



MINISTERIO
DE HACIENDA

SUBSECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y
CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Guía de gestión de usuarios de AUNA para organismos del ámbito voluntario del sistema estatal de contratación centralizada de la DGRCC



Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción
1.0	28/04/2026	Versión inicial

Control de cambios

Versión	Apartado	Descripción del cambio



Contenido

1	Introducción	3
2	Necesidad de la gestión de usuarios	4
3	Formularios para el alta y cambio de administrador/a.....	4
4	Tipos de usuarios de un organismo.....	5
4.1	Usuario/a básico/a organismo.....	5
4.2	Administrador/a organismo.....	6
4.3	Tramitador/a organismo.....	6
4.4	Interventor/a organismo	6
4.5	Gestor/a contable	6
4.6	Responsable organismo destinatario	7
4.7	Usuario/a básico/a organismo coordinador	7
4.8	Tramitador/a organismo coordinador	7
4.9	Responsable organismo coordinador	8
4.10	Gestor/a de firma	8
4.11	Órgano de contratación de organismo.....	8
4.12	Certificador/a.....	9
5	Pautas para la gestión de usuarios.....	10
5.1	Alta del conjunto de usuarios del organismo	10
5.2	Consideraciones generales	10
6	Cuadro resumen de acciones y roles de usuario.....	12



1 Introducción

En un proceso de contratación a través del sistema estatal de contratación centralizada, intervienen diversos actores por parte del organismo que desea realizar la contratación, cada uno de ellos con un papel específico en la tramitación y con acciones determinadas según el caso. Es fundamental que todas estas personas tengan una cuenta de usuario en el sistema, y que dicho usuario tenga asignados los perfiles o roles necesarios para poder realizar sus funciones dentro del proceso de contratación.

Este documento presenta una guía sobre la gestión de usuarios en la aplicación AUNA, y se centra en entender la necesidad de la gestión de usuarios dentro de AUNA, en identificar los distintos tipos de perfiles o roles establecidos en el sistema, y finalmente en saber identificar las pautas que determinan el rol que se debe asignar a cada usuario.



2 Necesidad de la gestión de usuarios

En AUNA los usuarios son individuales y nominales, es decir, no se permiten usuarios compartidos. Cada persona del organismo tiene su propio usuario y, a su vez, cada usuario debe tener uno o varios perfiles o roles asignados dentro de la aplicación. Estos roles corresponden a los roles o papeles de los participantes en un proceso de contratación dentro de un organismo. Los roles más destacados son el *Tramitador/a organismo*, quien se encarga de gestionar el expediente; el *Responsable organismo destinatario*, que es la persona responsable de aprobar la compra; y el *Gestor/a Contable* o el *Interventor/a organismo*, quienes intervienen en la autorización del gasto.

AUNA ofrece distintas opciones y acciones a cada usuario según su rol en la tramitación electrónica de las propuestas, al igual que cada usuario juega un papel distinto en las tramitaciones tradicionales. Cada rol participa en una fase de la tramitación y realiza su propia acción en cada momento.

Por este motivo, es importante que cada usuario tenga correctamente asociado su rol para poder desarrollar adecuadamente su trabajo.

El personal de la propia organización es quien mejor conoce a sus integrantes y competencias, por lo que debería ser responsabilidad de algún usuario del propio organismo establecer quiénes deben tener un usuario de sistema y con qué perfil. Con esta finalidad, se ha creado un perfil especial denominado *Administrador/a organismo*. Este será el primer usuario del organismo y se encargará de establecer quiénes serán los usuarios de su organización, así como sus altas, bajas y modificaciones, además de los roles asociados a cada uno de ellos. Igualmente se encuentran entre sus cometidos la modificación de los datos del organismo al que pertenece.

Una vez que el administrador esté dado de alta en el sistema, estará en disposición de añadir al resto de usuarios de la organización con sus perfiles correspondientes.

3 Formularios para el alta y cambio de administrador/a

La Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (DGRCC) facilita a los organismos dos formularios con el fin de que indiquen los datos de la persona que desempeñará el papel de Administrador/a de organismo, solamente en las situaciones mencionadas a continuación.

El primer formulario se utiliza cuando se produce el alta de un organismo nuevo en el sistema estatal de contratación centralizada, y se puede encontrar en:

<https://contratacioncentralizada.gob.es/documents/d/dgrcc/formulario-organismos-alta>

De esta manera, como parte del alta en el sistema del nuevo organismo, desde el primer momento éste cuenta con un perfil de *Administrador/a organismo*. Hay que indicar que a partir de este momento, el administrador podrá dar de alta a otro usuario como *Administrador/a organismo* sin necesidad de enviar el formulario a la DGRCC.

Por otro lado, cuando el organismo esté dado de alta y se quede sin administrador operativo (por ejemplo, la persona se ha ido del organismo sin que hubiera un segundo administrador), se debe pedir la sustitución mediante el siguiente formulario:

<https://contratacioncentralizada.gob.es/documents/d/dgrcc/formulario-organismos-cambio-administrador-1>



4 Tipos de usuarios de un organismo

Es importante destacar que el sistema gestiona internamente privilegios de acceso. Dependiendo del rol o roles que un usuario tenga asignados, podrá realizar unas determinadas operaciones u otras.

Por otro lado, en el momento en que el organismo desee tramitar propuestas de adjudicación en el sistema estatal de contratación centralizada, deberá disponerse de un conjunto de usuarios con sus correspondientes roles asignados, para poder realizar las operaciones que les correspondan por las funciones que desempeñen en dicho organismo.

Para el correcto uso de la aplicación se señalan a continuación una serie de puntos a tener en cuenta:

- Un mismo usuario de la aplicación puede tener distintos roles asignados.
- Puede haber varias personas dentro de un organismo que tengan el mismo rol asociado.
- Para poder tramitar una propuesta de adjudicación es necesario que exista en el organismo, como mínimo, una persona con el rol de Tramitador/a de organismo.

Se describen a continuación los distintos tipos de roles que pueden existir dentro de un organismo en AUNA:

- *Usuario/a básico/a organismo*
- *Administrador/a organismo*
- *Tramitador/a organismo*
- *Interventor/a organismo*
- *Gestor/a contable*
- *Responsable organismo destinatario*
- *Usuario/a básico/a organismo coordinador*
- *Tramitador/a organismo coordinador*
- *Responsable organismo coordinador*
- *Gestor/a de firma*
- *Órgano de contratación del organismo*
- *Certificador/a*

4.1 Usuario/a básico/a organismo

Este rol engloba el conjunto de acciones que permiten, fundamentalmente, un acceso de consulta.

- Consultar los AM/SDA, artículos y actualizaciones al catálogo.
- Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo (contratos tramitados).
- Consultar las empresas en catálogo.
- Consultar sus datos como usuario registrado en el sistema.
- Consultar los datos de los procesos de las propuestas de adjudicación asociadas a su organismo.



4.2 Administrador/a organismo

Es el responsable de administrar los datos de los usuarios del organismo en el sistema. Dispondrá de permisos para realizar cualquiera de las operaciones que puede realizar el rol *Usuario/a básico/a organismo* y, además puede:

- Gestionar el alta, o modificación de cualquiera de los usuarios del organismo.
- Gestionar el alta de un segundo *Administrador/a organismo*.
- Gestionar la modificación de los datos del organismo registrados en la aplicación.

4.3 Tramitador/a organismo

El rol *Tramitador/a organismo* es el indicado para la persona que inicia la propuesta de adjudicación, además de enviar la propuesta de adjudicación a la DGRCC.

Puede llevar a cabo todas las operaciones descritas para el perfil de *Usuario/a básico/a organismo* y además cursar propuestas de adjudicación a través de la aplicación.

Es la persona encargada de llevar a cabo las tareas de gestión del expediente de contratación. También puede adjuntar el documento con las firmas electrónicas de las personas que no firman dentro de la aplicación, y enviar el expediente de forma electrónica a la DGRCC.

En este sentido las acciones que puede realizar son las siguientes, que serían añadidas a las de *Usuario/a básico/a organismo*:

- Añadir artículos a la lista o cesta de la compra.
- Iniciar una propuesta de adjudicación para su tramitación electrónica.
- Adjuntar documentación al expediente.
- Pasar las propuestas de adjudicación a la firma de los distintos intervinientes para su firma electrónica.
- Incorporar al expediente electrónico el documento con las firmas necesarias (Intervención, Gestión contable o Responsable del organismo), cuando éstas se han realizado de forma externa a la aplicación.
- Enviar la propuesta de adjudicación a la DGRCC, una vez recabadas todas las firmas.
- Retirar la propuesta de adjudicación.

4.4 Interventor/a organismo

Si el organismo tiene la obligación de realizar una fiscalización previa debe tener un rol *Interventor/a*. Este perfil puede realizar todas las acciones descritas para el perfil *Usuario/a básico/a organismo*, y además puede realizar lo siguiente:

- Fiscalización mediante la firma electrónica correspondiente de la propuesta de adjudicación.

4.5 Gestor/a contable

Hay algunos organismos que no tienen la obligación de realizar una fiscalización previa, y por lo tanto no disponen de un perfil *Interventor/a*. No obstante, algunos de ellos sí tienen definido un control



financiero que se realiza a través del perfil Gestor/a contable.

Este perfil tiene disponibles todas las acciones del perfil *Usuario/a básico/a organismo*, y además puede realizar lo siguiente:

- Aprobar o denegar la propuesta de adjudicación una vez haya sido firmada por el perfil *Tramitador/a*, mediante firma electrónica.

4.6 Responsable organismo destinatario

El perfil *Responsable organismo destinatario* es el adecuado para las personas que tienen la competencia de aprobar la propuesta de adjudicación en el organismo.

Este perfil tiene disponibles todas las acciones del perfil *Usuario/a básico/a organismo*, y además puede realizar lo siguiente:

- Aprobación por parte del organismo destinatario de la propuesta de adjudicación.

4.7 Usuario/a básico/a organismo coordinador

Tiene unas funciones similares a las del rol *Usuario/a básico/a organismo*, con la diferencia de que pertenece a un organismo con funciones de coordinador de otros organismos dependientes de él (llamados coordinados).

Las acciones que puede realizar son las siguientes:

- Consultar los AM/SDA, artículos y actualizaciones al catálogo.
- Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo coordinado.
- Consultar las empresas en catálogo
- Consultar los datos de los procesos de las propuestas de adjudicación asociadas a su organismo coordinado.

4.8 Tramitador/a organismo coordinador

Tiene funciones similares al rol de *Tramitador/a organismo*, pero para aquellos organismos que actúan como organismos coordinadores de otros. Cuando uno de los organismos dependientes de este organismo coordinador esté tramitando una propuesta de adjudicación, algunos trámites relacionados con dicha propuesta deberán esperar a que un usuario con este rol ejecute las acciones correspondientes antes de que el organismo coordinado pueda continuar con la tramitación.

Las acciones que puede realizar son las siguientes:

- Consultar los AM/SDA, artículos y actualizaciones al catálogo.
- Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo coordinado.
- Consultar las empresas en catálogo
- Consultar los datos de los procesos de las propuestas de adjudicación asociadas a su organismo coordinado.
- Solicitar aprobación. La propuesta de adjudicación llegará a la persona con rol *Responsable organismo coordinador* para continuar con los trámites.



- Solicitar subsanación. Con esta acción se envía la propuesta de adjudicación de nuevo al organismo coordinado, para que procedan a corregir algún aspecto de la misma y poder continuar con su trámite.

4.9 Responsable organismo coordinador

Las personas con este rol se encargarán de validar las propuestas de adjudicación que les lleguen desde un organismo coordinado que sea dependiente de su organismo coordinador.

Dependiendo de la configuración asociada a su propio organismo, las personas con este perfil podrán:

- Consultar los AM/SDA, artículos y actualizaciones al catálogo.
- Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo coordinado.
- Consultar las empresas en catálogo.
- Consultar los datos de los procesos de las propuestas de adjudicación asociadas a su organismo.
- Enviar la propuesta de adjudicación a la DGRCC para recabar informe.
- Solicitar revisiones de las propuestas de adjudicación para realizar correcciones o aportar documentación adicional.

4.10 Gestor/a de firma

El gestor/a de firma en los organismos adheridos es el encargado de recibir las propuestas de adjudicación con informe favorable o desfavorable de la DGRCC y revisar la propuesta para enviarla a su órgano de contratación para su aprobación o denegación.

Las acciones que podrá realizar son las siguientes:

- Consultar los AM/SDA, artículos y actualizaciones al catálogo.
- Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo.
- Consultar las empresas en catálogo.
- Consultar los datos de los procesos de las propuestas de adjudicación asociadas a su organismo.
- Enviar la propuesta de adjudicación para firma al órgano de contratación de su organismo.
- Solicitar revisiones de las propuestas de adjudicación para realizar correcciones o aportar documentación adicional.
- Firmar la no tramitación. En caso de haber observado defectos insalvables en la propuesta el *Gestor/a de firma* podrá firmar la no tramitación, descartándola e impidiendo continuar con la misma.

4.11 Órgano de contratación de organismo

Se encarga de firmar la resolución de adjudicación del organismo adherido. Las acciones que puede realizar son las siguientes:



- Consultar los AM/SDA, artículos y actualizaciones al catálogo.
- Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo.
- Consultar las empresas en catálogo.
- Consultar los datos de los procesos de las propuestas de adjudicación asociadas a su organismo.
- Firmar la resolución de adjudicación o denegar la propuesta que le ha enviado el *Gestor/a de firma*.
- Solicitar revisiones de las propuestas de adjudicación para realizar correcciones o aportar documentación adicional.

4.12 Certificador/a

Este perfil se encarga de adjuntar al expediente y certificar la resolución de adjudicación firmada por el órgano de contratación en un sistema distinto a Auna. Las acciones que puede realizar son:

- Consultar los AM/SDA, artículos y actualizaciones al catálogo.
- Consultar las tramitaciones realizadas por su organismo.
- Consultar las empresas en catálogo.
- Consultar los datos de los procesos de las propuestas de adjudicación asociadas a su organismo.
- Adjuntar la resolución de adjudicación firmada, fuera de AUNA, por el órgano de contratación de su organismo, o adjuntar la denegación de la propuesta.
- Solicitar revisiones de las propuestas de adjudicación para realizar correcciones o aportar documentación adicional.
- Registrar la fecha de notificación de la resolución de adjudicación firmada fuera de AUNA



5 Pautas para la gestión de usuarios

A continuación se indican unas pautas generales para la correcta gestión de los usuarios en la aplicación, tanto para el alta del conjunto de usuarios en el sistema como acciones generales.

5.1 Alta del conjunto de usuarios del organismo

A continuación se describen los pasos a seguir para proceder al alta del conjunto de usuarios necesarios para el organismo:

- 1 En primer lugar, se deberá determinar cuál será la persona del organismo encargada de las tareas de administración de usuarios, y proceder a la solicitud de su alta como usuario del sistema mediante el formulario de alta de organismo, tal y como se ha indicado en el apartado 3. El rol que se le deberá asignar será *Administrador/a organismo*.
- 2 Una vez se reciba la confirmación de alta por parte de la DGRCC, tanto del organismo como del propio perfil de *Administrador/a*, este usuario será el encargado de dar de alta al resto de los usuarios de su organismo.
- 3 Para poder realizar propuestas de adjudicación, el *Administrador/a* deberá identificar qué miembros podrán realizar dichas solicitudes. Una vez identificados, procederá a su alta como usuarios del sistema, asignándoles, en esta ocasión, el rol *Tramitador/a organismo*.
- 4 Se deberá además identificar la persona o personas responsables del organismo. Cada una de ellas deberán ser dadas de alta como usuarios del sistema con rol *Responsable de organismo*.
- 5 La persona o personas responsables de la fiscalización del gasto tendrán el rol de *Interventor/a*.
- 6 Siguiendo el mismo proceso, en el caso de que el organismo no tuviera fiscalización previa, pero sí realiza gestión contable, el *Administrador/a* de usuarios deberá identificar los miembros que realizarán dicha gestión y proceder a su alta en el sistema. En este caso, si lo hubiera, el rol que se deberá asignar a cada uno de ellos es el de *Gestor/a contable*.
- 7 Además de los roles anteriores, se deberán identificar aquellas personas encargadas de revisar las propuestas de adjudicación antes de enviarlas a la firma del órgano de contratación del organismo, dándoles de alta en el sistema con el rol de *Gestor/a de firma*. También se deberá identificar la persona que va a firmar la resolución de adjudicación y que tendrá el rol de *Órgano de contratación de organismo*. Si en el organismo se van a firmar las resoluciones de adjudicación fuera del sistema AUNA, se deberá identificar a la persona o personas responsables de adjuntar dichas resoluciones firmadas y certificarlas. En este caso el rol a asignar es el de *Certificador/a*.
- 8 Si el organismo es coordinado deberá tener asignado un organismo coordinador. Los perfiles necesarios en el organismo coordinador serían *Tramitador/a organismo coordinador* y *Responsable organismo coordinador*, que serán dados de alta por el *Administrador/a* de usuarios del organismo coordinador.
- 9 Finalmente, se deberá revisar que los datos registrados de su organismo en el sistema son correctos, completarlos si procede, e identificar su intervención, en caso de tenerla.

5.2 Consideraciones generales

- Un usuario puede tener distintos roles asignados. Por ejemplo, si existe un organismo en el que la persona responsable de aprobar propuestas de adjudicación también quiere tener la



posibilidad de tramitar propuestas de adjudicación, no habría problema en que tuviera asignados los roles de *Tramitador/a de organismo* y *Responsable de organismo*.

- El *Administrador/a* debe desactivar a los usuarios que dejan de formar parte del organismo, así como tener los datos de los usuarios actualizados.
- El número máximo de perfiles administradores que un organismo puede tener en AUNA es de dos. Es decir, el *Administrador/a* inicial del organismo podrá, como mucho, dar de alta a un segundo administrador. Para asignar un perfil *Administrador/a* a una tercera persona, alguno de los dos administradores iniciales deberá perder dicho perfil.



6 Cuadro resumen de acciones y roles de usuario

Acciones/Usuarios	Usuario/a básico/a	Administrador/a	Tramitador/a	Interventor/a	Gestor/a contable	Responsable organismo
Consulta de catálogo						
Consulta de contratos						
Consulta de empresas						
Consulta de datos de usuario						
Consulta de procesos del Organismo						
Alta y modificación de usuarios						
Modificación datos de Organismo						
Añadir artículos a cesta de la compra						
Iniciar propuesta de adjudicación						
Adjuntar documentación al expediente						
Pasar la propuesta de adjudicación a la firma de intervinientes						
Adjuntar documento con firmas externas						
Retirada de propuesta de adjudicación						
Envío de la propuesta de adjudicación a la DGRCC						
Efectuar fiscalización favorable o desfavorable						
Realizar control financiero favorable o desfavorable						
Realizar aprobación o denegación del gasto						



Acciones/Usuarios	Usuario/a básico/a organismo coordinador	Tramitador/a organismo coordinador	Responsable organismo coordinador	Gestor/a firma	Órgano de contratación de organismo	Certificador/a
Consulta de catálogo						
Consulta de tramitaciones realizada por coordinados						
Consulta de tramitaciones de su organismo						
Consulta de empresas						
Consulta de datos de usuario						
Consulta de procesos de organismos coordinados						
Consulta de procesos de su organismo						
Solicitar aprobación de propuesta de adjudicación						
Solicitar subsanación a organismo coordinado						
Enviar propuesta de adjudicación a la DGRCC para informe						
Solicitar revisión de propuesta						
Envío de propuesta de adjudicación a órgano contratación						
Firmar no tramitación de propuesta						
Firmar resolución de adjudicación						
Adjuntar la resolución de adjudicación firmada por fuera						
Indicar la fecha de notificación de la resolución firmada por fuera						