



Version 1.2.

REMISIÓN DE EXTRACTOS DE EXPEDIENTES Y RELACIONES ANUALES

Manual de usuario



Version 1.2.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1	Página principal	10
2	Extractos de expedientes	12
2.1	Diferentes tipos de expedientes que se pueden tramitar.	12
2.1.1	Datos generales comunes para todo tipo de entidades del Sector Público Estatal y autonómico.....	15
2.1.2	Aplicación Presupuestaría –Solo para entidades que tienen la consideración de Administración Pública.	25
2.1.3	Adjudicatarios/Participes – Aplicable a todo tipo de entidades.....	26
2.1.4	Documentación	28
2.1.5	Entidades que tienen consideración de Administración Pública	28
2.1.6	Entidades que tienen carácter de poder adjudicador y no tienen consideración de Administración Pública, 29	
2.1.7	Entidades del Sector Público Estatal y Autonómico que no tienen carácter de poder adjudicador.....	30
2.1.8	Entidades del Sector Público Estatal y Autonómico que celebren contratos dentro del ámbito de aplicación de la Ley 31/2007 reguladora de los procedimientos de adjudicación en los sectores del agua, la energía, los transportes correos y telégrafos.(disposición adicional octava de la LCSP).....	31
2.1.9	Documentación a enviar en el caso de remitir convenio, aplicable a todo tipo de entidades.	32
2.1.10	Documentación que se debe remitir en el supuesto de rendir contratos derivados de una contratación centralizada, instrucciones de aplicación a todo tipo de entidades.	32
2.1.11	Especificaciones generales.....	33
2.1.12	Incidencias- Normas generales aplicables a todas las entidades.	35
2.1.13	Adjudicación de Lote instrucciones aplicables a todo tipo de entidades.	37
2.1.14	Remisión de documentación solicitada por el Órgano Fiscalizador	39
3.	Rendición anual- Instrucciones aplicables a todas las Entidades.....	40
4.	Envío de Información	42
5.	Gestionar censo de órganos de contratación.....	47
6.	Importar expedientes de la Placsp	49
6.1.	Descripción general del proceso de importación.....	49
6.2.	Seleccionar el perfil del contratante.....	49
6.3.	Seleccionar los expedientes a importar	53
6.4.	PLACSP: Abre una nueva ventana con el detalle del expediente en PLACSP.....	55
7.	Histórico de Rendiciones.....	57
8.	acuses de recibo.....	59
9.	Gestionar usuarios.....	60
9.1.	Gestión de usuarios	60
10.	Gestión de órganos de contratación delegados.....	61
10.1.	Introducción.....	61
10.2.	Uso del órgano de contratación delegado en el aplicativo	62



Version 1.2.

11	Cambiar contraseña	64
12	Cambiar tipo	65



Version 1.2.

Introducción

Este documento define el uso del portal que proporciona el Tribunal de Cuentas y los Órganos de Control Externo Participantes para que las entidades pertenecientes al sector público, estatal y autonómico puedan remitir los expedientes de contratos y las relaciones anuales certificadas.

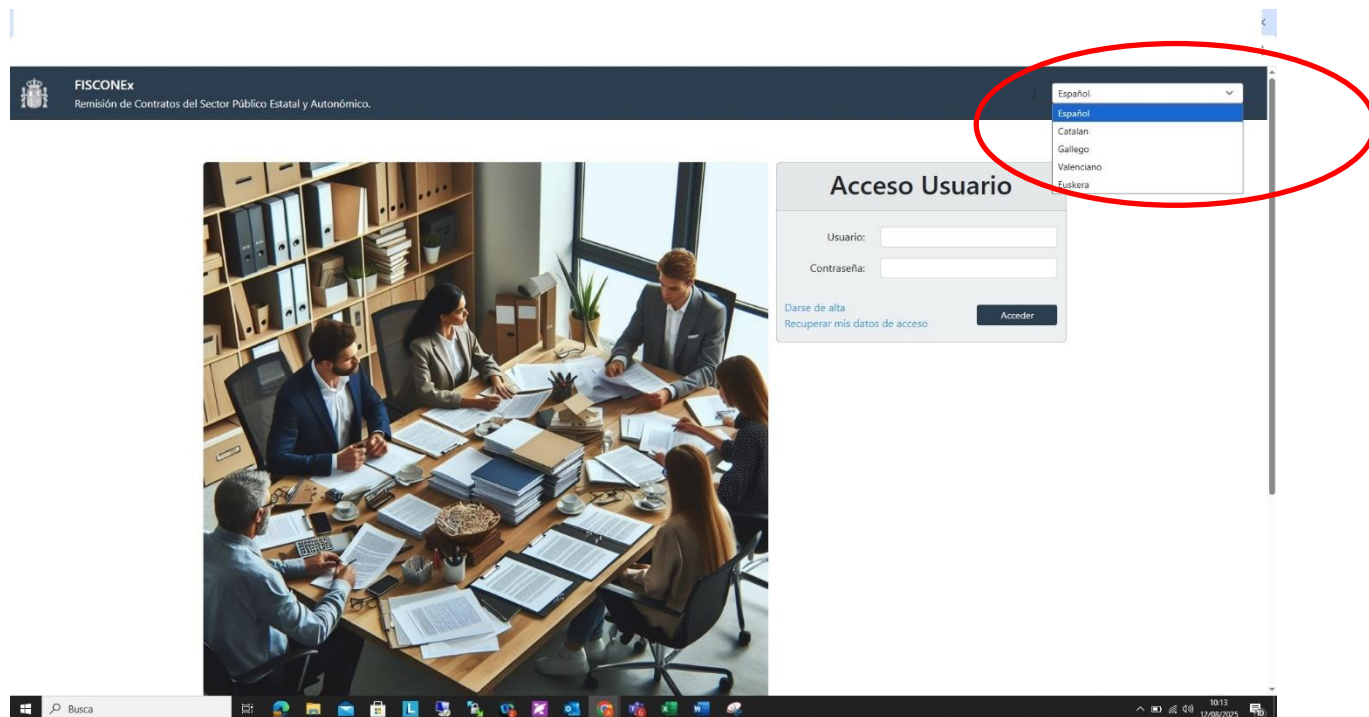
Este sistema permitirá a las entidades cuentadantes gestionar sus contratos e incidencias, así como las relaciones anuales que deben presentar.

Accediendo mediante un navegador a la página que da el servicio, permitirá al usuario la introducción de datos para ser posteriormente enviados al Tribunal de Cuentas y al Órgano de Control Externo participante en el proyecto.

A esta página se puede acceder directamente mediante el enlace:

<https://fisconex.tcu.es/Account/Login?ReturnUrl=%2f>

La plataforma permite seleccionar el idioma oficial de cada Comunidad Autónoma participante en el proyecto.





Version 1.2.



Acceso Usuario

Usuario:

Contraseña:

[Darse de alta](#)
[Recuperar mis datos de acceso](#)

Acceder

Órganos de Control Externo participantes en FISCONEx



La primera vez que se accede el usuario deberá **‘Completar el proceso de alta’** seleccionando esta opción, esto le llevará a la siguiente página donde se le solicitará el **usuario** proporcionado por el Tribunal de Cuentas o por el Órgano de Control Externo participante en el proyecto y una contraseña que será de su elección.



Version 1.2.



Primer acceso

Rellene los campos de creación:

Usuario:

Contraseña:

Nueva contraseña:

Cancelar

Registrar

Una vez establecida la contraseña, en la página inicial, el usuario debe identificarse mediante su usuario y contraseña para acceder al sistema.

Al acceder a la plataforma se solicitará un código, doble factor de autenticación, que ha recibido en la cuenta de correo electrónico asociada a la Entidad.

Version 1.2.

Verificación de usuario

Se le ha enviado un código de verificación a la cuenta de correo

Introduzca el código que ha recibido

Validar

Solo en el supuesto de entidades que puedan actuar como Administración Pública o no Administración Pública, en el momento de validarse el sistema permitirá a la entidad elegir con qué carácter desea trabajar.

- Entidades que tienen la consideración de Administración Pública.
- Entidades que no tienen la consideración de Administración Pública.

Selección de funcionamiento

- ☒ Administración Pública
- ☐ No Administración Pública

Acceder

La información de una entidad que tenga ambas consideraciones no se mezclará entre sus ámbitos, es decir, un contrato que se dé de alta como administración pública no será visualizado en el modo de trabajo de no administración pública y viceversa.



Version 1.2.

En el caso de no recordar la contraseña asociada al usuario, se podrá utilizar el enlace '**Recuperar mis datos de acceso**'. Este enlace lleva a la siguiente página:

Recuperar datos

Dirección de correo electrónico:

CancelarAceptar

El usuario deberá introducir la dirección de correo electrónico asociada a la Entidad y recibirá en la misma un correo con los datos actuales.

Recuperar datos

Se ha enviado su contraseña a la dirección de email que nos indicó.

[Volver a la página inicial](#)

Recuperación de contraseña



Información Fisconex <notificaciones.fisconex@tcu.es>
para mi, acusesrecibo.fisconex

Tribunal de Cuentas
Remision Contrato

Recuperación de contraseña

Ha pedido recuperar la contraseña del usuario DGuadalajara
Para recuperar su contraseña es necesario hacer clic en el siguiente enlace:
<http://fisconex-demo.tcu.es/Account/Recuperar?token=ltmPLTxCbowlRooDfBPkw2&cl=DGuadalajara>

Tribunal de Cuentas
Calle Fuencarral 81, 28004 Madrid, Madrid
914478701

Entes de inversión activa no son niencia el ac manacatin. Pontaliamos al mailin ambianta.



Version 1.2.

El enlace lleva a una página donde se puede establecer la nueva contraseña.

FISCONEx
Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.

Cambiar contraseña

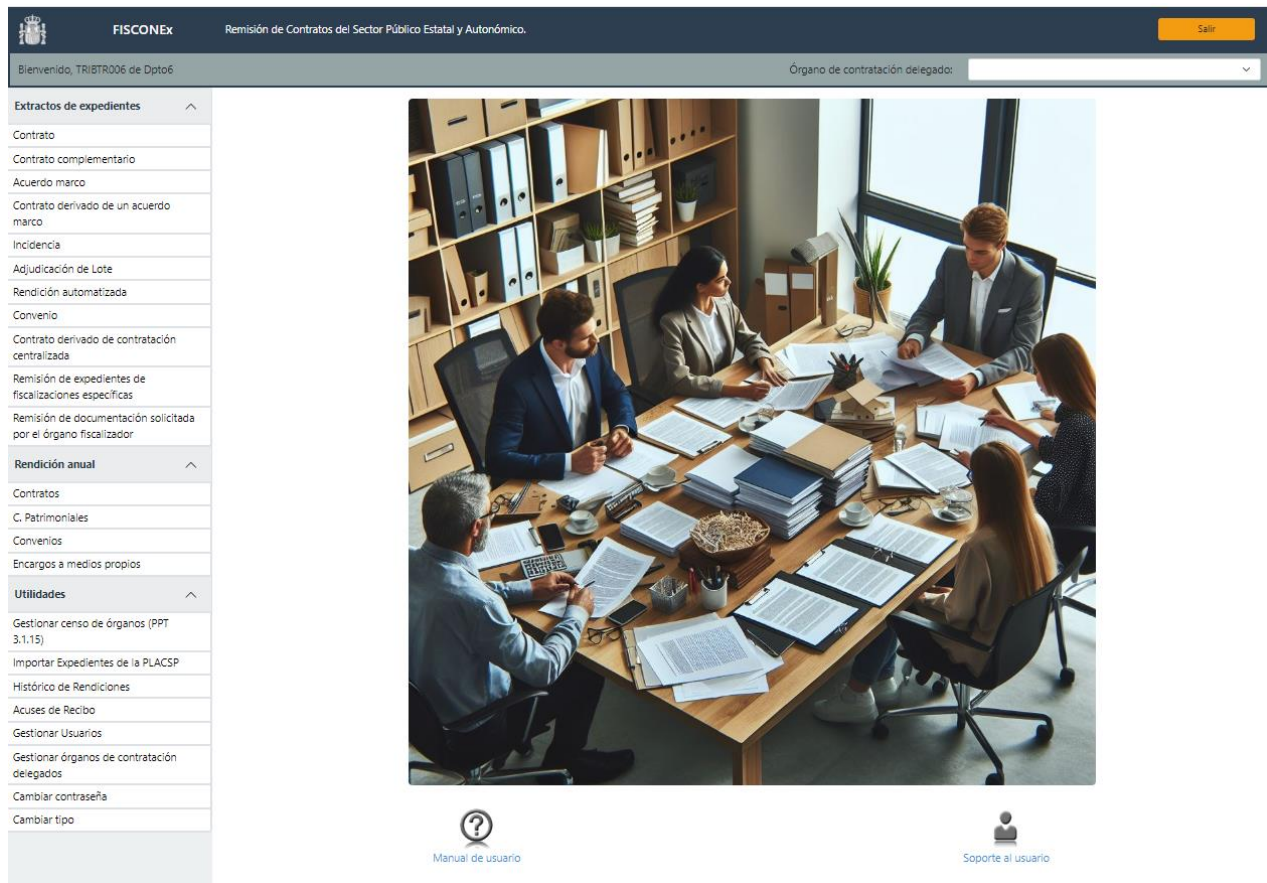
1. Usuario:
2. Nueva contraseña
3. Repetir contraseña nueva

Establecer contraseña



Version 1.2.

1 PÁGINA PRINCIPAL



En la página principal de la aplicación se distinguen cuatro partes:

- Cabecera
- Menú
- Cuerpo de la página
- Pie

En la parte superior, se mostrará el nombre de la entidad cuentadante y el usuario que ha accedido al sistema.

El **menú** de la aplicación se sitúa en la parte izquierda de la página y se compone de tres menús principales.

Extractos de Expedientes: permite a las entidades públicas enviar al Tribunal de Cuentas o a los Órganos de Control Externo participantes en el proyecto, remitir los expedientes de los contratos formalizados en el ejercicio en curso, acuerdos marco, contrato basado en acuerdo marco, contrato derivado de contratación centralizada, convenio, adjudicación de lote y remisión de documentación solicitada por el órgano fiscalizador

Version 1.2.

Relaciones anuales: facilita a las entidades públicas la remisión al Tribunal de Cuentas o a los Órganos de Control Externo participantes en el proyecto las relaciones anuales certificadas de contratos, convenios, encargos a medios propios y contratos patrimoniales.

Utilidades:

Gestionar censo de órganos: por medio de esta opción se permite gestionar órganos de contratación asignados a un Departamento.

Importar expedientes de la PLACSP: permite la posibilidad de importar automáticamente los datos de expedientes gestionados en PLACSP

Histórico de rendiciones: Mediante esta opción de menú se pueden consultar los datos históricos de rendiciones enviados a través de la plataforma de rendición de contratos por la Entidad Cuentadante.

Acuses de recibo: con esta opción se permite la posibilidad de descargar acuses de recibo y ficheros xml de relaciones anuales de envíos tramitados anteriormente.

Gestionar usuarios: permite la posibilidad de creación de usuarios auxiliares en la aplicación.

Gestionar órganos de contratación delegados: mediante esta opción se pueden crear órganos de contratación delegados de una Entidad dada de alta en la plataforma.

Cambiar contraseña: permite al usuario cambiar la contraseña de acceso a la plataforma.

Cambiar tipo: en el caso de que la entidad tenga ambas consideraciones, con esta opción se tendrá la posibilidad de cambiar la forma en que quiere trabajar en la plataforma (como administración pública o no pública) sin tener que salir de la aplicación (Cambiar tipo).

Y, por último, en la parte inferior o pie de la página se muestran los enlaces para ver el manual de usuario del aplicativo y los datos de contacto para solicitar soporte al usuario.

También se muestra un enlace a la Instrucción General vigente relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de los extractos de los expedientes de contratación, convenios y de las relaciones anuales de contratos, convenios y encargos a medios propios adjudicados por las entidades del Sector Público Estatal y Autonómico, aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas.

Version 1.2.

2 EXTRACTOS DE EXPEDIENTES

2.1. Diferentes tipos de expedientes que se pueden tramitar.

Los expedientes que una entidad puede informar son de seis tipos:

- **Contrato principal**: Formulario que permite a una entidad remitir un contrato nuevo.
- **Contrato por lotes**: De igual manera que el anterior, la diferencia sustancial con el contrato principal es que la adjudicación se realiza por lotes.
- **Acuerdo marco**: Formulario que una entidad debe rellenar cuando suscribe un acuerdo marco del que se deriven contratos que han de remitirse posteriormente.
- **Contrato basado en un acuerdo marco**: Similar al contrato principal con la diferencia que se vincula a un acuerdo marco ya existente.
- **Convenio**: Formulario que debe cumplimentar una entidad para remitir un expediente de un convenio.
- **Contrato derivado de Contratación Centralizada**: Es análogo al formulario de contrato principal con dos características principales: debe seleccionarse un “Centro de contratación centralizada” y el procedimiento de adjudicación siempre es “contratación centralizada”.

Otros dos tipos de trámites relacionados con los expedientes remitidos previamente en la plataforma:

- **Adjudicación de Lote**: Adicionalmente se pueden rendir adjudicaciones de lotes formalizados de manera independiente. Mediante esta opción de menú se rinden lotes formalizados que no se remitieron cuando se dio de alta el contrato principal de lotes, al no estar formalizados todos los lotes objeto del contrato.
- **Incidencia**: Por medio de esta opción del menú la aplicación permite enviar todo tipo de incidencias a los diferentes expedientes previamente remitidos en la plataforma.



Version 1.2.

Para que la información en la pantalla quede más clara, se ha dividido la misma en tres partes:

Datos generales, adjudicatarios y documentación:**DATOS GENERALES:**

Contrato Principal

Buscar envíos pendientes de tramitar

Datos Principales

Nº de Referencia contrato entidad *

Legislación aplicable *

Fecha de adjudicación *

Fecha de formalización *

Forma de tramitación *

Procedimiento de adjudicación *

Objeto *

Valor estimado **

Importe de adjudicación **

I.V.A. u otros impuestos

Total

Contrato por lotes

☐

SARA

☐

Tipo de contrato *

Mecanismo de financiación

URL PLACSP

Observaciones

Presupuesto de licitación

Plazo de ejecución (meses) *

Política gasto

* Campo obligatorio

** I.V.A. u otros impuestos no incluidos

Aplicación Presupuestaria

Añadir aplicación presupuestaria

Descripción

Importe

Eliminar

Datos



Version 1.2.

ADJUDICATARIOS

Adjudicatarios

Añadir adjudicatario

Extranjero

☐

CIF *

Nombre *

Es UTE

☐

Eliminar

Adjudicatario

DOCUMENTACIÓN

Documentación solicitada

Preparación

Justificación de la necesidad de la contratación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Memoria justificativa

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Justificación del procedimiento y criterios de adjudicación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

PCAP

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Resolución aprobando el expediente

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Adjudicación y formalización

Actas de la mesa de contratación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Informes técnicos y propuesta de adjudicación de la mesa de contratación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Petición a la central de compras

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Documentación

Página 14 de 65

Tribunal de Cuentas | Calle Fuencarral 81, 28004 Madrid | Teléfono 91 447 87 01



Version 1.2.

2.1.1 DATOS GENERALES COMUNES PARA TODO TIPO DE ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y AUTONÓMICO.

Los diferentes formularios permiten crear un contrato principal, acuerdo marco, contrato basado en un acuerdo marco, contrato derivado de contratación centralizada y convenio desde el inicio o buscar los diferentes tipos de extractos de expedientes que están pendientes de ser tramitados mediante el botón **Buscar envíos pendientes de tramitar**.

Esta opción lo que permite es llegar a la ventana de búsqueda de contratos para localizar los contratos, acuerdos marco, contratos basados en acuerdos marco, contrato derivados de contratación centralizada y convenios dados de alta en la plataforma, pero no tramitados.

Los criterios de búsqueda que permite realizar son los siguientes:

- Nº de Referencia contrato entidad
- Año
- Precio del contrato

Criterios de búsqueda

Nº de Referencia Contrato Entidad:

Año:

Precio del contrato:

Tipo

Ver Todos

Buscar

Nº de Referencia Contrato Entidad	Órgano de contratación delegado	Año	Importe	Tipo	Acciones
			0,00	Principal	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
			0,00	Principal	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
			0,00	Principal	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>
			0,00	Principal	<div>Editar</div> <div>Borrar</div>



Version 1.2.

Pulsando sobre el botón de editar del contrato elegido se cargarán los datos del mismo para ser editados y tramitados.

Se mostrará con un asterisco en color rojo, la información que es requerida para dar de alta un expediente de contrato.

Contrato Principal

Contrato Principal

Buscar envíos pendientes de tramitar

Datos Principales

Nº de Referencia contrato entidad *

Legislación aplicable *

Fecha de adjudicación *

Fecha de formalización *

Forma de tramitación *

Procedimiento de adjudicación *

Objeto *

Valor estimado **

Importe de adjudicación **

I.V.A. u otros impuestos

Total

Contrato por lotes

☐

SARA

☐

Tipo de contrato *

Mecanismo de financiación

URL PLACSP

Observaciones

Presupuesto de licitación

Plazo de ejecución (meses) *

Política gasto

* Campo obligatorio

** I.V.A. u otros impuestos no incluidos

Los campos a cumplimentar en el contrato principal son:

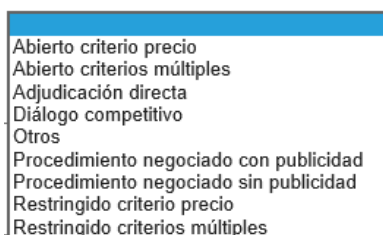
- **Nº de Referencia contrato entidad**: código que se le asigna al contrato por parte de la entidad cuentadante. No puede coincidir con la referencia de algún contrato existente guardado o tramitado.
- **Fecha de adjudicación**: fecha de adjudicación del contrato. Debe ser inferior a la fecha actual e inferior o igual a la fecha de formalización.
- **Fecha de formalización**: fecha de formalización del contrato. Debe ser inferior a la fecha actual.
- **Forma de tramitación**: presenta un listado con las diferentes formas de tramitación que existen.

Version 1.2.



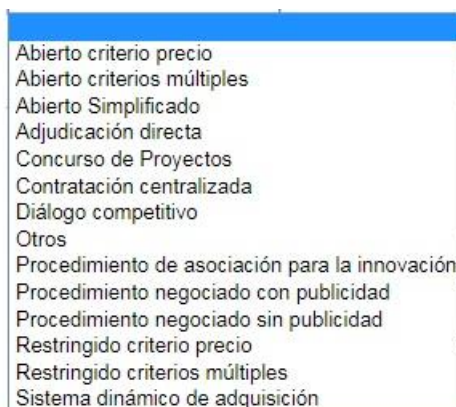
Emergencia
Ordinaria
Urgencia

- **Procedimiento de adjudicación:** presenta un listado con los diferentes procedimientos de adjudicación. Dependiendo de la legislación aplicable al expediente, se desplegarán diferentes opciones dependiendo de la legislación aplicable al expediente:
Expedientes anteriores a la entrada en vigor de la Ley 9/2017



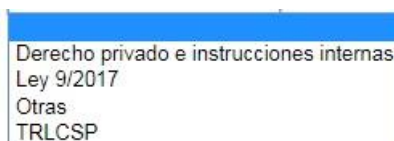
Abierto criterio precio
Abierto criterios múltiples
Adjudicación directa
Diálogo competitivo
Otros
Procedimiento negociado con publicidad
Procedimiento negociado sin publicidad
Restringido criterio precio
Restringido criterios múltiples

Expedientes a los que se aplica la Ley 9/2017



Abierto criterio precio
Abierto criterios múltiples
Abierto Simplificado
Adjudicación directa
Concurso de Proyectos
Contratación centralizada
Diálogo competitivo
Otros
Procedimiento de asociación para la innovación
Procedimiento negociado con publicidad
Procedimiento negociado sin publicidad
Restringido criterio precio
Restringido criterios múltiples
Sistema dinámico de adquisición

- **Legislación aplicable:** presenta un listado con las diferentes legislaciones aplicables.



Derecho privado e instrucciones internas
Ley 9/2017
Otras
TRLCSP

- **Tipo de contrato:** presenta un listado con los diferentes tipos de contrato. Al igual que en el procedimiento de adjudicación el listado cambiara dependiendo la legislación que se aplique al expediente.

Version 1.2.

Expedientes anteriores a la entrada en vigor de la ley 9/2017

Administrativos especiales
Colaboración entre el sector público y privado
Concesión de obras públicas
Gestión de servicios públicos
Obras
Otros
Servicios
Suministros

Expedientes a los que se aplica la Ley 9/2017

Adquisición bienes inmuebles
Arrendamiento bienes inmuebles ajenos
Arrendamiento bienes inmuebles propios
Consultoría, asistencia y servicios
Contrato de concesión de obras
Contrato de concesión de servicios
Convenios
Enajenación de inmuebles
Obras
Otros
Otros contratos patrimoniales
Privados
Servicios
Suministros

- **Mecanismo de financiación:** se debe indicar tipo el mecanismo de financiación que financia el contrato, en el supuesto que el contrato se haya financiado con fondos cuyo origen sea alguno de los tipos que muestra el desplegable.
- **Política Gasto:** se indicará la política de gasto del contrato, en el caso que el expediente de contrato tenga más de una política de gasto se seleccionará la política de gasto la de mayor importe.
- **Contrato por lotes:** es una casilla que permite establecer si un contrato es por lotes o no. Si se activa se mostrará la casilla **Nº de lotes** para indicar el número de lotes e **Importe Total** para indicar el importe total del contrato. La fecha de adjudicación del expediente debe ser la fecha del primer lote adjudicado.
- **Precio de adjudicación:** Importe de adjudicación de un contrato. El expediente de contratos para su remisión en la plataforma de contratos debe ser superior al límite mínimo de importe, impuestos incluidos, recogido en la Ley 9/2017 o el RDL 3/2020 para cada tipo de contrato.



Version 1.2.

Si se selecciona la opción de contratos por lotes desaparece, siendo sustituido por **Importe Total**. Este importe puede ser 0 en determinados tipos de expedientes.

- **I.V.A, u otros impuestos**: impuestos que aplican al precio de adjudicación o importe total dependiendo si es un contrato por lotes o principal. Este campo es obligatorio y puede ser 0.
- **SARA**: contratos “Sujetos a Regulación Armonizada”.
- **Objeto**: tipo texto descriptivo, indicando el objeto del contrato.
- **Observaciones**: tipo de texto descriptivo.
- **Valor estimado**: Importe estimado del contrato, el valor debe ser igual o superior al importe de adjudicación. Es requerido si está marcada la opción SARA.
- **Presupuesto de licitación**: presupuesto del contrato. En la mayoría de los casos debe ser igual o superior al importe de adjudicación y en caso de contrato por lotes al importe total. En todos los casos el importe consignado en el campo debe incluir los impuestos indirectos.
- **Plazo de ejecución**: Valor que se introduce en meses. Puede ser 0 y tener decimales. En caso de contrato por lotes figurará **Plazo de ejecución global**.
- **URL PLACSP** URL de la Plataforma de Contratos del Sector Público o Plataforma Autonómica donde se ha publicado la licitación del contrato.

Los importes se consignarán sin IVA u otros impuestos indirectos sólo en aquellos casos en que se indique mediante un asterisco rojo. En el caso del precio de adjudicación, el importe correspondiente a los citados impuestos se consignará en la casilla correspondiente.

Contrato por lotes

Contrato por lotes

[Buscar envíos pendientes de tramitar](#)

Datos Principales

Nº de Referencia contrato entidad *	<input type="text"/>	Contrato por lotes	<input checked="" type="checkbox"/>	SARA	<input type="checkbox"/>
Legislación aplicable *	<input type="text"/>	Número de lotes formalizados	<input type="text" value="2"/>		
Fecha de adjudicación *	<input type="text"/>	El número de lotes debe estar entre 1 y 99			
Primer lote adjudicado	<input type="text"/>	Importe total **	<input type="text"/>	€	
Fecha de formalización *	<input type="text"/>	I.V.A. u otros impuestos *	<input type="text"/>	€	
Último lote formalizado	<input type="text"/>	Tipo de contrato *	<input type="text"/>		
Forma de tramitación *	<input type="text"/>	Mecanismo de financiación	<input type="text"/>		
Procedimiento de adjudicación *	<input type="text"/>	URL PLACSP	<input type="text"/>		
Objeto *	<input type="text"/>		Observaciones	<input type="text"/>	
Valor estimado **	<input type="text"/>	Presupuesto de licitación	<input type="text"/>	€	
Plazo de ejecución (meses) *	<input type="text"/>				
Política gasto	<input type="text"/>				

Del lote de mayor duración
* Campo obligatorio
** I.V.A. u otros impuestos no incluidos

Version 1.2.

Lote número 1

Adjudicatarios

Objeto

Fecha de formalización

Precio de formalización *

I.V.A. u otros impuestos

Extranjero

CIF *

Nombre *

Es UTE

Eliminar

Añadir adjudicatario

Lote número 2

Adjudicatarios

Objeto

Fecha de formalización

Precio de formalización *

I.V.A. u otros impuestos

Añadir adjudicatario

En las pantallas de contratos principales se puede especificar que un contrato sea por lotes mediante la opción destinada a tal efecto (marcando la opción denominada Contrato por lotes). Esta opción implica que se activan las casillas de **Nº de lotes** e **Importe total**.

El expediente por lotes ha de remitirse dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se formalice al menos un lote.

En el campo “número de lotes” se debe indicar el número de lotes formalizados en el momento de dar de alta el contrato y debe ser de al menos, un lote

El formulario despliega tantos lotes como número definidos en la opción **Número de Lotes**: Lote 1, Lote 2, Lote 3,...etc., que solo corresponden a los lotes formalizados hasta ese momento y cuyos campos han de rellenarse. El número máximo de lotes que permite la aplicación es de 99.

La **Fecha de adjudicación** debe ser la que corresponda al primer lote adjudicado en el caso que existan varias y la **Fecha de formalización**, corresponde con la del último lote formalizado al dar de alta el expediente por lotes, si hubiera varias, se deberá consignar la última. El **importe total** es el importe total del expediente por lotes, que es el que determina el importe de adjudicación, teniendo en cuenta todos los lotes, se hayan adjudicado o no.

En cuanto al plazo, ha de incluirse el plazo de ejecución global, que será el correspondiente al lote con mayor plazo de ejecución, teniendo en consideración todos, se hayan adjudicado o no.

Para cada lote se solicita el objeto del mismo, la fecha de formalización, el precio de formalización del lote y el I.V.A. u otros impuestos, teniéndose que especificar el/los adjudicatarios igualmente para cada uno de los lotes.



Version 1.2.

En el supuesto de adjudicar y formalizar un lote posteriormente a la remisión del contrato de lotes, se debe rendir al Tribunal de Cuentas u Órgano de Control Externo participante en el proyecto, por medio de la opción del menú [Adjudicación de Lote](#).

Acuerdo Marco

Órgano de contratación delegado: ▼

Acuerdo marco Buscar envíos pendientes de tramitar Grabar

Datos Principales

Nº de Referencia acuerdo marco *

Legislación aplicable *

Fecha de adjudicación *

Fecha de formalización *

Procedimiento de adjudicación *

Objeto *

Valor estimado **

Plazo de vigencia (meses) *

Política gasto

Tipo de contrato *

Mecanismo de financiación

URL PLACSP

Observaciones

* Campo obligatorio

Aplicación Presupuestaria Añadir aplicación presupuestaria

Descripción

Importe

€

Eliminar

Participantes Añadir participante

Estranjero ☐

CIF *

Nombre *

Es UTE ☐

El funcionamiento del acuerdo marco es exactamente igual al contrato principal con la particularidad de que no se permiten los lotes.

No es necesario seleccionar la forma de tramitación y el procedimiento de adjudicación, tampoco se deben introducir datos relativos al presupuesto de licitación, presupuesto de adjudicación e impuestos del acuerdo marco.



Version 1.2.

Contrato basado en un acuerdo marco

Órgano de contratación delegado:

Contrato basado en acuerdo marco Buscar envíos pendientes de tramitar Grabar

Datos Principales ^

Nº de Referencia acuerdo marco *

Entidad del acuerdo marco

Nº de Referencia contrato entidad *

Legislación aplicable *

Fecha de adjudicación *

Fecha de formalización *

Forma de tramitación *

Procedimiento de adjudicación *

Objeto *

Valor estimado **

€

Importe de adjudicación **

€

I.V.A. u otros impuestos *

€

Total

€

SARA

Tipo de contrato *

Mecanismo de financiación

URL PLACSP

Observaciones

Presupuesto de licitación *

€

Plazo de vigencia (meses) *

Política gasto

* Campo obligatorio

** I.V.A. u otros impuestos no incluidos

El funcionamiento de los contratos basados en acuerdo marco es similar a la opción de dar de alta un expediente de contrato, con las particularidades siguientes:

El botón **Buscar** redirige a la pantalla de búsqueda de acuerdos marco para seleccionar el acuerdo marco en el que deriva el expediente, que ha tenido que ser previamente tramitado por la propia Entidad cuentadante.

El botón **Buscar en otras Entidades**, permite buscar acuerdos marcos tramitados previamente por otras Entidades. En caso de que el usuario tenga la doble identidad, solo visualizará aquellos acuerdos marco rendidos con la identidad que esté en ese momento buscando. Si los acuerdo marco han sido calificados como improcedentes no podrán ser seleccionados.



Version 1.2.

Convenio

Convenio

Buscar emisor pendientes de tramitar

Datos Principales

Nº de Referencia convenio *

Fecha de formalización *

Mecanismo de financiación

URL PLACSP

Objeto *

Observaciones

Coste Estimado **

I.V.A. u otros impuestos *

Total

Plazo de Vigencia *

Política gasto

* Campo obligatorio

** I.V.A. u otros impuestos no incluidos

Aplicación Presupuestaria

Añadir aplicación presupuestaria

Descripción

Importe

€

Eliminar

Participantes

Añadir participante

Extranjero

CIF *

Nombre *

Es UTE

Eliminar

Los campos a rellenar para dar de alta un nuevo convenio son:

- **Nº de Referencia convenio:** código que se le asigna al convenio por parte de la entidad cuentadante. No puede coincidir con la referencia de algún convenio existente guardado o tramitado.
- **Fecha de formalización:** fecha de formalización del convenio. Debe ser inferior a la fecha actual.
- **Objeto:** tipo texto descriptivo, indicando el objeto del convenio.
- **Observaciones:** tipo de texto descriptivo.
- **Coste estimado:** importe estimado del convenio.
- **I.V.A. u otros impuestos:** impuestos que se aplican al coste estimado. Al ser un campo obligatorio, si no se introduce valor alguno aparecerá como cantidad 0.
- **Plazo de Vigencia:** plazo de duración del convenio, valor que se introduce en meses y admite dos decimales.
- **Mecanismo de financiación:** se debe indicar tipo el mecanismo de financiación que financia el convenio en el supuesto que el contrato se haya financiado con fondos cuyo origen sea alguno de los tipos que muestra el desplegable.
- **Política Gasto:** se indicará la política de gasto del contrato, en el caso que el expediente del convenio tenga más de una política de gasto se tendrá en cuenta la de mayor importe.
- **URL PLACSP** URL de la Plataforma de Contratos del Sector Público o Plataforma Autonómica donde se ha publicado la licitación del convenio.



Version 1.2.

Contrato derivado de contratación centralizada

Contrato derivado de C. centralizada

[Buscar envíos pendientes de tramitar](#)

Datos Principales			
Nº de Referencia contrato entidad *	<input type="text"/>		
Legislación aplicable *	<input type="text"/>		
Fecha de Adjudicación (Solicitud a la central de compras) *	<input type="text"/>	Tipo de contrato *	<input type="text"/>
Fecha de Formalización (Respuesta de la central de compras) *	<input type="text"/>	Centro de contratación centralizada *	<input type="text"/>
Forma de tramitación	<input type="text"/>	Mecanismo de financiación	<input type="text"/>
Procedimiento de adjudicación	<input type="text"/>	URL PLACSP	<input type="text"/>
Objeto *	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
Valor estimado **	<input type="text"/>	Presupuesto de licitación	<input type="text"/>
Importe de adjudicación	<input type="text"/>	Plazo de ejecución (meses) *	<input type="text"/>
I.V.A. u otros impuestos *	<input type="text"/>	Política gasto	<input type="text"/>
Total	<input type="text"/>		

* Campo obligatorio
** I.V.A. u otros impuestos no incluidos

Los campos a cumplimentar para dar de alta un nuevo contrato derivado de contratación centralizada son:

- **Nº de Referencia contrato entidad:** código que se le asigna al contrato por parte de la entidad cuentadante. No puede coincidir con la referencia de algún contrato existente guardado o tramitado.
- **Fecha de adjudicación (Solicitud a la central de compras):** fecha de adjudicación del contrato, coincide con la solicitud a la central de compras. Debe ser inferior a la fecha actual.
- **Fecha de formalización (Respuesta de la central de compras):** fecha de formalización es idéntica a la fecha de respuesta de la central de compras, también debe ser inferior a la fecha actual.
- **Forma de tramitación:** la única forma de tramitación que permite este tipo de rendición es la “Ordinaria.”
- **Procedimiento de adjudicación:** en este apartado, el procedimiento de adjudicación debe ser exclusivamente “Contratación centralizada.”
- **Legislación aplicable:** Se debe seleccionar la regulación normativa que afecta al contrato.
- **Objeto:** tipo texto descriptivo, indicando el objeto del contrato.
- **Observaciones:** tipo de texto descriptivo.

Version 1.2.

- **Tipo de contrato**, lista desplegable que figuran los diferentes tipos de contrato y que el usuario debe seleccionar.
- **Centro de contratación centralizada**, se despliega una lista con los centros de contratación centralizada. En el supuesto que no figure su centro de contratación, póngase en contacto con el Departamento del Tribunal de Cuentas del que depende su organismo, para dar de alta el nuevo centro de contratación centralizada.
- **Valor estimado**: Importe estimado del contrato, el valor debe ser igual o superior al importe de adjudicación. Es requerido si está marcada la opción SARA..
- **Presupuesto de licitación**: importe del contrato. Debe ser igual o superior al presupuesto de adjudicación. El importe consignado en el campo debe incluir los impuestos indirectos.
- **Presupuesto de adjudicación**: cantidad por la que se adjudica el contrato. Debe ser igual o inferior al importe de licitación.
- **I.V.A, u otros impuestos**: impuestos que aplican al coste estimado del contrato. Este campo es obligatorio y puede ser 0.
- **Plazo de Ejecución**: plazo de duración del contrato, valor que se introduce en meses y admite dos decimales.
- **Mecanismo de financiación**: se debe indicar origen de los fondos del mecanismo de financiación que financia el contrato, entre los diferentes tipos que muestra el desplegable, en el supuesto que el contrato se haya financiado de este modo.
- **Política Gasto**: se indicará la política de gasto del contrato, en el caso que el expediente de contrato tenga más de una política de gasto se tendrá en cuenta a la de mayor importe.
- **URL PLACSP** URL de la Plataforma de Contratos del Sector Público o Plataforma Autonómica donde se ha publicado la licitación del contrato.

2.1.2 APLICACIÓN PRESUPUESTARÍA –SOLO PARA ENTIDADES QUE TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Las entidades de la Administración Estatal y Autonómica que tengan la consideración de Administración Pública en el formulario para dar de alta un expediente, tendrán la opción de añadir la aplicación presupuestaria referenciada al expediente.

Esta opción se activará pulsando el botón '**Añadir aplicación Presupuestaria**'



Version 1.2.

La aplicación presupuestaria está formada por una descripción y un importe. La cadena de la descripción debe tener el formato: Ejercicio presupuestario del gasto (4 dígitos) + Orgánica (4 a 7 dígitos o letras) + Programa (4 dígitos, el último una letra mayúscula) + Económica (3 a 5 dígitos), ejemplo 201518301333A12001.

La plataforma permite la rendición de la aplicación presupuestaria con el nuevo formato de fondos europeos: Programa de gasto (2 dígitos y 2 letras). Ejemplo 2022183033KC290.

Se puede añadir hasta 25 aplicaciones presupuestarias en un expediente. Dependiendo de las entidades cuentadantes, este campo puede ser obligatorio u opcional.



Aplicación Presupuestaria

Añadir aplicación presupuestaria

Descripción

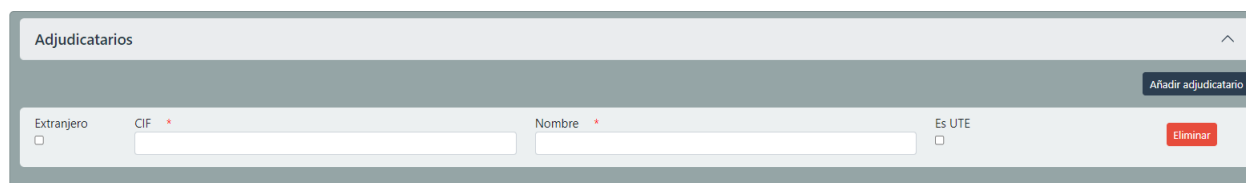
Importe

Eliminar

2.1.3 ADJUDICATARIOS/PARTICIPES – APLICABLE A TODO TIPO DE ENTIDADES.

Es obligatorio que para cada contrato o convenio se indiquen el o los adjudicatarios/participes asignados.

La siguiente pantalla se muestra al seleccionar el botón **Añadir adjudicatario** o **Añadir Participe**, en el caso del convenio. El módulo permite al usuario introducir el CIF, Nombre y si es una UTE (Unión temporal de empresas). Debe existir al menos un adjudicatario en el contrato, pudiéndose añadir tantos como se desee pulsado 'Añadir adjudicatario'.



Adjudicatarios

Añadir adjudicatario

Extranjero

CIF *

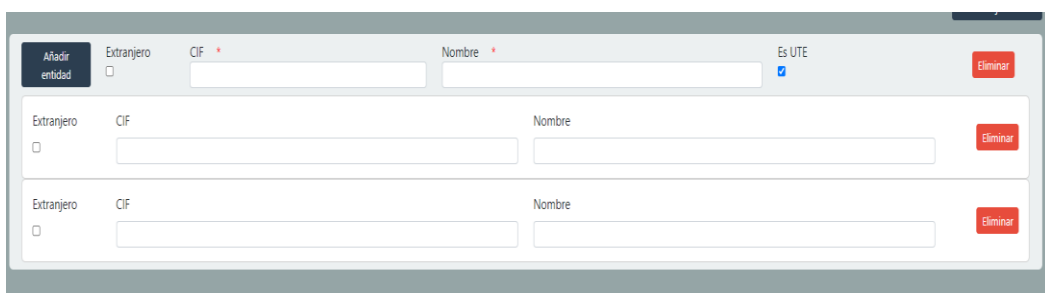
Nombre *

Es UTE

Eliminar

Version 1.2.

- **CIF**: código de identificación fiscal de la empresa o UTE, en el caso de adjudicatario extranjero se debe seleccionar la opción **Extranjero**, antes de introducir el CIF. Debe indicar un CIF válido salvo que se refiera a una empresa extranjera. La aplicación valida si el CIF nacional introducido es correcto.
- **Nombre**: razón social de la empresa o UTE
- **Es UTE**: al seleccionar la casilla, se establece la sociedad como una unión temporal de empresas. A su vez, la UTE debe estar formada por dos empresas como mínimo. Con el botón **Añadir empresa** permite añadir todas las empresas que sean necesarias para definir la UTE. En el caso que solo sea creada por una sola empresa, al realizar la tramitación se mostrará un mensaje de error. Los campos a rellenar son el CIF y el nombre de la UTE y de las empresas que forman dicha UTE.



Eliminar UTE

Eliminar Empresa

Una vez introducidos los datos del contrato o convenio, se debe pulsar sobre el botón **Grabar** que se encuentra en la parte inferior del formulario. Al seleccionar sobre él se mostrará un mensaje informativo en la parte superior de la pantalla.

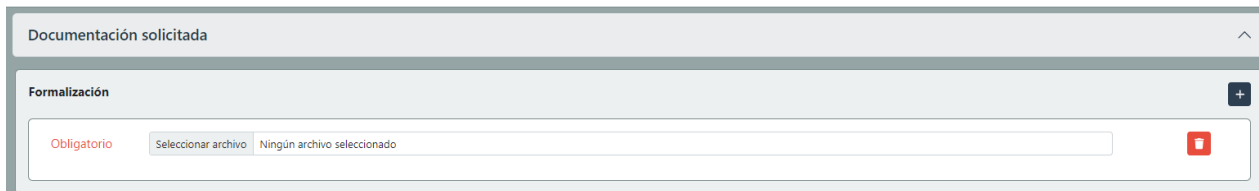



Al **Grabar** los datos, se habilitará el módulo que permite al usuario adjuntar documentación del contrato.

Version 1.2.

2.1.4 DOCUMENTACIÓN

Es necesario haber grabado el contrato o convenio para que se habiliten las opciones de introducción de documentación. El tipo de documentación que el sistema permite introducir depende del carácter jurídico de cada entidad. La aplicación permite añadir diferente documentación del extracto del expediente, pulsando el botón “Seleccionar archivo”, a la izquierda se mostrará en color rojo una etiqueta, “**Obligatorio**” que indica que el documento es requerido incluirlo en el trámite de remisión del expediente.



Con los botones de  se pueden añadir tantos documentos como se desee. Si se pulsa sobre el icono de la carpeta se abrirá el explorador del sistema operativo, que permitirá buscar el documento a adjuntar, que ha de ser de tipo “pdf” o ficheros comprimidos en formato “zip”.

Si se pulsa sobre el icono de la papelera,  se eliminará el documento seleccionado.

Los documentos obligatorios a remitir, serán diferentes dependiendo si la Entidad tiene que remitir al Tribunal de Cuentas o al Órgano de Control Externo participante en el proyecto.

A continuación se enumeran los documentos que son de remisión obligatoria para aquellas entidades que son cuentadantes del Tribunal de Cuentas.

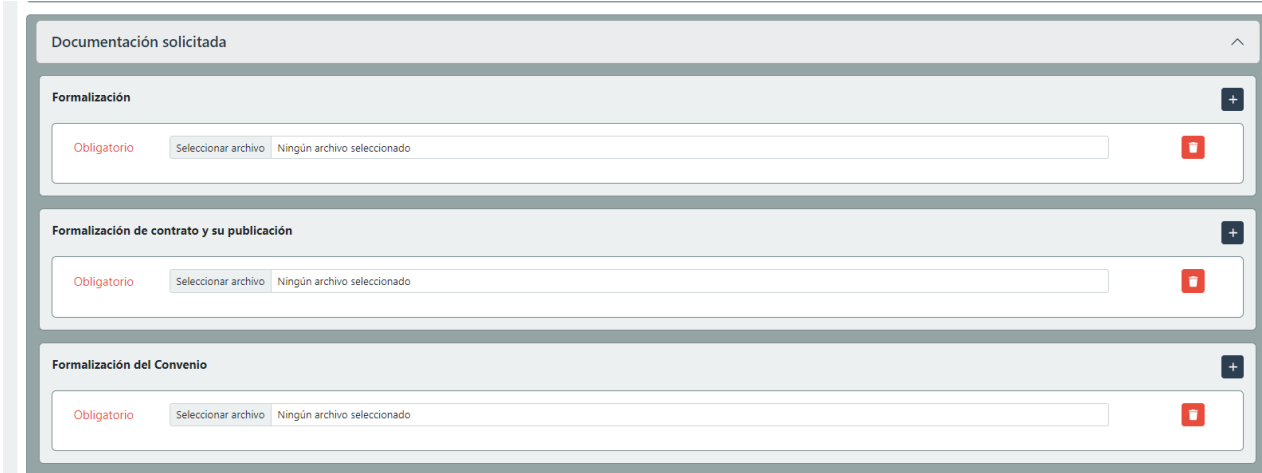
2.1.5 ENTIDADES QUE TIENEN CONSIDERACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para este tipo de entidades, el sistema solicita la documentación dividida en tres grandes grupos:

- **Preparación:** Por defecto se solicita un documento de cada tipo: **justificación de la necesidad de la contratación en la que se determina la naturaleza del contrato, la naturaleza de su objeto y contenido para satisfacerlas, justificación del procedimiento y criterios de adjudicación; PCAP o documentos que lo sustituyan; resolución motivada aprobando el expediente de contratación y actas de la mesa de contratación.**
- **Adjudicación/Formalización:** La aplicación solicita documentación: **Informe técnicos y propuesta de adjudicación de la mesa de contratación, resolución de la adjudicación, formalización del contrato y su publicación.**

Version 1.2.

- **Ejecución:** Los documentos que se solicitan en esta fase: **Ejecución del contrato y Otro tipo de documentación.**



2.1.6 ENTIDADES QUE TIENEN CARÁCTER DE PODER ADJUDICADOR Y NO TIENEN CONSIDERACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,

Para este tipo de organismos, la aplicación solicita la documentación dividida en tres grandes grupos:

- **Preparación:** Por defecto se solicita un documento de cada tipo: **documentación justificativa del contrato e la contratación en la que se determina la naturaleza del contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, pliego de condiciones particulares o documentos que lo sustituyan.** .
- **Adjudicación/Formalización:** La aplicación solicita documentación: **Acuerdo de adjudicación, informe de valoración de las distintas ofertas presentadas y la propuesta de adjudicación presentada. Publicación de la formalización del contrato.**
- **Ejecución:** Los documentos que se solicitan en esta fase: **Ejecución del contrato y Otro tipo de documentación.**

En el caso de un expediente SARA, se añadirá Justificación del Procedimiento y de los criterios de adjudicación elegidos.



Version 1.2.

2.1.7 ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y AUTONÓMICO QUE NO TIENEN CARÁCTER DE PODER ADJUDICADOR.

Estas entidades deberán remitir un extracto del expediente, formado por los documentos siguientes en las diferentes fases de la contratación:

1. Documentación justificativa que se determina la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
2. El pliego de condiciones particulares o documentos que lo sustituyan
3. Acuerdo de adjudicación.
4. Informe de valoración de las distintas ofertas presentadas y propuesta de adjudicación realizada.
5. Publicación de la formalización del contrato.

Actas mesa de contratación y propuesta de adjudicación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Resolución de adjudicación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Memoria Justificativa

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Otra documentación del Convenio

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Actas de la mesa de contratación

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado



Version 1.2.

2.1.8 ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y AUTONÓMICO QUE CELEBREN CONTRATOS DENTRO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 31/2007 REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN EN LOS SECTORES DEL AGUA, LA ENERGÍA, LOS TRANSPORTES CORREOS Y TELÉGRAFOS. (DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA DE LA LCSP).

Este tipo de entidades deberán enviar un extracto del expediente, integrado por los siguientes documentos en las diferentes fases de la contratación:

1. Documentación justificativa que se determina la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
2. Pliego de condiciones particulares o documentos que lo sustituyan.
3. Acuerdo de adjudicación.
4. Informe de valoración de las distintas ofertas presentadas y la propuesta de adjudicación.
5. Publicación de la formalización del contrato.

Justificación de la necesidad de la contratación	+
<div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div>	
Justificación del procedimiento y criterios de adjudicación	+
<div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div>	
PCAP	+
<div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div>	
Resolución aprobando el expediente	+
<div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div>	
Actas mesa de contratación y propuesta de adjudicación	+
<div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div>	

Version 1.2.

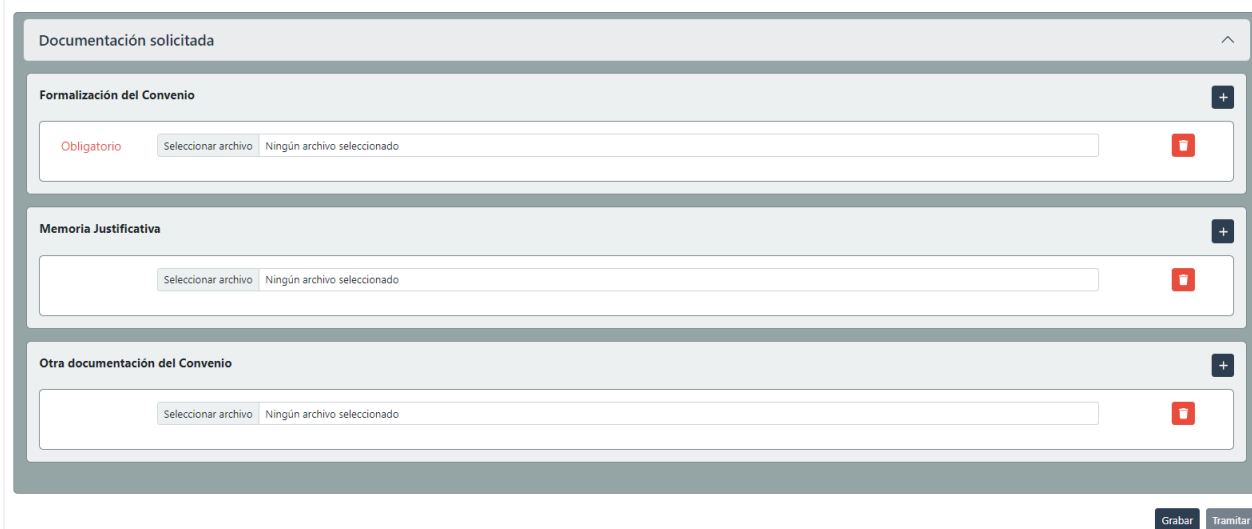
2.1.9 DOCUMENTACIÓN A ENVIAR EN EL CASO DE REMITIR CONVENIO, APLICABLE A TODO TIPO DE ENTIDADES.

Por defecto, el sistema permite añadir:

1. **Memoria justificativa.**
2. **Documento de formalización del Convenio.**
3. **Otra documentación del convenio.**

Con los botones de Añadir (memoria justificativa; formalización del convenio y otros) se pueden añadir tantos documentos como se desee. Si se pulsa sobre el icono de la carpeta se abrirá el explorador del sistema operativo, que permitirá buscar el documento a adjuntar, que ha de ser de tipo “pdf” o ficheros comprimidos en formato “zip”.

Si se pulsa sobre el icono de la papelera, se eliminará el documento seleccionado.



Documentación solicitada

Formalización del Convenio

Obligatorio Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Memoria Justificativa

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Otra documentación del Convenio

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Grabar Tramitar

2.1.10 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE REMITIR EN EL SUPUESTO DE RENDIR CONTRATOS DERIVADOS DE UNA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA, INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN A TODO TIPO DE ENTIDADES.

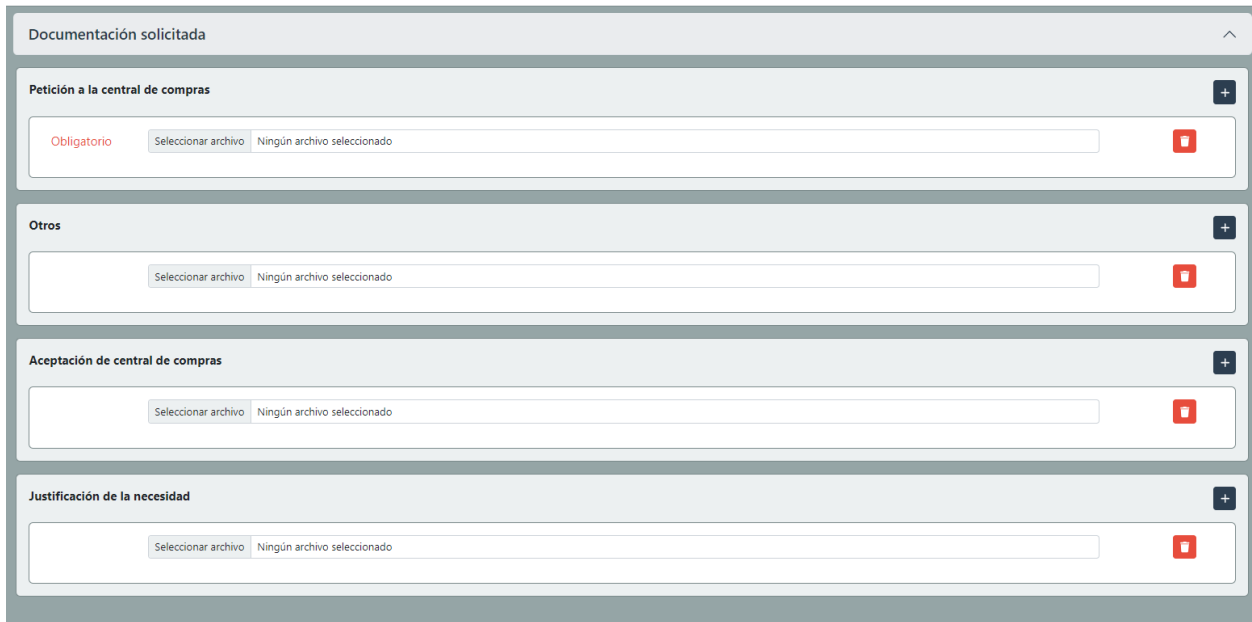
La documentación a remitir para este tipo de expedientes es la siguiente:

1. **Justificante de la necesidad.**
2. **Petición a la central de compras.**
3. **Aceptación de central de compras.**

Con el botón de Añadir **Otros** se pueden añadir tantos documentos como se considere necesario.

Version 1.2.

Si se pulsa sobre el icono de la carpeta se abrirá el explorador del sistema operativo, que permitirá buscar el documento a adjuntar, que ha de tener formato “pdf” o ficheros comprimidos en formato “zip”. Si se pulsa sobre el icono de la papelera, se eliminará el documento seleccionado.



2.1.11 ESPECIFICACIONES GENERALES

Los datos adjuntos serán validados por el sistema indicando si hay algún tipo de problema.

En los casos en los que se haya seleccionado como forma de tramitación la de '**Emergencia**' se incluirá como contrato la declaración de emergencia en el caso de que éste no se hubiera formalizado. En el supuesto de que la declaración de emergencia incluya el acuerdo de adjudicación deberá introducirse nuevamente en el apartado acuerdo de adjudicación.

Una vez adjuntado toda la documentación el siguiente paso será pulsar el botón de **Grabar** o **Tramitar**. Ver [Envío de Información](#).

La opción de **Grabar** deja el contrato en un estado temporal hasta que es tramitado. Su recuperación se realizará accediendo posteriormente a la información mediante la opción **Buscar envíos pendientes de tramitación**.

Si el contrato no está correctamente rellenado, al pulsar sobre el botón **Tramitar** se mostrará, al inicio del formulario, una serie de avisos indicando cuales son los problemas y se marcarán los campos erróneos con un signo de exclamación:



Version 1.2.

Contrato Principal

Buscar envíos pendientes de tramitar

- "Nº de Referencia contrato entidad" es obligatorio.
- "Fecha de adjudicación" es obligatorio.
- "Forma de tramitación" es obligatorio.
- "Tipo de contrato" es obligatorio.
- "Legislación aplicable" es obligatorio.
- "Procedimiento de adjudicación" es obligatorio.
- "Objeto" es obligatorio.
- "Plazo de ejecución (meses)" es obligatorio.
- "I.V.A. u otros impuestos" es obligatorio.
- "Formalización" es obligatorio. "Formalización de contrato y su publicación" es obligatorio. "Formalización del Convenio" es obligatorio.
- "CIF" es obligatorio en el adjudicatario.
- Adjudicatario: "Nombre" es obligatorio

Datos Principales			
Nº de Referencia contrato entidad	<input type="text"/>		
Legislación aplicable	<input type="text"/>		
Fecha de adjudicación	<input type="text"/>	Contrato por lotes	<input type="checkbox"/>
Fecha de formalización	<input type="text"/>	Tipo de contrato	<input type="checkbox"/>
Forma de tramitación	<input type="text"/>	Mecanismo de financiación	<input type="checkbox"/>
Procedimiento de adjudicación	<input type="text"/>	URL PLACSP	<input type="checkbox"/>
Objeto	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>

Una vez que se han subido a la plataforma los ficheros justificativos del expediente y pulsado el botón grabar, la aplicación indica en la parte superior derecha de la pantalla, el número de ficheros que se van a insertar en el trámite y la suma total del tamaño de todos los ficheros que componen el envío a remitir al registro telemático del Tribunal de Cuentas o a los registros de los Órganos de Control Externo participantes en el proyecto.

Contrato principal

Buscar envíos pendientes de tramitar

Se adjuntan 6 Fichero(s) por un total de 23,34 MB

En el caso que el tamaño del envío, supere el permitido por el registro telemático del Tribunal de Cuentas, aparecerá un mensaje emergente de advertencia en la parte superior derecha de la pantalla y las recomendaciones para su subsanación.

Tamaño máximo superado
Ha superado el tamaño máximo del envío. Se recomienda reducir el tamaño de los ficheros adjuntados o enviar ficheros no imprescindibles como incidencias al expediente.

Grabado Temporalmente
Para tramitar no debe contener errores.



Version 1.2.

Cuando el envío este toda la información correcta, se mostrará el siguiente mensaje.



Se procederá a tramitar el envío al registro telemático del Tribunal de Cuentas. Ver apartado Envío de Información.

2.1.12 INCIDENCIAS- NORMAS GENERALES APLICABLES A TODAS LAS ENTIDADES.

De igual manera que los contratos, las entidades cuentadantes tienen la posibilidad de remitir incidencias a los contratos que han notificado previamente. Para ello disponen de la siguiente pantalla:

Incidencia

Buscar envíos pendientes de tramitar

Datos Principales

Nº de Referencia contrato principal

Buscar

Tipo de incidencia

Modificación Sustancial del Expediente

Ampliaciones de plazo

Cesión de contrato

Incidencia en lote

Modificación del objeto

Prórrogas

Revisiones de precios

Subcontrataciones

Otros

Documentación Complementaria Acuerdo marco

Documentación Complementaria contrato

Documentación complementaria incidencia

Extinción anormal

Extinción normal: liquidación

Indemnizaciones

Otros

Reajuste de anualidades

Subsanación errores Acuerdo Marco

Subsanación errores contrato

Subsanación errores incidencia

Suspensiones

☐

Repercusión en el precio

+

€

Fecha de formalización

☐

Repercusión en el plazo de ejecución

+

meses

Observaciones

☐

Modificación del adjudicatario

I.V.A. u otros impuestos no incluidos

Para poder añadir ficheros debe pulsar el botón Grabar

Para su cumplimentación, el usuario debe seleccionar un contrato/acuerdo sobre el que se genera la incidencia mediante el botón **Buscar**, el cual tiene la misma funcionalidad que el botón de **Buscar**

Version 1.2.

de un contrato, pero además de incluir los contratos también se mostrarán los acuerdo marco, contratos basados en acuerdo marco, contratos derivados de contratación centralizada y convenios. En caso de que el usuario tenga la doble identidad, solo visualizará aquellos contratos/acuerdos marco rendidos con la identidad que esté en ese momento buscando

Una vez seleccionado el contrato debe poder seleccionar el **Tipo de incidencia**. Debe seleccionarse al menos un elemento, teniendo la posibilidad de marcar más de uno dentro de los dos Categorías principales: **Modificación sustancial del Expediente** y **Otros**.

La **fecha de formalización** también es un campo obligatorio y debe ser inferior a la fecha actual.

A modo de ejemplo diremos que, si se formaliza una modificación del objeto del contrato que además supone una ampliación del plazo y la revisión de los precios acordados, deberán seleccionarse tres opciones:

- Modificación del objeto
- Ampliación de plazo
- Revisión de precios

Además, como afecta al plazo inicialmente acordado y al precio, deberán seleccionarse 'Repercusión en el plazo de ejecución' con indicación del aumento expresado en meses (se pueden incluir decimales) y 'Repercusión en el precio' con indicación del importe total que supone la revisión.

La gestión del apartado adjudicatario es la misma que la detallada anteriormente en los contratos.

En el caso de incidencia en un lote, el usuario deberá informar en el campo observaciones el lote al que afecta la incidencia.

Existe la posibilidad de poder añadir documentación asociada a la incidencia.



Al pulsar el botón **Tramitar** (Ver [Envío de Información](#)) se realizan todas las validaciones pertinentes. Si la información no es correcta, del mismo modo que en contratos, se mostrará al inicio del formulario una serie de avisos.

Algunas incidencias pueden requerir la incorporación de documentación adicional justificativa.



Version 1.2.

2.1.13 ADJUDICACIÓN DE LOTE INSTRUCCIONES APLICABLES A TODO TIPO DE ENTIDADES.

Esta opción del menú Extractos de expedientes, permite remitir un lote individual formalizado perteneciente a un contrato de lotes que previamente ha sido dado de alta por la propia entidad y el lote no estaba incluido en el contrato remitido.

El botón **Buscar** redirige a la pantalla de búsqueda y permite seleccionar los contratos de lotes que han sido previamente tramitados por la propia Entidad cuentadante.

Adjudicación de lote

Buscar envíos pendientes de tramitar

Nº de Referencia contrato principal

Buscar

Lote

Adjudicatarios

Añadir adjudicatario

Objeto

Fecha de formalización

Precio de formalización *

€

I.V.A. u otros impuestos

€

Para poder añadir ficheros debe pulsar el botón Grabar

Grabar

Del lote a rendir se solicitan los siguientes datos:

- El objeto
- La fecha de adjudicación.
- El precio de adjudicación del lote.
- El I.V.A. u otros impuestos.
- El/los adjudicatarios del lote.

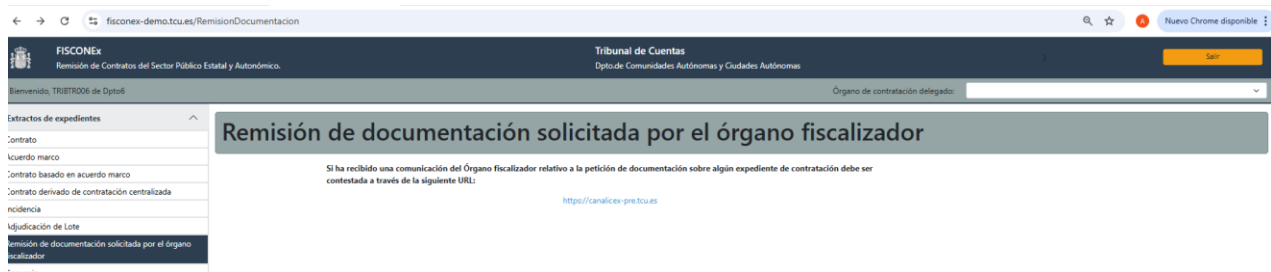
Version 1.2.

2.1.14 REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR

Esta opción de menú permite remitir expedientes de contratación vinculados a una fiscalización.

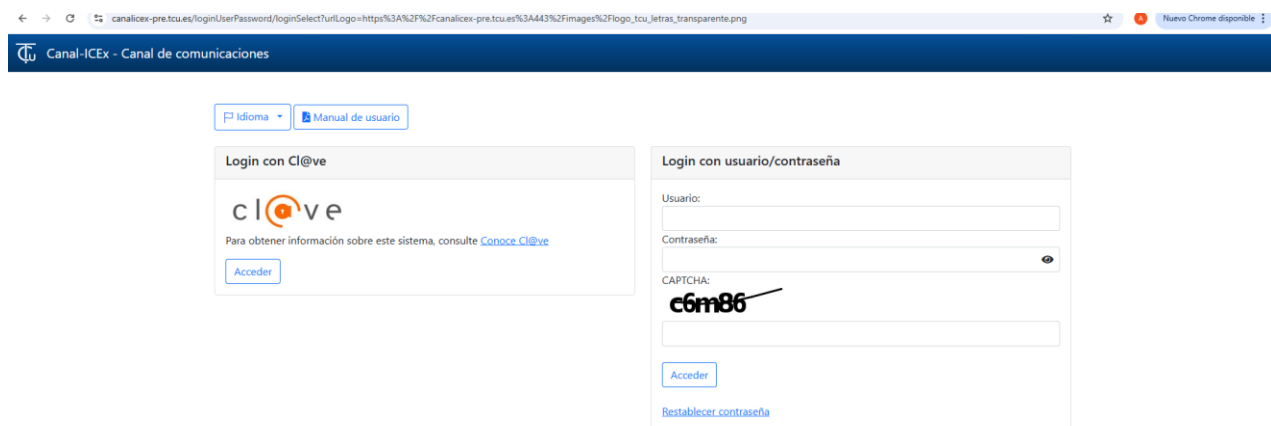
El propósito de esta utilidad es poder remitir expedientes de contratación que no son de remisión obligatoria pero que el Tribunal de Cuentas o el Órgano de Control Externo participante en el proyecto desean pedir a una entidad para el desarrollo de sus trabajos de fiscalización.

Por esta opción se permite a los usuarios de las entidades para enviar información que se ha solicitado mediante oficio sobre un contrato que se está fiscalizando.



Al seleccionar esta opción se mostrará al usuario un formulario que permite abrir una nueva aplicación Canal-ICEx-Canal de comunicaciones, con la finalidad de permitir la remisión de la documentación solicitada por el Órgano Fiscalizador.

<https://canallicex.tcu.es/> esta aplicación incluye un manual de usuario para poder operar con la aplicación de remisión de documentación.



Version 1.2.

3. RELACIONES ANUALES CERTIFICADAS.

INSTRUCCIONES APLICABLES A TODAS LAS ENTIDADES.

El navegador recomendado para la rendición de todas las relaciones anuales certificadas es **Google Chrome**, funcionando correctamente también con los siguiente navegadores:

- Firefox Quantum.
- Opera versión.
- Microsoft Edge.

Dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio, las entidades cuentadantes deben remitir al Tribunal de Cuentas o al Órgano de Control Externo participante en el proyecto, una relación anual certificada de expedientes adjudicados en el ejercicio anterior. Estos expedientes pueden ser de cuatro tipos, siendo diferente la información solicitada:

- Contratos sometidos al texto refundido de la ley de contratos del sector público Ley 9/2017, TRLCSP, u otra legislación que tenga por objeto regular contratación de entidades públicas o de poderes adjudicadores.
- Convenios.
- Encargos a medios propios.
- Contratos patrimoniales.

En todos los sistemas de rendición anual, el usuario deberá establecer el ejercicio al que corresponden los contratos, convenios y encargos a medios propios que se rinden. Una vez realizado se comprobará que no se pueden rendir contratos ni convenios cuya fecha de formalización no sea del año establecido.

En el caso de que una rendición se tramite por segunda o sucesivas veces, la nueva sustituye a la anterior.

Los expedientes de contratación tramitados trimestralmente se añaden automáticamente a la relación anual según su **fecha de formalización**.

Los formularios de rendición anual de contratos, convenios, encargos a medios propios y contratos patrimoniales permiten dar de alta un nuevo registro, editarlo o eliminarlo; también permite importar un fichero XML, en todos las rendiciones y en el caso de la relación anual de contratos un fichero en formato CSV para remitir los contratos menores que contenga los datos de la relación anual.

A continuación, detallamos los controles que hay disponibles en los siguientes formularios y que son comunes a las rendiciones anuales de contratos, convenios, encargos a medios propios y contratos patrimoniales.



Version 1.2.

Ejercicio de la rendición anual

Permite Ver los contratos cargados: mayores, menores, todos y los no válidos.

Importar fichero XML o CSV con datos de contratación

Relación Anual de Contratos

2023

Solo C. Mayores ☒ Volver Informe de errores Importar Exportar Relación ENVIO AL TRIBUNAL

Limpiar

Nuevo Contrato

Nº Contratos: 8 de 8

Drag a column header here to group by that column

Editar	Borrar	Válido	Referencia Contrato	Fecha de Formalizaci...	Objeto	Importe de Adjudi...	Tipo	Procedimiento ...	Lotes (Nº)	Adjudic...	Organo Delega...
EDITAR	Borrar		01-23-PASS/SE	21/12/2023	Auditoria Cuentas Anuales	12300	Servicios	Abierto Simplificado	0	1	
EDITAR	Borrar		01-CBAM-23/SUM	08/06/2023	CONTRATO BASADO EN ACUERDO MARCO PARA EL SUMINISTR...	9585.95	Suministros	Abierto criterios m...	0	1	
EDITAR	Borrar		06-22-NEG/OB	18/01/2023	CONTRATO DE OBRAS DE REHABILITACIÓN DE 4 VIVIENDAS EN ...	168300	Obras	Procedimiento ne...	0	1	
EDITAR	Borrar		02-22-PAPRTR/SE	23/02/2023	SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GE...	29988	Servicios	Abierto criterios m...	0	1	
EDITAR	Borrar		02-22-PAPRTR/SE	27/02/2023	SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GE...	27000	Servicios	Abierto criterios m...	0	1	
EDITAR	Borrar		contrato prueba actualización...	08/06/2023	Prueba de nuevo envío con fiscoex.	800000	Obras	Abierto criterio pr...	0	1	
EDITAR	Borrar		...	...	...	121500	Servicios	Abierto criterios m...	0	1	
EDITAR	Borrar		...	...	...	156741.81	Servicios	Abierto criterios m...	0	1	

Editar Contrato

Eliminar contrato.

Contrato con datos válidos o erróneos.

Añadir Nuevo Contrato

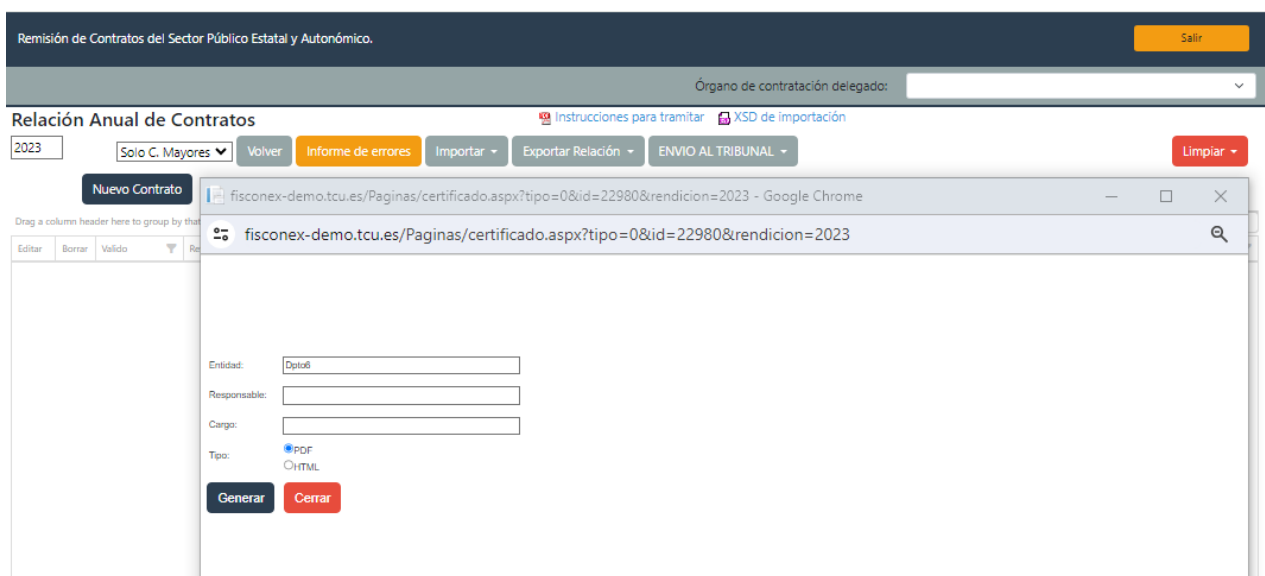
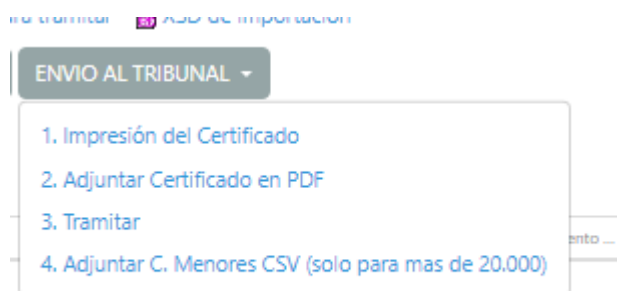
La información necesaria para cumplimentar y tramitar las relaciones anuales certificadas se encuentra detallada dentro de cada una a través del enlace **Instrucciones para tramitar**. En dicho documento también figura la estructura de los XML correspondientes y del fichero CSV para los contratos menores en el caso de la relación anual de contratos.



Version 1.2.

4. ENVÍO DE INFORMACIÓN

En todas las rendiciones de las relaciones anuales, tras dar de alta todos los expedientes que componen la relación anual, es necesario generar el certificado de remisión, opción “Impresión del Certificado” y adjuntar el certificado de la relación anual correspondiente debidamente cumplimentado, opción “Adjuntar certificado en PDF”, donde se incluye el número total de expedientes y el importe total del presupuesto de adjudicación,



Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.

Órgano de contratación delegado:

[Instrucciones para tramitar](#) [XSD de importación](#)

2023 Solo C. Mayores Volver Informe de errores Importar Exportar Relación ENVIO AL TRIBUNAL

Nuevo Contrato

Nº Contratos: 0 de 0

Drag a column header here to group by that column

Editar	Borrar	Valido	Referencia Contrato	Fecha de Formalizaci...	Objeto	Importe de Adjudi...	Tipo	Procedimiento ...	Lotes (Nº)	Adjudic...
--------	--------	--------	---------------------	-------------------------	--------	----------------------	------	-------------------	------------	------------

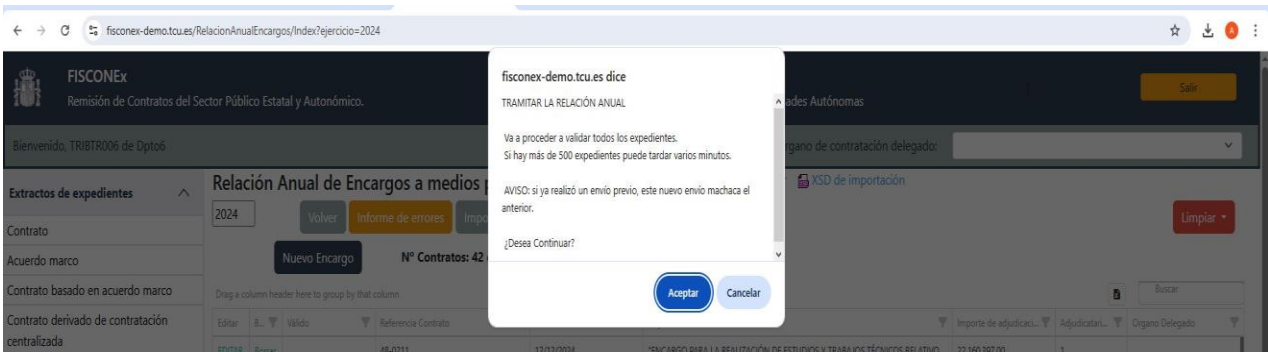


Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Aceptar Cerrar

En la rendición anual de contratos, si la relación a remitir recoge información de un gran número de expedientes de contratos, el tiempo necesario para completar el trámite puede ser superior a 1 minuto cada 1.000 contratos.

Version 1.2.



Órgano de contratación delegado:

Se está tramitando. Espere, por favor...

En el caso de envíos masivos puede requerir hasta 1 minuto por cada 1.000 expedientes.





Version 1.2.

Si el envío se recibe correctamente en el registro telemático se muestra la siguiente información:

Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico. Salir

Órgano de contratación delegado:

Tramitación finalizada

Tipo de tramitación: Contratos TRLCSP
Fecha: 13/06/2024 01:37:07
Número de ficheros registrados: 2
Número de asiento registral: 2024 / 202499900001178
Información de la tramitación enviada a: @TCU-EX

Al terminar el proceso muestra un resumen de los datos sobre el trámite realizado y la dirección de correo donde se ha remitido, enviando un correo con el detalle de la remisión realizada.

Borra toda la información referente a los contratos tramitados, puesto que ya han sido enviados al Tribunal de Cuentas o al Órgano de Control Externo participante en el proyecto; la copia para la entidad es el correo de confirmación del envío.

Si el resultado es erróneo, el sistema indica que ha habido un error, quedando la información almacenada en el sistema para ser enviada posteriormente.

No se ha podido tramitar
[Ver detalles del error](#)

Tipo de tramitación: Contrato REFERENCIA 8909-989
Fecha: 29/01/2013 16:56:57
Número de ficheros registrados: 0
Número de asiento registral: 0

El error es informado también vía email a la cuenta de correo asociada a la Entidad.

En el caso de la remisión de una rendición anual, se recibirá un fichero xml: "tramitado.xmlm" que contiene los datos de la rendición anual tramitada en formato xlm.

Version 1.2.

La información se ha tramitado

Notificaciones Fisconex

País

Enviar Recibo FISCONEX

Si hay problemas con el mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Tamitadocxml

180 KB

Responder

Responder a todos

Reenviar

lu: 04/08/2025 14:24

Tribunal de Cuentas

Remision Contrato

La información se ha tramitado

Fecha: 04/08/2025 14:23:53

Año: 2024

Tipo de tramitación: Contratos TRLCSP

Número de ficheros registrados: 2

Número de asiento registral: 202599900046775

Entidad: Dpt05

Contratos TRLCSP

Nº Referencia	Fecha Adjudicación	Fecha Formalización	Tipo Contrato	Forma Tramitación	Legis. Aplicable	Proced. Adjudicación	SARA	Valor Estimado (€)	Lotes	Nº Lotes	Objeto	Importe Adjudicación (€)	Impuestos (€)	Ppto. Licitación (€)	Plazo Vigencia (meses)	Adjudicatarios	Órgano de contratación delegado
23072	04/08/2024	29/07/2024					SI	776.600,00	No		SUMINISTRO INTEGRAL PARA LA RENOVACION DE LA RED INTERNA DE COMUNICACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	896.000,00	148.160,00	931.700,00	6,00	1	
Adjudicatarios:																	
Extranjero:	No	CIF:	805557061	Nombre:	ICA SISTEMAS Y SEGURIDAD, S.L.	Es UTE:	No	Entidades UTE:	0								
24005	06/08/2024	17/08/2024					SI	4.693.661,32	No		SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	2.061.146,03	437.040,67	2.839.665,10	24,00	1	
Adjudicatarios:																	
Extranjero:	No	CIF:	830132724	Nombre:	LIMCAMAR, S.L.	Es UTE:	No	Entidades UTE:	0								
24014	25/09/2024	05/11/2024					SI	2.016.426,04	No		SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, EDIFICACIONES Y EQUIPAMIENTO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	1.499.144,77	314.620,40	2.439.675,51	24,00	1	

En el supuesto de una nueva remisión de una relación anual, sustituiría completamente al envío anterior, se debe anexar un nuevo certificado en formato “pdf” que contenga los datos actualizados del nuevo trámite.



Version 1.2.

5. GESTIONAR CENSO DE ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

Esta opción del menú solo estará visible para los usuarios autorizados con perfil de Administrador del Censo de Órganos de Contratación.

Por medio de esta utilidad de la plataforma de remisión de contratos permite dar de alta, modificar o extinguir entidades que deben remitir información sobre expedientes y relaciones anuales certificadas.

Estará vinculado al propio Órgano Autonómico de remisión de la información y documentación, de modo que sirva de base para la cumplimentación del detalle de las entidades de contratación, tanto con ocasión de la remisión de los extractos de expedientes contractuales, como de relaciones anuales certificadas de contratos, y de detalle de órganos de contratación que no han adjudicado contratos durante el ejercicio.

El siguiente formulario que se muestra, permite al usuario Administrador dar de alta nuevas entidades, modificar o comunicar su extinción administrativa.

Una vez completada la actualización del censo, la aplicación permite remitir la relación de entidades al Tribunal de Cuentas.

A su vez también permite consultar los envíos del censo de entidades previamente tramitados al Tribunal.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'fisconex-demo.tcu.es/Censo/InicioCenso'. The page header includes the FISCONEx logo and the text 'Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.' on the left, and 'Tribunal de Cuentas' and 'Dpto. de Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas' on the right. A 'Salir' button is visible in the top right corner. Below the header, there is a 'Bienvenido, SADCENSO123 de Soporte Censo' message and a dropdown menu for 'Órgano de contratación delegado:'. The main content area is titled 'Gestión del censo de órganos' and contains the instruction 'Gestione los cambios en el censo de órganos de contratación'. Below this, there is a 'Tramitar cambios en el censo' section with two buttons: 'Consultar Envíos del censo' and 'Tramitar nuevo envío del censo'.



Version 1.2.

En este formulario al que se accede con credenciales de Administrador se puede descargar la guía de ayuda para gestionar la actualización del Censo, en formato pdf.



Censo de entidades - Administrador

[Consulta la guía para usuarios del censo](#)

Actualice o modifique los datos o comunique la baja de los órganos de contratación de la relación, accediendo al botón [Editar](#)

En caso de órganos de contratación vigentes que no figuren en la relación facilitada por el Tribunal de Cuentas, se debe proceder a su alta, accediendo al botón [+ Añadir nuevo órgano](#)

Los campos identificados en las fichas de cada órgano de contratación con * son de cumplimentación obligatoria. En caso de que el "Tipo de actuación" sea BAJA, también deberá cumplimentarse la F. Extinción y el Motivo de Baja. La cumplimentación de todos los campos obligatorios es un requisito necesario para que se guarden los datos introducidos.

Finalizada la actualización de la información sobre el censo de órganos de contratación de esa Comunidad/Ciudad Autónoma, debe realizar el envío al Tribunal de Cuentas pulsando "Enviar Censo". Tras pulsar "Enviar Censo", se relacionarán las incidencias en la cumplimentación de los datos solicitados que impiden el envío. Una vez resueltas las incidencias deberá volver a pulsar el botón de envío para finalizar la remisión.

Puede consultar la totalidad de datos que va a facilitar al Tribunal en cualquier momento. Para ello descargue la relación en Excel pulsando en "Exportar a Excel"

[+ Añadir nuevo órgano](#) [Exportar a Excel](#)

ID	CCAA	Actuación	Órgano	DIR3	F. Creación	Pod. adjudic...	Nombre Resp.	Cargo Resp.	Entidad	NIF	Tipo Sect.
----	------	-----------	--------	------	-------------	-----------------	--------------	-------------	---------	-----	------------

[Bienvenido](#)

Tipo de actuación

Actuación: * CCAA: *

Órgano de Contratación

Órgano: *

DIR3: * F. Creación: *

Pod. adjudicator:

Responsable del órgano de contratación

Nombre Resp.: * Cargo Resp.: *

Nombre y apellidos de la persona responsable del órgano de contratación

Entidad del sector público en que se inserta el órgano de contratación

Entidad: * NIF: *

Tipo Sector: * Naturaleza Jur.: *

Datos de contacto

Nombre: * Cargo: *

Nombre y apellidos de la persona de contacto del órgano de contratación con el Tribunal de Cuentas

Dirección:

Email: * Teléfono: *

Datos complementarios en caso de baja

1779 Extremadura BAJA CDEX (FUNDACION CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E NA 11/04/2002 No NA NA NA [Nº](#) [Editar](#)

Version 1.2.

6. IMPORTAR EXPEDIENTES DE LA PLACSP

6.1. Descripción general del proceso de importación

Para facilitar la rendición de expedientes al Tribunal de Cuentas (TCu) o al Órgano de Control Externo se introduce la posibilidad de importar automáticamente los datos de expedientes gestionados en PLACSP. De esta manera se genera un nuevo expediente con toda la información importada que deberá ser revisado, completado y tramitado de manera individual por la Entidad. **En ningún caso la importación rinde la información automáticamente al Tribunal de Cuentas.**

La siguiente **información no va a ser importada**, ya que son datos que PLACSP no proporciona o proporciona con salvedades:

- Si el adjudicatario es extranjero
- Los participantes de una UTE
- La documentación asociada

La información de los expedientes se obtiene de la información pública que PLACSP actualiza diariamente mediante sindicación a partir de ficheros XML ATOM que se publican como [datos abiertos](#). En **48 horas** los expedientes que se encuentren resueltos o adjudicados se obtendrán de PLACSP para permitir su importación.

Los pasos a seguir para la importación de expedientes se describen a continuación en el proceso de importación

6.2. Seleccionar el perfil del contratante

Inicialmente no aparecen expedientes pendientes de importar hasta que se asocie un perfil del contratante de la PLACSP al usuario de la plataforma de remisión de contratos.



Version 1.2.

Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.

Sair

Órgano de contratación delegado:

Detalle de Expedientes de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)

Todos (Mostrar también expedientes descartados y ya importados)

Buscar...

Referencia Contrato	Importar	Descartar	Adjudicatarios	Enlace a P...	Objeto	Nº Adjudicar...	Fecha de A...	Fecha de For...	SARA	Legislacion	Importe d
---------------------	----------	-----------	----------------	---------------	--------	-----------------	---------------	-----------------	------	-------------	-----------

No data

Listado de los últimos 50.000 expedientes obtenidos de PLACSP para los perfiles del contratante seleccionados que NO sean contratos menores. Se facilita la importación de esa información pública de contratación de manera automática.

Ver Expedientes Importados

Perfiles del contratante

Para poder importar expedientes es necesario asociar perfiles del contratante publicados en Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) al usuario.

Acceder a la gestión de perfiles del contratante

Esta asociación se puede realizar mediante la gestión de perfiles del contratante, se accede mediante un botón situado en la parte inferior de la pantalla.



Version 1.2.

Gestión de Perfiles de Contratación de Expedientes obtenidos de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)

Perfiles asociados al usuario

Desasociar Perfil	Nombre del Perfil	▼ Ciudad	▼ F. Creación
No data			

Importar Expedientes de PLACSP

Todos los perfiles de contratación asociables con PLACSP

Importar	Nombre del Perfil	▼ Ciudad
Añadir	11 Zona de la Guardia Civil Comunidad Autónoma del País Vasco	Álava (No obstante el contrato se ejecutará en Vizcaya y Guipúzcoa).
Añadir	12ª Zona de la Guardia Civil Castilla León	León
Añadir	13ª Zona de la Guardia Civil - Cantabria	SANTANDER
Añadir	14ª Zona de la Guardia Civil de Asturias	Oviedo
Añadir	15ª Zona Guardia Civil Galicia	A coruña
Añadir	3ª Zona de la Guardia Civil (Extremadura)	Badajoz
Añadir	5ª Zona de la Guardia Civil (Murcia)	Cortagena
Añadir	5ª Zona de la Guardia Civil (Murcia)	Murcia
Añadir	7ª Zona de la Guardia Civil - Cataluña	Barcelona
Añadir	8ª Zona de la Guardia Civil Comunidad Autónoma de Aragón	Zaragoza

Una vez asociado el perfil, que aparece reflejado en el listado superior, ya se pueden importar expedientes asociados al perfil del contratante de la PLACSP.

Version 1.2.

Gestión de Perfiles de Contratación de Expedientes obtenidos de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)

Perfiles asociados al usuario

Buscar...

Desasociar Perfil	Nombre del Perfil	Ciudad	F. Creación
Desasociar Perfil	Banco de España	Madrid	12/06/2024 14:01:34

Importar Expedientes de PLACSP

Todos los perfiles de contratación asociables con PLACSP

banco

Importar	Nombre del Perfil	Ciudad
Añadir	Banco de España	Madrid
Añadir	Entidad Pública del Banco de Sangre y Tejidos de Aragón	Zaragoza
Añadir	Imprenta de Billetes, S.A., Medio Propio del Banco de España (IMBISA)	Madrid



Version 1.2.

6.3. Seleccionar los expedientes a importar

Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.

Órgano de contratación delegado:

IMPORTAR DE PLACSP
Expediente importado [18/10939-
INF-0067] con EXITO

Detalle de Expedientes de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)

Todos (Mostrar también expedientes descartados y ya importados)

Referencia Contrato	Importar	Descartar	Adjudicatarios	Enlace a P...	Objeto	Nº Adjudicatar...	Fecha de A...	Fecha de For...	SARA	Legislación	Importe d
18/08648-EYC-0031	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Suministro de la actualización del software de las máquinas selectoras de la marca Giese...	1	10/12/2018	16/01/2019	True	2014/24/EU	310.483
18/08070	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Contratación de los servicios de ingeniería para la elaboración del estudio de la situación ...	1	12/12/2018		False		62.799
18/07799-INF-0050	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Mantenimiento y soporte técnico Open Text Protect	1	14/12/2018	16/01/2019	True	2014/24/EU	417.385
18/10939-INF-0067	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Contratación del suministro y mantenimiento de ordenadores centrales y software IBM	1	18/12/2018	20/12/2018	True	2014/24/EU	44.321.235
17/10769-INF-0076	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Prestación de servicios informáticos de soporte y mantenimiento de las aplicaciones relaci...	1	20/12/2018	18/01/2019	True	2014/24/EU	25.521.088
18/08714-INF-0055	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Suministro y mantenimiento de licencias de la empresa BMC Software Distribution B.V.	1	20/12/2018	28/12/2018	True	2014/24/EU	2.037.862
18/07882-ADS-0027	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicio de atención telefónica, telemática y postal, dentro del ámbito de la atención a los...	1	02/01/2019	06/02/2019	True	2014/24/EU	482.958
18/09241	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Contratación de servicios auxiliares de carga, descarga y movimientos de fondos en la suc...	1	04/01/2019	22/01/2019	False		5.770
18/00769-INF-0022	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicio de comunicaciones de banda ancha que permita el acceso a internet en los divers...	1	24/01/2019	21/02/2019	False		74.448
18/06075-ADS-0018	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Redacción del proyecto de ejecución, estudio de seguridad y salud, dirección facultativa d...	1	02/04/2019	07/05/2019	True	2014/24/EU	362.119
18/05923-ADS-0017	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Ejecución material de los trabajos e instalaciones técnicas necesarios para la construcción ...	1	08/04/2019	10/05/2019	True	2014/24/EU	16.993.068
18/09157-ADS-0042	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Consultoría SWIFT para el desarrollo de nuevos mensajes y la customización y aplicación ...	1	09/04/2019	03/06/2019	True	2014/24/EU	429.913
18/10365-ADS-62	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Obras de sustitución de ventanas en la Sucursal de Málaga del Banco de España	1	12/04/2019		False		562.601
18/01929-ADS-0024	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicios de mantenimiento integral de los Sistemas de Seguridad instalados en los edifici...	1	23/04/2019	31/05/2019	True	2014/24/EU	2.609.968
18/02368-ADS-0008	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicio de vigilancia y seguridad en locales arrendados por el Banco de España. Alcalá 540.	1	13/05/2019	17/06/2019	True	2014/24/EU	400.295

Página 1 de 45 (675 expedientes)

Listado de los últimos 50.000 expedientes obtenidos de PLACSP para los perfiles del contratante seleccionados que NO sean contratos menores. Se facilita es la importación de esa información pública de contratación de manera automática.

Ver Expedientes Importados

Perfiles del contratante

Para poder importar expedientes es necesario asociar perfiles del contratante publicados en Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) al usuario.

Acceder a la gestión de perfiles del contratante

Sobre cada expediente se pueden ver todos los campos que lo describen usando la barra de desplazamiento lateral.



Version 1.2.

Referencia Contrato	Importar	Descartar	Adjudicatarios	Enlace a P...	Objeto	Nº Adjudicar...	Fecha de A...	Fecha de For...	SARA	Legislación	Importe d
18/08648-EYC-0031	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Suministro de la actualización del software de las máquinas selectoras de la marca Giese...	1	10/12/2018	16/01/2019	True	2014/24/EU	310,483
18/08070	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Contratación de los servicios de ingeniería para la elaboración del estudio de la situación ...	1	12/12/2018		False		62,799
18/07799-INF-0050	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Mantenimiento y soporte técnico Open Text Protect	1	14/12/2018	16/01/2019	True	2014/24/EU	417,385
18/10939-INF-0067	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Contratación del suministro y mantenimiento de ordenadores centrales y software IBM	1	18/12/2018	20/12/2018	True	2014/24/EU	44,321,235
17/10769-INF-0076	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Prestación de servicios informáticos de soporte y mantenimiento de las aplicaciones relaci...	1	20/12/2018	18/01/2019	True	2014/24/EU	25,521,088
18/08714-INF-0055	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Suministro y mantenimiento de licencias de la empresa BMC Software Distribution B.V.	1	20/12/2018	28/12/2018	True	2014/24/EU	2,037,862
18/07882-ADS-0027	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicio de atención telefónica, telemática y postal, dentro del ámbito de la atención a los...	1	02/01/2019	06/02/2019	True	2014/24/EU	482,958
18/09241	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Contratación de servicios auxiliares de carga, descarga y movimientos de fondos en la suc...	1	04/01/2019	22/01/2019	False		5,770
18/00769-INF-0022	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicio de comunicaciones de banda ancha que permita el acceso a internet en los divers...	1	24/01/2019	21/02/2019	False		74,448
18/06075-ADS-0018	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Redacción del proyecto de ejecución, estudio de seguridad y salud, dirección facultativa d...	1	02/04/2019	07/05/2019	True	2014/24/EU	362,119
18/05923-ADS-0017	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Ejecución material de los trabajos e instalaciones técnicas necesarios para la construcción ...	1	08/04/2019	10/05/2019	True	2014/24/EU	16,993,068
18/09157-ADS-0042	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Consultoría SWIFT para el desarrollo de nuevos mensajes y la customización y aplicación ...	1	09/04/2019	03/06/2019	True	2014/24/EU	429,913
18/10365-ADS-62	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Obras de sustitución de ventanas en la Sucursal de Málaga del Banco de España	1	12/04/2019		False		562,601
18/01929-ADS-0024	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicios de mantenimiento integral de los Sistemas de Seguridad instalados en los edifici...	1	23/04/2019	31/05/2019	True	2014/24/EU	2,609,968
18/02368-ADS-0008	Importar	Descartar	Adjudicatarios	PLACSP	Servicio de vigilancia y seguridad en locales arrendados por el Banco de España. Alcalá 540.	1	13/05/2019	17/06/2019	True	2014/24/EU	400,295

Cada uno de los 4 botones disponibles permite las siguientes acciones:

1. Importar: Genera un nuevo expediente en la plataforma a partir de los datos obtenidos de PLACSP. El nuevo expediente puede corresponder con 4 categorías.

- Contrato Principal
- Contrato principal por lotes
- Acuerdo Marco
- Contrato basado en un Acuerdo Marco

2. Descartar: Marca el expediente como descartado para que no aparezca en los listados y facilitar el seguimiento futuro.

3. Adjudicatarios: Muestra el detalle de adjudicatarios.

Detalle de Expedientes de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)											
Adjudicatarios											
Expediente: 19/04020-ADS-0027											
Objeto: Limpieza en las sucursales del Banco de España en A Coruña, Alicante, Badajoz, Barcelona, Bilbao, Málaga, Murcia, Oviedo, Sevilla, Valencia, Valladolid y Zaragoza											
Referencia Contrato	Nº CIF	Nombre	Importe Total	Importe Sin IVA	Adjudicación	Descripción	Justificación	Fecha de A...	Fecha de For...	SARA	Importe d
18/12318-ADS-0081	1	880967284 IMAN CLEANING, S.L.	147144,88	121607,34	21/11/2019 00:00	Limpieza en las sucursales del Banco de España en A Coruña, Alicante, Badajoz, Barcelona, Bilbao, Málaga, Murcia, Oviedo, Sevilla, Valencia, Valladolid y Zaragoza	Oferta más ventajosa	02/09/2019		False	120,648
18/01790-ADS-0003	2	U40636862 UTE Grupo Qualty BDE Valencia	329198,34	272064,74	21/11/2019 00:00	Sucursal Málaga	Oferta más ventajosa	06/09/2019	02/10/2019	True	353,301
19/06271-INF-0037	3	A28517308 EULEN, S.A.	175307,45	144882,19	21/11/2019 00:00	Sucursal Murcia	Oferta más ventajosa	06/09/2019	02/10/2019	False	111,600
18/03954-ADS-0021	4	826533257 ELEROC SERVICIOS S.L.	239098,94	197602,43	21/11/2019 00:00	Sucursal Oviedo	Oferta más ventajosa	17/08/2019		False	1,178,153
18/12485-PRL-0080	5	854342142 GESTASER OBRAS Y SERVICIOS S.L.	141517,37	116956,50	21/11/2019 00:00	Sucursal A Coruña	Oferta más ventajosa	23/09/2019		False	73,731
18/09658-ADS-56	6	821319777 FERRONOL SERVICIO INTEGRAL DE PRECISIÓN, S.L.	202690,16	167512,53	21/11/2019 00:00	Sucursal Valencia	Oferta más ventajosa	30/09/2019	04/11/2019	False	158,385
18/02304-INF-0068	7	A08426108 L.D. EMPRESA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, S.A.U.	651221,99	538199,99	21/11/2019 00:00	Sucursal Valladolid	Oferta más ventajosa	10/10/2019	22/11/2019	True	316,468
18/08699-INF-0082	8	B48848634 LIMPIEZAS ABANDO, S.L.	334506,42	276451,59	21/11/2019 00:00	Sucursal Zaragoza	Oferta más ventajosa	22/10/2019	05/12/2019	True	1,545,176
19/04306-EYC-0026	9	B80967284 IMAN CLEANING, S.L.	204297,27	168840,72	21/11/2019 00:00	Sucursal Alicante	Oferta más ventajosa	04/11/2019	27/11/2019	True	943,004
19/03197-INF-0023	10	B30563415 TECNICAS Y SERVICIOS INTEGRALES DE LEVANTE, S.L.	202681,17	167505,10	21/11/2019 00:00	Sucursal Badajoz	Oferta más ventajosa	20/11/2019		False	197,400
19/04020-ADS-0027	11	B47037577 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA S.L.	168795,00	139500,00	21/11/2019 00:00	Sucursal Barcelona	Oferta más ventajosa	21/11/2019	20/12/2019	True	3,074,058
19/04119-ADS-0015	12	B04322905 VERDIBLANCA DE MEDIO AMBIENTE, S.L.U.	277598,26	228420,88	21/11/2019 00:00	Sucursal Bilbao	Oferta más ventajosa	25/11/2019		False	40,868
19/10869-ADS-0076								25/11/2019	29/11/2019	False	2,662,000
19/07260-INF-0048								26/11/2019	20/12/2019	True	5,916,570
19/06656-ADS-0042								27/11/2019		False	173,221

Version 1.2.

6.4. PLACSP: Abre una nueva ventana con el detalle del expediente en PLACSP.

Revisar manualmente el expediente y tramitarlo

Desde la pantalla de detalle de expedientes importables se puede acceder a la gestión de expedientes importados mediante el botón

Ver Expedientes Importados

La gestión de expedientes importados permite Editarlo para completar la información necesaria, adjuntar la documentación y remitirlo al Tribunal de Cuentas.

Expedientes Importados de PLACSP

Listado de expedientes obtenidos de PLACSP que se importan para facilitar su rendición al Tribunal de Cuentas.

Buscar...

Editar	Enlace a PLACSP	Referencia Contrato	Año	Fecha de Importación
Editar	PLACSP	18/10939-INF-0067	2024	12/06/2024 14:04:27
Editar	PLACSP	CS/9999/1101049869/2022/PA	2023	16/05/2023 8:21:04
Editar	PLACSP	5/23	2023	08/05/2023 10:27:35
Editar	PLACSP	5000066757	2023	08/05/2023 10:27:33
Editar	PLACSP	5000065529-CONTROL PLAGAS, PREVENCIÓN LEGIONELA	2023	08/05/2023 10:27:30
Editar	PLACSP	BC 2020-06 ANDAMIOS, BC	2023	08/05/2023 10:11:04
Editar	PLACSP	DCA-5000065859-GESTIÓN CONFIGURACIÓN	2023	08/05/2023 10:10:56
Editar	PLACSP	CD221111B Servici. Técnic. Inspecc. Técnic. legales	2023	08/05/2023 10:09:57
Editar	PLACSP	NSE/2017/169	2023	08/05/2023 10:09:43
Editar	PLACSP	AM/2021/157	2023	10/04/2023 12:34:35
Editar	PLACSP	BC 24092019 OBRA REP. CABIN CONT. PORTICO	2023	21/02/2023 13:25:26
Editar	PLACSP	Obra Reforma oficinas S.M., prevención y M.A. SP	2023	21/02/2023 13:25:03
Editar	PLACSP	DCA-5000045718-SEGUIMIENTO Y COMPRAS	2023	21/02/2023 12:21:55
Editar	PLACSP	40/16	2022	06/09/2022 13:44:55
Editar	PLACSP	2019_00105	2022	01/06/2022 12:53:52
Editar	PLACSP	EMER HUMV 2020 61683500	2021	16/02/2021 10:16:16
Editar	PLACSP	CSE/9900/1100971392/20/PA	2021	16/02/2021 9:46:03
Editar	PLACSP	CSE/03/1120037094/20/PA	2021	15/02/2021 14:29:19
Editar	PLACSP	CSE/05/1120044102/20/PA	2021	15/02/2021 14:29:00
Editar	PLACSP	HV/2020/5/0046 1º Basado en 2.4.17/20	2021	15/02/2021 14:28:24

Detalle de Expedientes que se pueden importar



Version 1.2.

Pulsando en “Editar” se accede al expediente y se muestra el formulario para completar los datos que faltan y anexar los documentos justificativos antes de su tramitación:

Contrato Principal

Buscar envíos pendientes de tramitar

- “Legislación aplicable” es obligatorio.
- “Formalización” es obligatorio. “Formalización de contrato y su publicación” es obligatorio. “Formalización del Convenio” es obligatorio.

Datos Principales	
Nº de Referencia contrato entidad *	5/23
Enlace al expediente importado de PLACSP	Abrir en PLACSP
Legislación aplicable *	<div>ⓘ</div>
Fecha de adjudicación *	20/01/2023
Fecha de formalización *	
Forma de tramitación *	Ordinaria
Procedimiento de adjudicación *	Abierto criterios múltiples
Objeto *	Servicios de desarrollo evolutivo de la plataforma de fiscalización de cuentas anuales (FisCuent@)
Valor estimado **	727.272,72 €
Importe de adjudicación **	289.636,00 €
I.V.A. u otros impuestos	60.823,56 €
Total	350.459,56 €
Contrato por lotes	<input type="checkbox"/> SARA <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de contrato *	Servicios
Mecanismo de financiación	
URL PLACSP	
Observaciones	Dicho plazo de ejecución podrá prorrogarse dos años más, por periodos anuales, sin que ello implique aumento del precio del contrato
Presupuesto de licitación	363.636,36 €
Plazo de ejecución (meses) *	2,00
Política gasto	
* Campo obligatorio	
** I.V.A. u otros impuestos no incluidos	

En el nuevo expediente generado aparece un nuevo botón para abrir el expediente original en PLACSP.

Nº de Referencia contrato entidad TSA0064772

Enlace al expediente importado de PLACSP

Abrir en PLACSP

Legislación aplicable





Version 1.2.

7. HISTÓRICO DE RENDICIONES

Mediante esta opción de menú se pueden consultar los datos históricos de rendiciones enviados a través de la plataforma de rendición de contratos por la Entidad cuentadante.

La primera opción permite filtrar por el Ejercicio y a continuación muestra información en un resumen de los extractos de expedientes rendidos, relaciones anuales e incidencias.

En la página va mostrando relacionados los expedientes enviados

Filtro

Selecciona el Ejercicio: 2022 Imprimir

Resumen de 2022 *

Nº de Extractos de Expedientes : 3

Nº de Expedientes en Relaciones Anuales **: 2029

Nº de Incidencias : 2

* Las relaciones anuales tramitadas pueden tardar hasta 24H tras su tramitación en aparecer reflejadas.

** Las relaciones anuales se ordenan por tipo de relación (Contratos, Convenios, C. Patrimoniales o Encargos a medios propios) y referencia del expediente

Expedientes Rendidos (3)

Tipo Expediente	Nº Referencia	Año	Importe	Fecha Formalizacion
Principal	cont_nvo_censo_1	2022	9.000.000,00	22/01/2022
Principal	cont_nvo_regis_2_23_mayo	2022	300.000,00	27/10/2022
Principal	cont_reanudacion_servicio_3	2022	8.500.000,00	14/06/2022

A continuación, se pueden ver los expedientes incluidos en las relaciones anuales por tipo de relación, rendidas al Tribunal o al Órgano de Control Externo a través de la plataforma y por último aparecen las Incidencias a los expedientes enviadas por medio de la plataforma de rendición al Tribunal de Cuentas.

La información remitida en las relaciones anuales no se visualizará hasta pasado 24 horas de la fecha de rendición.



Version 1.2.

Relaciones Anuales Rendidas (2029)

Tipo Relación	Nº Referencia	Año
Contratos	19/CM-16/2022	2022
Contratos	01-01PASS0122	2022
Contratos	01-01PASS0222	2022
Contratos	01-01PASS0721	2022
Contratos	01-2022-CBE-01-01-23	2022
Contratos	01-CM 06-22	2022
Contratos	01-CM 09-22	2022
Contratos	01-CM 12-22	2022
Contratos	01-CM 13-22	2022
Contratos	01-CM 20-22	2022
Contratos	01-CM 25-22	2022
Contratos	01-CM 26-22	2022
Contratos	01-CM 35-22	2022
Contratos	01-CM 37-22	2022
Contratos	01-CM 39-22	2022

Version 1.2.

8. ACUSES DE RECIBO

Esta opción permite consultar y descargar, los acuses de recibos en formato html y ficheros xml de las rendiciones anuales y los envíos de expedientes realizados a través de la plataforma de rendición de contratos por la Entidad Cuentadante.

Filtro

Selecciona el Ejercicio de tramitación : 2024

Imprimir

Descarga de acuses de recibo para envíos tramitados en 2024

Vº de Envíos realizados *: 6

Solo es posible visualizar los envíos realizados con este usuario.

Tipo de Envío	Referencia	Nº de Registro del TCu	Correo de remisión	Fecha del Envío	Descargar Correo	Descargar XML para importar
Relación Anual Contratos	Contratos TRLCSP	202499900006438		22/01/2024 12:11:40	Correo	XML
Extracto de Expediente	Contrato REFERENCIA EMER_HSL-2020_15.13_mayo_2022	202499900000943		22/05/2024 14:48:39	Correo	
Extracto de Expediente	Contrato REFERENCIA cont_nvo_regis_2_23_mayo	202499900000946		23/05/2024 9:55:44	Correo	
Extracto de Expediente	Contrato REFERENCIA prueba_abril_2024_am_24_05	202499900000972		24/05/2024 13:33:06	Correo	
Incidencia	Incidencia (REF prueba_abril_2024_1)	202499900000973		24/05/2024 13:34:29	Correo	
Extracto de Expediente	Contrato REFERENCIA prueba_junio_2024_1	202499900001110		06/06/2024 13:41:11	Correo	



Version 1.2.

9. GESTIONAR USUARIOS

9.1. Gestión de usuarios

El usuario generado por el Tribunal o el Órgano de Control Externo, denominado usuario maestro, tiene la capacidad de gestionar los usuarios de su entidad. Para ello dispondrá de un enlace al mantenimiento de los usuarios auxiliares (Gestión de usuarios).

Pulsando sobre la opción correspondiente del menú se le mostrará la siguiente pantalla:

En ella, el gestor puede crear usuarios, eliminarlos y modificarlos.

Los datos que debe introducir son los siguientes:

Añadir			
Nombre usuario	Login	Puede tramitar	Acciones
UsuarioAuxiliar	Auxiliar	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Borrar
DGuadalajara	DGuadalajara	<input type="checkbox"/>	Editar Borrar
Delegación Provincial de Granada	G2 - Granada	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Borrar
Colaborador	JOSITO	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Borrar

- Nombre del usuario (Para futuros usos en los envíos).
- Login, de acceso al sistema.
- Contraseña
- Puede tramitar: de tipo si/no indicando si al usuario se le mostrará la opción de tramitar o no.

El usuario maestro tendrá la capacidad de gestionar y modificar su password.



Version 1.2.

10. GESTIÓN DE ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DELEGADOS

10.1. Introducción

La generación de un órgano de contratación delegado implica una serie de cambios transversales al aplicativo para su uso.

De modo general se podrían definir como:

- Una entidad puede definir tantos órganos de contratación delegados como desee.
- Al dar de alta los usuarios auxiliares, estos pueden ser asignados a un órgano de contratación o a un órgano delegado. En caso de que no se le asigne ningún órgano de contratación delegado al usuario se entenderá que pertenece a la entidad principal.
- Los usuarios que pertenecen a un órgano de contratación delegado solamente pueden ver la información relativa al órgano al que pertenecen, **no pudiendo tramitar rendiciones anuales**. Si tienen activada la opción de tramitar solo podrán realizarlo en rendición de expedientes.
- Los usuarios que no tienen un órgano de contratación delegado pueden ver la información de todos los órganos de contratación, pudiendo elegir con cual quieren trabajar.
- Se permite la duplicidad de referencias de contrato entre distintos órganos de contratación delegados.

El usuario generado por el Tribunal o el Órgano de Control Externo, usuario maestro, tiene la capacidad de gestionar los órganos de contratación delegados de su entidad. Para ello dispondrá de un enlace al mantenimiento de los mismos (Gestionar órganos de contratación delegados).

Pulsando sobre la opción correspondiente del menú se le mostrará la siguiente pantalla:

Gestionar órganos de contratación delegados

Añadir Órgano

Código	Nombre	Deshabilitado	Acciones
G1	DGuadalajara	<input type="checkbox"/>	Editar
G2	Granada	<input type="checkbox"/>	Editar
1962	DPDelegado3	<input type="checkbox"/>	Editar

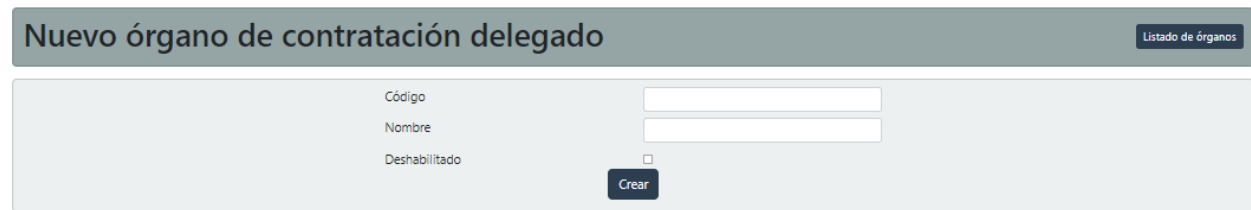
Para asociar un nuevo usuario al órgano delegado es necesario ir a la opción , dar de alta un nuevo usuario y asociarlo al nuevo órgano de contratación delegado.

Crear nuevo usuario

En ella, el gestor puede crear órganos, y modificarlos (Los órganos creados no pueden ser eliminados, tan solo deshabilitados).

Version 1.2.

Los datos que debe introducir son los siguientes:



Nuevo órgano de contratación delegado Listado de órganos

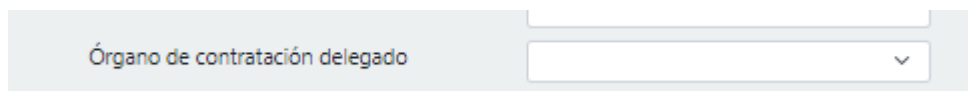
Código

Nombre

Deshabilitado ☐

- Código, código identificativo del órgano de contratación delegado.
- Nombre, nombre del órgano de contratación delegado.
- Deshabilitado, este check indica que el órgano ya no está disponible para su uso. Al deshabilitarse un órgano la aplicación informará pidiendo confirmación de que se eliminarán todos los usuarios auxiliares asociados al órgano de contratación delegado.

En el formulario de gestión de usuarios existe un campo para asignar a un usuario auxiliar al órgano de contratación delegado.



Órgano de contratación delegado

Esto implica que el usuario auxiliar que tiene un órgano de contratación asignado solo podrá gestionar la información referente a dicho órgano. Si no tiene órgano asignado se entenderá que pertenece a la sede principal y tendrá la capacidad de trabajar con cualquier órgano de contratación delegado.

10.2. Uso del órgano de contratación delegado en el aplicativo

Con el fin de poder gestionar la información asociada a un órgano de contratación, se activan una serie de funcionalidades en el aplicativo cuando se dan de alta órganos de contratación delegados.

- Se incorpora en la parte superior izquierda de todas las pantallas, la información del órgano de contratación delegado al que pertenece el usuario. Si el usuario no tiene órgano de contratación delegado se le muestra un control en el que puede elegir el órgano de contratación delegado con el que desea trabajar. Si no selecciona ninguno trabaja con todos.



Version 1.2.

Órgano de contratación delegado:



Si selecciona un órgano, toda la información pasa a ser filtrada como si fuera un usuario asignado al mismo.

- La incorporación de los órganos de contratación delegados implica que a nivel de una entidad se permite duplicar expedientes con igual nº de referencia, siempre que pertenezcan a órganos de contratación diferentes. Por tal motivo, se incluye el órgano de contratación a todas las pantallas de búsqueda y gestión para que se puedan diferenciar los expedientes e incidencias.

Criterios de búsqueda

Nº de Referencia Contrato Entidad:

Año:

Precio del contrato:

Tipo

[Ver Todos](#)[Buscar](#)

Nº de Referencia Contrato Entidad	Órgano de contratación delegado	Año	Importe	Tipo	Acciones	
			0,00	Principal	Editar	Borrar
			0,00	Principal	Editar	Borrar



Version 1.2.

11 CAMBIAR CONTRASEÑA

Permite al usuario cambiar la contraseña. El funcionamiento es el siguiente: Primero hay que escribir la **Contraseña actual** (campo obligatorio) y posteriormente hay que escribir la nueva contraseña en las dos casillas siguientes **Nueva contraseña** (campo obligatorio) y **Repetir contraseña nueva**. Por último, se pulsar el botón de **Cambiar contraseña**. En el caso que no se rellenasen los campos obligatorios y se pulsase el botón, el sistema mostrará los correspondientes mensajes de error.

Cambiar contraseña

1. Contraseña actual

2. Nueva contraseña

3. Repetir contraseña nueva

Cambiar contraseña



Version 1.2.

12 CAMBIAR TIPO

En caso de que la entidad tenga ambas consideraciones: Administración Pública y No Administración Pública, tendrá la posibilidad de cambiar el modo como desee trabajar sin tener que salir de la aplicación (Cambiar tipo). Para ello dispondrá del siguiente formulario y seleccionara la opción que le permite cambiar de perfil.

Selección de funcionamiento

☐ Administración Pública

☒ No Administración Pública

Cambiar