



MINISTERIO
DE HACIENDA

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN
Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Guía de tramitación de empresas en AUNA

Versión 2 - 07/04/2025

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	22/12/2022	Versión inicial
2.0	07/04/2025	

Control de cambios

Versión	Apartado	Descripción del cambio
2.0	3.2.3 Procesos 3.2.4 Contratos	Actualización de filtros avanzados de búsqueda.
	3.2.5.5 Usuarios	Completo rediseño del flujo de administración de usuarios.

1 Contenido

1. Alcance del Documento.....	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Resumen.....	4
1.3 Otras guías de interés.....	4
2. Requisitos Técnicos:.....	5
3. Pasos iniciales en AUNA	6
3.1 Acceso a la aplicación.....	6
3.2 Opciones del menú superior	10
3.2.1Inicio	10
3.2.2Catálogo	10
3.2.3Procesos	18
3.2.4Contratos.....	22
3.2.5Administración	23
3.2.6Icono de Procesos	33
3.2.7Icono de Mis comunicados.....	33
3.2.8Icono de Datos de usuario / perfiles	35
4. Solicitar actualizaciones del catálogo	37
4.1 Selección de los artículos que se van a actualizar.....	37
4.2 Inicio de la tramitación de la solicitud de actualización de catálogo.....	45
4.2.1Generar solicitud actualización.	45
4.2.2Retirar solicitud.	46
4.3 Acciones para la persona con perfil de Apoderado de empresa	47
4.4 Validaciones por parte de la DGRCC	49
5. Actualización correos de notificaciones y de invitaciones a Segunda licitación .	54

1. Alcance del Documento.

1.1 Objetivo

En esta guía proporciona una visión general de la funcionalidad de la aplicación AUNA para los distintos perfiles de usuarios de las empresas adjudicatarias de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición del sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC.

De forma específica este documento sirve como referencia para la administración de la información y usuarios de la empresa, la gestión de posibles cambios en los productos adjudicados, así como el seguimiento y gestión de los procesos de contratación.

1.2 Resumen

Se presentan las características generales de la aplicación AUNA para Empresas, y posteriormente se detallan los pasos a seguir, y los usuarios intervinientes, para poder gestionar los procesos correspondientes y realizar las consultas que se deseen sobre la información que se presenta en la aplicación.

1.3 Otras guías de interés

Asociado a los procesos que se pueden realizar mediante la aplicación AUNA, existen otras guías que incluyen información sobre las acciones a seguir para:

- Consultar los procesos y pasos a seguir para realizar propuestas de adjudicación desde un organismo obligado (Guía de tramitación AUNA.pdf).
- Consultar los procesos y pasos a seguir para realizar propuestas de adjudicación desde un organismo adherido (Guía de tramitación AUNA - organismos adheridos LCSP.pdf).

2. Requisitos Técnicos:

Los requisitos técnicos mínimos para la utilización de la aplicación AUNA son los siguientes:

- **Certificado electrónico** para el acceso, o Cl@ve PIN.
- Exploradores compatibles:
 - **Chrome (últimas 5 versiones) Versión recomendada**
 - Edge (últimas 5 versiones)
 - Firefox (últimas 5 versiones)
 - Safari (últimas 5 versiones)
- Acceso a Internet
- Instalación de **Autofirma versión 1.7.2** o superior para los perfiles que requieran firma
- Resolución recomendada 1920X1080

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 (también estará disponible el enlace a través del Portal de Contratación Centralizada):

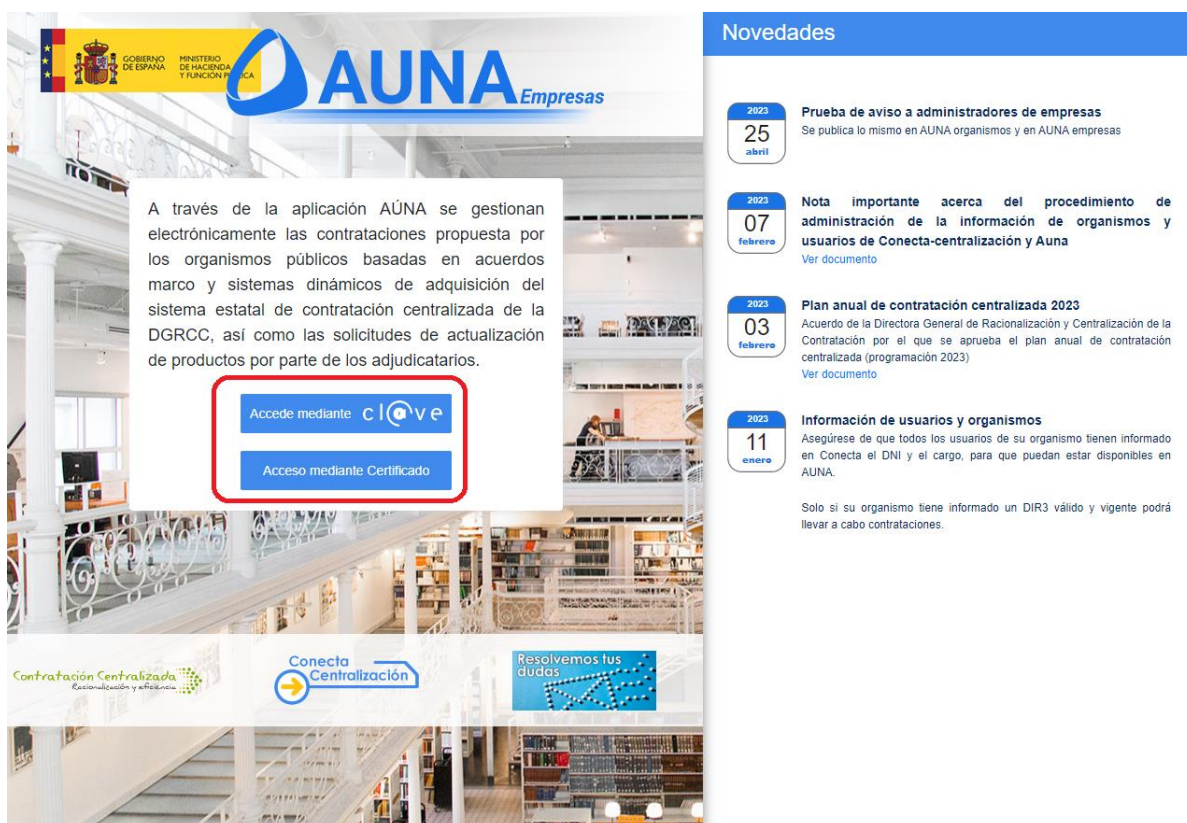
<https://serviciostelematicos.hacienda.gob.es/AUNAEMPRESAS/AppEmp/index.html>

Una vez accedido, veremos la siguiente pantalla, donde podremos visualizar en la parte derecha las Novedades o avisos que existan actualmente a nivel general, sin necesidad de logarnos en la aplicación.

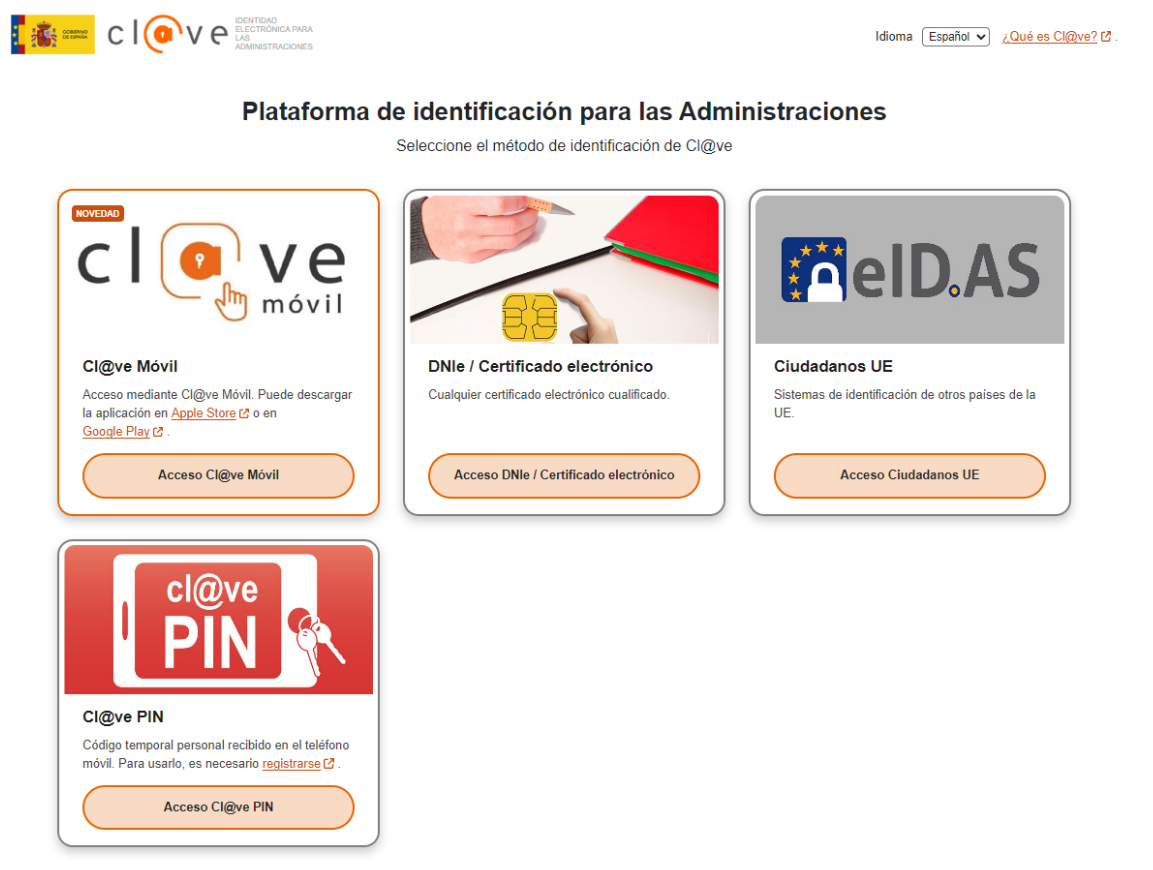
Al acceder a la aplicación, se mostrará una pantalla donde, en la parte derecha, podremos visualizar las novedades generales disponibles, sin necesidad de iniciar sesión en la aplicación.

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

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



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



La imagen muestra la interfaz de la plataforma de identificación Cl@ve. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de Cl@ve, el texto "IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES", un selector de idioma en "Español" y un enlace "¿Qué es Cl@ve?". El título principal es "Plataforma de identificación para las Administraciones", seguido de la instrucción "Seleccione el método de identificación de Cl@ve". Se presentan cuatro opciones de acceso:

- Cl@ve Móvil**: Incluye un icono de un teléfono y el texto "Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#)". El botón es "Acceso Cl@ve Móvil".
- DNle / Certificado electrónico**: Incluye una imagen de una tarjeta de identificación y el texto "Cualquier certificado electrónico cualificado". El botón es "Acceso DNle / Certificado electrónico".
- Ciudadanos UE**: Incluye el logo de eID.AS y el texto "Sistemas de identificación de otros países de la UE". El botón es "Acceso Ciudadanos UE".
- Cl@ve PIN**: Incluye una imagen de un teléfono con un código PIN y el texto "Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo, es necesario [registrarse](#)". El botón es "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:

**APE3 APE4 NOMBRE2 - 22222222B**
MS-Organization-Access
17/5/2022

**APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A**
MS-Organization-Access
30/11/2021

**APE1 APE2 NOMBRE - 11111111A**
AC FNMT Usuarios
26/11/2021

[Información del certificado](#)

Aceptar**Cancelar**

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

 **AUNA**

NA

NOMBRE APE1 APE2

 correo_electronico@ejemplo.com

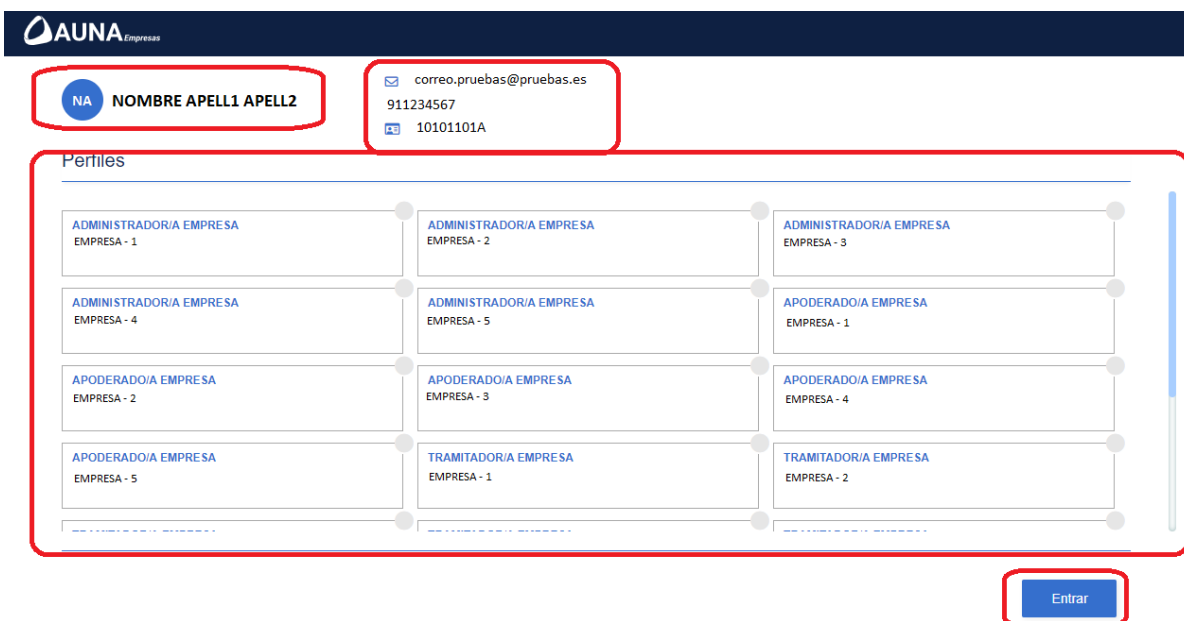
 911111111

 11111111A

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



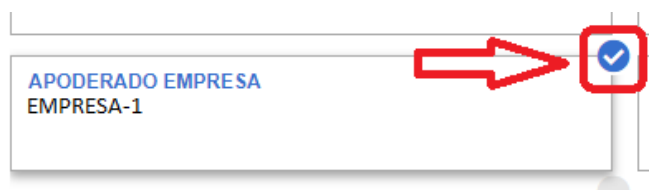
En la ventana anterior se podrá visualizar la siguiente información:

- 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 (Apoderado, Tramitador, Usuario básico).

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

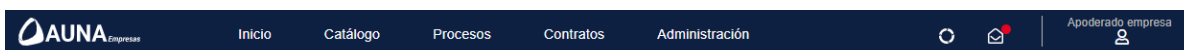
Antes de pulsar el botón 'Entrar', debemos asegurarnos de que el perfil seleccionado esté marcado como 'listo', lo cual se indica con un tic blanco sobre fondo azul.



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

3.2 Opciones del menú superior

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



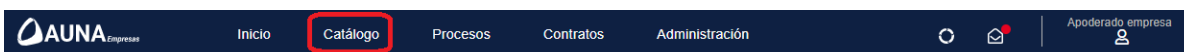
3.2.1 Inicio



- Común para todos los perfiles.
- Es la ventana que se abre por defecto al acceder a la aplicación.
- Muestra los avisos específicos publicados por la DGRCC para los usuarios de empresas.



3.2.2 Catálogo



- Muestra los distintos Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición gestionados en la actualidad en AUNA, pudiendo visualizar el listado de artículos adjudicados en cada uno de ellos.
- Accesible para todos los perfiles.
- Existen dos opciones principales dentro de esta ventana, en función de los tipos de contratación a realizar:
 - Para *Contratación directa*, se pueden realizar filtros de búsqueda por distinto Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición, o por empresa adjudicataria.
 - Para el caso de *Segundas licitaciones*, las búsquedas podrán realizarse por

descripción del Acuerdo marco / Sistema Dinámico de Adquisición, por diferente Acuerdo marco / Sistema Dinámico de Adquisición, o por códigos de lote específicos.

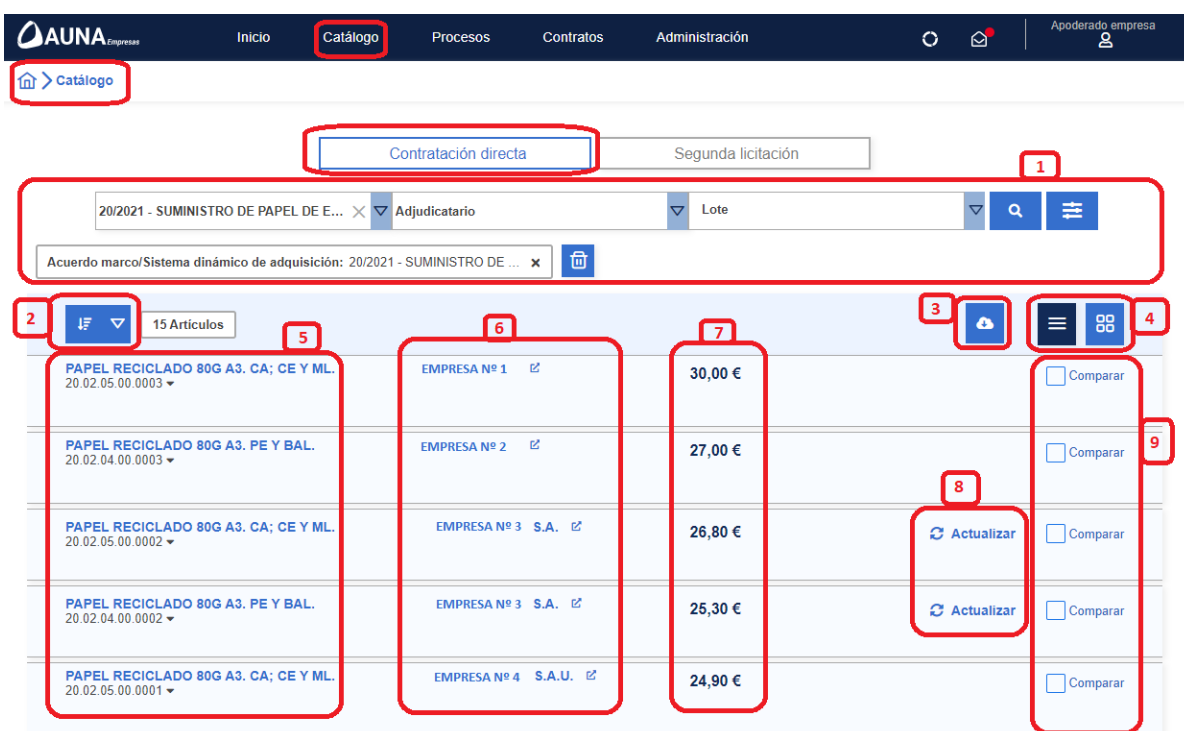
- Las fichas de cada Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición mostrarán el nombre correspondiente, y un detalle del tipo de contratación que pueden aplicar:
 - *Compra directa*: cuando para dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición únicamente pueden realizarse propuestas de adjudicación mediante contratación directa. Esta ficha no se mostrará en la sección de *Segunda licitación*.
 - *Segunda licitación*: cuando para dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición únicamente pueden realizarse propuestas de adjudicación mediante segundas licitaciones. Esta ficha no se mostrará en la sección de *Contratación directa*.
 - *Mixto*: cuando para dicho Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición 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.



- Dependiendo de la sección seleccionada se dispondrá de varias opciones.

3.2.2.1 Contratación directa.

Cuando se accede a una ficha de un Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición de esta sección se muestra una ventana similar a la siguiente, con diferentes opciones:



1. Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.

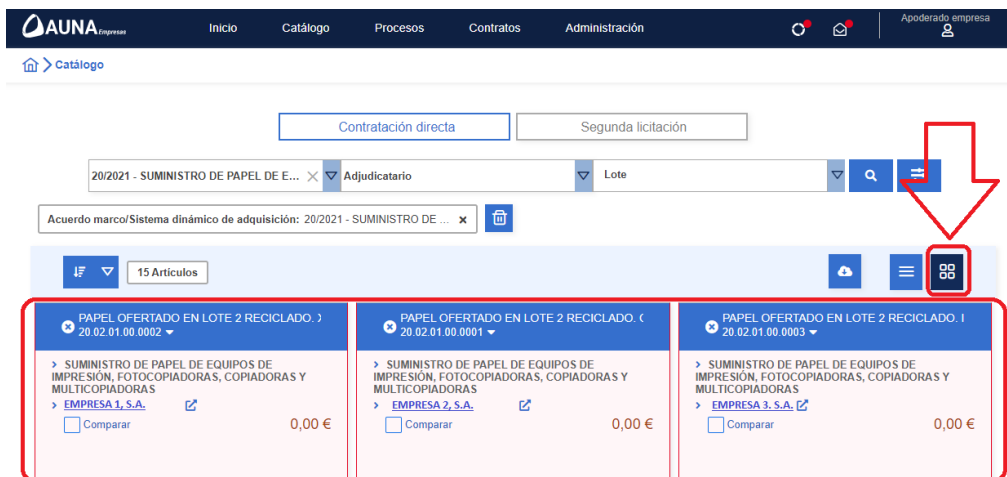
2. En la parte superior izquierda del listado de procesos tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado de procesos, pudiendo seleccionar entre varias opciones.

3. En la parte superior derecha del listado de procesos aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón "Exportar", que al pulsarlo nos generará un documento "CatálogoCompraDirecta.xlsx" con información del listado que estemos visualizando.

4. Existen dos botones que nos permitirán visualizar el conjunto de artículos por modo de listas o de cuadrículas. Según la visualización elegida se mostrará el listado de artículos de un modo u otro.

Ejemplo al seleccionar *Cuadrícula*:

Artículo	Empresa	Precio
PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0003	EMPRESA Nº 1	30,00 €
PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0003	EMPRESA Nº 2	27,00 €
PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0002	EMPRESA Nº 3 S.A.	26,80 €
PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL. 20.02.04.00.0002	EMPRESA Nº 3 S.A.	25,30 €
PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0001	EMPRESA Nº 4 S.A.U.	24,90 €



Menú de navegación: Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración. Usuario: Apoderado empresa.

Botones: Contratación directa, Segunda licitación.

Filtros: 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE E... x, Adjudicatario, Lote.

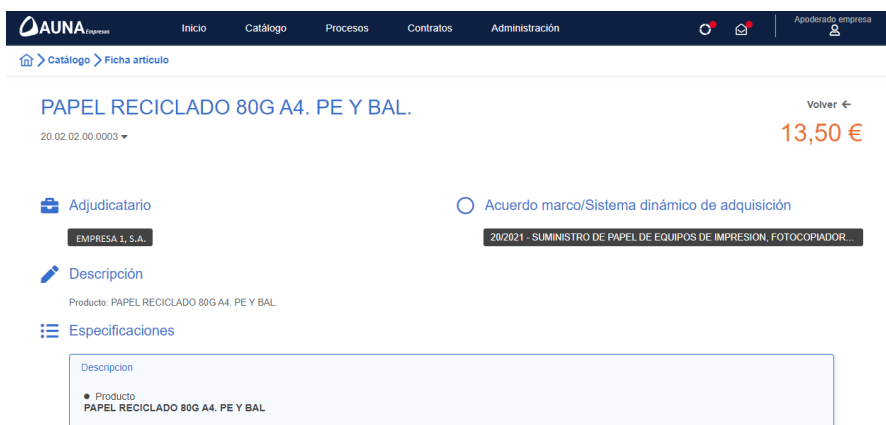
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ... x

15 Artículos

PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO.) 20.02.01.00.0002	PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. () 20.02.01.00.0001	PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. I 20.02.01.00.0003
> SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS > EMPRESA 1, S.A. 🔗 ☐ Comparar 0,00 €	> SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS > EMPRESA 2, S.A. 🔗 ☐ Comparar 0,00 €	> SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS > EMPRESA 3, S.A. 🔗 ☐ Comparar 0,00 €

5. Nombre de los artículos.

- Al pulsar sobre el nombre de un artículo se abrirá una nueva ventana que mostrará toda la información sobre el artículo seleccionado:



PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. Volver ← **13,50 €**

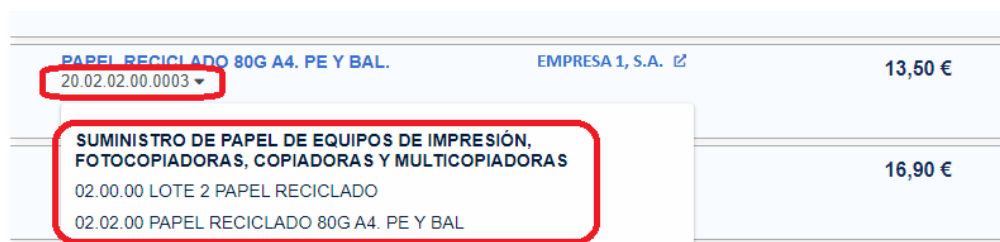
20.02.02.00.0003

Adjudicatario: EMPRESA 1, S.A. | Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESION, FOTOCOPIADOR...

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

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

- Debajo del nombre de cada artículo aparece la referencia a la clave que tiene asociada. Al pulsar sobre esta codificación se muestran las diferentes claves que tiene asociadas el artículo en cuestión:



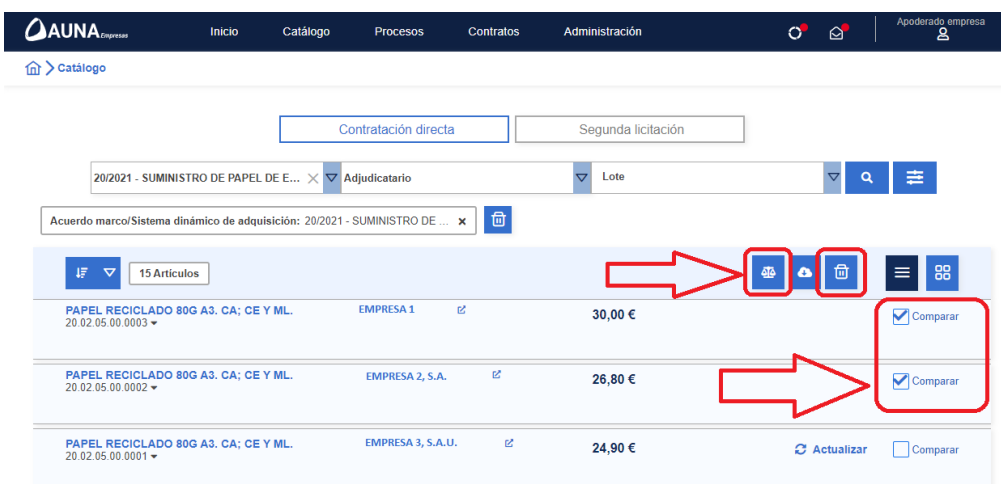
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. EMPRESA 1, S.A. 🔗	13,50 €
20.02.02.00.0003	
SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS	
02.00.00 LOTE 2 PAPEL RECICLADO	
02.02.00 PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL	16,90 €

- Nombre de la empresa, asociado a la url de la empresa. Al pulsar sobre el nombre de la empresa se abre una nueva ventana del navegador con

la página de inicio por defecto indicada por la empresa adjudicataria.

7. Importe de cada artículo.
8. Botón *Actualizar*, disponible para aquellos artículos que puedan ser modificados. El funcionamiento al pulsar este botón se describe en [el apartado correspondiente](#).
9. Botón *Comparar*.

Para cada artículo, si se marca el “check” *Comparar*, aparecen dos nuevos botones en la parte superior del listado:



- I. El botón con forma de cubo de basura, es para eliminar la comparación generada.
- II. El botón con forma de balanza abre el *Comparador de artículos*, donde muestra la información de los artículos que hayamos seleccionado para comparar. Hay que tener en cuenta que se deben seleccionar al menos dos artículos distintos para comparar, y que los artículos seleccionados deben tener el mismo nivel de clasificación (la aplicación nos avisa si esto no se cumple). En esta ventana podremos:
 - 1) Exportar los datos a un fichero llamado “Comparador.xlsx”, que se descargará por defecto en la carpeta que tengamos definida para las descargas automáticas.
 - 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) 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.
 - 4) Pulsando sobre el botón *Volver*, podemos volver a la ventana de inicio del Catálogo.

Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración			
Catálogo > Comparación			
2 Artículos		Exportar Volver Añadir artículo	
PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0003		PAPEL RECICLADO 80G A3. CA; CE Y ML. 20.02.05.00.0002	
30,00 €		26,80 €	
Precio caja (2.500hojas, i. excluidos)		30,00 26,80	
Producto		PAPEL RECICLADO 80G A3. CA PAPEL RECICLADO 80G A3. CA	

- En ocasiones, algunos de los artículos del listado pueden mostrar un color o tipología especial, dependiendo del estado en que se encuentre el artículo en cuestión.

AUNA

Empresas

Inicio

Catálogo

Procesos

Contratos

Administración

Apoderado empresa

Catálogo

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

1 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO.

20.02.01.00.0002

EMPRESA 1, S.A.

0,00 €

Comparar

1 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO.

20.02.01.00.0001

EMPRESA 2, S.A.

0,00 €

ActualizarComparar

1 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO.

20.02.01.00.0003

EMPRESA 3

0,00 €

Comparar

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

20.02.03.00.0001

EMPRESA 4, S.A.

12,00 €

Comparar

PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL.

20.02.02.00.0001

EMPRESA 5

12,20 €

ActualizarComparar

- Si aparece un icono a la izquierda del nombre del artículo podremos visualizar el motivo de dicho icono pulsando sobre el mismo, mostrando un pequeño texto descriptivo.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración   Apoderado empresa 

[Catálogo](#)

[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   

 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. 20.02.01.00.0002	EMPRESA 1, S.A. 	0,00 €	☐ Comparar
 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. 20.02.01.00.0001	EMPRESA 2, S.A. 	0,00 €	 Actualizar ☐ Comparar
 PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. 20.02.01.00.0003	EMPRESA 3 	0,00 €	☐ Comparar
 PAPEL RECICLADO 80G AL... CA; CE Y ML. 20.02.03.00.0000	EMPRESA 4, S.A. 	12,00 €	☐ Comparar
Artículo en proceso de actualización			

- En cualquier caso, al acceder a la ficha del artículo pulsando sobre su nombre podríamos comprobar el motivo de dichos iconos o colores diferentes:

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración   Apoderado empresa 

[Catálogo](#) [Ficha artículo](#) [PREPRODUCCION](#)

PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. RECYCLED.
20.02.01.00.0002

Este artículo se encuentra temporalmente excluido

Volver ←
0,00 €

 Adjudicatario  Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición

EMPRESA 4, S.A. 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESION, FOTOCOPIADO...

 Descripción

Producto: PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO. Fabricante: STEIMBEIS. Marca: Impex. Modelo: RECYCLED. Etiqueta ecológica tipo I: SÍ; ECOLOGICA EUROPEA. Blancura igual o superior 80: NO. Referencia Producto A4: 003R91165. Referencia Producto A3: 003R91166.

 Avisos

Artículo genérico ofertado

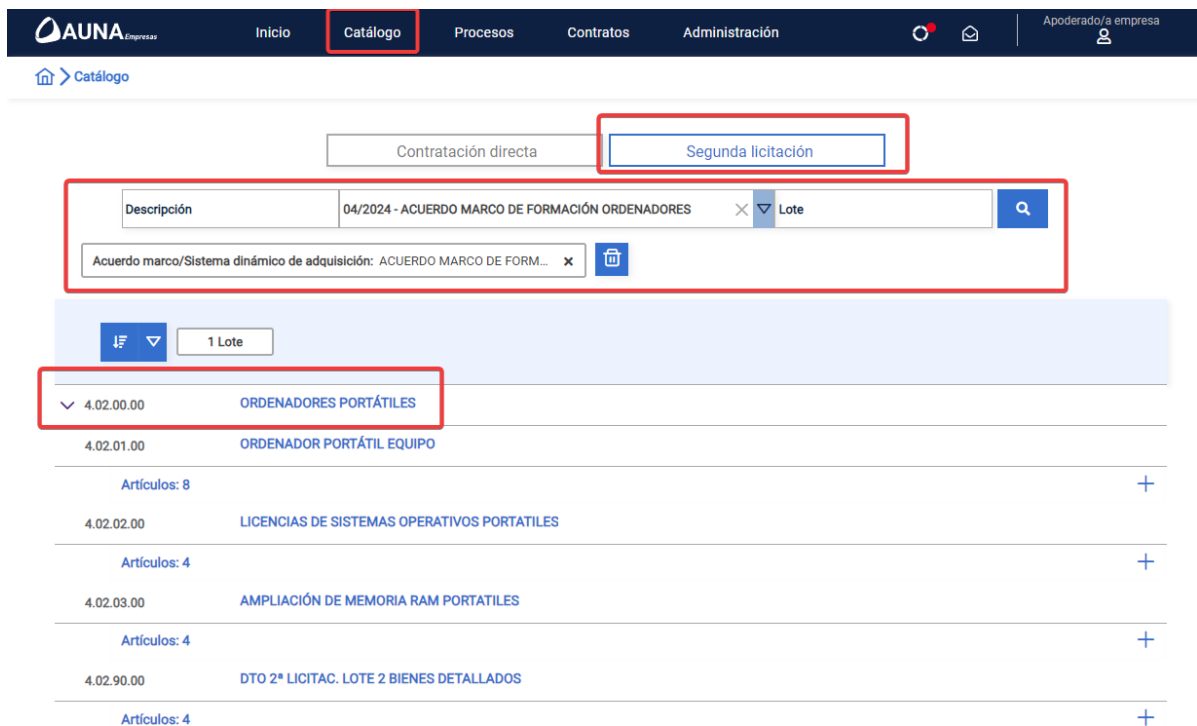
 Especificaciones

Descripción

- Producto
PAPEL OFERTADO EN LOTE 2 RECICLADO

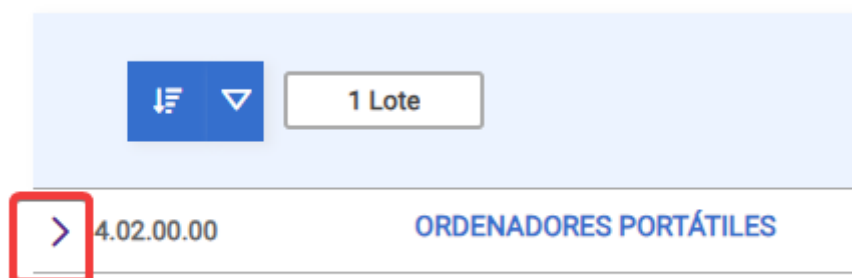
3.2.2.2 Segunda licitación.

Cuando se accede a una ficha de un Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición de esta sección se muestra una ventana similar a la siguiente con la información de los lotes asociados:



1. Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar.
2. En la parte superior izquierda del listado de lotes tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
3. Aparecerán los nombres de los distintos lotes generales existentes para el Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición que estemos revisando.

Si se pulsa sobre el símbolo “>” que aparece al lado del nombre de cada lote:



Aparece la información de los sublotés dependientes del lote principal, y además, pudiendo desplegar los diferentes artículos de cada lote en caso de que

los hubiera con el símbolo “+”.

 1 Lote	
✓ 4.02.00.00	ORDENADORES PORTÁTILES
4.02.01.00	ORDENADOR PORTÁTIL EQUIPO
Artículos: 8	+
4.02.02.00	LICENCIAS DE SISTEMAS OPERATIVOS PORTATILES
Artículos: 4	+
4.02.03.00	AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM PORTATILES
Artículos: 4	+
4.02.90.00	DTO 2ª LICITAC. LOTE 2 BIENES DETALLADOS
Artículos: 4	+

 1 Lote	
✓ 4.02.00.00	ORDENADORES PORTÁTILES
4.02.01.00	ORDENADOR PORTÁTIL EQUIPO
Artículos: 8	—

4.02.01.00.0001 - ORDENADOR PORTÁTIL. DELL. Latitude 5540.	Empresa 1	469,00 €
4.02.01.00.0002 - ORDENADOR PORTÁTIL. ACER. TRAVELMATE P2.	Empresa 1	429,76 €
4.02.01.00.0003 - ORDENADOR PORTÁTIL. DELL. Latitude 5540.	Empresa 2	469,00 €
4.02.01.00.0004 - ORDENADOR PORTÁTIL. ACER. TRAVELMATE P2.	Empresa 2	429,76 €
4.02.01.00.0005 - ORDENADOR PORTÁTIL. DELL. Latitude 5540.	Empresa 3	469,00 €
4.02.01.00.0006 - ORDENADOR PORTÁTIL. ACER. TRAVELMATE P2.	Empresa 3	429,76 €
4.02.01.00.0007 - ORDENADOR PORTÁTIL. DELL. Latitude 5540.	Empresa 4	469,00 €
4.02.01.00.0008 - ORDENADOR PORTÁTIL. ACER. TRAVELMATE P2.	Empresa 4	429,76 €

3.2.3 Procesos

	Inicio	Catálogo	Procesos	Contratos	Administración			Apoderado empresa 
---	--------	----------	----------	-----------	----------------	---	---	---

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

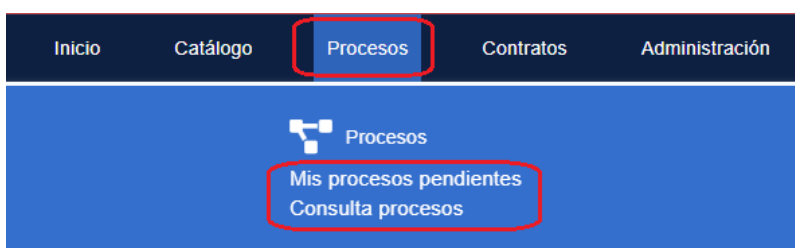
- AC – Actualización de *contrato*.
- PR – Prórroga de contrato
- Penalidades
 - AC – Penalidades

La gestión a realizar con los procesos de *Actualizaciones de catálogo* se explica en [el apartado correspondiente](#).

Los contratos basados/específicos ya adjudicados de algunos *Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición*, pueden ser objeto de procesos de *actualización de contrato* (modificación o resolución total o parcial) o procesos de *Penalidades*.

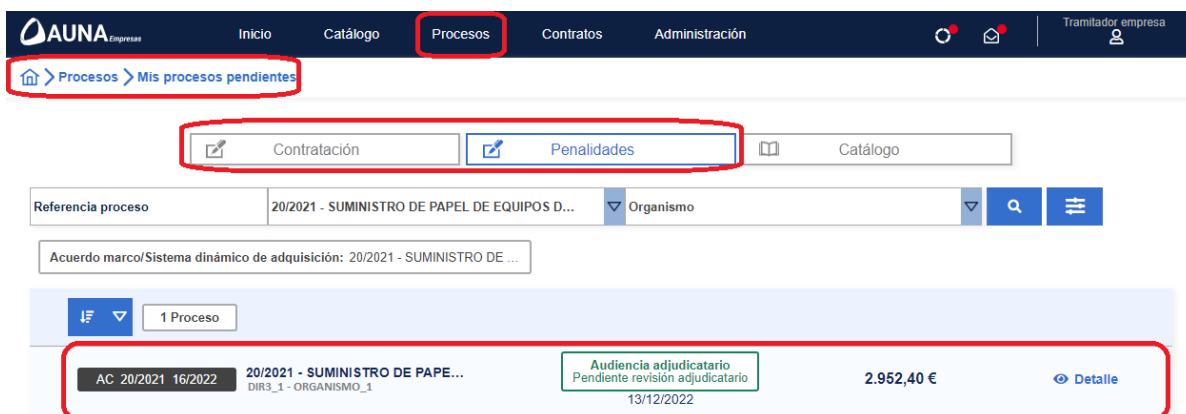
AUNA proporciona visibilidad de estos procedimientos a las empresas a través de la sección *Procesos* y mediante avisos a los perfiles implicados (Apoderado, Tramitador), visibles a través de la sección de *Mis comunicados*, cuando sea requerida su actuación para avanzar la tramitación o cuando se produzca un cambio en el estado de estos. Por otro lado, también se realizará el envío de las notificaciones electrónicas preceptivas de resoluciones de procedimientos (adjudicación, modificación o resolución de contratos, penalidades y actualizaciones al catálogo).

- Consta de dos posibles opciones a elegir:

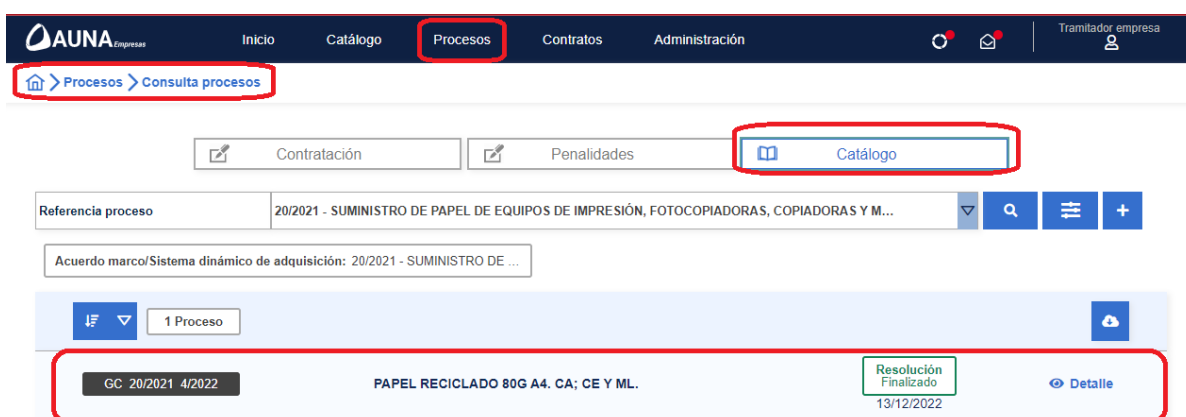


- Mis procesos pendientes
 - Muestra el listado de procesos en los que nuestro propio perfil ha llegado a intervenir, o bien se requiere su intervención por nuestra parte.
 - El perfil de *Usuario básico empresa* no visualiza esta opción.
- Consulta procesos
 - Mostrará la información de todos los procesos asociados a la empresa a la que pertenezcamos.
 - En este listado podrá haber procesos que únicamente se puedan visualizar, por estar asignados a otro usuario, o no disponer del perfil que debe intervenir en el punto de tramitación en que se encuentren.
- Los listados de cada una de las opciones anteriores se dividen entre los procesos asociados a:
 - *Contratación*: aquellos procesos relacionados con la resolución de contratos (totales o parciales).
 - *Penalidades*: aquellos procesos relacionados con la asignación de penalidades sobre un contrato ya tramitado.
 - *Catálogo*: aquellos procesos relacionados con la actualización de artículos del catálogo.
- La información mostrada en los listados de *Contratación* o *Penalidades* será la siguiente:

- El código identificador del proceso.
- Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que se asocia el proceso.
- Nombre del organismo destinatario.
- Estado actual del proceso.
- Fecha de última actualización de dicho proceso.
- Importe del total de artículos incluidos en el proceso.
- Opción “Detalle”, que permite acceder al contenido de la ficha de cada uno de los procesos.



- La información mostrada en el listado de *Catálogo* será la siguiente:
 - El código identificador del proceso.
 - Nombre del artículo afectado por la actualización.
 - Estado actual del proceso.
 - Fecha de última actualización de dicho proceso.
 - 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. Además de disponer de un botón de filtros avanzados a la derecha de la lupa.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Apoderado/a empresa

[Inicio](#) > [Procesos](#) > [Mis procesos pendientes](#)

[Contratación](#) [Penalizaciones](#) [Catálogo](#)

Referencia proceso 01/2019 - SUMINISTRO DE MOBILIARIO Organismo 🔍 ☰

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 01/2019 - SUMINISTRO DE M... 🗑️

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Apoderado/a empresa

[Inicio](#) > [Procesos](#) > [Mis procesos pendientes](#)

[Contratación](#) [Penalizaciones](#) [Catálogo](#)

Referencia proceso 01/2019 - SUMINISTRO DE MOBILIARIO Organismo 🔍 ✕

Tipo proceso ▼ Fase ▼

Fecha proceso ▼ Periodo última actualización ▼ Importe adjudicación desde Importe adjudicación hasta (después de imp...)

- 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.
- Se puede acceder a la ficha de un proceso mediante el botón “Detalle”.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Apoderado empresa

[Inicio](#) > [Mis Procesos Pendientes](#) > [Proceso actualización catálogo](#)

GC_20/2021_5/2022 Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y MULTICOPIADORAS Adjudicatario

Empresa adjudicataria Órgano contratación Pendiente firma apoderado

[Volver](#) ←

[Datos administrativos](#) [Artículos](#) [Documentación](#) [Observaciones](#)

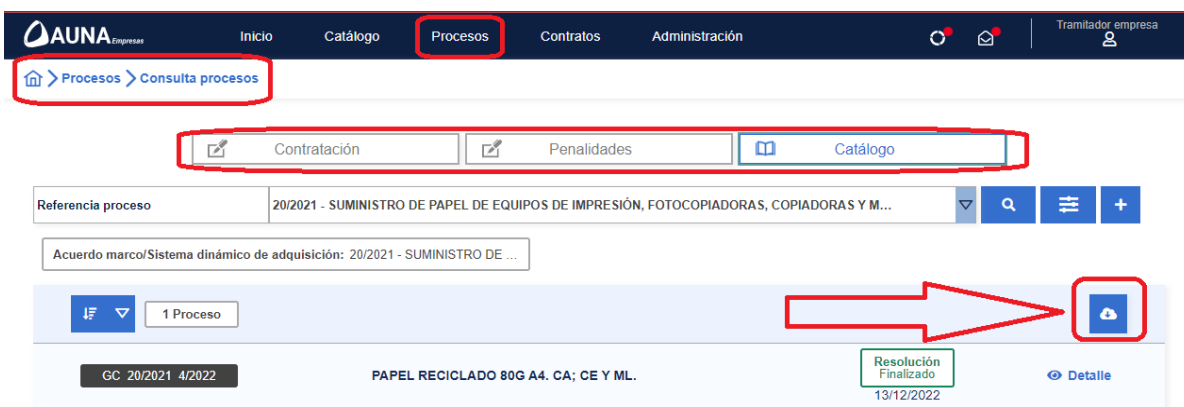
Descripción

PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL.

[Bitácora](#) [Documentación](#) [Realizar acción](#) ▼

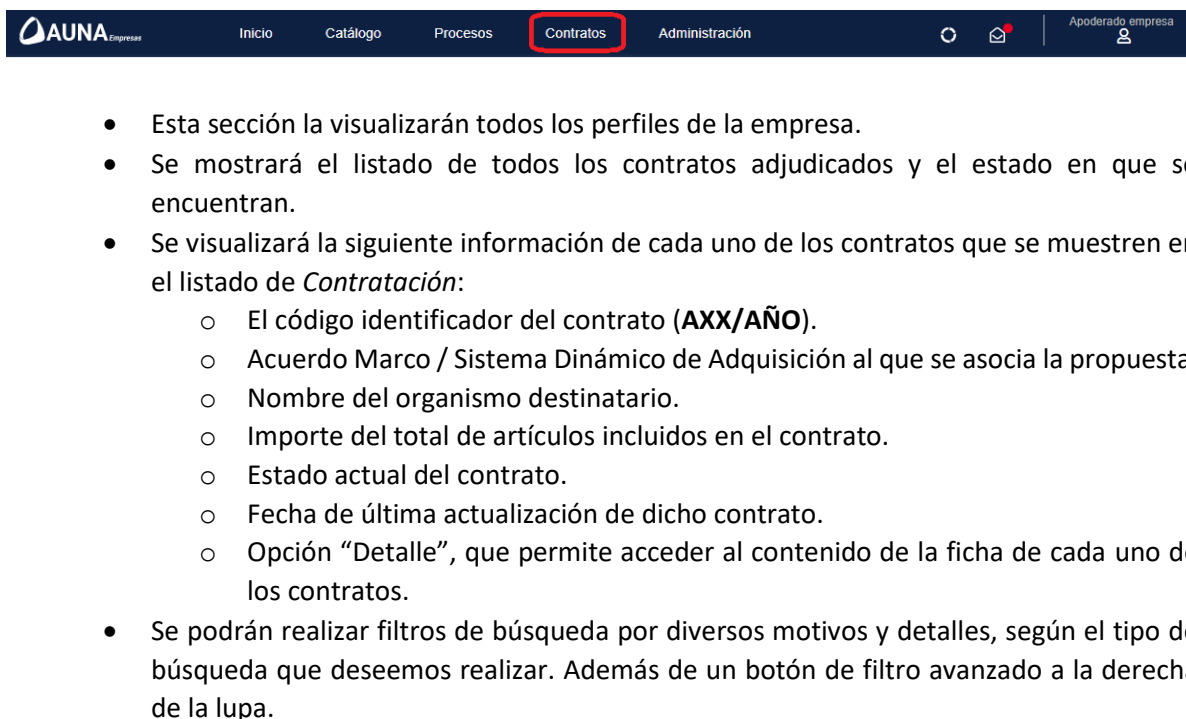
- ▶ Enviar solicitud
- ▶ Solicitar revisión
- ▶ Retirar solicitud

- Si nos encontramos en la opción “Consulta procesos”, en la parte superior derecha del listado de procesos aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón “Exportar”, que al pulsarlo nos generará un documento “Procesos_Contrato.xlsx” con información del listado que estemos visualizando.



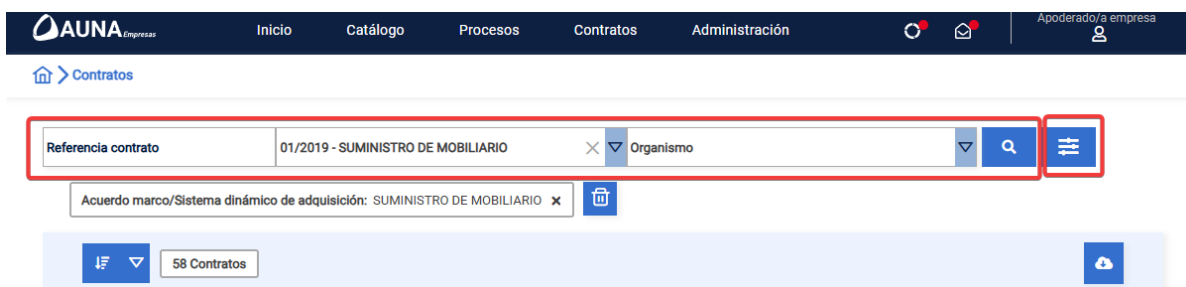
La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA Empresas en la pestaña 'Procesos'. En la barra superior, 'Procesos' está resaltada. Debajo, el menú de navegación muestra 'Procesos > Consulta procesos'. En el centro, hay tres botones: 'Contratación', 'Penalidades' y 'Catálogo', con 'Catálogo' seleccionado. Abajo, se muestra la 'Referencia proceso' como '20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y M...'. Se indica el 'Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...'. En la parte inferior, se muestra 'GC 20/2021 4/2022', el título 'PAPEL RECICLADO 80G A4. CA: CE Y ML.', el estado 'Resolución Finalizado' con fecha '13/12/2022', y un botón 'Detalle'. Un recuadro rojo y una flecha roja destacan un botón de nube en la esquina inferior derecha.

3.2.4 Contratos



La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA Empresas en la pestaña 'Contratos'. En la barra superior, 'Contratos' está resaltada. Debajo, el menú de navegación muestra 'Contratos'. En el centro, se muestra la 'Referencia contrato' como '01/2019 - SUMINISTRO DE MOBILIARIO'. Se indica el 'Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE MOBILIARIO'. En la parte inferior, se muestra '58 Contratos' y un botón de nube. A la derecha, hay un botón de menú (tres líneas horizontales) que está resaltado con un recuadro rojo.

- Esta sección la visualizarán todos los perfiles de la empresa.
- 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*:
 - El código identificador del contrato (**AXX/AÑO**).
 - Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición al que se asocia la propuesta.
 - Nombre del organismo destinatario.
 - Importe del total de artículos incluidos en el contrato.
 - Estado actual del contrato.
 - Fecha de última actualización de dicho contrato.
 - Opción “Detalle”, que permite acceder al contenido de la ficha de cada uno de los contratos.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos motivos y detalles, según el tipo de búsqueda que deseemos realizar. Además de un botón de filtro avanzado a la derecha de la lupa.



La imagen muestra la interfaz de usuario de AUNA Empresas en la pestaña 'Contratos'. En la barra superior, 'Contratos' está resaltada. Debajo, el menú de navegación muestra 'Contratos'. En el centro, se muestra la 'Referencia contrato' como '01/2019 - SUMINISTRO DE MOBILIARIO'. Se indica el 'Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE MOBILIARIO'. En la parte inferior, se muestra '58 Contratos' y un botón de nube. A la derecha, hay un botón de menú (tres líneas horizontales) que está resaltado con un recuadro rojo.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Apoderado/a empresa

[Contratos](#)

Referencia contrato: 01/2019 - SUMINISTRO DE MOBILIARIO
Organismo

Referencia proceso:
Tipo proceso:
Estado:

Fecha ejecución:
Fecha recepción:
Importe adjudicación desde:
Importe adjudicación hasta (después de im...

Fecha adjudicación desde:
Fecha adjudicación hasta:

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: SUMINISTRO DE MOBILIARIO

58 Contratos

- 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.
- En la parte superior derecha del listado de contratos aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón “Exportar”, que al pulsarlo nos generará un documento “Contratos.xlsx” con información del listado que estemos visualizando.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos **Contratos** Administración Tramitador empresa

[Contratos](#)

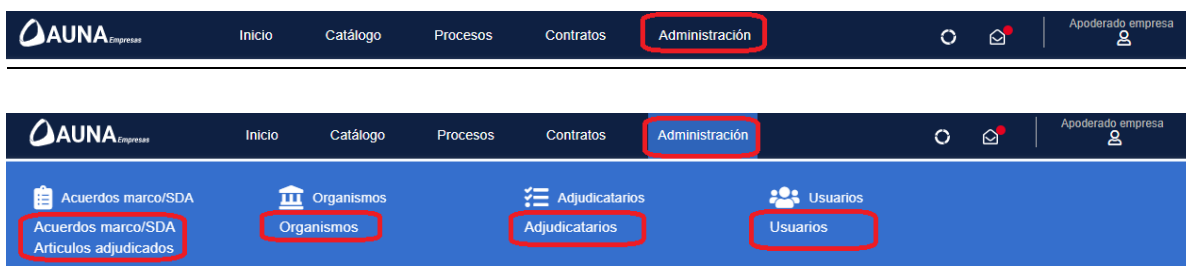
Referencia contrato: 20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS ...
Organismo

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

18 Contratos

A63/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... DIR3_1 - ORGANISMO_1	14,76 €	Pendiente recepción 15/12/2022	Detalle
A51/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... DIR3_2 - ORGANISMOS_2	2.818,20 €	Pendiente recepción 01/12/2022	Detalle
A48/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... DIR3_3 - ORGANISMO_3	18.650,46 €	Pendiente recepción 01/12/2022	Detalle
A36/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... DIR3_4 - ORGANISMO_4	15.139,82 €	Resuelto 30/11/2022	Detalle
A40/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... DIR3_5 - ORGANISMO_5	15.064,50 €	Pendiente recepción 30/11/2022	Detalle
A38/2022	20/2021-SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE I... DIR3_6 - ORGANISMO_6	738,10 €	Pendiente recepción 29/11/2022	Detalle

3.2.5 Administración



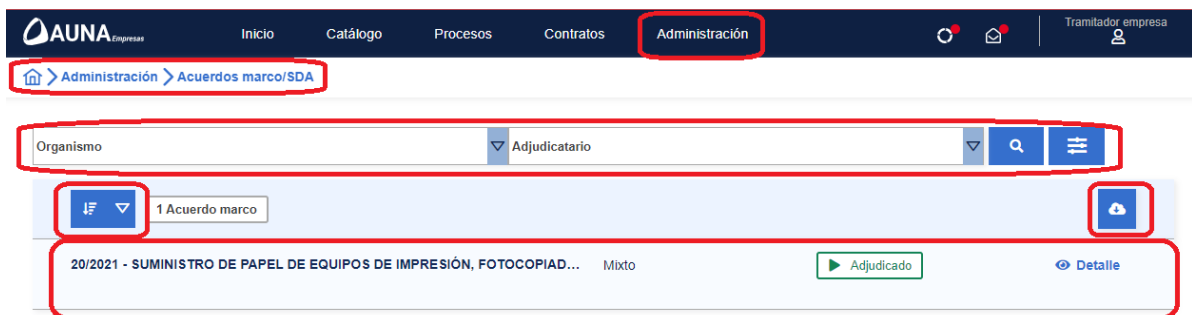
Esta sección la pueden visualizar todos los perfiles, y dependiendo del tipo de perfil, algunos de ellos podrán actualizar la información correspondiente a cada una de las secciones.

En el caso de ser una empresa adjudicataria de varios Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición, hay que tener en cuenta que las posibles modificaciones que se puedan realizar sobre esta sección deberían realizarse tanto en AUNA como en Conecta, en caso de disponer de acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición adjudicados en ambos sistemas.

Desde esta opción se podrán realizar labores de gestión sobre distintos datos de la empresa y sus usuarios en la aplicación:

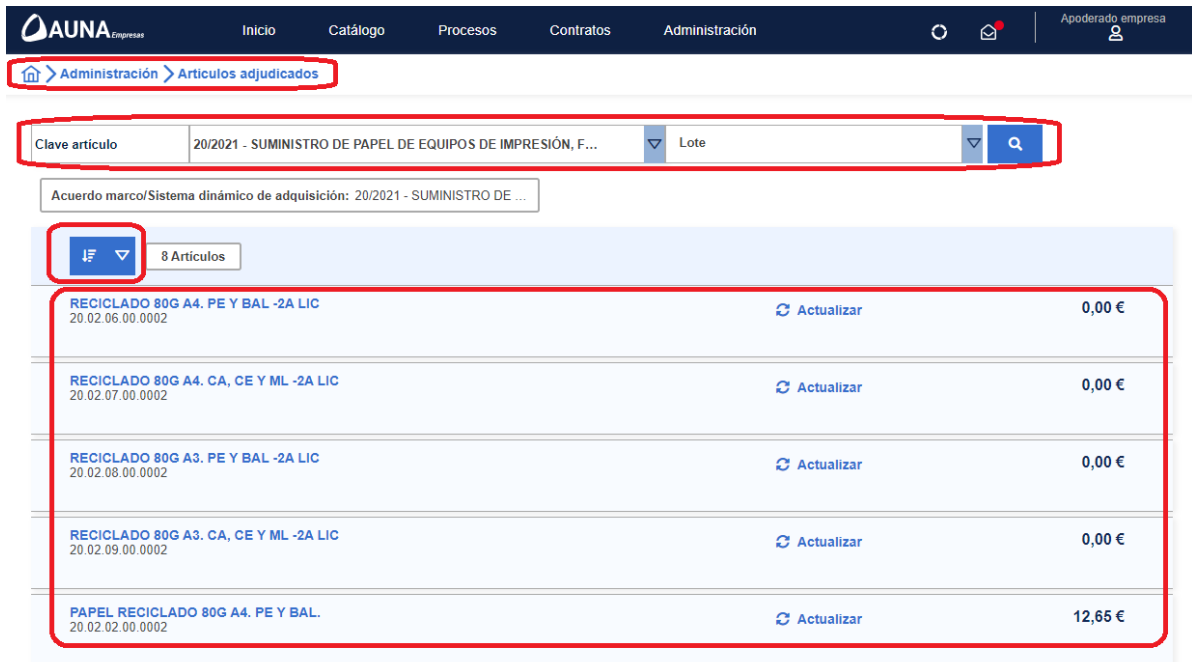
3.2.5.1 Acuerdos marco/Sistemas dinámicos de adquisición

- Consulta del detalle de cada Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición en los que nuestra empresa sea adjudicataria.
- Se visualizará la siguiente información de los Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición:
 - Nombre.
 - Tipo de contratación a realizar (Compra directa, Segunda licitación, Mixto).
 - Estado actual del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de cada Acuerdo Marco, Sistema Dinámico de Adquisición (Datos generales, Adjudicatarios, Organismos adheridos, Organismos obligados).
- 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 tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
- En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón “Exportar”, que al pulsarlo nos generará un documento “AcuerdosMarco.xlsx” con información del listado que estemos visualizando.



3.2.5.2 Artículos adjudicados

- Consulta de los distintos artículos adjudicados de la empresa a la que pertenecemos.
- Los perfiles *Apoderado empresa* y *Tramitador empresa* pueden realizar desde esta ventana acciones de actualizaciones de catálogo del artículo seleccionado. Las acciones que se pueden realizar se detallan [en el apartado correspondiente](#).
- 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 tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.



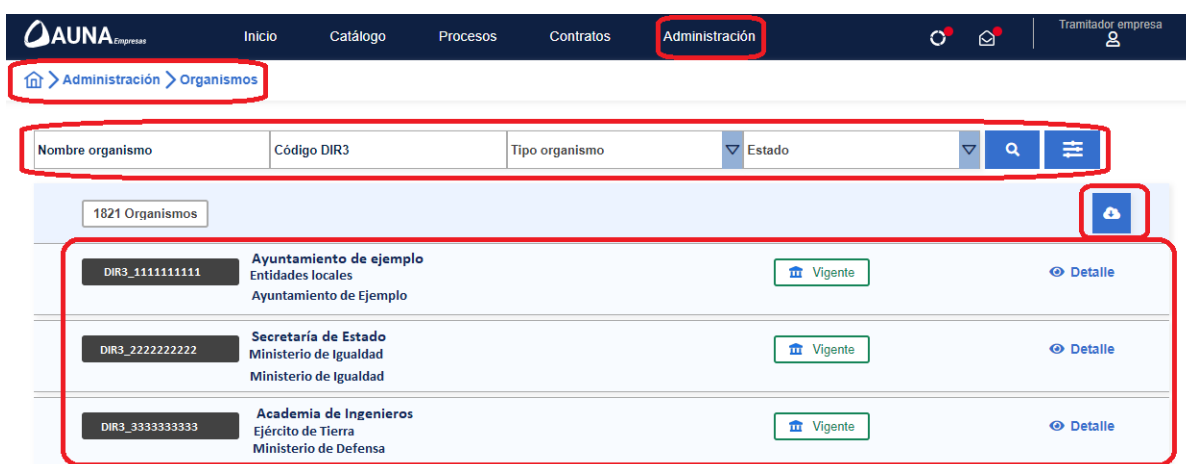
Clave artículo	20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, F...	Lote
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 20/2021 - SUMINISTRO DE ...		
8 Artículos		
RECICLADO 80G A4. PE Y BAL -2A LIC 20.02.06.00.0002	Actualizar	0,00 €
RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML -2A LIC 20.02.07.00.0002	Actualizar	0,00 €
RECICLADO 80G A3. PE Y BAL -2A LIC 20.02.08.00.0002	Actualizar	0,00 €
RECICLADO 80G A3. CA, CE Y ML -2A LIC 20.02.09.00.0002	Actualizar	0,00 €
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL. 20.02.02.00.0002	Actualizar	12,65 €

3.2.5.3 Organismos

- Consulta de los datos de los organismos asociados a los Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición en los que nuestra empresa es adjudicataria de algún artículo.
- Se podrán realizar filtros de búsqueda por diversos criterios, según el tipo de búsqueda

que deseemos realizar.

- Se visualizará la siguiente información de los Organismos:
 - Código DIR3 del organismo.
 - Nombre del organismo.
 - Tipo de organismo (Entidad local, Ministerio, Ejército del Aire...).
 - Entidad de la que depende (Ministerio, Ayuntamiento, Agencia...).
 - Estado del organismo.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión del organismo (Datos generales, Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición, Contratos basados).
- En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón “Exportar”, que al pulsarlo nos generará un documento “Organismos.xlsx” con información del listado que estemos visualizando.



Nombre organismo	Código DIR3	Tipo organismo	Estado	
1821 Organismos				
DIR3_1111111111	Ayuntamiento de ejemplo Entidades locales Ayuntamiento de Ejemplo		Vigente	Detalle
DIR3_2222222222	Secretaría de Estado Ministerio de Igualdad Ministerio de Igualdad		Vigente	Detalle
DIR3_3333333333	Academia de Ingenieros Ejército de Tierra Ministerio de Defensa		Vigente	Detalle

3.2.5.4 Adjudicatarios

- Consulta de los datos de nuestra propia empresa.
- El perfil *Apoderado de empresa*, si tiene permiso suficiente podrá actualizar el correo donde se reciben las invitaciones sobre procesos de Segunda licitación. Únicamente un usuario con perfil de apoderado de empresa y con el permiso necesario podrá modificar esta información.
Gestión indicada en el [apartado correspondiente](#).
- El perfil *Administrador empresa* podrá editar los datos de la sección Datos generales (información sobre tipo de empresa y opciones de contacto).
 - Al abrir la sección *Datos generales*, se pueden modificar todos los datos que aparecen, salvo el NIF y el nombre de la empresa.
 - Cuando se ha finalizado la actualización de información, se debe pulsar el botón *Guardar* para confirmar los cambios realizados y que queden registrados debidamente.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Contratos Administración  Administrador empresa 

[Inicio](#) > [Administración](#) > [Adjudicatarios](#) > [Ficha empresa](#)

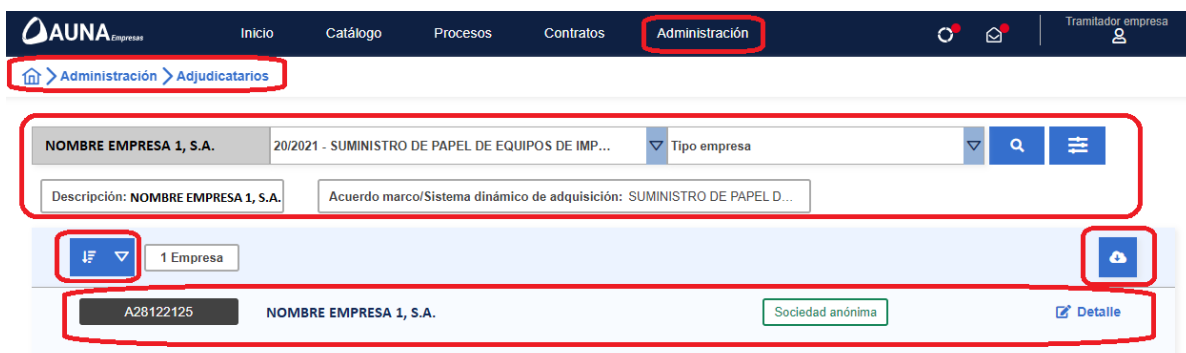
Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ←

Datos generales Usuarios Acuerdos marco Contratos basados Artículos **Guardar**

NIF A1112223B	Tipo sociedad * Sociedad anónima	Tipo empresa Empresa única
Nombre EMPRESA PRUEBAS 1	Teléfono	Fax
Origen Nacional	Correo empresa * comunicacion@pruebas.com	URL https://www.empresa-1.es
PYME * NO	Estado Activado	
País * España	Provincia Madrid	Localidad Alcobendas
Tipo vía * Avenida	Dirección * Constitución, s/n	Cód. postal * 28108

- Se visualizará la siguiente información de cada empresa adjudicataria:
 - NIF.
 - Nombre.
 - Tipo de empresa (Sociedad anónima, UTE...).
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos de gestión (Datos generales de la empresa, Responsables, Acuerdos Marco / Sistemas Dinámicos de Adquisición en los que esta empresa es adjudicataria, Contratos basados ya tramitados, Listado de los artículos activos que oferta esta empresa).
- 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 tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
- En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una flecha apuntando hacia abajo; es el botón “Exportar”, que al pulsarlo nos generará un documento “Empresas.xlsx” con información del listado que estemos visualizando.



3.2.5.5 Usuarios

3.2.5.5.1 Primeros usuarios

Los pasos básicos en la creación de los usuarios de una empresa que resulta adjudicataria de un Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición son:

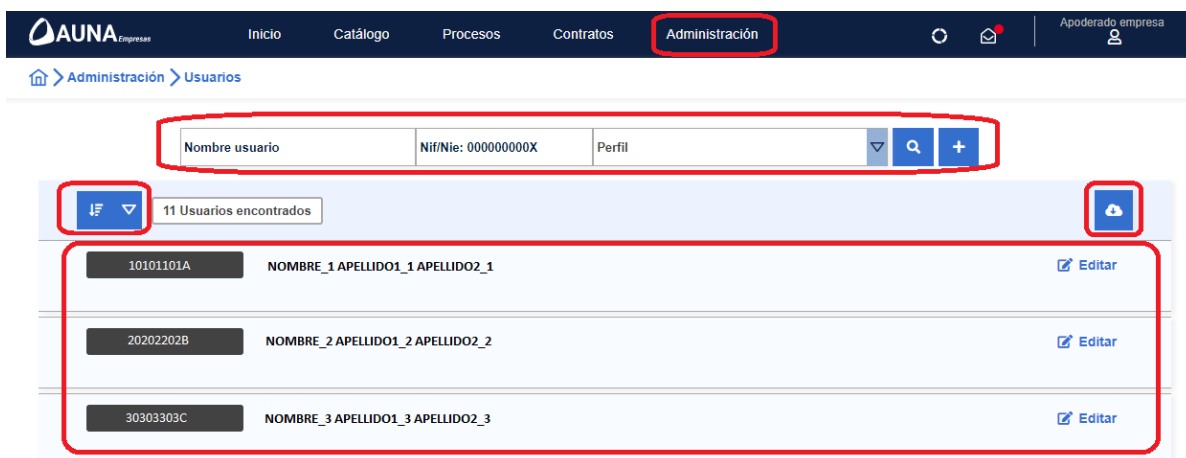
1. Con la formalización de la adjudicación del Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición, tras el envío del **formulario** correspondiente a la DGRCC, que se encuentra en [Sistemas de tramitación electrónica para empresas - Contratación centralizada](#), ésta procede a la creación del usuario con perfil *Administrador/a empresa* y *Apoderado/a empresa*.
2. El usuario *Administrador de empresa* puede crear, modificar y dar de baja usuarios con perfil *Usuario básico empresa* o *Tramitador empresa*.
3. El apoderado puede dar de alta nuevos usuarios *Administradores* únicamente. El número de administradores máximo por empresa es de dos.
4. En caso de bloqueo por falta de usuarios activos, se deberá cumplimentar el formulario de sustitución de administrador/apoderado que se encuentra en [Sistemas de tramitación electrónica para empresas - Contratación centralizada](#).

3.2.5.5.2 Gestión de usuarios

El menú de administración de usuarios presenta las siguientes características.

- Sólo accesible por los perfiles *Administrador empresa* y *Apoderado empresa*.
- Gestión de los distintos perfiles de usuario existentes en la empresa (altas, bajas, modificaciones).
- Se visualizará la siguiente información de cada usuario:
 - DNI.
 - Nombre.
 - Opción *Detalle*, que permite acceder a los datos detallados de cada persona.
- 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 tendremos la opción de elegir el tipo de ordenamiento que deseamos para mostrar el listado, pudiendo seleccionar entre varias opciones.
- En la parte superior derecha del listado aparece un icono con forma de nube con una

flecha apuntando hacia abajo; es el botón “Exportar”, que al pulsarlo nos generará un documento “Usuarios.xlsx” con información del listado que estemos visualizando.



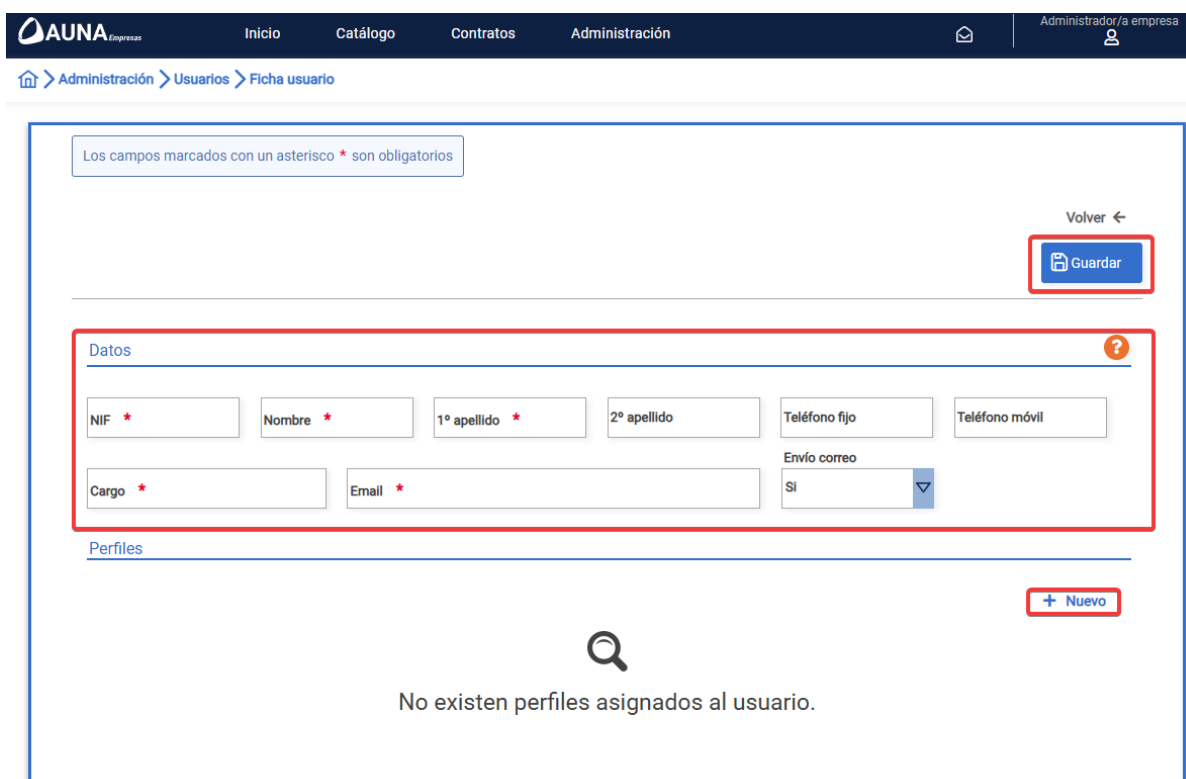
Nombre usuario Nif/Nie: 000000000X Perfil

11 Usuarios encontrados

10101101A	NOMBRE_1 APELLIDO1_1 APELLIDO2_1	Editar
20202202B	NOMBRE_2 APELLIDO1_2 APELLIDO2_2	Editar
30303303C	NOMBRE_3 APELLIDO1_3 APELLIDO2_3	Editar

3.2.5.5.2.1 Alta de usuarios

- Pulsando el botón de “+” situado a la derecha de los filtros, podremos dar el alta a nuevos usuarios cumplimentando los datos, teniendo en cuenta que siempre debe tener al menos un rol asignado para poder guardar el usuario.



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ←

Guardar

Datos

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

Cargo * Email * Envío correo Si

Perfiles

+ Nuevo

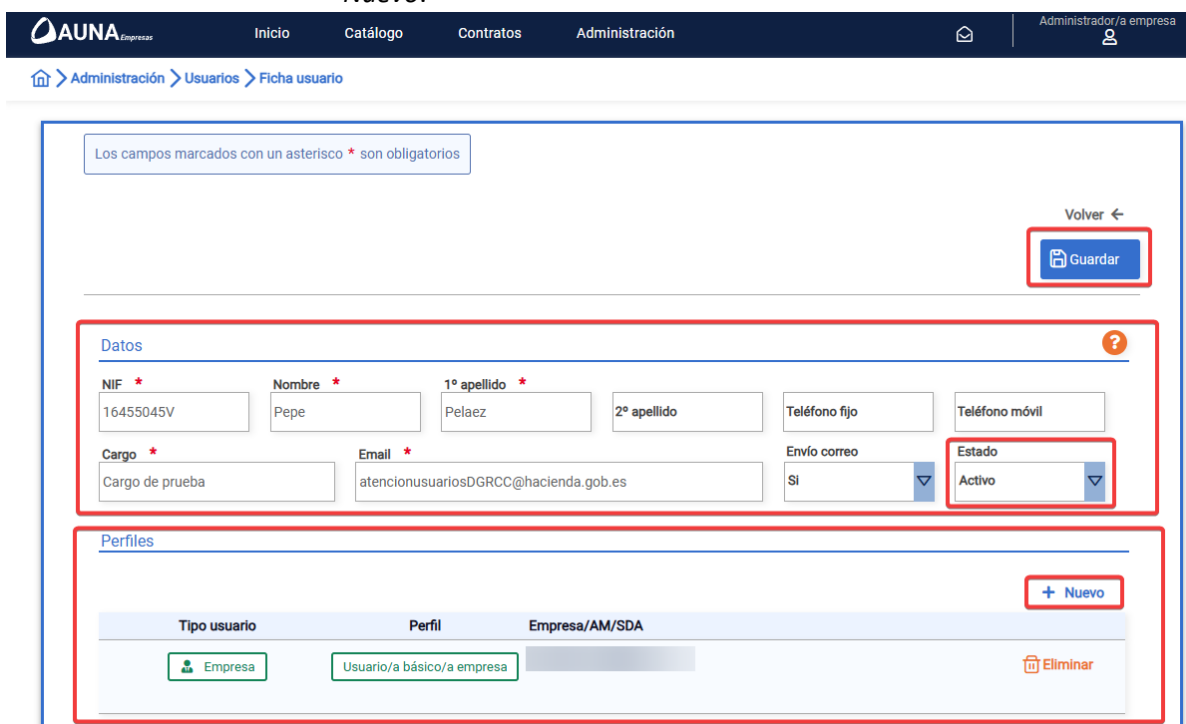
No existen perfiles asignados al usuario.

3.2.5.5.2.2 Modificación de usuarios

- Cuando se pulsa el botón *Editar* asociado a la ficha de una persona podremos ver la

siguiente información:

- Nos aparece un botón *Guardar*, que deberemos pulsar cuando hayamos finalizado la actualización de los datos de este usuario.
- En la sección *Datos* podremos editar la información disponible.
 - El campo Envío correo sería para indicar si se desea que esa persona tenga correos de notificación de AUNA.
- En la sección *Perfiles* podremos revisar los distintos perfiles que tenga asignados dicha persona en la empresa.
 - Si se desean añadir más perfiles podremos hacerlo pulsando en el botón *Nuevo*.



Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ←

Guardar

Datos

NIF * 16455045V Nombre * Pepe 1º apellido * Pelaez 2º apellido Teléfono fijo Teléfono móvil

Cargo * Cargo de prueba Email * atencionusuariosDGRCC@hacienda.gob.es Envío correo Si Estado Activo

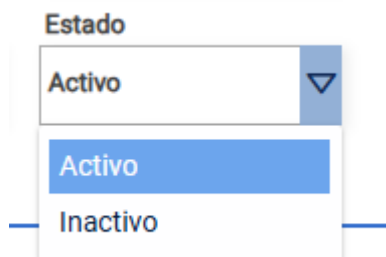
Perfiles

+ Nuevo

Tipo usuario	Perfil	Empresa/AM/SDA
Empresa	Usuario/a básico/a empresa	

Eliminar

- Nos aparece un botón *Guardar*, que deberemos pulsar cuando hayamos finalizado la actualización de los datos de este usuario.
- En la sección *Datos* podremos editar la información disponible.
 - El campo Envío correo sería para indicar si se desea que esa persona tenga correos de notificación de AUNA.
 - El campo Estado -> Activo o Inactivo, se utiliza para **dar de baja** a los usuarios.



Estado

Activo

Activo

Inactivo

- En la sección *Perfiles* podremos revisar los distintos perfiles que tenga asignados

dicha persona en la empresa.

- Si se desean añadir más perfiles podremos hacerlo pulsando en el botón *Nuevo*.
- Si el usuario dispone del perfil de *Apoderado empresa*, en la ficha correspondiente mostrará un botón azul con el icono de un ojo, que al pulsarlo nos permite visualizar y actualizar los datos asociados a este tipo de perfil.
 - Podremos **actualizar** los *Lotes* para los que dispone de poderes.
 - Se podrán **ver** las *Acciones* permitidas para este usuario:
 - Cambiar dirección Invitación
 - Dar de Alta Administradores
 - Realizar actualizaciones de catálogo

Selección perfil

Perfil *	Empresa *
Apoderado empresa ▼	EMPRESA 1, S.A. ▼
Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición *	
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORAS, COPIADORAS Y M... ▼	
Lote *	Acciones *
Se han seleccionado 1 niveles ▼	Cambiar dirección Invitación, Dar de Alta Admini... ▼

Cancelar Guardar

3.2.5.5.2.3 Baja usuarios

Dentro de los detalles del usuario encontraremos el campo Estado -> Activo o Inactivo, el cual se utiliza para **dar de baja** a los usuarios.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ← **Guardar**

Datos 

NIF *	Nombre *	1º apellido *	2º apellido	Teléfono fijo	Teléfono móvil
16455045V	Pepe	Pelaez			
Cargo *	Email *	Envío correo	Estado		
Cargo de prueba	atencionusuariosDGRCC@hacienda.gob.es	Si	Inactivo		

Perfiles 

+ Nuevo

Tipo usuario	Perfil	Empresa/AM/SDA	
 Empresa	Usuario/a básico/a empresa		 Eliminar

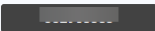
Estado

Activo

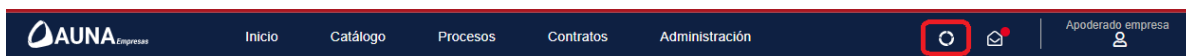
Activo

Inactivo

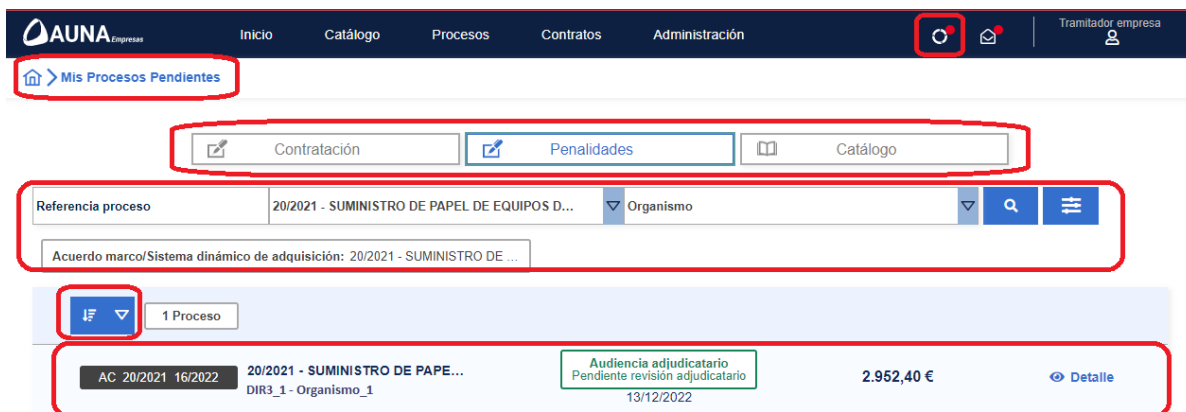
Una vez guardado el cambio, volvemos para atrás con el botón de volver y podremos comprobar que el cambio ha sido realizado por las bandas rojas que salen en la tarjeta de la lista de usuarios.

Nombre usuario	Nif/Nie: 000000000X	Perfil	  
4 Usuarios encontrados 			
			 Editar
			 Editar
			 Editar
16455045V	Pepe Pelaez		 Editar

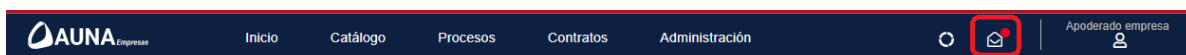
3.2.6 Icono de Procesos



- 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 avisos cuando haya un proceso en el que se requiera su intervención para avanzar su tramitación.
- 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 y estén asociadas a la entidad de la que dependa el flujo de avance de la solicitud en cada momento.
- Accesible para los siguientes perfiles:
 - Apoderado empresa
 - Tramitador empresa



3.2.7 Icono de Mis comunicados



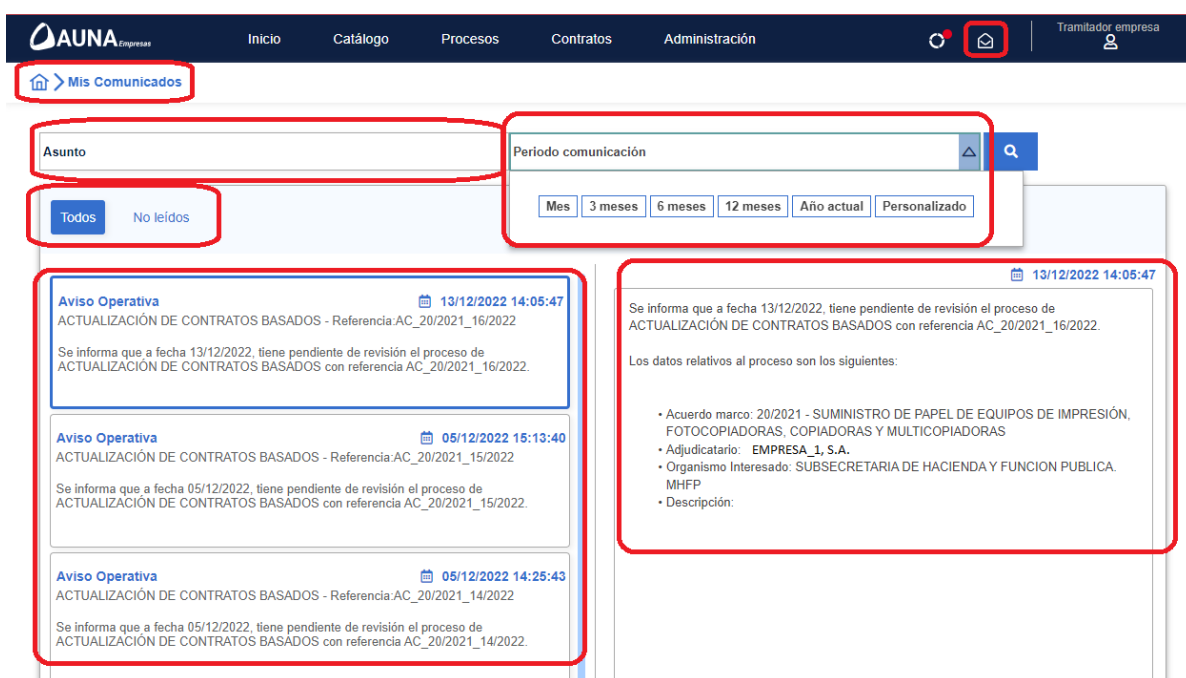
- Accesible para todos los perfiles.
- Se corresponde con el icono del sobre abierto que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- Mostrará las comunicaciones que se envían a través de la aplicación indicando algún cambio de estado de un proceso en el que hemos participado o que requiere nuestra

intervención.

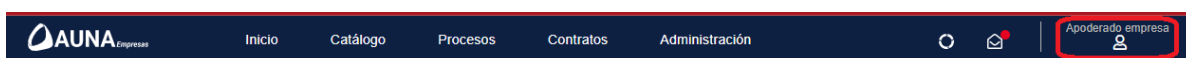
- Las comunicaciones recibidas dependerán del tipo de perfil activo con el que hayamos accedido a la aplicación. Si una misma persona dispone de varios perfiles asignados, en esta sección únicamente se visualizarán las comunicaciones de nuestro perfil activo en la sesión actual, y no mostrará el resto de comunicaciones de otros perfiles; para visualizar el resto de comunicaciones, se debería acceder con cada perfil de forma independiente.
- Si dicho 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 notificación recibida.
 - Breve descripción del detalle de la notificación.
 - Fecha y hora en que se recibió dicha notificación
 - 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 notificación.
 - Incluirá el código identificativo de la propuesta de referencia (AC_20/2021_6/2022, GC_20/2021_20/2022...).
 - Diversos datos relevantes de la comunicación:
 - Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición.
 - Empresa adjudicataria.
 - Organismo interesado.
 - Descripción.

En algunos casos podrá mostrar información adicional, 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 notificaciones (1 mes, 3 meses, 6 meses...), o incluso personalizar el rango de fechas sobre el que queramos realizar la búsqueda.

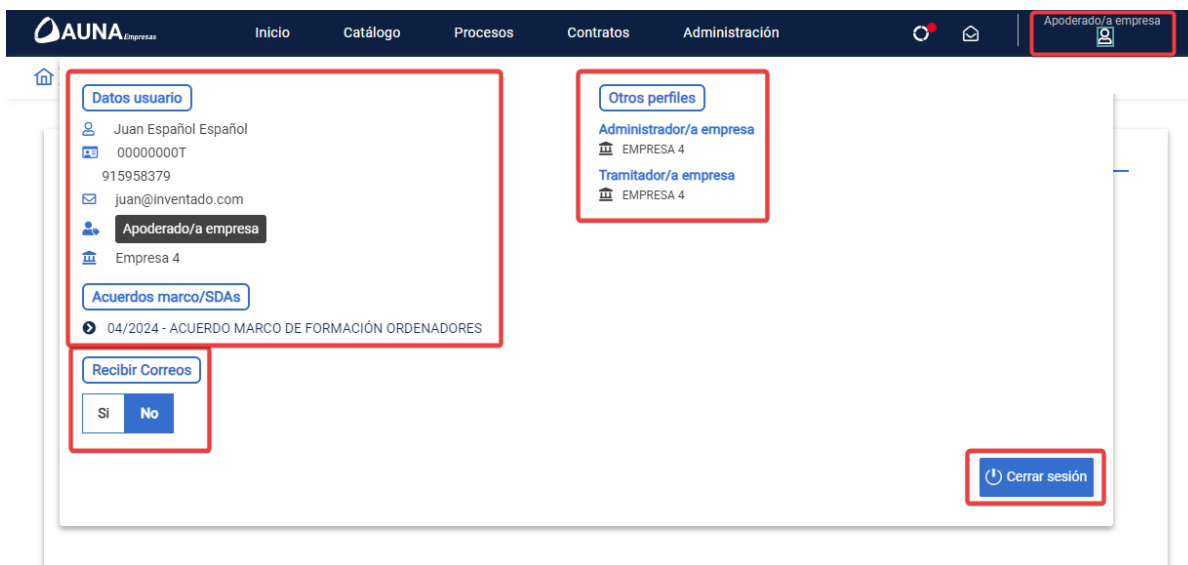


3.2.8 Icono de Datos de usuario / perfiles



- Se corresponde con el icono de la silueta de persona que aparece en la parte superior derecha del menú principal de AUNA.
- 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
 - Empresa a la 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 la empresa asociada a cada perfil, y podremos seleccionar cualquiera de ellos para acceder a la aplicación con el perfil deseado.
 - Téngase en cuenta que, dependiendo del tipo de perfil con el que estemos accediendo, las opciones dentro de la aplicación y las acciones que podremos realizar estarán o no habilitadas según cada caso.
 - En caso de tener asignados varios perfiles, puede aparecer una barra de scroll para desplazarse arriba y abajo en la ventana, y así poder consultar y seleccionar el perfil deseado.
- También contaremos con la opción de recibir o no notificaciones al correo electrónico del usuario con el interruptor marcando en azul la opción elegida.

- 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 Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Apoderado/a empresa

Datos usuario

Juan Español Español
00000000T
915958379
juan@inventado.com
Apoderado/a empresa
Empresa 4

Acuerdos marco/SDAs

04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Recibir Correos

Si No

Otros perfiles

Administrador/a empresa
EMPRESA 4
Tramitador/a empresa
EMPRESA 4

Cerrar sesión

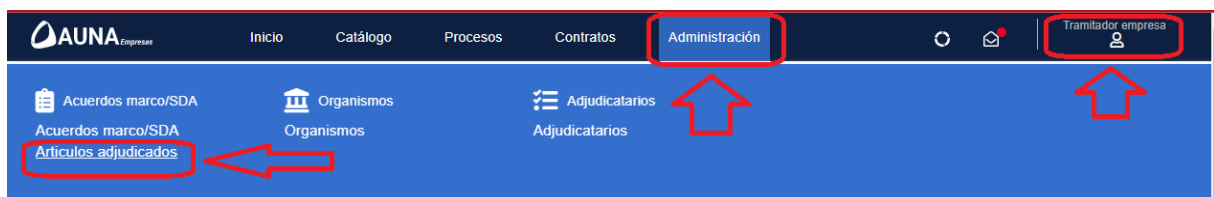
4. Solicitar actualizaciones del catálogo

4.1 Selección de los artículos que se van a actualizar.

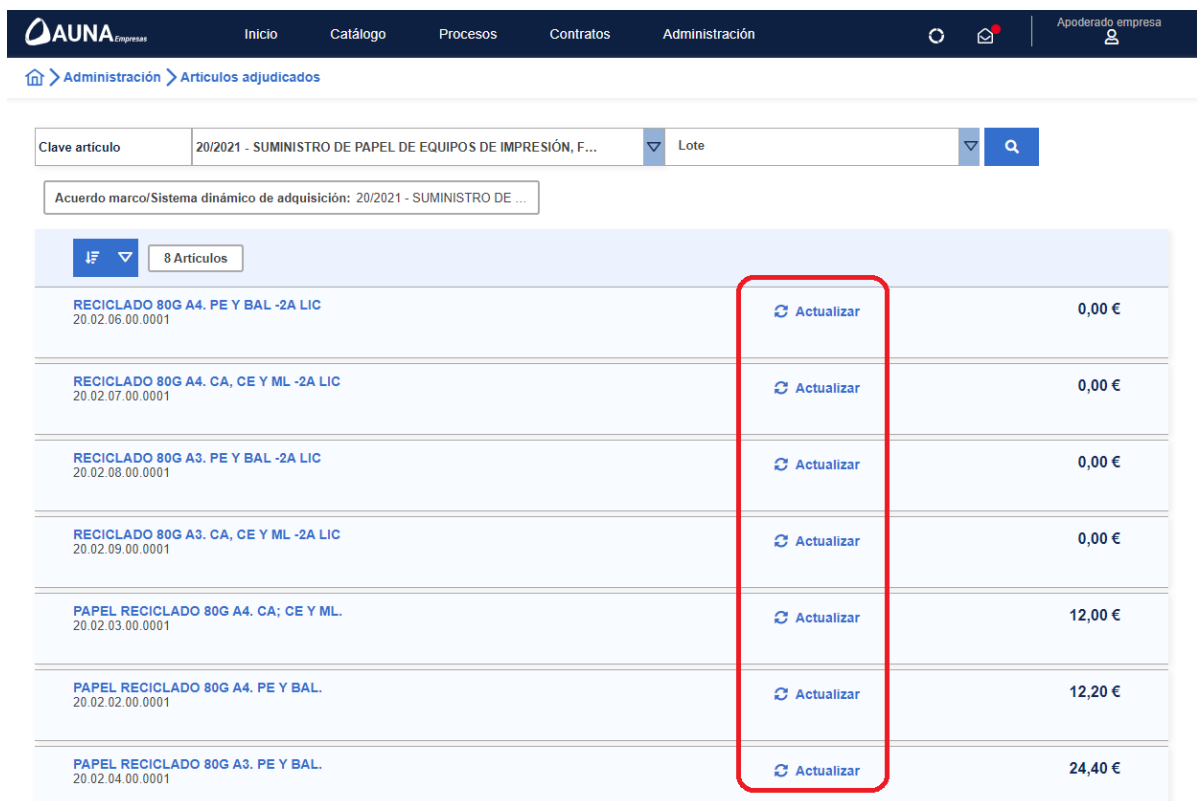
Este proceso únicamente podrá realizarlo una persona con el rol de usuario *Tramitador Empresa* o de *Apoderado empresa*.

Para elegir las claves, o artículos, que serán actualizados, después de haber accedido a la aplicación, tendremos dos opciones diferentes para seleccionar el artículo a actualizar:

- En el menú superior seleccionamos la opción *Administración*, y del submenú que aparece a continuación, pulsamos sobre la opción *Artículos adjudicados*:

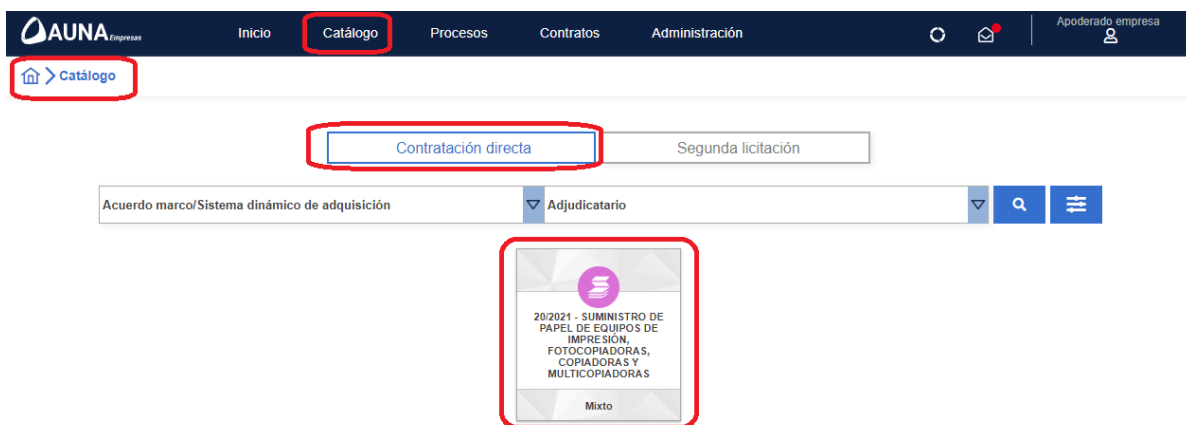


Al hacer esto nos mostrará una ventana con un listado de los distintos artículos pertenecientes a nuestra empresa, indicando el precio que tienen cargado en el sistema. Para modificar alguno de los artículos deberemos pulsar sobre el botón *Actualizar* que aparece asociado a cada artículo:

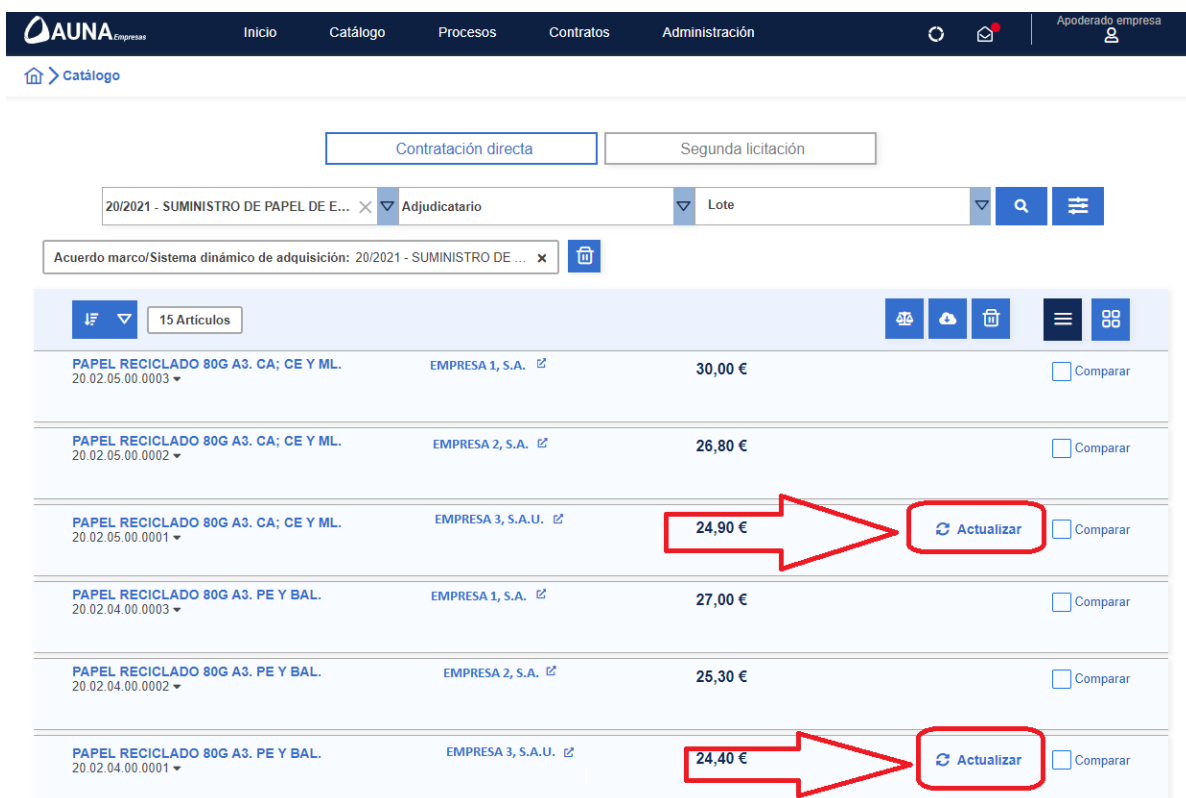


Clave artículo	Lote	Actualizar	Precio
RECICLADO 80G A4. PE Y BAL -2A LIC 20.02.06.00.0001		Actualizar	0,00 €
RECICLADO 80G A4. CA, CE Y ML -2A LIC 20.02.07.00.0001		Actualizar	0,00 €
RECICLADO 80G A3. PE Y BAL -2A LIC 20.02.08.00.0001		Actualizar	0,00 €
RECICLADO 80G A3. CA, CE Y ML -2A LIC 20.02.09.00.0001		Actualizar	0,00 €
PAPEL RECICLADO 80G A4. CA; CE Y ML 20.02.03.00.0001		Actualizar	12,00 €
PAPEL RECICLADO 80G A4. PE Y BAL 20.02.02.00.0001		Actualizar	12,20 €
PAPEL RECICLADO 80G A3. PE Y BAL 20.02.04.00.0001		Actualizar	24,40 €

- Acceder a la opción Catálogo, y dentro de ésta seleccionar, en la sección “Contratación directa”, el Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición deseado:



Al acceder a la ficha correspondiente se mostrarán los diferentes artículos existentes, y en aquellos que pertenezcan a la misma empresa que el usuario que ha iniciado sesión se mostrará también el botón *Actualizar*, debiendo pulsarlo en la ficha del artículo deseado:

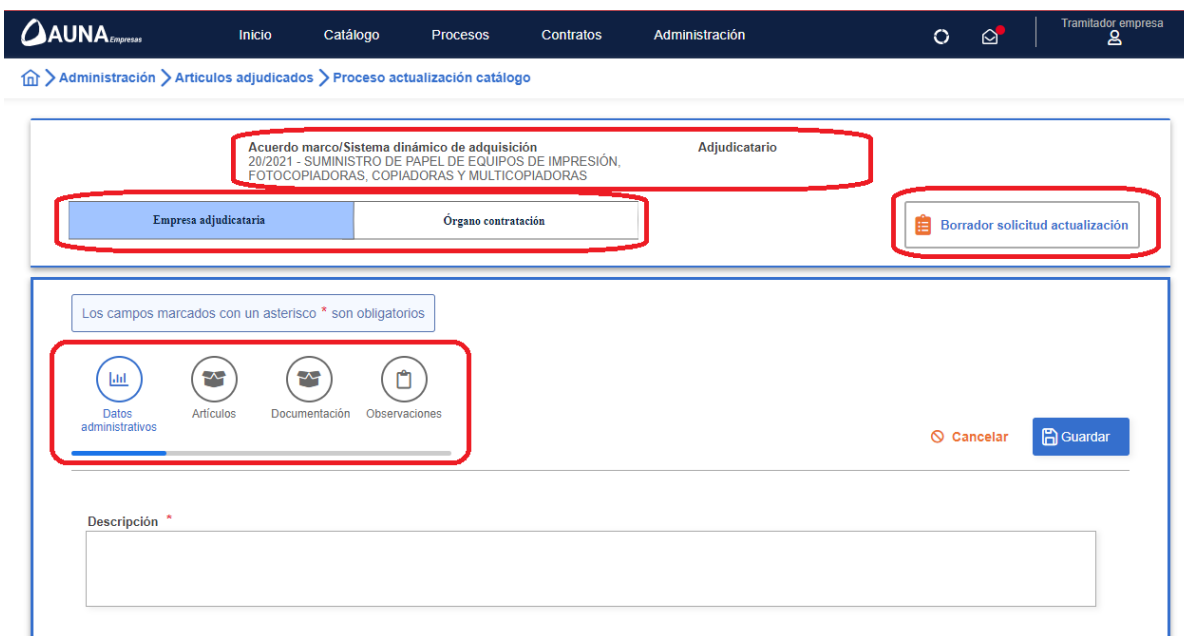


Al pulsar la opción *Actualizar* de alguno de los modos anteriores, se nos abrirá una nueva ventana con distintas opciones e información:

- En la parte superior se muestra el *Acuerdo Marco / Sistema Dinámico de Adquisición*, correspondiente al artículo que estamos modificando.
- También se muestra el nombre de la empresa adjudicataria del artículo que estamos

modificando.

- En la parte superior derecha se mostrará el estado actual de la propuesta de *Actualización de catálogo*, que se irá modificando en consecuencia a medida que se vaya avanzando en el proceso, indicando en qué punto de validación se encuentra dicha propuesta de actualización. En el paso inicial, se corresponde con “Borrador solicitud actualización”.
- En la parte superior, debajo del nombre del *Acuerdo Marco / Servicio Dinámico de Adquisición*, se mostrarán un par de campos que indicarán si la propuesta de Actualización de catálogo se encuentra pendiente de actuaciones por parte de la *Empresa adjudicataria*, o por parte del *Órgano de contratación*, marcando en color azul lo que aplique en cada caso. Según se vaya avanzando en la tramitación de la propuesta de actualización, la ficha coloreada irá cambiando en consonancia.
- En la parte inferior de la ventana podremos observar que aparecen una serie de pestañas:
 - Datos administrativos
 - Artículos
 - Documentación
 - Observaciones
- En la parte inferior derecha aparecen dos botones:
 - Cancelar: pulsando dicho botón nuestra propuesta de Actualización de catálogo se anula y no quedaría registrado ningún cambio que hayamos podido realizar durante el proceso actual.
 - Guardar: al pulsar dicho botón se procedería a guardar la información introducida en esta ventana para continuar con su tratamiento. Si la aplicación detecta que falta añadir algún tipo de información o elemento, nos avisará antes de permitirnos continuar, indicando los errores encontrados.



La información recogida en cada una de las pestañas es:

- *Datos administrativos*
Es la pestaña inicial con que se abre la solicitud de actualización de catálogo. En esta sección deberemos indicar la Descripción asociada a nuestra propuesta de actualización.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración   Tramitador/a empresa 

[Inicio](#) > [Administración](#) > [Artículos adjudicados](#) > [Proceso actualización catálogo](#)

GC_4/2024_6/2024

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición
04/2024 - ACUERDO MARCO DE FORMACIÓN ORDENADORES

Adjudicatario
Empresa 4

Empresa adjudicataria

Órgano contratación

 Borrador solicitud actualización

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

 Datos administrativos

 Artículos

 Documentación

 Observaciones

Bitácora

Cancelar

Guardar

Descripción *

RAM DDR5 16GB 3200MHz CL16

- Artículos

En esta pestaña se nos mostrará el artículo que hemos elegido previamente para realizar la actualización de catálogo. Si deseamos realizar actualizaciones para varios artículos incluidos dentro de la misma propuesta de actualización, podríamos utilizar la opción “Añadir artículos” para seleccionar más artículos de nuestro listado y añadirlos en este paso del proceso. O podemos seleccionar “Alta Artículo” para llevar a cabo un alta de un nuevo artículo.

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

 Datos administrativos

 Artículos

 Documentación

 Observaciones

Bitácora

Cancelar

Guardar

Artículos ?

+ Alta artículo

🔍 Añadir artículos

AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM PORTATILES. 4.
4.02.03.00.0004

Pendiente Tipo

 Eliminar

 Editar

- Cuando pulsamos sobre la opción *Editar* aparece una nueva ventana, que muestra tres secciones independientes:
 - Datos artículo: aquí tendremos información genérica del artículo que estamos editando, y nos aparece un nuevo desplegable “Tipo de cambio” donde elegiremos la acción de actualización que queremos realizar.

Edición artículo


Datos artículo


Atributos

[← Cerrar](#)
[Guardar](#)

4.02.03.00.0004

Tipo de cambio ▼

Denominación *
AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM PORTATILES. 4.

Precio *
15,61 €

Descripción
Producto: AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM PORTATILES. Memoria de ampliación (GB): 4.

URL más información

- En el desplegable “Tipo de cambio” tenemos las siguientes opciones, y dependiendo de la opción elegida se habilitarán algunos o varios de los campos de las secciones de “Datos artículo” y “Atributos” para poder modificarlos a conveniencia:

Tipo de cambio ▼

- Error material
- Baja de artículo
- Sustitución
- Subida de precio
- Bajada de precio
- Artículos relacionados

Depende de la opción seleccionada se habilitarán para modificación los campos correspondientes en cada caso.

- Pestaña Atributos: aquí se muestra información más específica del artículo que estamos editando. Como se ha comentado, se podrá editar cada campo dependiendo de la opción elegida en la pantalla anterior.

Edición artículo

[← Cerrar](#)
[Guardar](#)

GENERALIDADES

Marca del producto 	Modelo del producto ThinkPad L470	Código del producto 20J5CTO1WW
Fabricante del producto 	Año de lanzamiento 2.017	Normas de fabricación/ensayos Directivas 2001/95/CE, 2002/96/CE, 2002/95/CE, 2...
Certificaciones y ensayos 	Sistema de Gestión Medioambiental del fabricante ... 	Nº de Registro EMAS fabricante
Criterios energéticos Energy Star vigente 	Denominación etiquetas ecológicas EPEAT GOLD, RoHS	Producto ofertado 060100

PROCESADOR Y CHIPSET

Marca del procesador 	Modelo del procesador Core i3-7100U	Procesador con arquitectura x86
---	--	--

Una vez hemos actualizados los datos de los artículos que hemos estimado oportunos, en esta sección nos aparecerá la información del tipo de actualización que se solicita para cada artículo, y podremos:

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

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

Artículos ?

AMPLIACIÓN DE MEMORIA RAM PORTATILES. 4.
 4.02.03.00.0004

Error material

Cambios

Eliminar

Editar

[+ Alta artículo](#)
[Q Añadir artículos](#)

- Visualizar los cambios solicitados para cada artículo, pulsando el botón *Cambios*.

Cambios

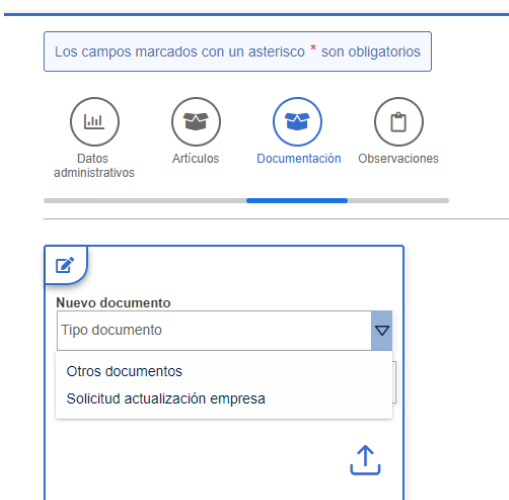
Atributo	Valor inicial	Valor final	Usuario	Fecha
Atributo	Memoria de ampliación (GB): 4	Memoria de ampliación (GB): 16		31/12/0001 23:59:16

- *Eliminar* la actualización de alguno de los artículos del listado.
- Continuar *Editando* la actualización para alguno de los artículos.

- Documentación

Tendremos las siguientes opciones disponibles para añadir ficheros a nuestra solicitud de actualización de catálogo. Primero elegimos una de las opciones de *Tipo de documento* disponibles, indicamos un nombre descriptivo para nuestro fichero, y pulsamos sobre el botón con la flecha apuntando hacia arriba que aparece en la parte inferior para poder seleccionar el fichero que deseamos añadir.

Hay que tener en cuenta que es obligatorio añadir el documento *Solicitud actualización empresa*, y posteriormente se requerirá que firme este proceso un usuario con perfil de *Apoderado*:

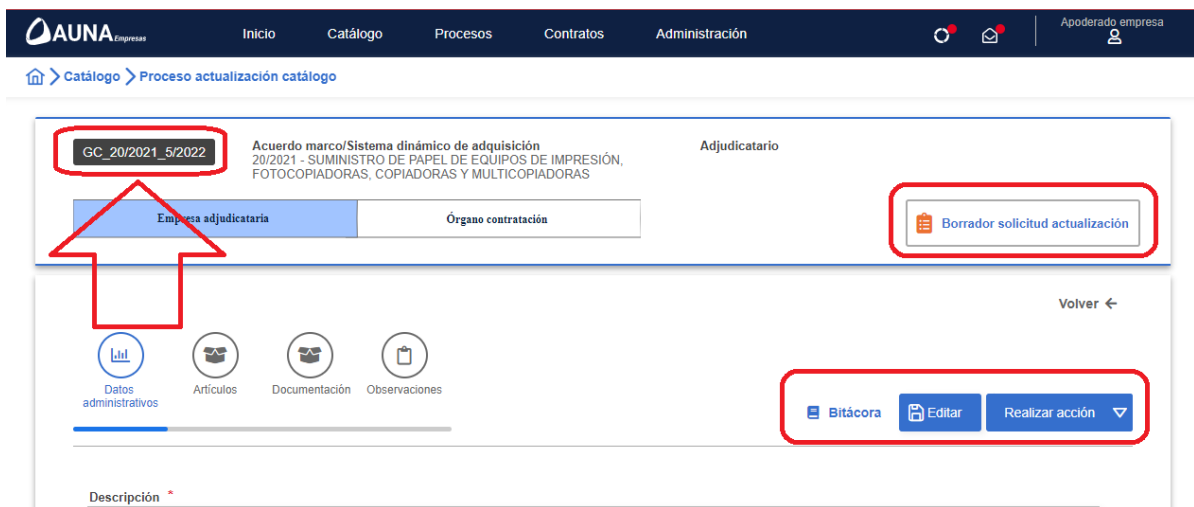


- Observaciones

Se muestra información que pueda estar asociada a este artículo en concreto.



Cuando hemos finalizado de preparar los datos de nuestra solicitud de actualización de catálogo, podemos observar que el estado de la propuesta de actualización se sigue manteniendo igual, como "Borrador solicitud actualización", pero ya tenemos un elemento nuevo, ya que podemos visualizar el código identificativo asociado a la solicitud de actualización en curso. La nomenclatura de dicho código es **GC_AM/AÑO_X/AÑO**.



En la parte central de la ventana aparecen los botones:

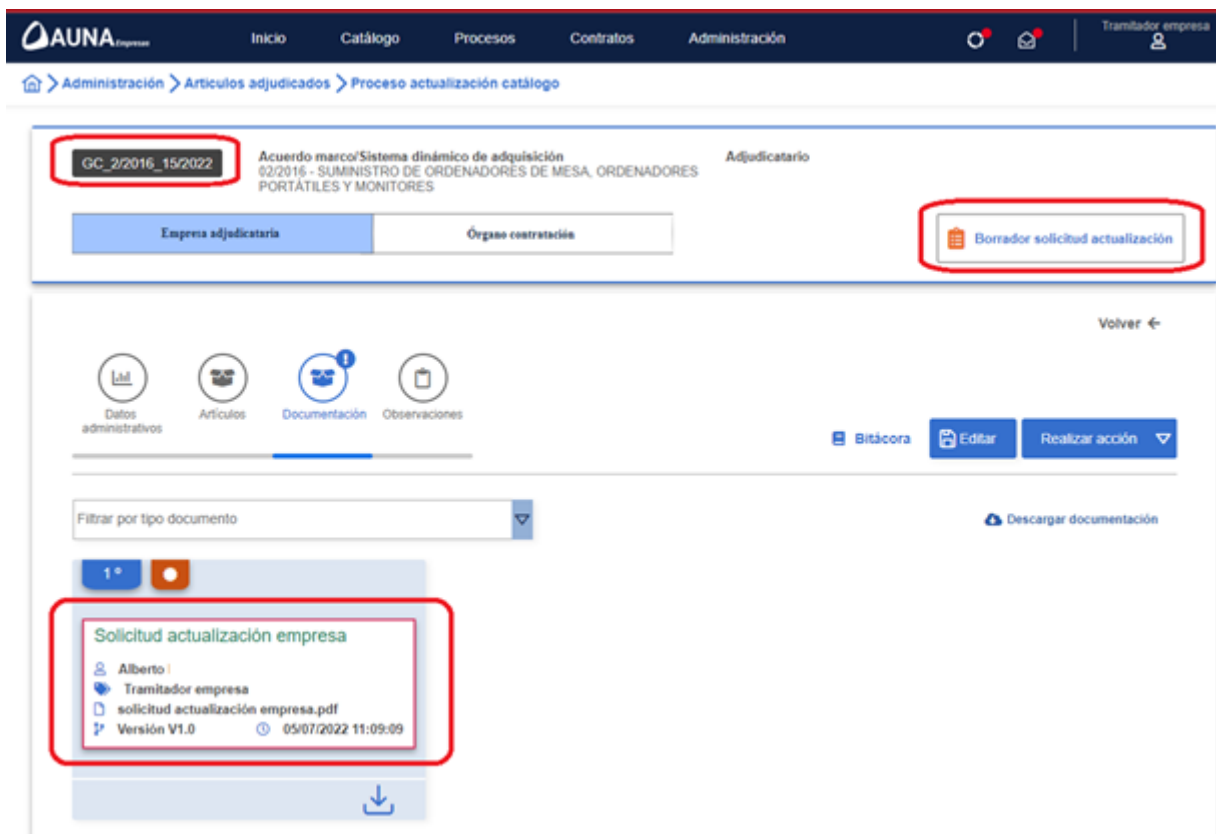
- *Bitácora*, donde podremos visualizar el histórico de cambios realizados sobre nuestra propuesta, el perfil que ha realizado dicha actualización, y si pertenece a la empresa o a la DGRCC.

Bitácora



- *Editar*, donde podremos volver a editar la información sobre la propuesta que estamos tratando.
- *Realizar acción*, donde nos aparecerán las distintas acciones que puede ejecutar el perfil con el que estamos logados en este punto del proceso.

Además, en la pestaña *Documentación* podremos visualizar todos aquellos documentos que hayamos incluido en el proceso.



4.2 Inicio de la tramitación de la solicitud de actualización de catálogo

Este proceso únicamente podrá realizarlo una persona con el rol de usuario *Tramitador Empresa* o de *Apoderado empresa*.

Cuando el proceso se encuentra en el estado “Borrador solicitud actualización”, las acciones disponibles que podemos realizar son las siguientes, que explicamos a continuación:



4.2.1 Generar solicitud actualización.

Mediante esta opción se avanza el proceso de la solicitud de actualización de catálogo correspondiente, y se pasaría al siguiente nivel de validación por parte de una persona con

el perfil de *Apoderado empresa* para poder continuar con su tramitación.

Antes de avanzar con el proceso hay que asegurarse de haber incluido el documento "Solicitud actualización empresa" en la sección *Documentación*.

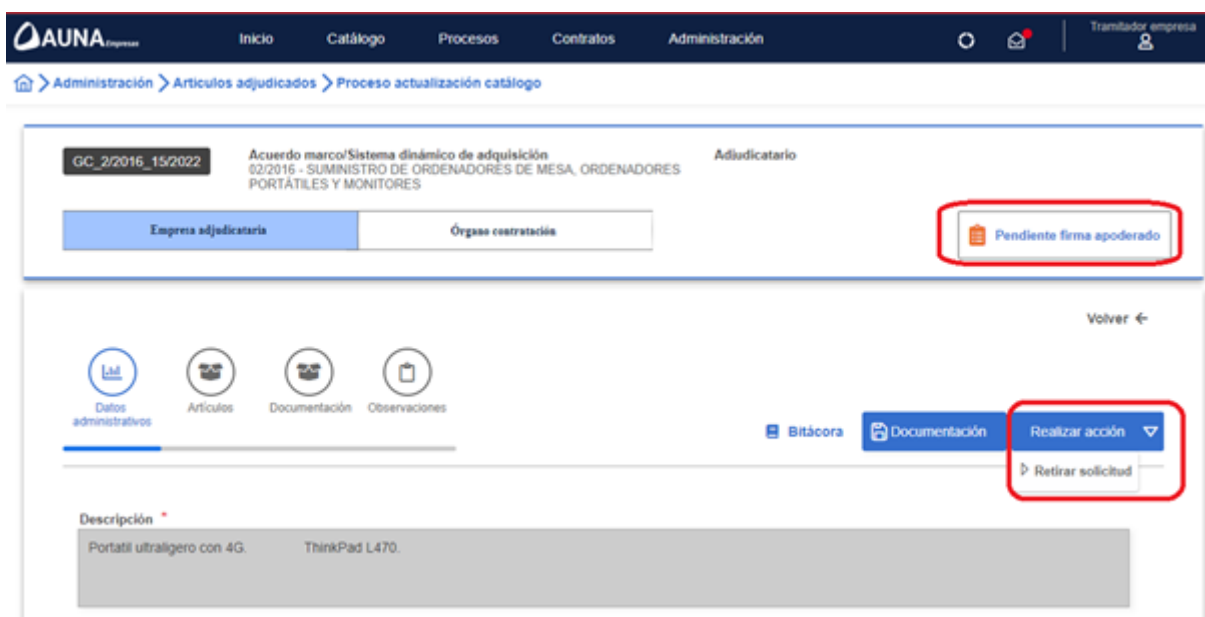
Al pulsar dicha opción el sistema nos pide confirmación para asegurar la tramitación del proceso.



Confirmación tramitación

Se va a proceder a "Generar solicitud actualización". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

Avanzando con la tramitación se comprueba que el estado de la propuesta de actualización ha cambiado a "Pendiente firma apoderado", y ya no es posible acceder de nuevo a la opción "Generar solicitud actualización":



Interfaz de usuario del sistema AUNA. En la parte superior, una barra de navegación con el logo AUNA y menús: Inicio, Catálogo, Procesos, Contratos, Administración. A la derecha, un usuario identificado como "Tramitador empresa".

El breadcrumb muestra: Administración > Artículos adjudicados > Proceso actualización catálogo.

El contenido principal muestra:

- GC_2/2016_15/2022
- Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición 02/2016 - SUMINISTRO DE ORDENADORES DE MESA, ORDENADORES PORTÁTILES Y MONITORES
- Adjudicatario

Hay dos pestañas: "Empresa adjudicataria" (seleccionada) y "Órgano contratante".

En la parte superior derecha, un estado "Pendiente firma apoderado" está resaltado con un recuadro rojo.

En la parte inferior, hay una barra de herramientas con iconos para "Datos administrativos", "Artículos", "Documentación" y "Observaciones".

En la parte inferior derecha, un botón "Realizar acción" con un menú desplegable que muestra "Retirar solicitud" está resaltado con un recuadro rojo.

En la parte inferior, una sección "Descripción" muestra: "Portátil ultraligero con 4G. ThinkPad L470."

Desde este momento el proceso pasaría a estar pendiente de interacción únicamente por parte de una persona con el perfil de *Apoderado empresa*, que procedería a la firma de la solicitud y envío a la DGRCC para su aprobación.

4.2.2 Retirar solicitud.

Al pulsar esta opción, el sistema nos pedirá una descripción indicando el motivo por el que estamos realizando esta tramitación.

Se podrá seleccionar esta opción en cualquier momento del ciclo de vida del proceso de actualización de catálogo, independientemente de si el proceso depende de la empresa adjudicataria o de la DGRCC. Mientras la DGRCC no resuelva el proceso en cuestión, pasando el proceso al estado "Finalizado", seguiremos teniendo disponible la acción "Retirar solicitud" para dar marcha atrás el cambio propuesto.

Al darle a *Tramitar* se suspende el proceso de tramitación de esta solicitud:

Confirmación tramitación

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

Motivo retirada de la propuesta *

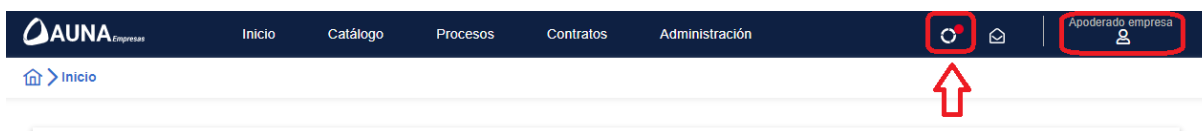
Retirada por motivos puntuales

Tramitar

Cerrar

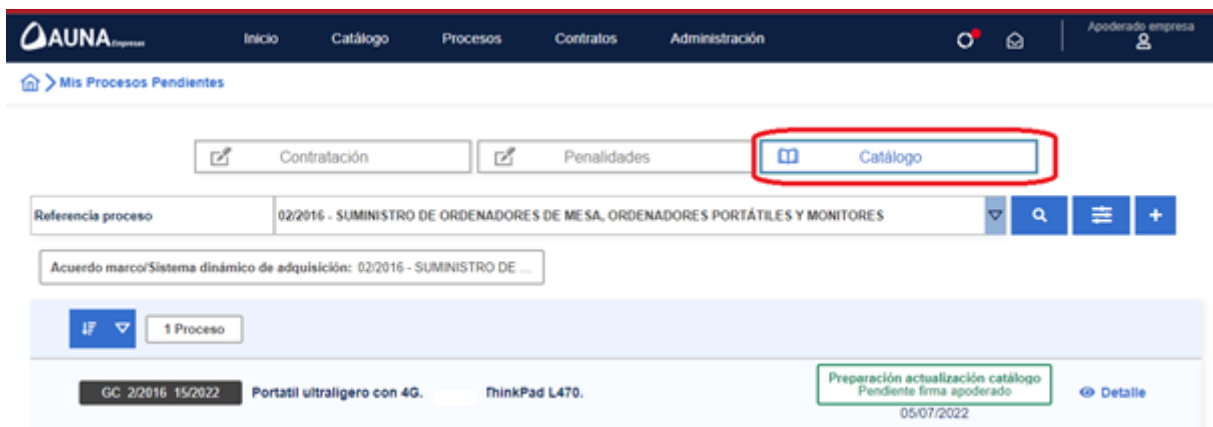
4.3 Acciones para la persona con perfil de Apoderado de empresa

Una vez avanzados los trámites del proceso correctamente, será necesario acceder a la aplicación con el perfil de *Apoderado de empresa*. Al hacerlo, se mostrará en la parte superior del menú el icono de *Procesos* con un punto rojo, lo que indicará que dicho perfil tiene procesos nuevos que requieren de su atención, aunque también podemos acceder por el menú proceso/mis procesos.



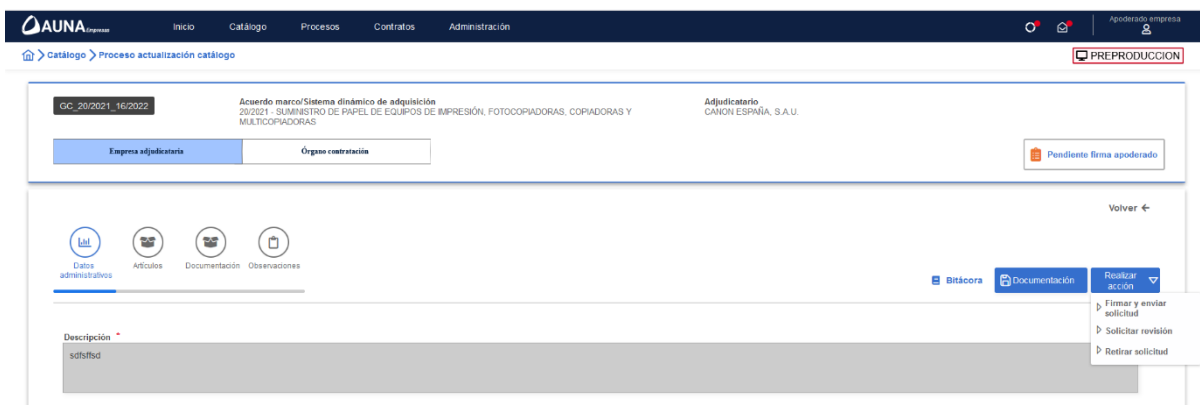
Una vez pinchamos en el botón de *Procesos*, debemos seleccionar, de entre las fichas disponibles, la opción de *Catálogo* para acceder a la solicitud que está esperando la gestión por parte de este perfil. Aquí se mostrará el listado de actualizaciones de catálogo existentes para esta empresa, y el estado en que se encuentre cada una de ellas.

Pulsamos en el botón *Detalle* sobre la solicitud que deseemos tramitar:



Dentro de la solicitud, tendremos las mismas secciones que las descritas previamente a la hora de crear la propuesta de actualización, y en la parte de *Acciones* disponibles nos mostrará lo siguiente:

- **Firmar y enviar solicitud.**
En caso de que no hubiese nada que corregir en la propuesta, permite firmar y enviar la solicitud de actualización de catálogo a la DGRCC para su validación.
- **Solicitar revisión.**
En este punto se solicitaría al perfil *Tramitador empresa* alguna corrección o revisión de los datos de dicha propuesta de actualización (por ejemplo, para incluir más información al respecto).
Tras elegir esta opción debería acceder de nuevo una persona con el perfil de *Tramitador empresa* para realizar las correcciones pertinentes.
- **Retirar solicitud.**
Con esta opción se echa para atrás la tramitación de esta propuesta de actualización, y no quedaría constancia en la DGRCC al tratarse de un proceso interno de la empresa.



En el caso en que se elija “Firmar y enviar solicitud”, el sistema pide confirmar el avance de la tramitación:

Confirmación tramitación

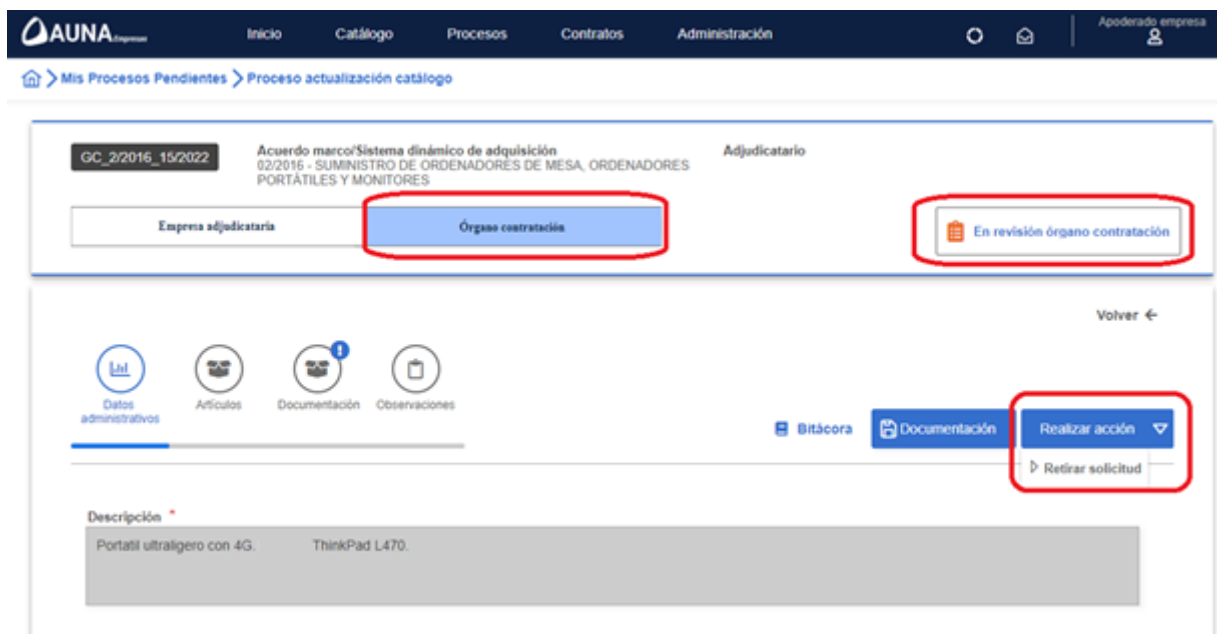
Se va a proceder a "Enviar solicitud". ¿Desea continuar con la tramitación del proceso?

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



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

En este punto se actualiza el estado de la propuesta de actualización, pasando a ser “En revisión órgano contratación”. Como podemos ver, se ha marcado en azul la ficha del *Órgano contratación*, lo que indica que la evolución de esta propuesta de actualización no depende en este momento de la empresa adjudicataria. Además, la única opción posible para realizar se limita a “Retirar solicitud”:



4.4 Validaciones por parte de la DGRCC

Dentro de los pasos a seguir para su revisión por parte de la DGRCC, con respecto a esta solicitud de actualización de catálogo las opciones que podemos encontrarnos por su parte son:

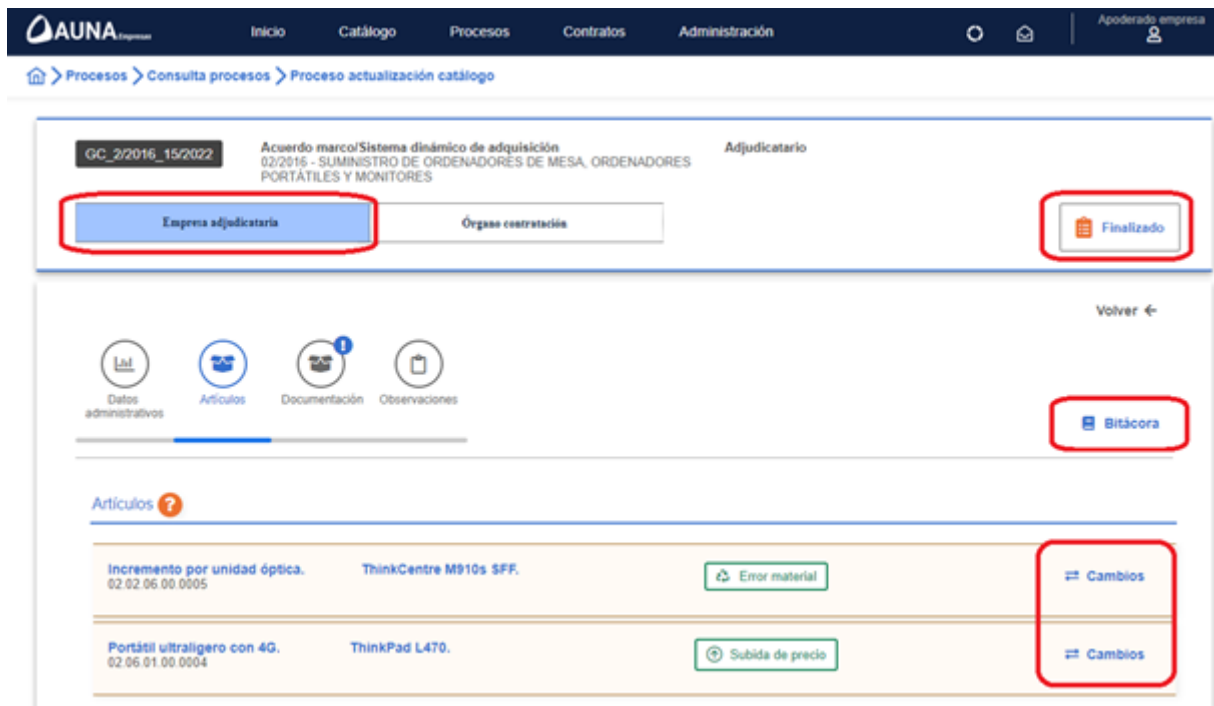
- *Aceptar cambios*, se aceptan los cambios propuestos. Una vez finalizado el proceso la información actualizada de los artículos asociados a la propuesta de actualización se podrá visualizar por la aplicación inmediatamente a través del Catálogo.
- *Solicitar subsanación*, pidiendo información o documentación adicional que deberemos añadir / modificar en nuestra propuesta de actualización.
- *Inadmitir*, rechazando el cambio propuesto, indicando el motivo de no seguir adelante con la solicitud de actualización de catálogo.

En caso de que se acepte la actualización al catálogo por parte de la DGRCC, la información de nuestra propuesta de actualización quedaría de forma similar a ésta:

- Ya no habría que realizar acciones sobre la propuesta de actualización, por lo que el foco

activo se quedaría sobre la ficha de “Empresa adjudicataria”.

- El estado de la propuesta de actualización pasaría a ser “Finalizado”, no pudiendo modificarse bajo ninguna circunstancia.



- Asociado a cada artículo existente en la propuesta de actualización, se podrán visualizar los *Cambios* aprobados y realizados sobre cada uno de ellos. Nos mostrará el valor inicial de las claves que se han modificado, y el valor final de dicho valor:

Cambios

Atributo	Valor inicial	Valor final
Precio	491	500

[X Cerrar](#)

- Al pinchar en Bitácora podremos visualizar el histórico de cambios y actualizaciones que ha seguido nuestra propuesta de actualización:

Bitácora

🕒 05/07/2022 - 11:34:31	🏢 Órgano contratación Finalizado Firmar resolución 📄 Documentación
	🏢 Órgano contratación En tramitación
🕒 05/07/2022 - 11:19:45 👤 Alberto	🏢 Empresa adjudicataria Pendiente categorizar Enviar solicitud 📄 Documentación
🕒 05/07/2022 - 11:11:38 👤 Alberto	🏢 Empresa adjudicataria Pendiente firma apoderado Generar solicitud actualización
🕒 05/07/2022 - 11:09:09 👤 Alberto	🏢 Empresa adjudicataria Borrador solicitud actualización 📄 Documentación

✕ Cerrar

- En la pestaña *Documentación* podremos visualizar y descargar toda la documentación que se ha ido incluyendo y asociando a nuestra propuesta de actualización durante el proceso:

Volver ←

📊 Datos administrativos

📁 Artículos

📄 Documentación

📝 Observaciones

📄 Bitácora

Filtrar por tipo documento

📄 Descargar documentación

Solicitud actualización

Apuntes registro

Informes

Resolución actualización

3 °

Solicitud actualización empresa CSV

👤 Juan Español Español

🏢 Apoderado/a empresa

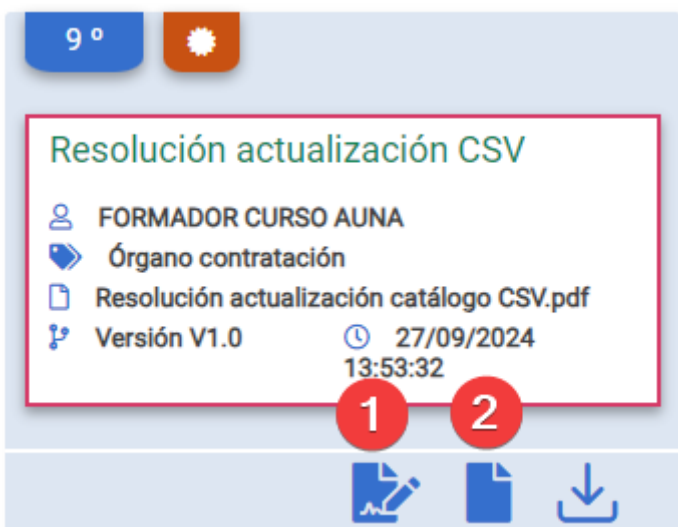
📄 Solicitud actualización catálogo CSV.pdf

🔄 Versión V1.0 🕒 27/09/2024 13:36:13

📄

📄

📄

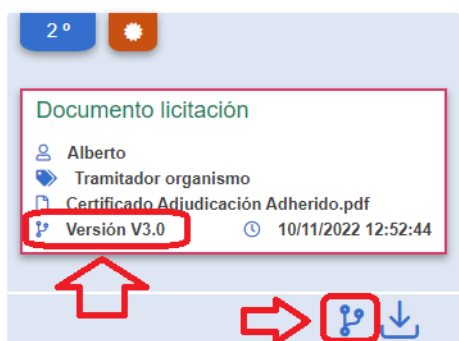


En este caso, el documento de solicitud tiene 3 iconos, el de descarga como el resto de los documentos y los dos primeros:

1. Descargar únicamente la firma del documento.
2. Descargar el documento original.

Si alguno de los documentos aquí mostrados dispone de más de una versión de dicho documento, podremos confirmarlo al visualizar lo siguiente:

- Nº de versión distinto de 1.0.
- Icono de “Mostrar versiones”



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

Versiones anteriores del documento

Alberto

Certificado Adjudicación Adherido

Versión V2.0 14/10/2022 13:04:07



Alberto I

Documento licitación

Versión V1.0 14/10/2022 12:54:39



Volviendo a consultar el artículo en el listado inicial de *Artículos adjudicados*, comprobaremos que su información ya se muestra correctamente actualizada:

AUNA

Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración

Apoderado empresa

Administración Artículos adjudicados

Clave artículo

02/2016 - SUMINISTRO DE ORDENADORES DE MESA, ORDENAD...

Lote



Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición: 02/2016 - SUMINISTRO DE ...

49 Artículos

Portátil separable. 02.07.01.00.0005	MIIX 720.	Actualizar	795 €
Portátil ultraligero con 4G. 02.06.01.00.0004	ThinkPad L470.	Actualizar	500 €
Portátil ultraligero con 4G. 02.06.01.00.0006	ThinkPad L480.	Actualizar	491 €
Portátil ultraligero con 4G. 02.06.01.00.0008	ThinkPad L480.	Actualizar	491 €

Para los artículos que han sido actualizados por medio de un proceso de *Actualización del catálogo*, a la hora de que los organismos tramiten los procesos de adjudicación correspondientes, cuando se esté preparando un proceso de *Segunda licitación* tendrán disponibles para la gestión tanto la versión final del artículo, como las versiones anteriores del mismo.

De este modo, un artículo ya adjudicado en un contrato tramitado correctamente seguirá estando disponible para las gestiones necesarias en un proceso de *Segunda licitación*, aunque dicho artículo haya sufrido alguna modificación posterior a la tramitación de un contrato.

MINISTERIO
DE HACIENDA Y
FUNCIÓN PÚBLICA

53

5. Actualización correos de notificaciones y de invitaciones a Segunda licitación

Las segundas licitaciones de cualquier acuerdo marco deberán realizarse, a través de una plataforma que permita la licitación electrónica y proporcione un certificado de la licitación (por ejemplo, la Plataforma de Contratación del Sector Público).

A tal efecto es necesario que las empresas adjudicatarias de un acuerdo marco con segunda licitación tengan actualizados los correos de invitación correspondientes en AUNA para que puedan recibir los correos de invitación de los organismos a una segunda licitación, sea cual sea la plataforma por la que se invite.

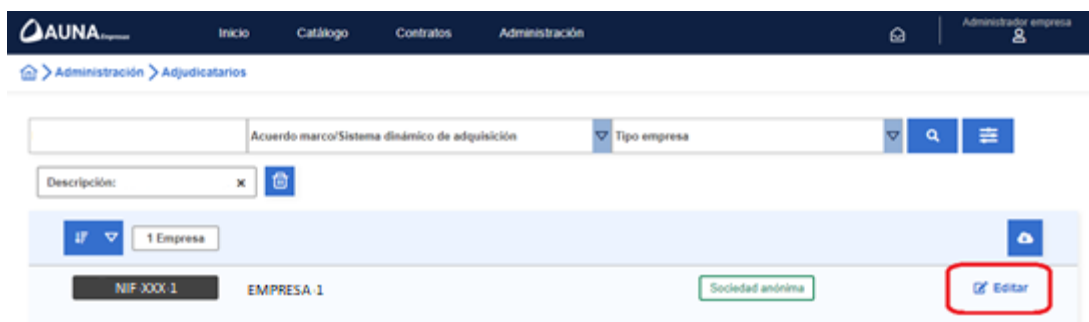
Pueden actualizar los correos de notificaciones tanto el *Administrador de empresa* como el *Apoderado de la empresa*, siendo solo este último el que pueda cambiar el correo de invitación a segunda licitación.

A continuación, indicamos los pasos para actualizar los correos de invitación a segundas licitaciones.

1. Una vez se accede a la aplicación, en el menú superior pulsamos sobre la opción *Administración*, y de las opciones que aparecen pulsamos sobre *Adjudicatarios*:



2. Nos aparece una nueva ventana donde podremos visualizar los datos de nuestra empresa, pulsando sobre la opción *Editar*:



3. Nos aparece una ventana con distinta pestañas e información en cada sección. Para la actualización que nos ocupa, seleccionamos la pestaña de *Acuerdos marco*, donde podremos ver los correos de avisos de notificaciones y de invitación asociados a cada acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición de nuestra empresa. Pulsaremos sobre el botón *Editar* del acuerdo marco para el que queramos actualizar la información.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Contratos Administración Administrador empresa

[Inicio](#) > [Administración](#) > [Adjudicatarios](#) > [Ficha empresa](#)

Los campos marcados con un asterisco * son obligatorios

Volver ←

Datos generales Responsables **Acuerdos marco** Contratos basados Artículos

Guardar

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición	Correo notificaciones	Correo invitación 2ª licitación	
02/2016 - SUMINISTRO DE ORDENADORES DE MESA, ORDEN...	comunicacion@prueba.com	pruebas@prueba.com	Editar

4. Al pulsar *Editar* nos aparecen dos cuadros de texto, cada uno correspondiente al *Correo de notificaciones* general, o al *Correo invitación 2ª licitación*.

Edición Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición

Correo notificaciones	Correo invitación 2ª licitación
comunicacion@prueba.com	pruebas@prueba.com

Modificar **X Cerrar**

5. Modificaremos los correos que deseemos, y una vez confirmado el cambio, pulsamos sobre el botón *Modificar*.
6. Volvemos a la Ficha de empresa, donde debemos pulsar sobre el botón *Guardar* para que los cambios realizados se registren de forma correcta, confirmando el sistema que se ha actualizado la información de la empresa adjudicataria.

AUNA Empresas Inicio Catálogo Procesos Contratos Administración Apoderado empresa

[Inicio](#) > [Administración](#) > [Adjudicatarios](#) > [Ficha empresa](#)

Volver ←

Datos generales Usuarios **Acuerdos marco** Contratos basados Artículos

Guardar

Acuerdo marco/Sistema dinámico de adquisición	Correo notificaciones	Correo invitación 2ª licitación	
20/2021 - SUMINISTRO DE PAPEL DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN,...	comunicacion@pruebas.com	pruebas@prueba.com	Editar

7. Desde este momento los avisos de notificaciones y las invitaciones a licitar llegarán a las direcciones indicadas.

Es responsabilidad de la empresa mantener actualizadas y activas las direcciones de correo electrónico de invitación a licitar de cada acuerdo marco/sistema dinámico de adquisición del que sea adjudicataria, ya que de lo contrario no podrán recibir las invitaciones a segundas licitaciones
