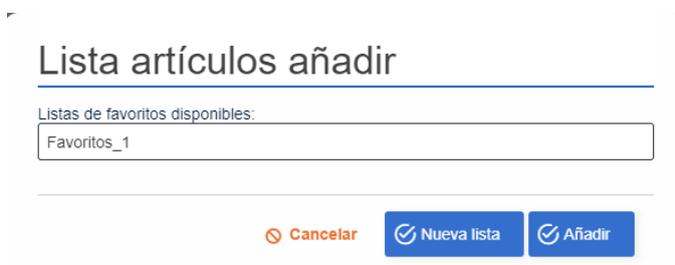
Observaciones

Artículos para contratos de papel

Cancelar Guardar

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 jerarquía del cual depende dicho artículo:

<b>PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.</b> 20.02.02.00.0001	12
<b>SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS</b>	
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":

	Licitadores				
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 descargar automáticas.
  - 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 carro 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

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

**12,00 €** [Añadir](#)

2 Propiedades selecciona... ▾

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

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. ×  
20.02.02.00.0001

**12,65 €** [Añadir](#)

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. ×  
20.02.02.00.0002

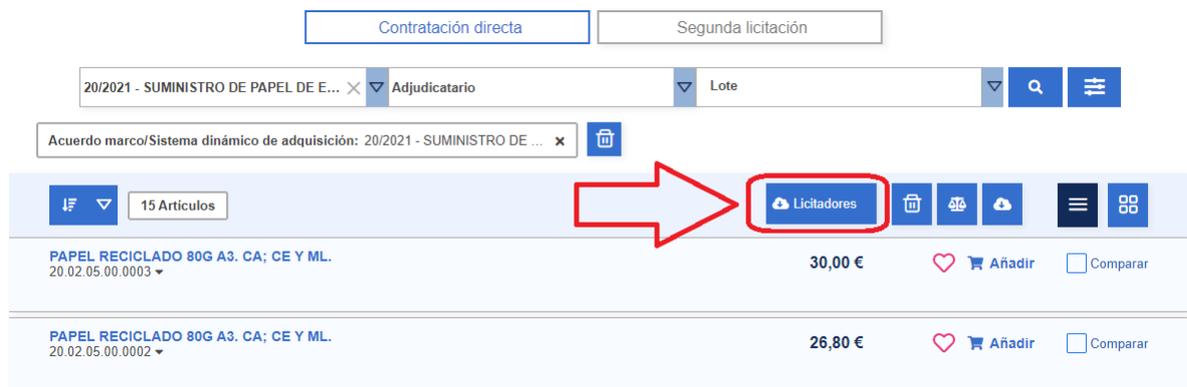
**12,2 €** [Añadir](#)

Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)	12,65	12,20
Producto	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL

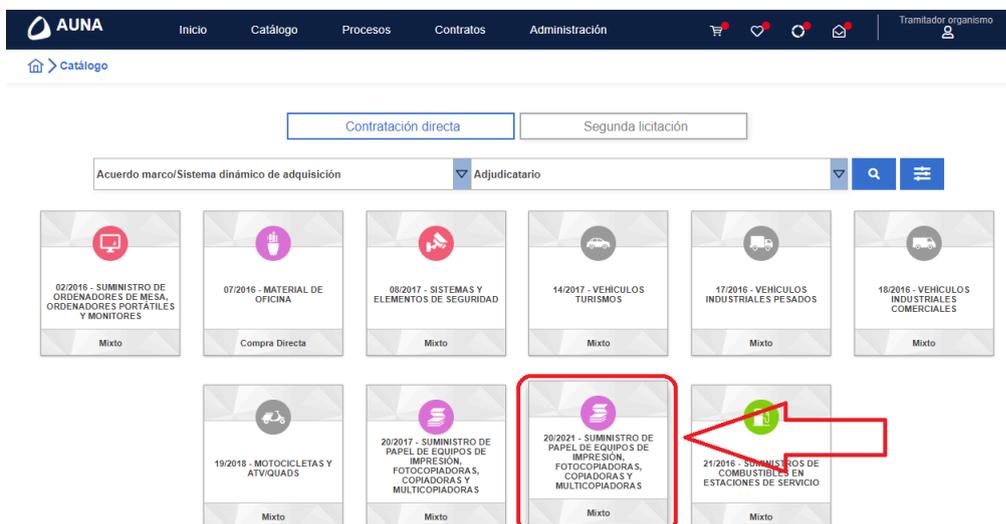
d) Al pulsar el botón *Añadir*, añadimos el artículo seleccionado a la [Cesta](#):



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:



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



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			
<b>!</b> PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. XER...	ANTALIS IBERIA, S.A.	0,00 €	Comparar
<b>!</b> PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Can...	CANON ESPAÑA SAU	0,00 €	Comparar
<b>!</b> PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Inap...	INAPA ESPAÑA	0,00 €	Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.	CANON ESPAÑA SAU	12,00 €	Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	CANON ESPAÑA SAU	12,20 €	Añadir Comparar
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.	ANTALIS IBERIA, S.A.	12,65 €	Añadir Comparar

### 4.1.2. Segunda licitación

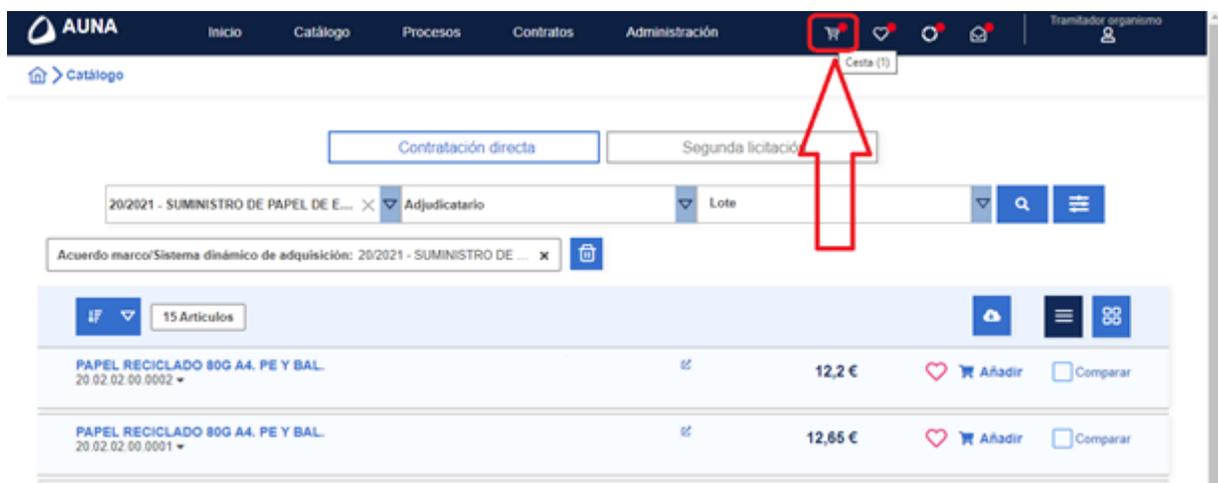
La única diferencia con los casos descritos anteriormente consiste en que aquí nos aparece la opción *Preparar licitación* a nivel de lote, que nos llevaría directamente al punto del **PASO 2** de [Segunda licitación](#).

Contratación directa		Segunda licitación	
Descripción		20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓ...	Código lote
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE PAPEL D...			
10 Lotes			
Licitadores			
20.02.00.00	LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Ver adjudicatarios	<b>Preparar licitación</b> Añadir
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, que al pulsarlo nos permite visualizar las empresas adjudicatarias del grupo de artículos asociados.

#### 4.1.3. Gestión de la Cesta

Independientemente de cómo se hayan añadido los artículos deseados a la Cesta, 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.

202021 - 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 €    - 1 +  
[Ver observación](#)

20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.  
Precio unidad: 13,4 €    - 1 +  
[Ver observación](#)

Total pedido  
26,05 €  
[Tramitar](#)

- 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:

202021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS

LOTE 2 PAPEL RECICLADO

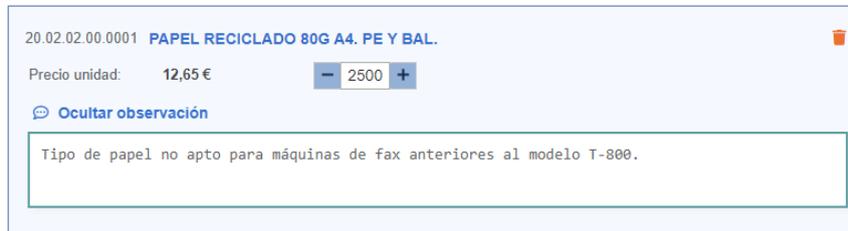
20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.  
Precio unidad: 12,65 €    - 2500 +

20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.  
Precio unidad: 13,4 €    - 7500 +

Total pedido  
132.125 €  
[Tramitar](#)

- b) Si deseamos eliminar algún artículo de nuestra *Cesta*, 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*, 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

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* 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*. Por ejemplo, si hemos modificado el número de unidades de algún artículo, o eliminado uno o varios artículos de nuestra *Cesta*, al pulsar en *Guardar* la configuración en ese momento pasa a considerarse la configuración por defecto para la *Cesta*.
- h) Si pulsamos sobre la opción *Eliminar*, se borra por completo la *Cesta* 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*.

#### 4.1.4. Gestión de la Lista de Favoritos

En ocasiones nos podremos 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:



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.	- 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

Cuando exista alguna lista de Favoritos con artículos añadidos, el 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:

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.	- 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*. 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:

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:

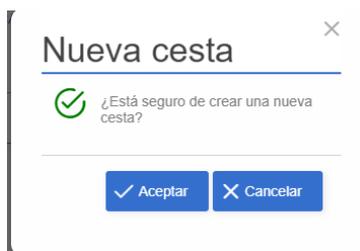
20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

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*.



- Al pulsar *Cancelar* se vuelve a la ventana principal de las *Listas de Favoritos*.
- Si pulsamos *Aceptar* y existe una *Cesta* 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*, y asegurarse de *Eliminar* cualquier *Cesta* que pueda estar bloqueando el proceso.



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

## Información

 Se ha creado la cesta de manera correcta.

 Cerrar

- 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.

#### 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 imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA para la gestión de propuestas de adjudicación. En la parte superior, se muestra el menú de navegación con opciones como Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos y Administración. El título de la página es "Ficha proceso contratación".

En el centro, se muestra información sobre la propuesta de adjudicación:

- AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS
- Adjudicatario
- Importes: 2.112,00 € antes de impuestos y 2.555,52 € después de impuestos.

Debajo de esta información, hay un selector de "Organismo destinatario" y "Órgano contratación". El "Organismo destinatario" está resaltado en azul. A la derecha, hay un botón "Borrador propuesta adjudicación".

En la parte inferior, hay un formulario con campos para "Datos administrativos", "Pedido", "Documentación" y "Observaciones". Hay un botón "Guardar" y un enlace "Volver".

El formulario tiene un campo "Título contrato basado" y un campo "Descripción". Hay un enlace "Organismo destinatario Campos reflejados en la resolución".

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:

La imagen muestra un detalle de la interfaz de usuario de AUNA. Se muestra el selector de "Organismo destinatario" y "Órgano contratación". El "Organismo destinatario" está resaltado en azul. Hay un botón "Borrador propuesta adjudicación".

En la parte superior derecha, debajo de los importes, se mostrará el estado actual de nuestra propuesta de adjudicación. Al inicio 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 (Gestor/a contable, Interventor/a, etc.):

La imagen muestra un detalle de la interfaz de usuario de AUNA. Se muestra el selector de "Organismo destinatario" y "Órgano contratación". El "Organismo destinatario" está resaltado en azul. Hay un botón "Borrador propuesta adjudicación".

Se muestran varios botones / pestañas, cada uno de los cuales 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.
- **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 acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición, 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
- 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.
- 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.
    - Dicha 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.
- 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.

En este apartado 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.

La interfaz muestra una barra de navegación superior con cuatro íconos: Datos administrativos, Pedido (seleccionado), Documentación y Observaciones. A la derecha de esta barra hay un botón 'Guardar'. El contenido principal está dividido en secciones:

- Artículos \***: Encabezado de la sección con un icono de ayuda.
- + Añadir artículo**: Botón para agregar nuevos artículos.
- Artículo 1**:
  - Código: 20.02.02.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.
  - Precio unidad: 12,65 €
  - Cantidad: 2500
  - IVA: 21 %
  - Compromiso de entrega:  (con icono de calendario)
  - Ver observación: [Ver observación](#)
- Artículo 2**:
  - Código: 20.02.03.00.0001 PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML.
  - Precio unidad: 13,4 €
  - Cantidad: 7500
  - IVA: 21 %
  - Compromiso de entrega:  (con icono de calendario)
  - Ver observación: [Ver observación](#)
- Total pedido**: Resumen de precios.

Total pedido	
Antes impuestos	132.125 €
Después impuestos	159.871,25 €
<b>Total:</b>	<b>159.871,25 €</b>
- Exento de fiscalización**: Campo con icono de ayuda.
- Lugar principal de entrega o ejecución \***: Campo con icono de ayuda.

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.

Exento de fiscalización ?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
----------------------------------------	-----------------------------

Norma exención \*Campo reflejado en la resolución

Firma gestoría contable

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
----------------------------------------	-----------------------------

- Firma gestor 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 de la persona con rol de *Gestor/a contable* del organismo que realiza la propuesta de adjudicación.
- 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.

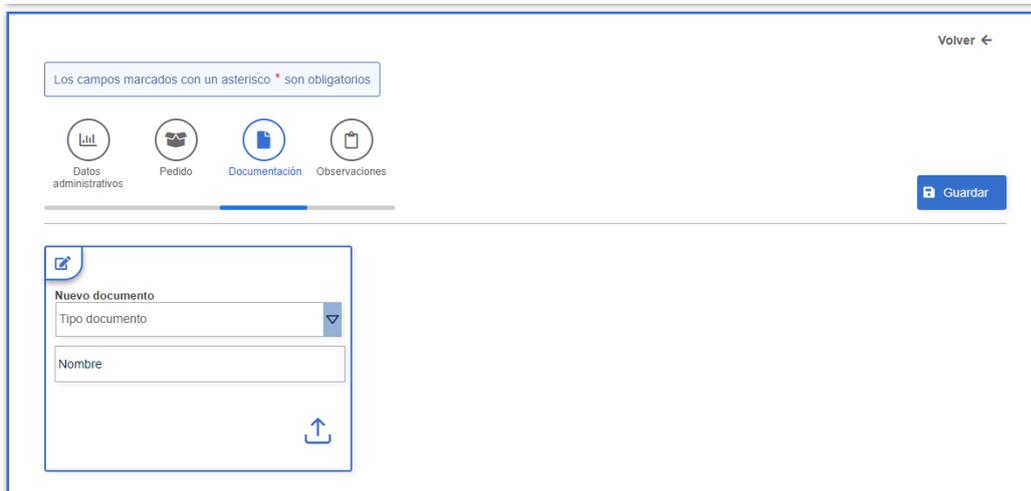
Por defecto, aparece incluida una única anualidad correspondiente al año en curso en que nos encontremos, con un importe igual al total del importe con impuestos de la suma de los artículos que tenemos añadidos.

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) Documentación.

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



Los campos marcados con un asterisco \* son obligatorios

Volver ←

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones

Guardar

Nuevo documento

Tipo documento

Nombre

↑

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

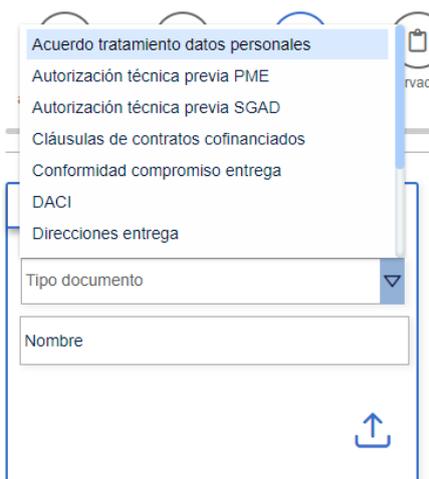
Adicionalmente, en función de las características de cada contratación podrán ser necesarios documentos específicos. Por ejemplo, si en la pestaña de *Datos administrativos* hemos

marcado con un “S” 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.

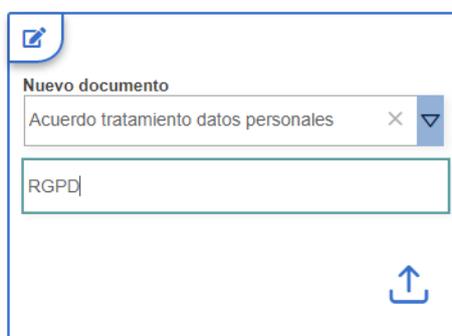
***Nota importante:*** únicamente podremos añadir / editar ficheros si la propuesta de adjudicación se encuentra asignada a uno de nuestros roles, o a nuestro usuario directamente. En caso contrario, únicamente se podrán visualizar documentos, pero nunca actualizarlos.

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



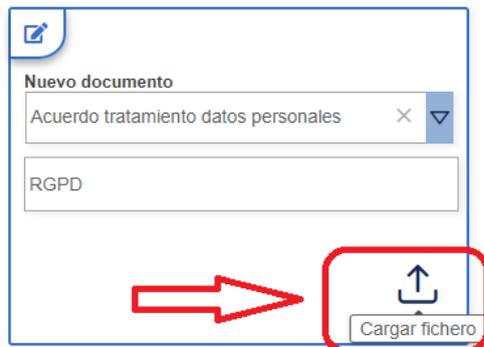
Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay un menú desplegable con varias opciones: "Acuerdo tratamiento datos personales", "Autorización técnica previa PME", "Autorización técnica previa SGAD", "Cláusulas de contratos cofinanciados", "Conformidad compromiso entrega", "DACI" y "Direcciones entrega". La opción "Acuerdo tratamiento datos personales" está seleccionada y resaltada en azul. Debajo del menú, hay un campo de texto etiquetado "Nombre" que está vacío. En la parte inferior derecha del formulario, hay un icono de flecha hacia arriba dentro de un círculo azul, que indica la acción de añadir el documento.

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

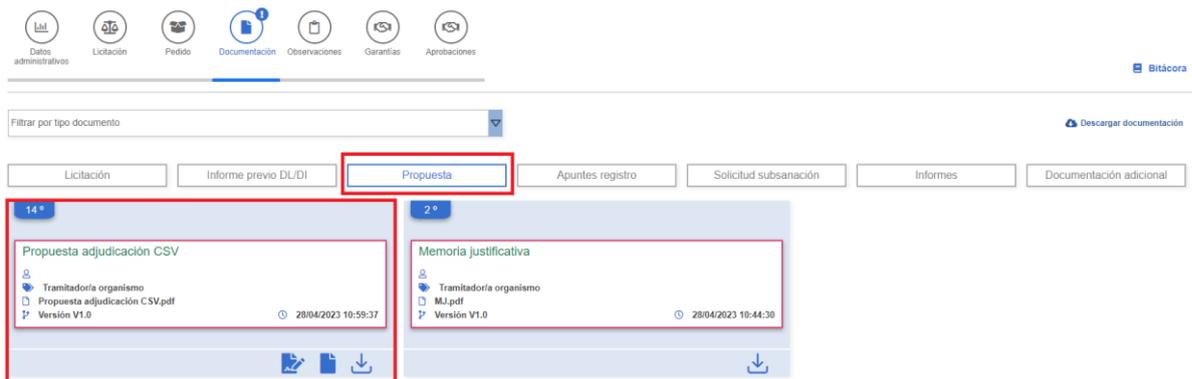


Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay un campo de texto etiquetado "Nuevo documento" que contiene el texto "Acuerdo tratamiento datos personales" y un icono de flecha hacia abajo. Debajo de este campo, hay un campo de texto que contiene el texto "RGPD". En la parte inferior derecha del formulario, hay un icono de flecha hacia arriba dentro de un círculo azul, que indica la acción de añadir el documento.

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

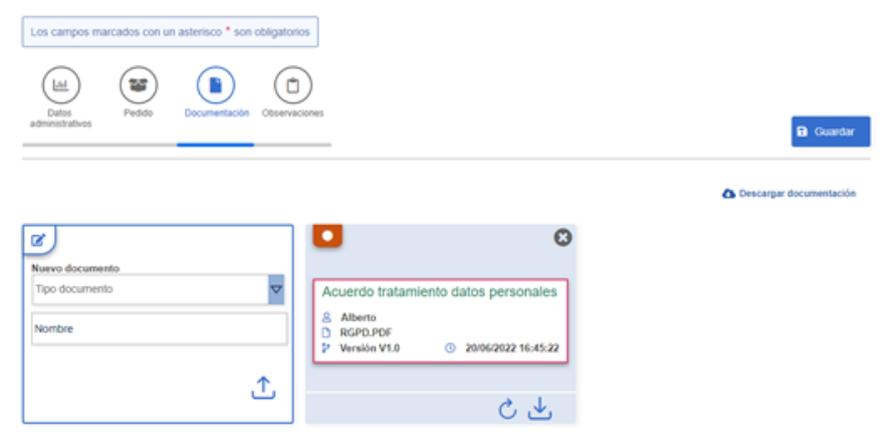


- IV. Al pulsar este botón se abre una ventana de selección de ficheros, donde navegaremos por nuestras carpetas para seleccionar el fichero que deseamos incluir con esta tipología. Una vez cargado el documento, cuando se guardan los cambios realizados, el mismo queda archivado en AUNA en la carpeta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



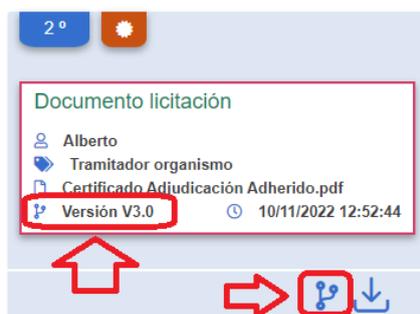
- V. La información que se muestra de cada documento es:
- Tipo de documento.
  - Usuario que ha añadido el fichero.
  - Nombre que hemos proporcionado al fichero.
  - Número de versión del fichero. En cualquier punto de la tramitación de la propuesta de adjudicación, si un documento dispone de la opción *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.
  - Fecha y hora en la que se ha añadido el fichero a la propuesta de adjudicación.
  - 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.

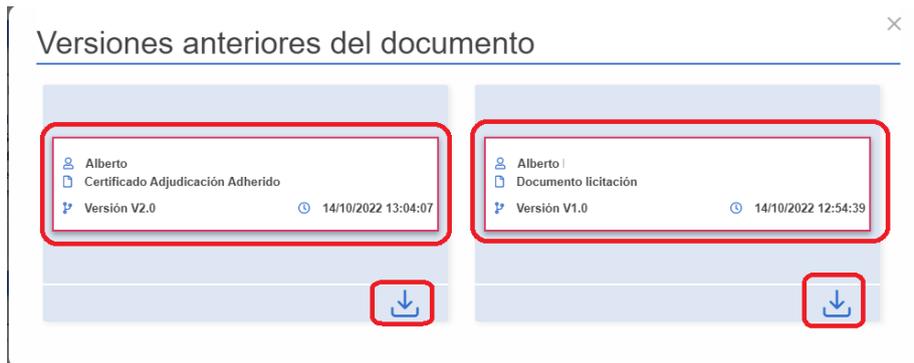


## VI. Acciones sobre los documentos

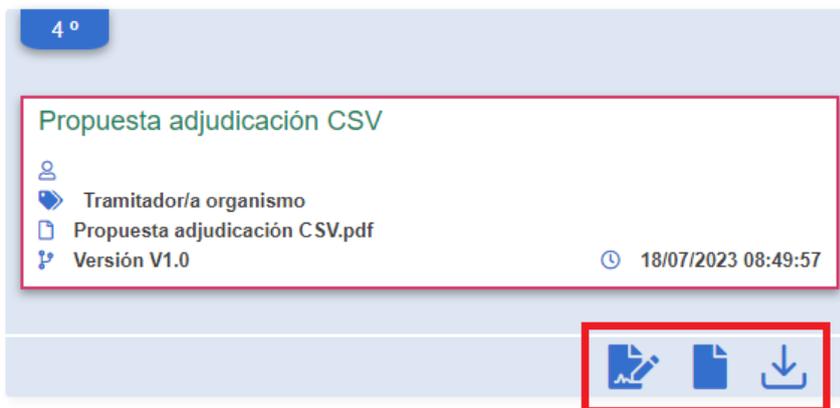
- a. Eliminación. Podemos eliminar algún documento ya cargado pulsando sobre el icono en forma de aspa de la esquina superior derecha de cada documento añadido.
- b. Si alguno de los documentos dispone de más de una versión de dicho documento, podremos confirmarlo al visualizar lo siguiente:
  - N.º 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 adjuntado, 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:



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



- d. 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.

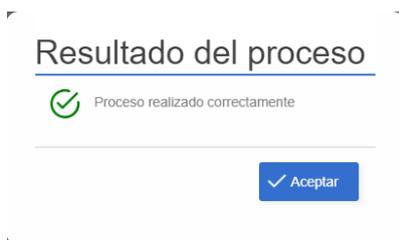
d) **Observaciones.**

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

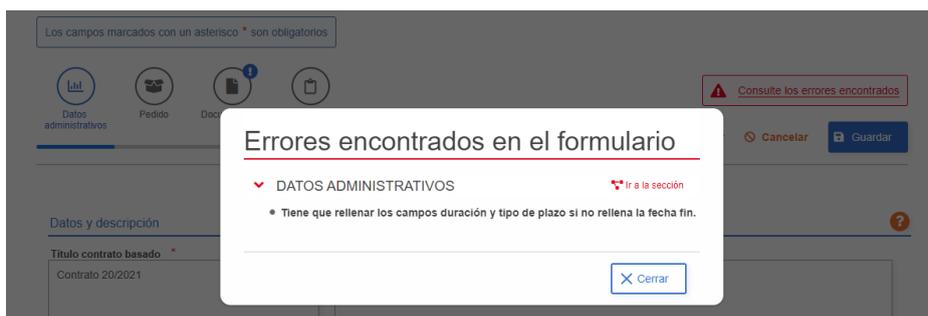
subsancar por parte de la DGRCC, ésta podría incluir un comentario aclaratorio que aparecería en esta sección.



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:



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

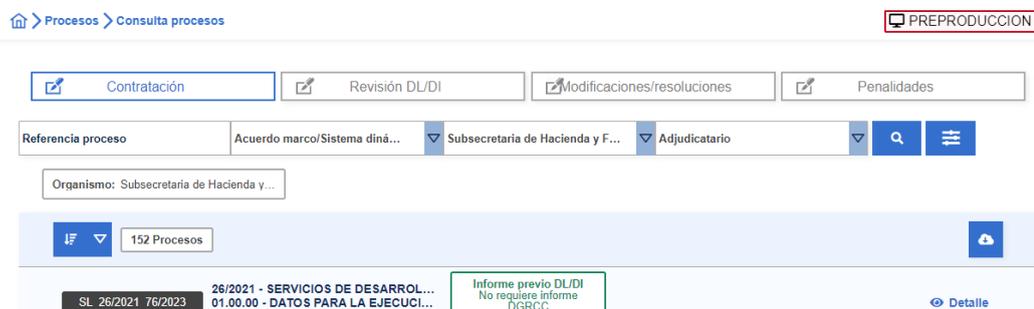
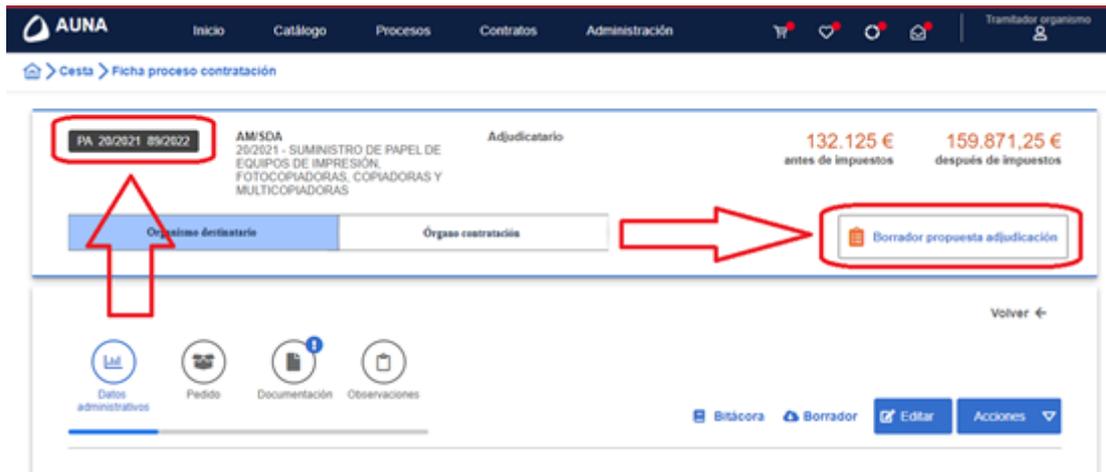


En esta ventana de Errores, si pulsamos sobre la opción *Ir a la sección*, nos lleva a la pestaña donde se ubica el error que se debe corregir.

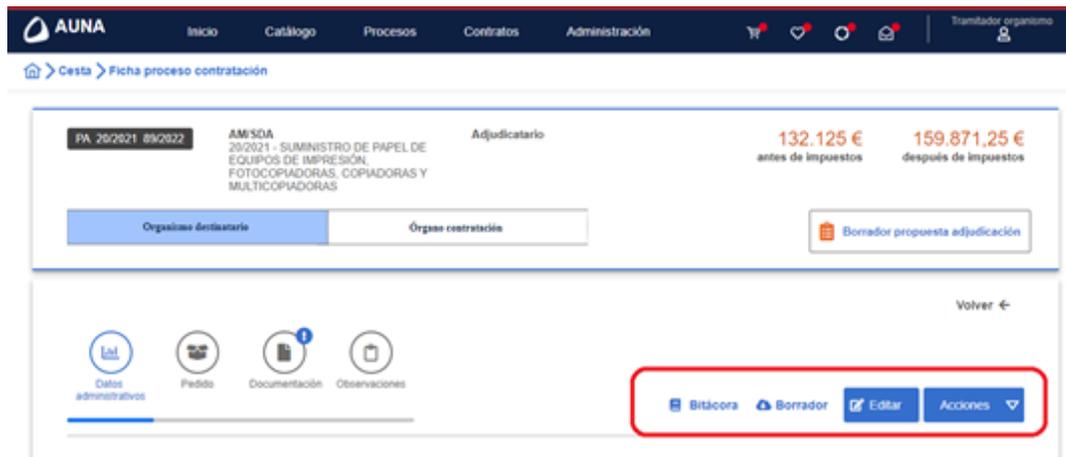
Cuando se ha guardado la propuesta de adjudicación correctamente, se muestra ahora en la esquina superior izquierda de la aplicación el código identificativo de nuestra propuesta de adjudicación, con nomenclatura **PA\_AM/AÑO\_X/AÑO**, por el que podremos referenciarlo

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:

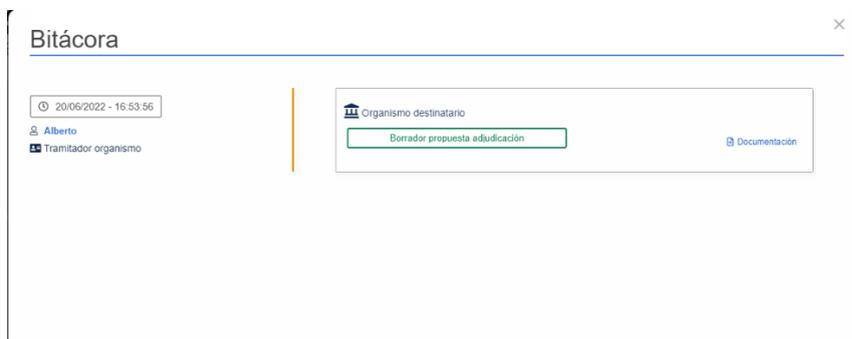


Además, se muestra un nuevo conjunto de botones en la parte derecha de la aplicación, por debajo del estado de la propuesta de adjudicación:



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.



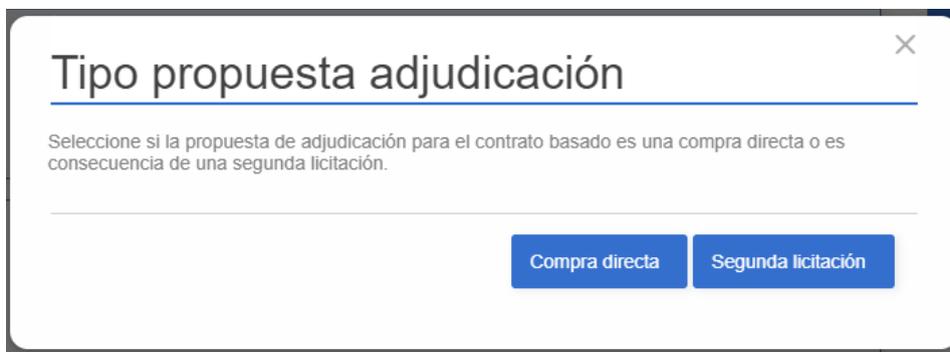
- **Borrador.** Al pulsar sobre esta opción se descargará un borrador en formato .docx de la propuesta de adjudicación que estamos preparando, con todos los datos relevantes para el contrato que se generará. Este borrador puede ser utilizado como base cuando los aprobadores en el organismo (responsable 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

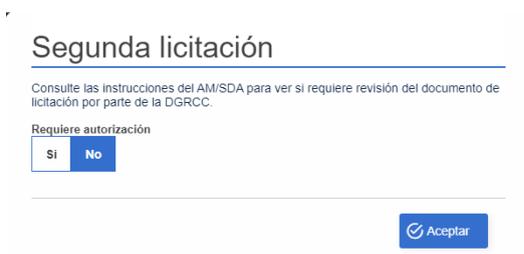
Hay distintas formas de comenzar una propuesta de adjudicación a través del modo de Segunda licitación, como pueden ser:

- 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.



El formulario muestra un título "Tipo propuesta adjudicación" con un botón de cerrar (X). El texto principal indica: "Seleccione si la propuesta de adjudicación para el contrato basado es una compra directa o es consecuencia de una segunda licitación." Debajo de este texto hay una línea horizontal y dos botones azules: "Compra directa" y "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.



El formulario tiene el título "Segunda licitación". El texto principal dice: "Consulte las instrucciones del AM/SDA para ver si requiere revisión del documento de licitación por parte de la DGRCC." Debajo de esto, se pregunta "Requiere autorización" con dos botones: "Si" (desactivado) y "No" (activado). En la parte inferior del formulario hay un botón azul con un icono de checkmark y el texto "Aceptar".

##### 4.1.2.1. 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



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

La interfaz de usuario muestra el menú de navegación superior con 'Inicio', 'Catálogo', 'Procesos', 'Contratos' y 'Administración'. El título de la página es 'Cesta > Ficha proceso contratación'. En la pestaña 'Datos administrativos', se encuentran los campos de entrada:

- Datos y descripción:** Incluye el campo 'Título contrato basado \*' y el campo 'Descripción'.
- Órgano contratación \*:** Campo reflejado en la resolución, con un botón '+ Seleccionar Órgano Contratación'.
- Organismo destinatario:** Campos reflejados en la resolución.
- Ref. interna organismo:** Campo de texto.
- Términos y condiciones:** Campo reflejado en la resolución.
- Observaciones generales:** Campo reflejado en la resolución.

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

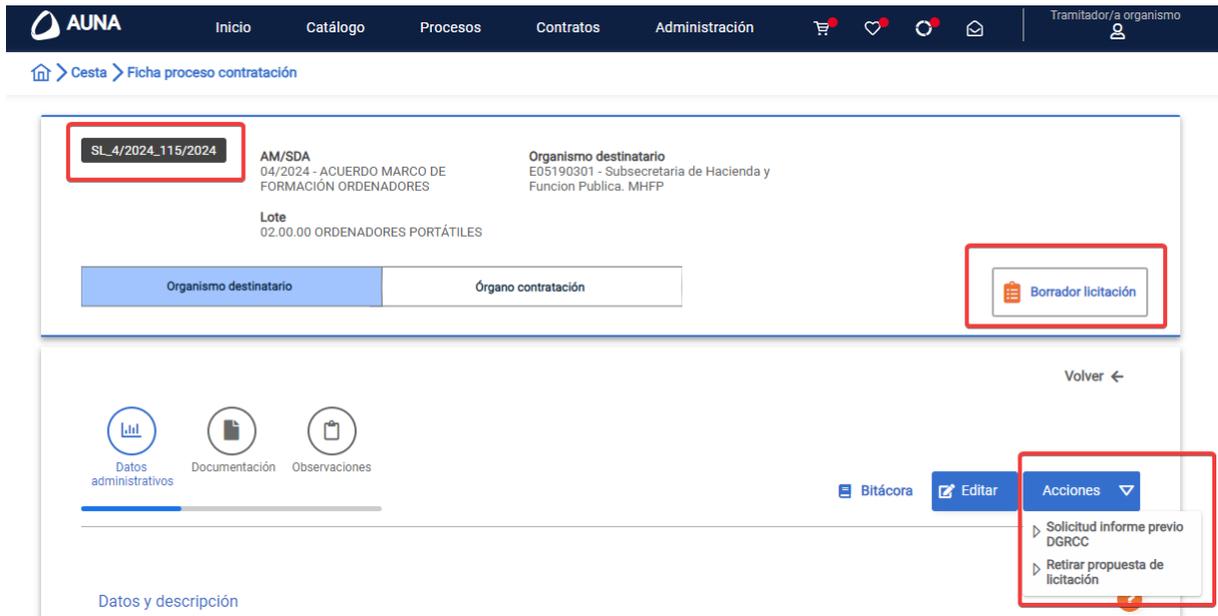


El menú 'Nuevo documento' muestra una lista de tipos de documentos:

- Tipo documento
- Autorización técnica previa PME
- Autorización técnica previa SGAD
- DACI
- Documento licitación/invitación
- Memoria justificativa
- Otros documentos

Al rellenar la información y pulsar en *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 [punto](#):

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



Si se pulsa en este punto 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 proceder a crear la propuesta de adjudicación en AUNA.

#### 4.1.2.1.1. 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".

Compruebe si es necesario adjuntar informe técnico externo (SGAD, PME, Informe Secretaría de Estado de Comunicaciones).

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"

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

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

---

**SI\_4/2024\_116/2024** AM/SDA 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES Organismo destinatario E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

Lote 02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario **Órgano contratación** **En revisión**

Volver ←

Datos administrativos Documentación Observaciones

[Bitácora](#) [Editar documentación](#) **Acciones** ▼

- Retirar propuesta de licitación

Los procesos de revisión de informe previo de documentos de licitación/invitación estarán accesibles a través de la opción "Procesos" en la sección "Revisión DL/DI):



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

[Mis Procesos Pendientes](#)

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

Referencia proceso Acuerdo marco/Sistema dinámi... Subsecretaría de Hacienda y Fu... Adjudicatario

Organismo: Subsecretaría de Hacienda y ...

1 Proceso

SL_4/2024_115/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Borrador licitación 10/07/2024	<a href="#">Detalle</a>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------

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. El proceso habrá pasado de la sección “Revisión DL/DI” a “Contratación”.
- Informe favorable condicionado DGRCC. El proceso habrá pasado de la sección “Revisión DL/DI” a “Contratación”.
- Informe desfavorable DGRCC
- No requiere informe. El proceso habrá pasado de la sección “Revisión DL/DI” a “Contratación”.
- Pendiente de subsanación (solicitar documentación)

#### Informe favorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC “Informe favorable, y una vez realizada la licitación *Tramitador/a* podrá completar propuesta de adjudicación.” tal como se recoge en el [PASO 2.](#)



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

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

SL 20/2021 157/2023 AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario PENDIENTE ADJUDICATARIO **PENDIENTE ADJUDICACIÓN**

Organismo destinatario Órgano contratación Informe favorable DGRCC

Volver ← Documento licitación/invitación 14/06/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones Bitácora Borrador licitación/Invitación Plantilla licitación/Invitación Editar Acciones

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

Datos y descripción

Título contrato basado *	Descripción
--------------------------	-------------

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

### Bitácora

14/06/2023 - 12:33:00 Subdirector/a

14/06/2023 - 11:25:29 Alberto Tramitador/a organismo

14/06/2023 - 10:44:23 Alberto Tramitador/a organismo

Órgano contratación	Informe favorable
Informe favorable DGRCC	Documentación
Órgano contratación	
En revisión	Documentación
Organismo destinatario	Solicitud informe previo DGRCC
Pendiente informe DGRCC	
Organismo destinatario	
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, el/la *Tramitador/a* podrá completar la propuesta de



adjudicación.” tal como se recoge en el [PASO 2](#).

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

### Informe desfavorable DGRCC

Cuando se recibe por parte de la DGRCC la validación como “*Informe desfavorable DGRCC*” no



habrá posibles acciones, quedando el proceso cancelado:

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

Al darle a *Tramitar* el proceso se queda pendiente de la DGRCC con estado “En revisión”, y quedaríamos a la espera de que el proceso se actualice según las acciones que indique nuevamente la DGRCC:



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

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

SL 20/2021 161/2023 AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario PENDIENTE ADJUDICATARIO **PENDIENTE ADJUDICACIÓN**

Organismo destinatario Órgano contratación En revisión

Volver ←

Informe desfavorable: pruebas

Datos administrativos Documentación Observaciones

Documento licitación/invitación 14/06/2023

Bitácora Plantilla licitación/invitación Editar documentación Acciones

Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

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

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

SL 20/2021 161/2023 AM/SDA 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario PENDIENTE ADJUDICATARIO **PENDIENTE ADJUDICACIÓN**

Organismo destinatario Órgano contratación Propuesta retirada

Volver ←

Informe desfavorable: pruebas

Datos administrativos Documentación Observaciones

Documento licitación/invitación 14/06/2023

Bitácora Plantilla licitación/invitación

No requiere informe

Cuando la DGRCC devuelve la licitación por no requerirse informe, una vez licitado se podrá continuar la tramitación en AUNA completando la propuesta de adjudicación tal como recoge el [PASO 2.](#)



SL 26/2021 76/2023 AM/SDA 26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Organismo destinatario Órgano contratación No requiere informe DGRCC

Volver ← Documento licitación\_invitación 14/04/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Plantilla licitación/Invitación Editar Acciones

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

Datos y descripción

Título contrato basado \* Descripción

SL 26/2021 76/2023 AM/SDA 26/2021 - SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Organismo destinatario Órgano contratación No requiere informe DGRCC

Volver ← Documento licitación\_invitación 14/04/2023

Datos administrativos Licitación Pedido Documentación Observaciones

Bitácora Borrador Plantilla licitación/Invitación Editar Acciones

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
	Documentación



## Subsanación solicitada por DGRCC

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 sponible además en la pestaña de “Documentación” en la carpeta “Solicitud de documentación”:

SL\_26/2021\_166/2023

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

Organismo destinatario    Órgano contratación

Subsanación solicitada por DGRCC

Datos administrativos    Documentación    Observaciones

Volver ←

Documento licitación\_invitación 19/06/2023

Bitácora    Plantilla licitación/Invitación    Editar    Acciones

Subsanar  
Retirar propuesta de licitación

Datos y descripción

🕒 27/07/2023 - 09:57:07

Validador/a acuerdo marco

📧 Órgano contratación

Subsanación solicitada por DGRCC

Solicitar documentación

Documentación

Validador/a acuerdo marco

📧 Órgano contratación

En revisión

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

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

#### 4.1.2.2. 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:



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

Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación

<b>SL_4/2024_114/2024</b>	<b>AM/SDA</b> 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES	<b>Organismo destinatario</b> E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP	<b>1.500,00 €</b> antes de impuestos	<b>1.815,00 €</b> después de impuestos
	<b>Lote</b> 02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES	<b>Adjudicatario propuesto</b> Empresa 2		

Organismo destinatario      Órgano contratación      **Borrador licitación**

Los campos marcados con un asterisco \* son obligatorios

- Datos administrativos
- Licitación**
- Pedido
- Financiación europea
- Documentación
- Observaciones

Bitácora Borrador Cancelar Guardar

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:

**Lote** ?

02.00.00 LOTE 2: MOTOCICLETA TODOTERRENO  
19.02.00.00

**Fechas licitación**

Fecha invitación a la licitación \*      Fecha fin presentación de ofertas \*

**Importe licitación** ?

Contrato sujeto a regulación armonizada (NO SARA)  
 Si     No

Valor estimado contrato \*      Presupuesto base licitación antes impuestos \*      Presupuesto licitación después de impuestos \*

**Empresas invitadas** ?

! Se debe indicar el presupuesto de la licitación para poder seleccionar los adjudicatarios invitados

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 esta sujeto a regulación armonizada o no lo está.

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

Valor estimado contrato *	Presupuesto base licitación antes impuestos *	Presupuesto licitación después de impuestos *
150.000,00 €	150.000,00 €	181.000,00 €

Empresas invitadas \* Todas

NIF	Nombre	Correo invitación	Oferta presentada	Justificación no presentación oferta
A111111111	EMPRESA - 1	correo_1@correo.com	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
B222222222	EMPRESA - 2	correo_2@correo.com	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
C333333333	EMPRESA - 3	correo_3@correo.com	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

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:

Los campos marcados con un asterisco \* son obligatorios

Volver ←

Guardar

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. Debemos elegir uno o más artículos de la empresa adjudicataria para poder continuar el proceso.

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

- Si se marca la opción “Si”, a la hora de añadir cada uno de los artículos a incluir en la propuesta de adjudicación, se deberá registrar de forma individual por cada uno de los artículos, el tipo impositivo, el porcentaje, 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  X v

Lote ?

02.00.00 LOTE 2: MOTOCICLETA TODOTERRENO  
19.02.00.00  ?

**Total pedido**

IVA

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

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

?

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

Avinguda estri, Balanegra, Almería. Código postal: 28702. España

Calle Alcalá 8, Madrid, Madrid. Código postal: 28008. España

Anualidades \* Campo reflejado en la resolución ?

Tramitación del gasto  v

Añualidad  Importe con impuestos

Facturación Campos reflejados en la resolución ?

Oficina contable   Órgano gestor   Unidad tramitadora

Distintos tipos impositivos o desglose por importes ?

?

**Total pedido**

Antes impuestos	Después impuestos
0,00 €	0,00 €
<hr/>	
Total:	0,00 €

al 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 €	<input type="checkbox"/>
V1	PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0001		24,90 €	<input type="checkbox"/>
V1	PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0001		12,20 €	<input type="checkbox"/>
V3	PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0001		12,00 €	<input type="checkbox"/>

- Información mostrada:
  - 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 como en otros puntos de la aplicación.
- A la derecha de cada línea de artículo aparece una casilla. Los artículos que sean marcados mediante esta casilla serán los añadidos en el proceso de Segunda licitación que se está 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 0,00 € 0,00 € IVA 21 %

Ver observación

12.01.02.00.0001 **SISTEMAS DE MEGAFONIA Y SONIDO AMBIENTE**

1 0,00 € 0,00 € IVA 21 %

Ver observación

12.01.03.00.0001 **RECEPTORES DE TELEVISION**

1 0,00 € 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

9 Artículos

Sólo última versión  
Todas las versiones

## 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 €	<input type="checkbox"/>
V1	PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0001	24,90 €	<input type="checkbox"/>
V1	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	24,40 €	<input type="checkbox"/>
V2	PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0001	24,00 €	<input type="checkbox"/>

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	Después impuestos
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>

Una vez completada la información en esta pestaña, podemos pasar a la Financiación Europea y marcar si tenemos o no, y de que fuente disponemos en caso de tenerla.

Los campos marcados con un asterisco \* son obligatorios

Datos administrativos

Licitación

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Bitácora Borrador Cancelar Guardar

Financiación europea ?

Financiación europea

Fuente financiación ▼

Programa UE - Localizador

Por último, 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](#).

La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA para la gestión de licitaciones. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración y Tramitador/a organismo. El título de la página es "Mis Procesos Pendientes > Ficha proceso contratación".

El contenido principal muestra los detalles de una licitación con el código **SL\_4/2024\_114/2024** resaltado. Los datos de la licitación son:

- AM/SDA**: 04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES
- Organismo destinatario**: E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP
- Lote**: 02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES
- Adjudicatario propuesto**: Empresa 2
- Organismo destinatario**: [Botón]
- Órgano contratación**: [Botón]
- 1.500,00 €** antes de impuestos
- 1.815,00 €** después de impuestos
- Borrador licitación**: [Botón]

Debajo de estos datos, hay una barra de navegación con íconos para Datos administrativos, Licitación, Pedido, Financiación europea, Documentación y Observaciones. A la derecha, hay un botón "Volver" y un menú "Acciones" con opciones: Generar propuesta adjudicación, Adjuntar documento con firmas externas y Retirar propuesta.

### 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. 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.

Cabe decir que en caso de que solo se adjunte la propuesta con una firma externa, esta opción da la posibilidad de que la firma del perfil faltante pueda firmar por dentro de AUNA.

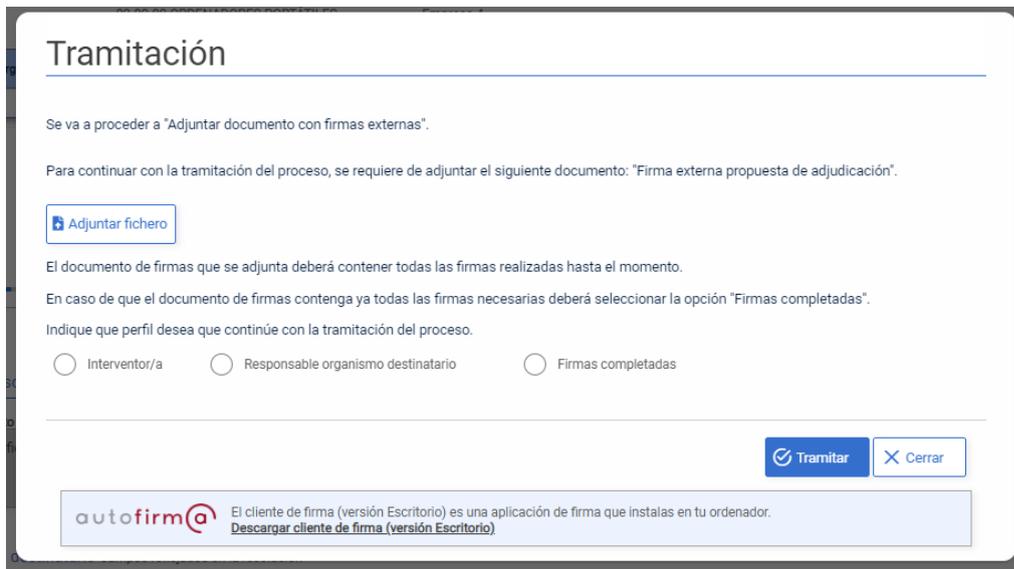
Para realizar este proceso con las firmas electrónicas por fuera de la aplicación, procederemos de la siguiente manera:

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.

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 tiene que realizar antes de *Generar propuesta adjudicación*,

debido a que la sustituye por completo o parcialmente. De cualquiera de las maneras, no son complementarias.

- 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".

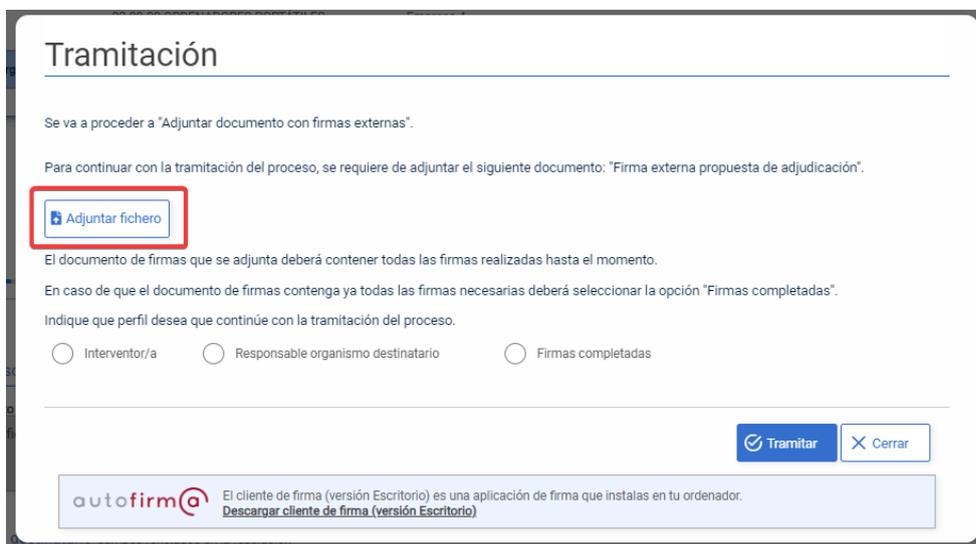
Indique que perfil desea que continúe con la tramitación del proceso.

Interventor/a     Responsable organismo destinatario     Firmas completadas

[Tramitar](#)    [Cerrar](#)

**autofirm@** 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](#)

**autofirm@** 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, el cual se puede sustituir en caso de necesidad con el botón de la derecha, pero no después de darle al botón de tramitar:

## 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.

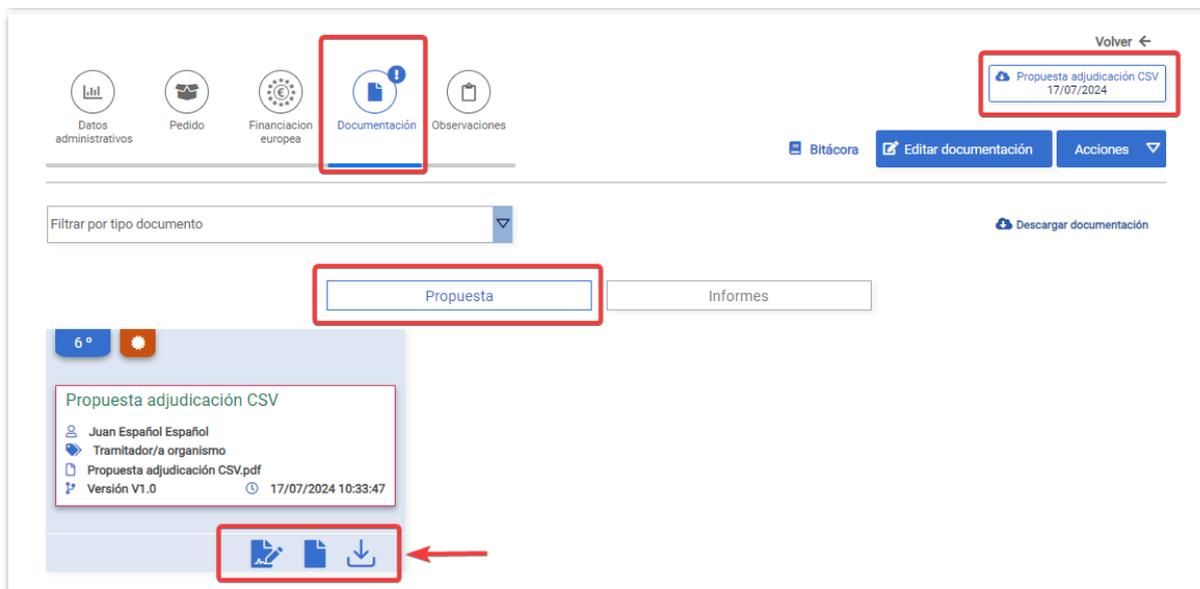
Interventor/a     Responsable organismo destinatario     Firmas completadas

- 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.



#### 4.3.1.2. Tramitación con todas las firmas dentro de 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.

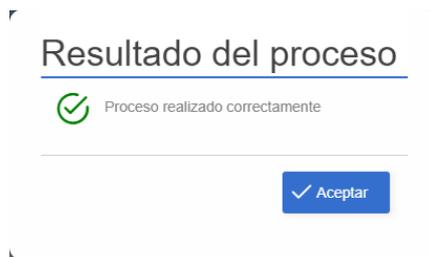
Ejemplos: certificado personal de la FNMT-RCM, certificado para el personal al servicio de las Administraciones Públicas (APE), DNI electrónico, ...

**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 de Usuarios* del organismo.**

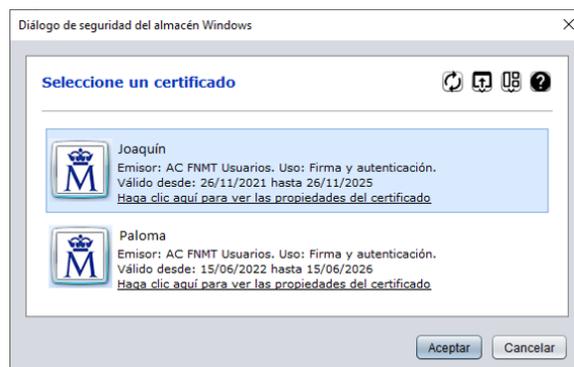
Para que un organismo obligado pueda tramitar propuestas de adjudicación en Auna y firmar la resolución de adjudicación como órgano de contratación se deben dar de alta en la plataforma al menos los siguientes perfiles:

- **Tramitador/a Organismo:** Es el/la usuario/a que realiza la lista de artículos a tramitar y genera la propuesta de adjudicación de contrato basado o específico; asigna las firmas del responsable del organismo y en su caso, del/de la interventor/a; o se encarga de recopilar dichas firmas de forma externa y de subirlas Auna.
- **Interventor/a del organismo:** Es el/la usuario/a 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/la usuario/a que revisa la propuesta de adjudicación.
- **Responsable organismo destinatario:** Es el/la usuario/a que revisa la propuesta de contrato basado y aprueba el gasto.

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.

## 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.
  - 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, 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.

## 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. 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. Retirar propuesta

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

#### Tramitación

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

Indique el motivo de la retirada:

Tras pulsar el botón *Tramitar*, el estado de la propuesta de adjudicación cambiaría a *Propuesta*

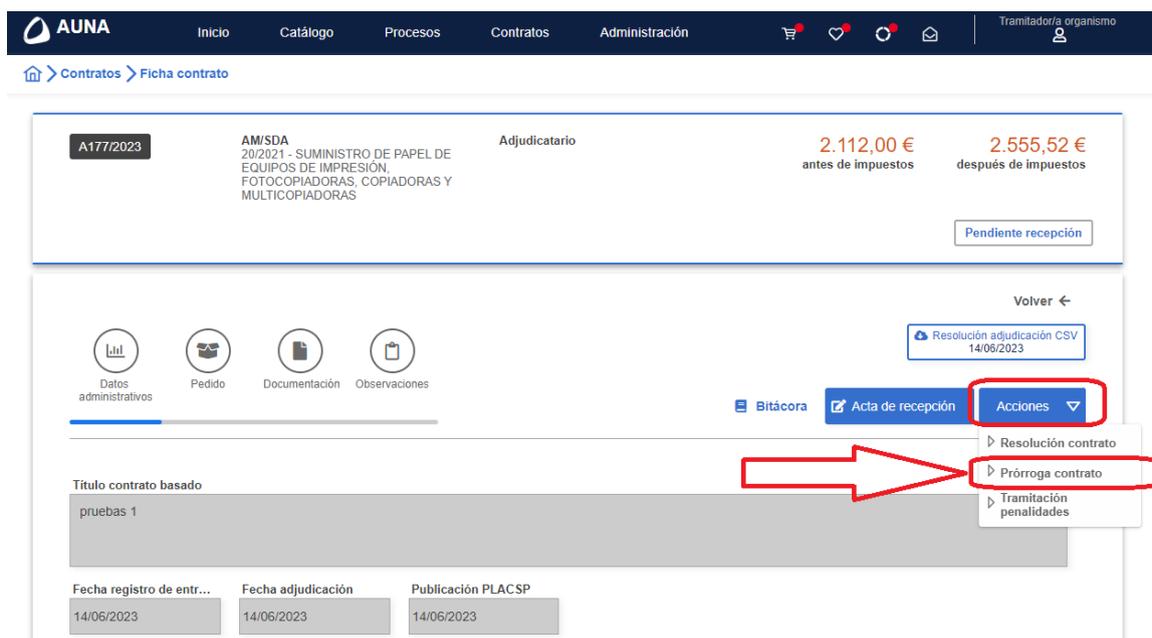
retirada, y la propuesta de adjudicación quedaría, a efectos de tramitación, *eliminada*.

Esto no es para retirar el documento de la propuesta en sí, es para eliminar el proceso entero de AUNA.

### 4.3.3. 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.

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 18/2023

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

Adjudicatario

2.112,00 € antes de impuestos

2.555,52 € después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

Borrador propuesta prórroga

PRÓRROGA CONTRATO BASADO

Datos administrativos

Pedido

Documentación

Observaciones

Bitácora

Borrador

Contrato

Editar

Acciones

- ▶ Generar propuesta prórroga
- ▶ Adjuntar documento con firmas externas
- ▶ Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado *	Descripción
Prórroga del contrato A177/2023. pruebas 1	Prórroga del contrato A177/2023. pruebas 1

Organismo destinatario Campos reflejados en la resolución

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 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”:

Referencia proceso	Acuerdo marco/Sistema dinámico	Subsecretaría de Hacienda y Fu...	Adjudicatario		
PA_4/2024_208/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 10/07/2024	5.674,90 €		<a href="#">Detalle</a>
SI_4/2024_114/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 2	Informe previo DL/DI Borrador licitación 10/07/2024	1.815,00 €		<a href="#">Detalle</a>
PA_4/2024_209/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 17/07/2024	5.107,41 €		<a href="#">Detalle</a>
SI_4/2024_116/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Informe favorable DGRCC 18/07/2024			<a href="#">Detalle</a>
SI_4/2024_118/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 1	Informe previo DL/DI Borrador licitación 08/08/2024	3.630,00 €		<a href="#">Detalle</a>
SI_4/2024_115/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES PENDIENTE ADJUDICACIÓN	Informe previo DL/DI Informe favorable DGRCC 08/08/2024			<a href="#">Detalle</a>

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 proceder 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.

6 Procesos		Envío a órgano contratación : 1		Envío a órgano contratación   Borrar selección	
PA_4/2024_208/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Borrador propuesta adjudicación 10/07/2024	5.674,90 €		
SL_4/2024_114/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 2	Informe previo DL/DI Borrador licitación 10/07/2024	1.815,00 €		
PA_4/2024_209/2024	04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORM... 02.00.00 - ORDENADORES PORTÁTILES Empresa 4	Preparación propuesta Pendiente envío a DGRCC 17/07/2024	5.107,41 €		

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 dos opciones:

PA\_4/2024\_209/2024

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

Lote  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

Adjudicatario propuesto  
Empresa 4

4.221,00 € antes de impuestos

5.107,41 € después de impuestos

Organismo destinatario | Órgano contratación

Pendiente envío a DGRCC

Volver ←

Propuesta adjudicación CSV  
17/07/2024

Datos administrativos | Pedido | Financiación europea | Documentación | Observaciones

Bitácora | Editar documentación | Acciones

- Envío a órgano contratación
- Retirar propuesta

Datos y descripción

Título contrato basado \*

- Envío a órgano contratación. Aquí nos informará que se enviará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. Pulsando *Tramitar* en la ventana emergente se evoluciona la propuesta de adjudicación de igual modo que la opción “Envío a órgano contratación” descrita en el apartado anterior.

## Tramitación

---

Se va a proceder a "Envío a órgano contratación". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

- Retirar propuesta. Si se elige esta opción, la aplicación pide introducir el motivo, y al 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. **No se podría recuperar.**

Cabe destacar que esto solo es a efectos de la aplicación. La propuesta realizada no habría que volverla a licitar. Se podría volver a rellenar la propuesta en caso de necesitarlo volviendo a crear una nueva.

### Tramitación

---

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

Indique el motivo de la retirada:

---

Una vez enviada quedará reflejado que la propuesta se encuentra en manos del Órgano de contratación con estado "En revisión". No habiendo mas acciones disponibles por el organismo hasta la aprobación y firma del contrato, salvo que hubiera que subsanar por cualquier motivo la propuesta. Esto se indica en el [paso 4](#).

La propuesta la podremos encontrar en "Consulta procesos" en vez de en "Mis procesos pendientes", únicamente con la posibilidad de retirarla en caso de así requerirlo.

Inicio    Catálogo    **Procesos**    Contratos    Administración

Procesos

Mis procesos pendientes

**Consulta procesos**

AUNA    Inicio    Catálogo    Procesos    Contratos    Administración    Tramitador/a organismo

Inicio > Procesos > Consulta procesos > Ficha proceso contratación

PA\_4/2024\_209/2024    AM/SDA  
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES    Organismo destinatario  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP    4.221,00 € antes de impuestos    5.107,41 € después de impuestos

Lote  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES    Adjudicatario propuesto  
Empresa 4

Organismo destinatario    **Órgano contratación**    En revisión

Volver ←

Datos administrativos    Pedido    Financiación europea    Documentación    Observaciones    Bitácora    Editar documentación    Acciones

Propuesta adjudicación CSV 17/07/2024

Retirar propuesta

#### 4.5. PASO 5. Aprobación de la DGRCC y consulta de 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.

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:



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

Procesos > Consulta procesos > Ficha proceso contratación

PA\_4/2024\_209/2024

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

**Organismo destinatario**  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

**Lote**  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

**Adjudicatario propuesto**  
Empresa 4

4.221,00 € antes de impuestos

5.107,41 € después de impuestos

Organismo destinatario Órgano contratación

Adjudicado

Datos administrativos Pedido Financiación europea Documentación Observaciones

Propuesta adjudicación CSV 17/07/2024 Resolución adjudicación CSV 27/08/2024

Bitácora Contrato

- 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:

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

Contratos

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adqu... 11ª Zona de la Guardia Civil de País Vasco Adjudicatario

Organismo: 11ª Zona de la Guardia Civil ...

19 Contratos

A177/2023	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción 14/06/2023	2.555,52 €	Acta recepción Detalle
A120/2023	26/2021-SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEM...	Pendiente recepción 19/04/2023	18.151,21 €	Detalle
A119/2023	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I...	Pendiente recepción 19/04/2023	12.160,50 €	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:



Acuerdo marco/Sistema dinámico de adq... Adjudicatario

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

A317/2024

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

Organismo destinatario  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

4.221,00 € antes de impuestos

5.107,41 € después de impuestos

Lote  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Adjudicatario  
Empresa 4

Pendiente recepción

Volver ←

Resolución adjudicación CSV 27/08/2024

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones Financiación europea

Bitácora Acta de recepción Acciones

Desde la ficha de un contrato, podremos visualizar la siguiente información y acciones:



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

Contratos > Ficha contrato FORMACIÓN

**A317/2024**

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

**Organismo destinatario**  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

**4.221,00 €**  
antes de impuestos

**5.107,41 €**  
después de impuestos

**Lote**  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

**Adjudicatario**  
Empresa 4

Pendiente recepción

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones Financiación europea

Volver ←  
Resolución adjudicación CSV  
27/08/2024

Bitácora Acta de recepción Acciones

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

Título contrato basado  
Título lo suficientemente largo

- El estado del contrato, que ser:
  - Pendiente recepción. Cuando el organismo no ha reflejado en el sistema la documentación y fecha de recepción del contrato.
  - Recepcionado. Cuando el organismo ya ha reflejado en el sistema la documentación y fecha de recepción del contrato.
- Se visualizarán las secciones “Datos administrativos”, “Pedido”, “Documentación”, “Financiación Europea” y “Observaciones”.
- Tendremos disponibles tres botones, 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 adjudicación 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
A38/2022		PA_20/2021_37/2022	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 [PASO 6](#).



Notificación

Fecha apertura, rechazo o caducidad  
29/11/2022

Recepción

Fecha \*

Observaciones

Fondos financiación europea

- Acciones:
  - Resolución contrato. [PASO 7.](#)
  - Prórrogas de contratos. [PASO 4.3.](#)
  - Rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho.
  - Modificación contrato
  - Tramitación penalidades



#### 4.6. PASO 6. Recepción de un contrato.

Se podrán realizar las siguientes acciones con los contratos, en función de su estado y del rol de usuario:

1. Estado *Pendiente recepción*.

Se podrá incluir el *Acta de Recepción* del contrato:

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



Aquí incluiremos el documento en el que conste la recepción del contrato, pulsando sobre el botón “Cargar acta de recepción”, la fecha en que se ha realizado la recepción, y si lo deseamos unas *Observaciones* para el proceso. Una vez hecho esto pulsando *Tramitar* se completará la recepción del contrato.

#### Recepción contrato

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

Fecha de recepción \*

Observaciones

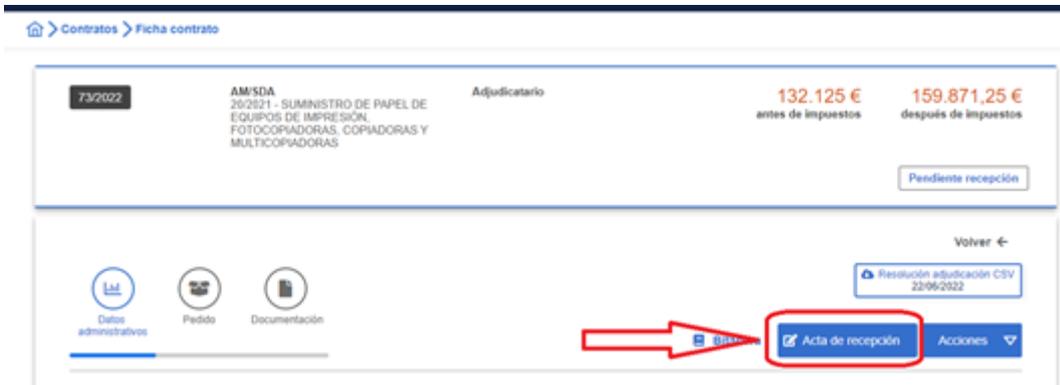
#### Recepción contrato

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

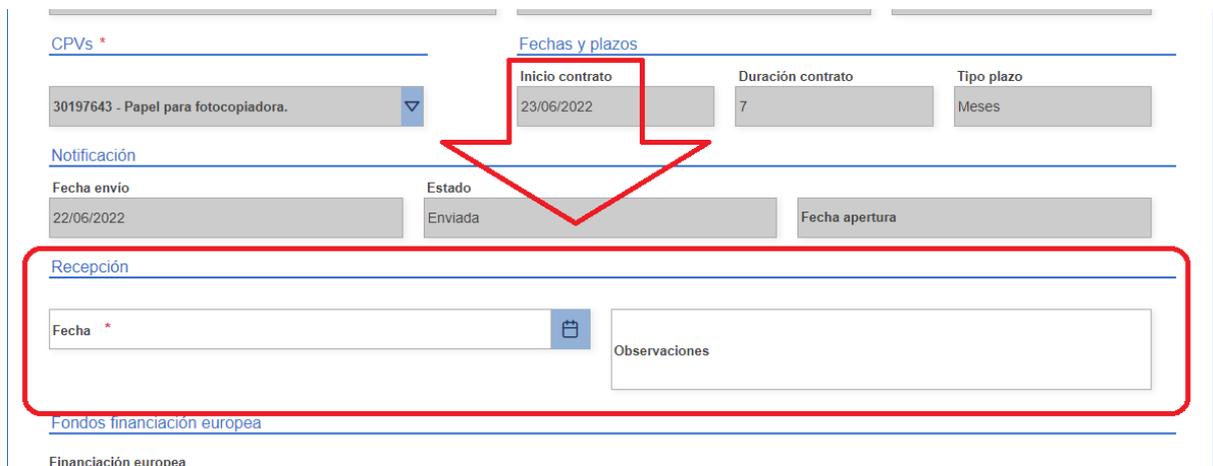
Fecha de recepción \*

Observaciones

- b. 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 una nueva sección en 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 se ha finalizado el proceso de forma correcta, el estado del contrato pasaría a ser *Recepcionado*.

2. Estado *Recepcionado*. Pulsando en la opción *Detalle* del contrato, se podrá *Editar* el contrato para 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.

---

*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.*

---

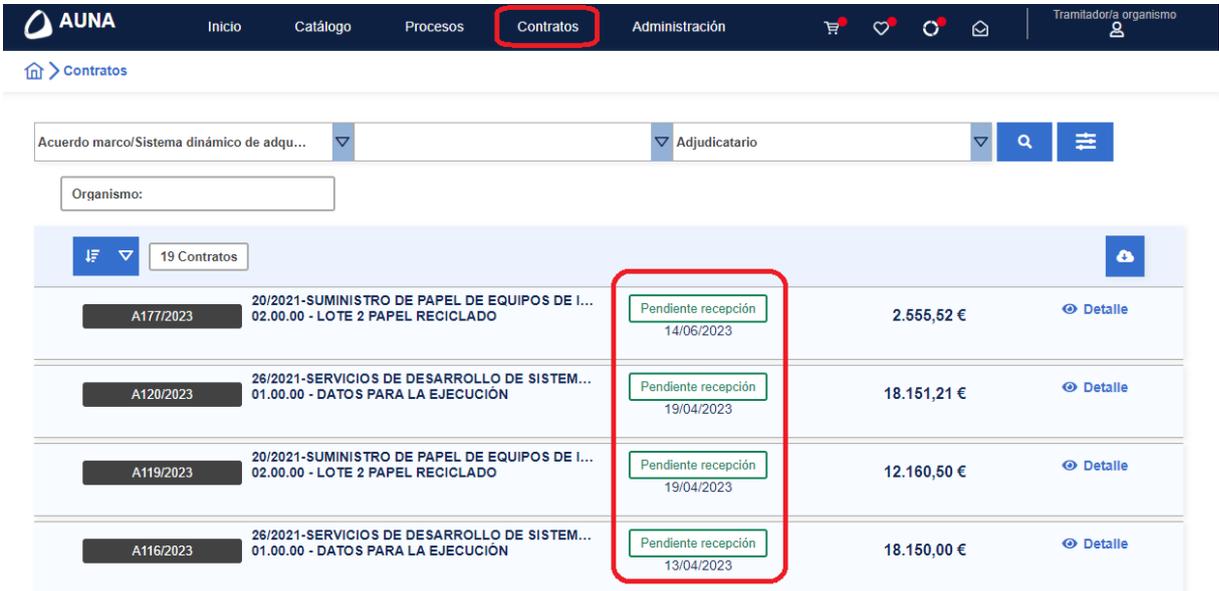
#### 4.7. PASO 7. Acciones sobre un contrato.

Antes de que el contrato haya pasado a estado “Recepcionado”, siguiendo los procedimientos indicados en el [PASO 6](#), 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.
- Prórrogas de contratos. [PASO 4.3](#).
- Rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho.
- Modificación contrato
- Tramitación penalidades

En este caso se va a explicar como llevar a cabo una resolución, pero el resto de las acciones a nivel de procedimientos en la aplicación son exactamente iguales, pudiendo variar algún documento o por supuesto, las implicaciones que conllevan.

Para poder ejecutar la resolución de un contrato, el *Tramitador/a organismo*, desde la opción del menú superior “Contratos”, podrá acceder al listado y mediante la opción *Detalle* sobre el contrato que se desea resolver, podrá ver la ficha y ejecutar la acción correspondiente.



Organismo:

Id	Descripción	Estado	Fecha	Importe	Acción
A177/2023	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Pendiente recepción	14/06/2023	2.555,52 €	Detalle
A120/2023	26/2021-SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEM... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN	Pendiente recepción	19/04/2023	18.151,21 €	Detalle
A119/2023	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... 02.00.00 - LOTE 2 PAPEL RECICLADO	Pendiente recepción	19/04/2023	12.160,50 €	Detalle
A116/2023	26/2021-SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEM... 01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCIÓN	Pendiente recepción	13/04/2023	18.150,00 €	Detalle

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



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

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

**A317/2024**

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

**Organismo destinatario**  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Funcion Pública. MHFP

**Lote**  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

**Adjudicatario**  
Empresa 4

**4.221,00 €**  
antes de impuestos

**5.107,41 €**  
después de impuestos

**Pendiente recepción**

Volver ←

Resolución adjudicación CSV  
27/08/2024

Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones Financiación europea

Bitácora Acta de recepción Acciones

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

Título contrato basado  
Título lo suficientemente largo

Fecha registro de entrada: 26/08/2024  
Fecha adjudicación: 27/08/2024  
Publicación PLACSP: 27/08/2024

Al pulsar en esta opción nos aparece una nueva ventana donde podremos elegir el tipo de resolución, y a su vez indicar el motivo. Estos campos son obligatorios antes de poder 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 basado

Tipo resolución \*

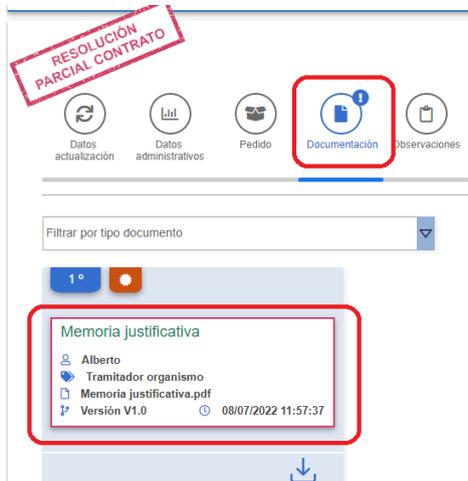
Motivo resolución \*

Resolución total del contrato  
Resolución parcial del contrato

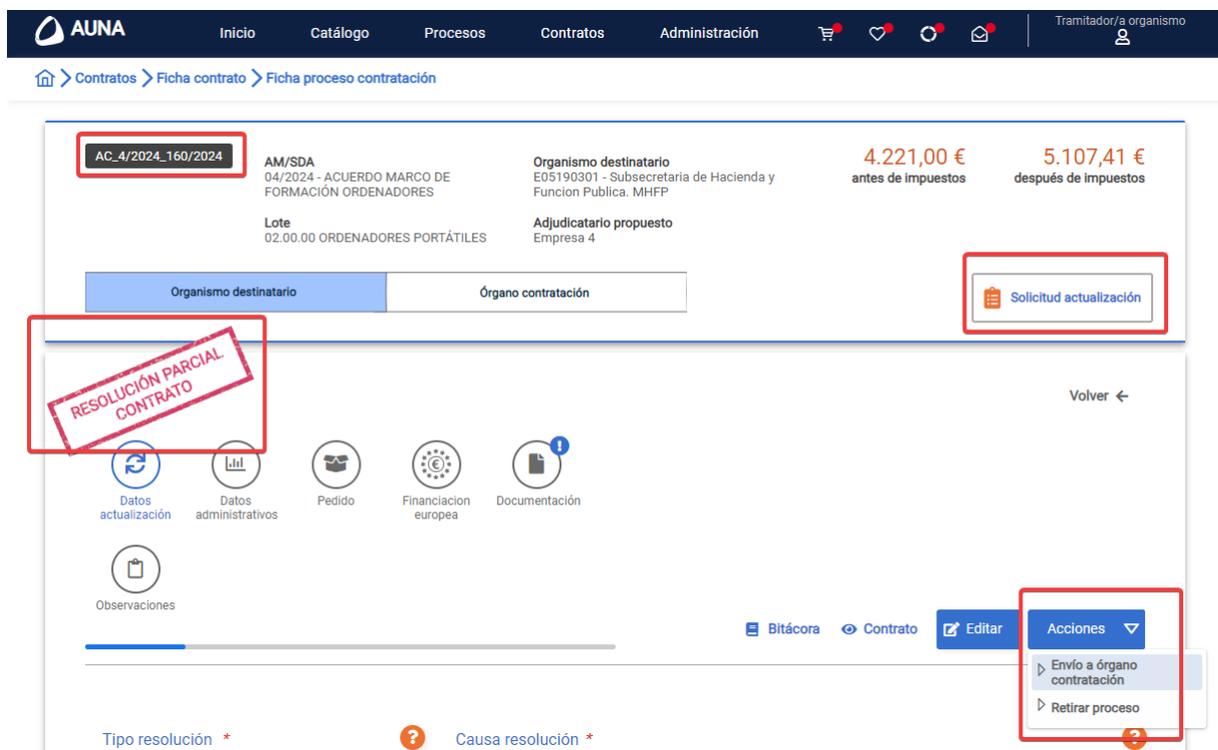
Según se elija un tipo de resolución u otra, se actualizará la ficha del proceso en consecuencia, mostrando la siguiente información actualizada:

- El estado de la ficha pasa a ser *Borrador solicitud*.
- 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 dos opciones disponibles:
  - Envío a órgano de contratación. Mediante esta opción estaremos enviando la solicitud de resolución para que sea revisada por la DGRCC.  
Antes de tramitar el envío, debemos asegurarnos de haber añadido en la sección de

Documentación el archivo correspondiente a la *Memoria justificativa*, ya que es obligatorio para continuar con este trámite.



- Retirar propuesta. 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 al órgano de contratación.



Al enviar la solicitud a la DGRCC el estado de la ficha pasa a ser “En revisión”, y se marca la casilla de



la entidad *Órgano contratación* indicando de quién depende la evolución del proceso.

AC\_4/2024\_160/2024

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

Lote  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

Organismo destinatario  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

Adjudicatario propuesto  
Empresa 4

4.221,00 € antes de impuestos

5.107,41 € después de impuestos

Organismo destinatario

Órgano contratación

En revisión

RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO

Volver ←

Datos actualización

Datos administrativos

Pedido

Financiación europea

Documentación

Observaciones

Bitácora

Contrato

Editar documentación

Acciones

Retirar proceso

A partir de este momento podremos visualizar el avance de este proceso desde la opción *Procesos/Consulta Procesos* del menú superior de la aplicación en la sección *Modificaciones/resoluciones*, y en el listado aparecerán las solicitudes que comienzan por **AC\_AM/AÑO\_X\_AÑO** donde podremos localizar la que corresponde a nuestra solicitud recién creada.

Procesos > Consulta procesos

PREPRODUCCION

Contratación

Revisión DL/DI

Modificaciones/resoluciones

Penalizaciones

Referencia proceso

Acuerdo marco/Sistema diná...

Subsecretaría de Hacienda y F...

Adjudicatario

22 Procesos

AC 26/2021 12/2023

26/2021 - SERVICIOS DE DESARROL...  
01.00.00 - DATOS PARA LA EJECUCI...

Finalizado Modificado

5.445.000,00 €

Detalle

Una vez se ha finalizado la tramitación por parte de la DGRCC de la solicitud de *Resolución*, la misma se encontrará en estado “Modificado”. Se podrá confirmar por parte de cualquier persona que haya intervenido en el proceso de tramitación de esta propuesta de resolución, 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. Al acceder a la ficha de la propuesta de resolución tendremos acceso directo para descargar el fichero “Resolución parcial contrato CSV”.

Igualmente, 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

**AC\_4/2024\_160/2024**

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

**Lote**  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

**Organismo destinatario**  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

**Adjudicatario propuesto**  
Empresa 4

**4.221,00 €**  
antes de impuestos

**5.107,41 €**  
después de impuestos

Organismo destinatario | Órgano contratación

**Modificado**

**RESOLUCIÓN PARCIAL CONTRATO**

Volver ←

Pulse para ver los motivos y efectos de la resolución

Datos actualización | Datos administrativos | Pedido | Financiación europea | Documentación

Observaciones

Resolución parcial contrato CSV 28/08/2024

Bitácora | Contrato

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 “Pendiente recepción” / “Recepcionado” del contrato (dependiendo de si al contrato se le ha actualizado el acta de recepción correspondiente), así como la documentación asociada a todo el proceso.



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

[Contratos](#) > [Ficha contrato](#)

**A317/2024**

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

**Organismo destinatario**  
E05190301 - Subsecretaría de Hacienda y Función Pública. MHFP

**4.221,00 €**  
antes de impuestos

**5.107,41 €**  
después de impuestos

**Lote**  
02.00.00 ORDENADORES PORTÁTILES

**Adjudicatario**  
Empresa 4

Pendiente recepción

Pulse para ver los motivos y efectos de la resolución

Volver ←

Resolución parcial contrato CSV 28/08/2024 Resolución adjudicación CSV 27/08/2024

Datos resolución Datos administrativos Pedido Documentación Observaciones

Financiación europea

Bitácora Acta de recepción Acciones

Tipo resolución \* Causa resolución \*

Resolución parcial del contrato Prueba de una resolución parcial de contrato

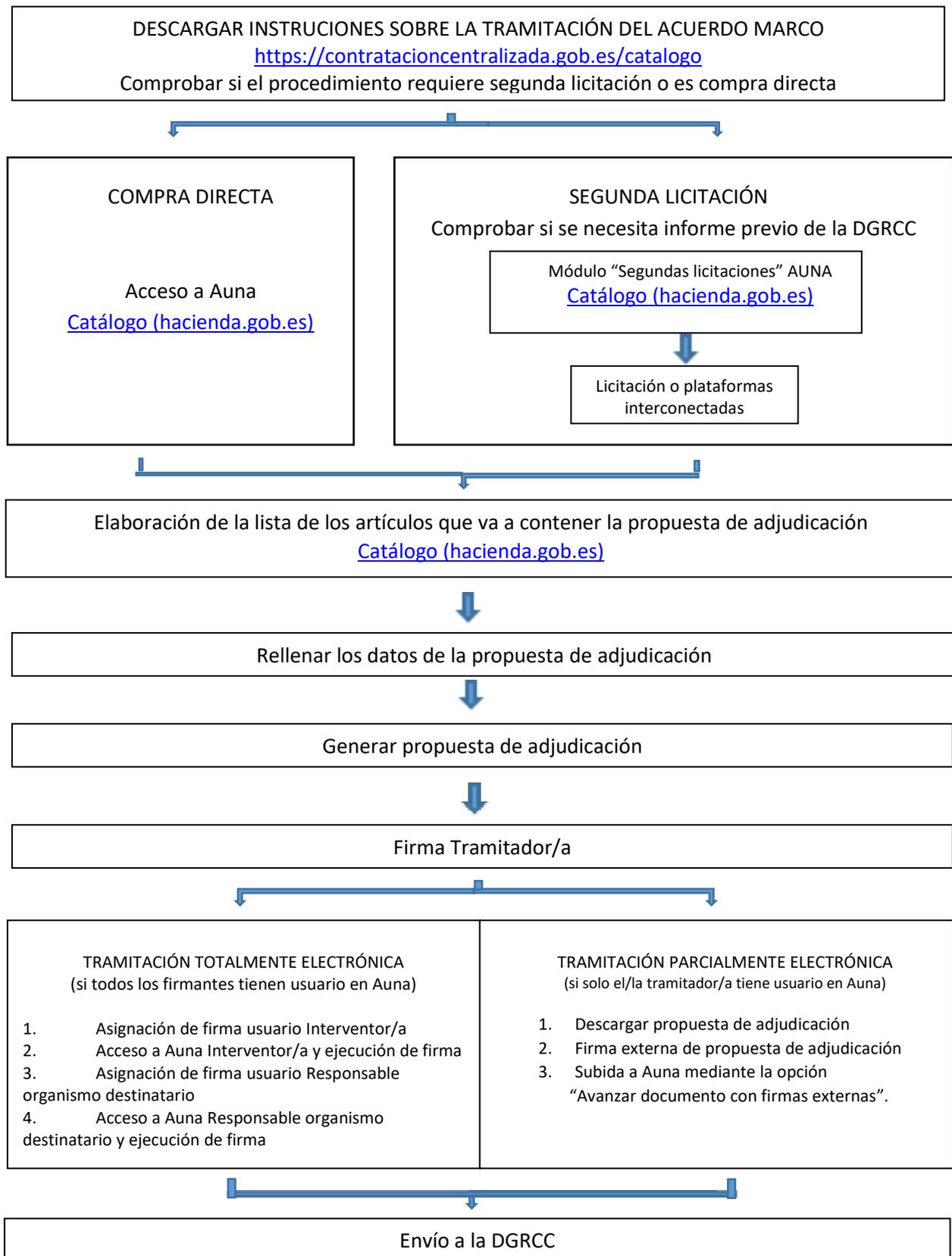
En cualquier punto del proceso la DGRCC puede solicitar subsanación, puede solicitar documentación adicional, revisar algún tipo de información. Además, el organismo podrá retirar la propuesta cuando lo considere oportuno. Siempre que haya algún cambio de estado y sea necesaria la intervención de una persona con algún rol específico, se irá indicando en los estados de la propia solicitud, a la espera de que el perfil correspondiente realice las acciones que sean oportunas en cada momento.

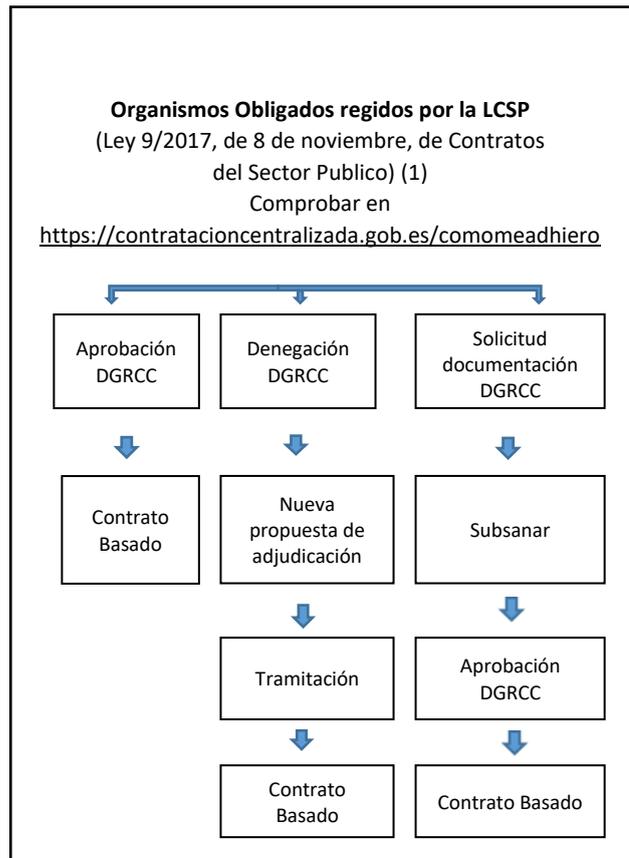


## 5. Esquema de estados de propuesta de adjudicación y acciones a realizar

ESTADO	ACCIÓN
Borrador propuesta adjudicación - Una vez realizada la licitación o para compras directas	- Pendiente de guardar la propuesta de adjudicación con sus datos iniciales - Pendiente de seleccionar entre las opciones "Generar propuesta adjudicación", "Avanzar documento con firmas externas" o "Retirar propuesta"
Borrador licitación - Es un estado previo a la licitación, que puede requerir o no informe previo del Documento de Licitación/Invitación por parte de la DGRCC	- Pendiente de guardar la propuesta de adjudicación con sus datos iniciales - Pendiente de seleccionar entre las opciones "Generar propuesta adjudicación", "Avanzar documento con firmas externas" o "Retirar propuesta"
Pendiente firma responsable organismo destinatario	Pendiente de que el usuario <i>Responsable organismo destinatario</i> realice la firma de la propuesta de adjudicación
Pendiente firma interventor	Pendiente de que el usuario <i>Interventor/a</i> realice la firma de la propuesta de adjudicación
Pendiente envío a DGRCC	Recabadas todas las firmas, se debe realizar el envío telemático a la DGRCC por parte del usuario <i>Tramitador/a</i>
Subsanación solicitada	Pendiente de interacción por parte del rol <i>Tramitador/a</i> , a petición del rol <i>Gestor/a contable</i> o <i>Responsable organismo destinatario</i> o por la DGRCC
En revisión	Pendiente de validación por parte de la DGRCC
Pendiente recepción	Pendiente de recepción del contrato
Adjudicado	El contrato ha sido firmado

## 6. Esquema general procedimiento AUNA





**(1) Organismos adheridos:** Organismos no obligados al uso de la Central de Contratación del Estado que se adhieren a ella según el artículo 229.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Organismos Obligados:** Organismos adheridos a la Central de Contratación según el artículo 229.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.



Consulta de contrato en la opción "Contratos"  
[Búsqueda contratos \(hacienda.gob.es\)](https://contratacioncentralizada.gob.es/comomeadhiero)