



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	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 procedimiento 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.

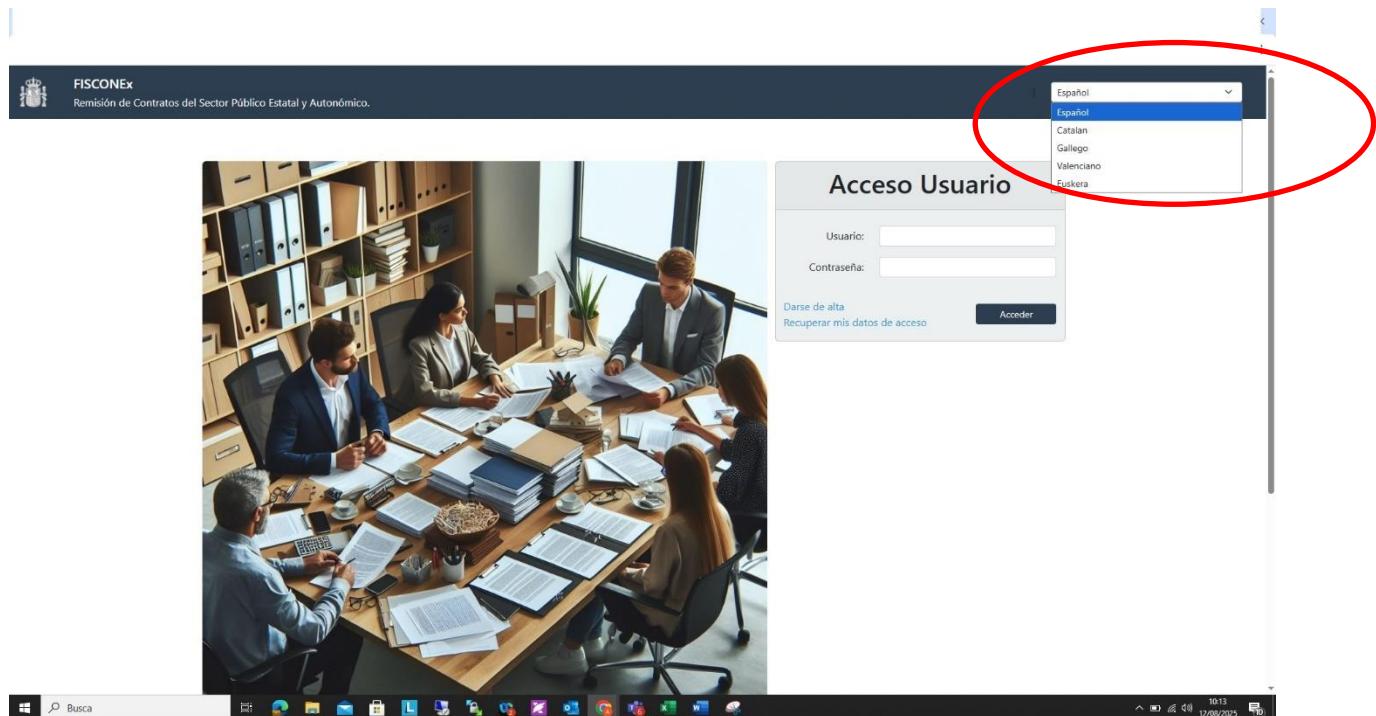
Este sistema permitirá a las entidades cuentadantes gestionar sus contratos e incidencias, así como las relaciones anuales que deben presentar.

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.

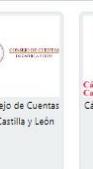


FISCONEx Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico. Español ▼

Acceso Usuario

 Usuario: Contraseña:[Darse de alta](#)
[Recuperar mis datos de acceso](#)[Acceder](#)

Órganos de Control Externo participantes en FISCONEx

 Tribunal de Cuentas	 Cámara de Cuentas de Andalucía	 Cámara de Cuentas de Aragón	 Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias	 Audiencia de Cuentas de Canarias	 Consejo de Cuentas de Castilla y León	 Cámara de Cuentas de Castilla-La Mancha	 Sindicatura de Comptes de les Illes Balears	 Sindicatura de Cuentas de la Comunitat Valenciana	 Tribunal Vasco de Cuentas Públicas / Herri Kontuan Eusko Espaingia
---	--	---	---	--	---	---	--	---	--

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.

FISCONEx Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico. Español



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 autentificación, 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:

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

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 [D](#) [Recibidos](#) x
 Información Fisconex <notificaciones.fisconex@tcu.es>
para mí, 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=NmPLTxOxwLBoopDFPkw2&c=DGuadalajara>

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

Este correo electrónico es de carácter interno y confidencial. Por favor, no lo divulgue ni lo copie.



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

The screenshot shows the FISCONEx application interface. At the top left is the logo and the text "FISCONEx Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.". At the top right are language selection ("Español") and exit ("Salir") buttons. Below the header, a banner displays the message "Bienvenido, TRI8TR006 de Dpto06". A dropdown menu labeled "Órgano de contratación delegado:" is shown. The left sidebar contains three main sections: "Extractos de expedientes", "Rendición anual", and "Utilidades". Each section has a list of sub-options. The "Extractos de expedientes" section includes options like "Contrato", "Contrato complementario", "Acuerdo marco", etc. The "Rendición anual" section includes "Contratos", "C. Patrimoniales", "Convenios", etc. The "Utilidades" section includes "Gestionar censo de órganos (PPT 3.1.15)", "Importar Expedientes de la PLACSP", etc. In the center of the page is a large image of several people in business attire working at a long conference table covered with papers and documents. Below the image are two links: "Manual de usuario" with a question mark icon and "Soporte al usuario" with a person icon.

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 asignadas 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 llenar 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 *	Contrato por lotes	SARA
Legislación aplicable	Tipo de contrato	Mecanismo de financiación
Fecha de adjudicación *	URL PLACSP	
Fecha de formalización *	Observaciones	
Forma de tramitación *	Presupuesto de licitación	
Procedimiento de adjudicación *	Plazo de ejecución (meses) *	
Objeto *	Política gasto	
Valor estimado **	* Campo obligatorio	
Importe de adjudicación **	** I.V.A. u otros impuestos no incluidos	
I.V.A. u otros impuestos		
Total		

Datos

Aplicación Presupuestaria

Añadir aplicación presupuestaria		
Descripción	Importe	Eliminar

Version 1.2.

ADJUDICATARIOS

Adjudicatarios

[Añadir adjudicatario](#)

Extranjero	CIF *	Nombre *	Es UTE	Eliminar
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Adjudicatario

DOCUMENTACIÓN

Documentación solicitada	
Preparación	
Justificación de la necesidad de la contratación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 
Memoria Justificativa	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 
Justificación del procedimiento y criterios de adjudicación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 
PCAP	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 
Resolución aprobando el expediente	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 
Adjudicación y formalización	
Actas de la mesa de contratación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 
Informes técnicos y propuesta de adjudicación de la mesa de contratación	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 
Petición a la central de compras	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado 

Documentación



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		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ver Todos	<input type="button" value="Buscar"/>	
Nº de Referencia Contrato Entidad	Órgano de contratación delegado	Año	Importe	Tipo	Acciones
		0,00		Principal	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		0,00		Principal	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		0,00		Principal	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
		0,00		Principal	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>



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 *	<input type="text"/>
Legislación aplicable *	<input type="text"/>
Fecha de adjudicación *	<input type="text"/>
Fecha de formalización *	<input type="text"/>
Forma de tramitación *	<input type="text"/>
Procedimiento de adjudicación *	<input type="text"/>
Objeto *	<input type="text"/>

Observaciones

Valor estimado **	€ <input type="text"/>
Importe de adjudicación **	€ <input type="text"/>
I.V.A. u otros impuestos	€ <input type="text"/>
Total	€ <input type="text"/>

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

Los campos a cumplimentar en el contrato principal son:

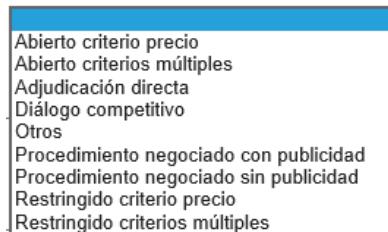
- **Nº de Referencia contrato entidad**: código que se le asigna al contrato por parte de la entidad cuentadante. No puede coincidir con la referencia de algún contrato existente guardado o tramitado.
- **Fecha de adjudicación**: fecha de adjudicación del contrato. Debe ser inferior a la fecha actual 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.



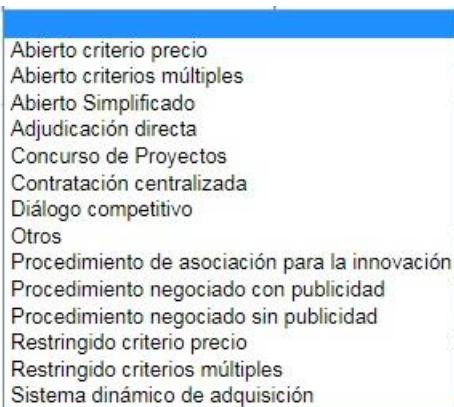
Version 1.2.



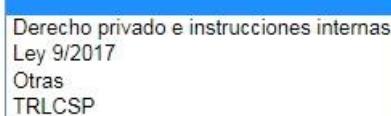
- **Procedimiento de adjudicación:** presenta un listado con los diferentes procedimientos de adjudicación. Dependiendo de la legislación aplicable al expediente, se desplegarán diferentes opciones dependiendo de la legislación aplicable al expediente:
Expedientes anteriores a la entrada en vigor de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



Expedientes a los que se aplica la Ley 9/2017



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



- **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 *	Legislación aplicable *	Contrato por lotes <input checked="" type="checkbox"/>	SARA <input type="checkbox"/>
Fecha de adjudicación *	Primer lote adjudicado	Número de lotes formalizados El número de lotes debe estar entre 1 y 99	2
Fecha de formalización *	Último lote formalizado	Importe total **	€
Forma de tramitación *	Procedimiento de adjudicación *	I.V.A. u otros impuestos *	€
Objeto		Tipo de contrato *	Mecanismo de financiación
		URL PLACSP	
Observaciones			

Importe estimado **

Plazo de ejecución (meses) *

Política gasto

Del lote de mayor duración

* Campo obligatorio

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



Version 1.2.

Lote número 1

Adjudicatarios			
Objeto	Precio de formalización *		
Fecha de formalización	I.V.A. u otros impuestos		
Extranjero <input type="checkbox"/>	CIF *	Nombre *	Es UTE <input type="checkbox"/>
		Eliminar	

Lote número 2

Adjudicatarios	
Objeto	Precio de formalización *
Fecha de formalización	I.V.A. u otros impuestos

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:

[Buscar envíos pendientes de tramitar](#) [Grabar](#)

Acuerdo marco

Datos Principales

Nº de Referencia acuerdo marco *

Legislación aplicable *

Fecha de adjudicación *

Fecha de formalización *

Procedimiento de adjudicación *

Objeto *

Observaciones

Valor estimado ** €

Plazo de vigencia (meses) *

Política gasto

* Campo obligatorio

Aplicación Presupuestaria

[Añadir aplicación presupuestaria](#)

Descripción	Importe	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Participantes

[Añadir participante](#)

Extranjero	CIF *	Nombre *	Es UTE
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

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

Organismo de contratación delegado:

Contrato basado en acuerdo marco

Datos Principales

Nº de Referencia acuerdo marco *	Buscar	Buscar en otras entidades
Entidad del acuerdo marco		
Nº de Referencia contrato entidad		
Legislación aplicable *	SARA	
Fecha de adjudicación *	Tipo de contrato *	
Fecha de formalización *	Mecanismo de financiación	
Forma de tramitación *	URL PLACSP	
Procedimiento de adjudicación *		
Objeto *	Observaciones	
Valor estimado **	Presupuesto de licitación *	
Importe de adjudicación **	Plazo de vigencia (meses) *	
I.V.A. u otros impuestos *	Política gasto	
Total	* 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

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

Participantes

Añadir participante

Extranjero CIF *

Nombre *

Es UTE

Eliminar

Los campos a llenar 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 *			
Legislación aplicable *			
Fecha de Adjudicación (Solicitud a la central de compras) *		Tipo de contrato *	
Fecha de Formalización (Respuesta de la central de compras) *		Centro de contratación centralizada *	
Forma de tramitación	Ordinaria	Mecanismo de financiación	
Procedimiento de adjudicación	Contratación centralizada	URL PLACSP	
Objeto *	Observaciones		
Valor estimado **		Presupuesto de licitación	
Importe de adjudicación		Plazo de ejecución (meses) *	
I.V.A. u otros impuestos *		Política gasto	
Total		* 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'](#)

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.

Descripción	Importe

Añadir aplicación presupuestaria

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’.

Extranjero	CIF *	Nombre *	Es UTE
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Añadir adjudicatario

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 formadas 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 llenar son el CIF y el nombre de la UTE y de las empresas que forman dicha UTE.

The screenshot shows a part of the FISCONEx application where a new UTE is being created. The interface includes fields for 'CIF' and 'Nombre' for each entity, and a checkbox 'Es UTE'. There are two red 'Eliminar' buttons on the right. Three blue arrows point from the text labels 'Eliminar UTE' and 'Eliminar Empresa' to their respective buttons.

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 ícono 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 ícono 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 este 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	[+] <input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="X"/>
<hr/>	
Resolución de adjudicación	[+] <input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="X"/>
<hr/>	
Memoria Justificativa	[+] <input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="X"/>
<hr/>	
Otra documentación del Convenio	[+] <input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="X"/>
<hr/>	
Actas de la mesa de contratación	[+] <input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="X"/>



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

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

Actas mesa de contratación y propuesta de adjudicación

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado



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. Justificador 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.

The screenshot shows a user interface for document submission. It consists of four main sections, each with a header and a file upload field:

- Petición a la central de compras**: Contains a red "Obligatorio" label, a "Seleccionar archivo" button, and a message "Ningún archivo seleccionado".
- Otros**: Contains a "Seleccionar archivo" button and a message "Ningún archivo seleccionado".
- Aceptación de central de compras**: Contains a "Seleccionar archivo" button and a message "Ningún archivo seleccionado".
- Justificación de la necesidad**: Contains a "Seleccionar archivo" button and a message "Ningún archivo seleccionado".

Each section includes a small red trash bin icon in the top right corner.

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 tratado. 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 tramitacion" 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 *	①	Contrato por lotes	SARA
Legislación aplicable *	①	Tipo de contrato *	①
Fecha de adjudicación *	①	Mecanismo de financiación	①
Fecha de formalización *	①	URL PLACSP	
Forma de tramitacion *	①		
Procedimiento de adjudicación *	①		
Objeto *	①	Observaciones	

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.

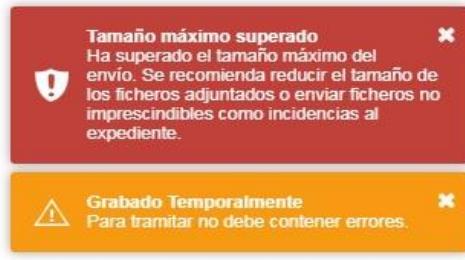
Contrato principal

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.





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		Otros
<input type="checkbox"/> Ampliaciones de plazo	<input type="checkbox"/> Cesión de contrato	<input type="checkbox"/> Documentación Complementaria Acuerdo marco
<input type="checkbox"/> Incidencia en lote	<input type="checkbox"/> Modificación del objeto	<input type="checkbox"/> Documentación Complementaria contrato
<input type="checkbox"/> Prórrogas	<input type="checkbox"/> Revisiones de precios	<input type="checkbox"/> Documentación complementaria incidencia
<input type="checkbox"/> Subcontrataciones		<input type="checkbox"/> Extinción anormal
		<input type="checkbox"/> Extinción normal: liquidación
		<input type="checkbox"/> Indemnizaciones
		<input type="checkbox"/> Otros
		<input type="checkbox"/> Reajuste de anualidades
		<input type="checkbox"/> Subsanación errores Acuerdo Marco
		<input type="checkbox"/> Subsanación errores contrato
		<input type="checkbox"/> Subsanación errores incidencia
		<input type="checkbox"/> Suspensiones

Repercusión en el precio * € Fecha de formalización

I.V.A. u otros impuestos no incluidos

Repercusión en el plazo de ejecución meses Observaciones

Modificación del adjudicatario

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.

Documentación solicitada

Adjuntar Documentación

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir

Grabar Tramitar

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

Nº de Referencia contrato principal Buscar

Lote

Adjudicatarios ^ Añadir adjudicatario

Objeto Precio de formalización * €

Fecha 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.

Adjudicación de lote

Buscar envíos pendientes de tramitar

Nº de Referencia contrato principal

Lote

Adjudicatarios

Añadir adjudicatario

Objeto

Precio de formalización * €

Fecha de formalización

I.V.A. u otros impuestos €

Extranjero CIF * Nombre * Es UTE Eliminar

Para poder añadir ficheros debe pulsar el botón Grabar

Una vez introducidos los datos del lote, 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.

Al Grabar los datos, se habilitará la opción que permite al usuario adjuntar documentación del lote; obligatoriamente se debe adjuntar un documento de adjudicación o uno de formalización.

Documentación

Formalización

Añadir formalización

Formalización Ningún archivo seleccionado

Adjudicación

Añadir documento de adjudicación

Acuerdo de adjudicación Ningún archivo seleccionado

Otros

Añadir otro fichero

Otros Ningún archivo seleccionado

Una vez adjuntado toda la documentación el siguiente paso será pulsar el botón de Grabar o Tramar. Ver Envío de Información



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.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'fisconex-demo.tcu.es/RemisionDocumentacion'. The page title is 'Remisión de documentación solicitada por el órgano fiscalizador'. On the left, there is a sidebar titled 'Extractos de expedientes' with options like 'Contrato', 'Acuerdo marco', 'Contrato basado en acuerdo marco', 'Contrato derivado de contratación centralizada', 'Incidente', 'Ajudicación de Lote', and 'Remisión de documentación solicitada por el órgano fiscalizador'. The main content area contains a message: 'Si ha recibido una comunicación del Órgano fiscalizador relativa a la petición de documentación sobre algún expediente de contratación debe ser contestada a través de la siguiente URL:' followed by a link 'https://canalicex-pre.tcu.es'. At the top right, there is a search bar and a button labeled 'Nuevo Chrome disponible'.

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

The screenshot shows a web browser window with the URL 'canalicex-pre.tcu.es/loginUserPassword/loginSelect?urlLogo=https%3A%2F%2Fcanalicex-pre.tcu.es%3A443%2Fimages%2Flogo_tcu_letras_transparente.png'. The page title is 'Canal-ICEx - Canal de comunicaciones'. At the top, there are links for 'Idioma' and 'Manual de usuario'. Below that are two login forms: 'Login con Cl@ve' (with a Cl@ve logo and a link to 'Conoce Cl@ve') and 'Login con usuario/contraseña' (with fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'CAPTCHA' containing the text 'c6m86'). There are 'Acceder' and 'Restablecer contraseña' buttons at the bottom of each form.



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 siguientes 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

Relación Anual de Contratos

Importar fichero XML o CSV con datos de contratación

Nº Contratos: 8 de 8

Nuevo Contrato

Editar Contrato

Eliminar contrato.

Contrato con datos válidos o erróneos.

Añadir Nuevo Contrato

Editar	Borrar	Valido	Referencia Contrato	Fecha de Formalizaci...	Objeto	Importe de Adjudic...	Tipo	Procedimiento ...	Lotes (Nº)	Adj...criterios m...	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	19/01/2023	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 actualizaci...	08/06/2023	Prueba de nuevo envío con fiscnex.	800000	Obras	Abierto criterio pr...	0	1	
EDITAR	Borrar		ggfth		Suministro	121500	Servicios	Abierto criterios m...	0	1	
EDITAR	Borrar		ggfth		NO para...	156741.81	Servicios	Abierto criterios m...	0	1	

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,



The screenshot shows the "Relación Anual de Contratos" page. At the top, there is a navigation bar with buttons for "Nuevo Contrato", "2023", "Solo C. Mayores", "Volver", "Informe de errores", "Importar", "Exportar Relación", "ENVIOS AL TRIBUNAL", and "Limpiar". Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Órgano de contratación delegado:" and a link to "Instrucciones para tramitar".

In the center, there is a modal dialog box with the following fields:

- Entidad: Dpto6
- Responsable: (empty field)
- Cargo: (empty field)
- Tipo: PDF HTML

At the bottom of the dialog are two buttons: "Generar" (in blue) and "Cerrar" (in red).



Version 1.2.

The screenshot shows the FISCONEx software interface for remitting contracts. At the top, there's a header with the logo and the text "Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico." Below the header, a dropdown menu shows "Español" and a "Version 1.2." indicator. The main area is titled "Relación Anual de Contratos" and includes a search bar for "Órgano de contratación delegado". There are buttons for "Nuevo Contrato" and "Nº Contratos: 0 de 0". A toolbar at the top has buttons for "Solo C. Mayores", "Informe de errores", "Importar", "Exportar Relación", and "ENVIOS AL TRIBUNAL". A modal window in the center says "Adjuntar certificado al envío" and has a "Seleccionar archivo" button, which is currently empty. It also has "Aceptar" and "Cerrar" buttons.

Una vez seleccionada la opción de Tramitar de cualquier rendición y estando todos los datos correctos, el sistema indicará que se está realizando el envío de información.

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.

The screenshot shows the FISCONEx software interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Extractos de expedientes', 'Contrato', 'Acuerdo marco', 'Contrato basado en acuerdo marco', and 'Contrato derivado de contratación centralizada'. The main area is titled 'Relación Anual de Encargos a medios' and shows a table with 42 contracts. A modal dialog box is centered over the table, containing the following text:
fisconex-demo.tcu.es dice
TRAMITAR LA RELACIÓN ANUAL
Va a proceder a validar todos los expedientes.
Si hay más de 500 expedientes puede tardar varios minutos.
AVISO: si ya realizó un envío previo, este nuevo envío machaca el anterior.
¿Desea Continuar?
Buttons: Aceptar (highlighted) and Cancelar.

A progress message is displayed: 'Se está tramitando. Espere, por favor...' (The process is underway. Please wait...). Below it, a note says: 'En el caso de envíos masivos puede requerir hasta 1 minuto por cada 1.000 expedientes.' (In the case of large-scale transmissions, it may require up to 1 minute per 1,000 documents).





Version 1.2.

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

The screenshot shows a web interface for contract submission. At the top, there's a header with the FISCONEx logo and the text "Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico". Below the header, there's a search bar labeled "Órgano de contratación delegado:" and a "Salir" button. The main content area has a title "Tramitación finalizada" (Submission completed). It displays several pieces of information: "Tipo de tramitación: Contratos TRLCSP", "Fecha: 13/05/2024 01:37:07", "Número de ficheros registrados: 2", "Número de asiento registral: 2024 / 202499900001178", and "Información de la tramitación enviada a: @tcu.es;". To the right of this information is a small icon of a document with a green checkmark. The entire screenshot is framed by a thick gray border.

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.



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.xml" que contiene los datos de la rendición anual tramitada en formato xml.



Version 1.2.

La información se ha tramitado

NF Notificaciones FisconeX
Para [Recibir más Recibo FISCONEX](#)

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Tramitado.xml 100 KB

Tribunal de Cuentas

Remisión Contrato

La información se ha tramitado

Fechas: 04/08/2025 14:23:53
Año: 2025

Tipo de tramitación: Contratos TRLCSP
Número de ficheros registrados: 2
Número de asiento registrado: 202599900046775
Entidad: Dpto6

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 (€)	Ptto. Liquidación (€)	Pazo Vigencia (meses)	Adjudicatarios	Órgano de contratación delegado
23/072	04/08/2024	29/07/2024					Sí	776.600,00	No		SUMINISTRO INTEGRAL PARA LA RENOVACIÓN DE LA RED INTERNET DE COMUNICACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	696.000,00	140.160,00	931.700,00	8,00	1	
24/005	08/08/2024	17/08/2024					Sí	4.693.661,32	No		SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SEDES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA	2.061.146,03	437.040,67	2.839.655,10	24,00	1	
24/014	25/08/2024	05/11/2024					Sí	2.016.426,04	No		SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, EDIFICACIONES Y	1.499.144,77	314.820,40	2.439.875,51	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 has a dark blue header with the FISCONEx logo and the text 'Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.' Below the header, it says 'Tribunal de Cuentas' and 'Dpto de Comunidades Autónomas y Ciudades Autónomas'. A dropdown menu shows 'Organismo de contratación delegado:'. The main content area has a grey header 'Gestión del censo de órganos' with the sub-instruction 'Gestione los cambios en el censo de órganos de contratación'. Below this is a button bar with 'Tramitar cambios en el censo' containing two buttons: 'Consultar envío del censo' and 'Tramitar nuevo envío del censo'. At the bottom left of the page, it says 'Bienvenido, SADCENSO123 de Soporte 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.

The screenshot shows a web browser window with the URL fisconex-demo.tcu.es/Censo/ConsultarSinTramitar?dpto=6. The page title is 'Censo de entidades - Administrador'. Below the title, there is a blue link 'Consulta la guía para usuarios del censo' which is circled in red. The page contains several sections of text and tables for managing entity census data.

The screenshot shows a web browser window with the URL fisconex-demo.tcu.es/Censo/. The form is titled 'Tipo de actuación'. It includes fields for 'Organismo de Contratación' (Organo, DIR3, F.Creacion, Pod. adjudicador), 'Responsable del órgano de contratación' (Nombre Resp., Cargo Resp.), 'Entidad del sector público en que se inserta el órgano de contratación' (Entidad, NIF, Tipo Sector, Naturaleza Jur.), 'Datos de contacto' (Nombre, Direccion, Email, Telefono), and 'Datos complementarios en caso de baja'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.



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.

Órgano de contratación delegado:

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...
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](#)

Este 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	Buscar...
No data				

[Importar Expedientes de PLACSP](#)

Todos los perfiles de contratación asociables con PLACSP

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

Remisión de Contratos del Sector Público Estatal y Autonómico.

Salir

Órgano de contratación delegado:

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
Desasociar Perfil	Banco de España	Madrid	12/06/2024 14:01:34

[Importar Expedientes de PLACSP](#)

Todos los perfiles de contratación asociables con PLACSP

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.

IMPORTAR DE PLACSP

✓ Expediente importado [18/10939-INF-0067] con EXITO

Órgano de contratación delegado:

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

Todos (Mostrar también expedientes descartados y ya importados)

Referencia Contrato	Importar	Descartar	Adjudicarios	Enlace a P...	Objeto	Nº Adjudicatar...	Fecha de A...	Fecha de For...	SARA	Legislación	Importe d...
18/08648-EYC-0031	Importar	Descartar	Adjudicarios	PLACSP	Suministro de la actualización del software de las máquinas selectoras de la marca Gieseck...	1	10/12/2018	16/01/2019	True	2014/24/EU	310,483
18/08070	Importar	Descartar	Adjudicarios	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	Adjudicarios	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	Adjudicarios	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	Adjudicarios	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	Adjudicarios	PLACSP	Suministro y mantenimiento de licencias de la empresa BMC Software Distribution I.V.	1	20/12/2018	26/12/2018	True	2014/24/EU	2,037,862
18/07882-ADS-0027	Importar	Descartar	Adjudicarios	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	Adjudicarios	PLACSP	Contratación de servicios auxiliares de carga, descarga y movimientos de fondos en la sus...	1	04/01/2019	22/01/2019	False		5,770
18/00769-INF-0022	Importar	Descartar	Adjudicarios	PLACSP	Servicio de comunicaciones de banda ancha que permite el acceso a internet en los divers...	1	24/01/2019	21/02/2019	False		74,448
18/06075-ADS-0018	Importar	Descartar	Adjudicarios	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	Adjudicarios	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	Adjudicarios	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
18/01365-ADS-62	Importar	Descartar	Adjudicarios	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	Adjudicarios	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	Adjudicarios	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) 1 2 3 4 5 ... 45

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](#)

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 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 Test 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	25,21,088
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	402,958
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 necesarias para la construcci...	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-02	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 Expediente

Adjudicatarios

Todos (Mostrar todos)

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 F...	IVA	Adjudicación	Descripción	Justificación
18/12319-ADS-0081	1 880967284	IMAN CLEANING, S.L.	147144,88	121607,34	0,000	21/11/2019	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
19/01790-ADS-0003	2 U40636862	UTE Grupo Quality BDE Valencia	329198,34	272064,74	0,000	21/11/2019	Sucursal Málaga	Oferta más ventajosa
19/06271-INF-0037	3 A28517308	EULEN, S.A.	175307,45	144082,19	0,000	21/11/2019	Sucursal Murcia	Oferta más ventajosa
19/03954-ADS-0021	4 B26533257	ELEROC SERVICIOS S.L.	239098,94	197602,43	0,000	21/11/2019	Sucursal Oviedo	Oferta más ventajosa
18/12405-PRL-0080	5 854342142	GESTASER OBRAS Y SERVICIOS S.L.	141517,37	116956,50	0,000	21/11/2019	Sucursal A Coruña	Oferta más ventajosa
18/09559-ADS-56	6 B21319777	FERRONOL SERVICIO INTEGRAL DE PRECISIÓN, S.L.	202690,16	167512,53	0,000	21/11/2019	Sucursal Valencia	Oferta más ventajosa
18/02304-INF-0068	7 A08426104	L.D. EMPRESA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, S.A.U.	651221,99	538199,99	0,000	21/11/2019	Sucursal Valladolid	Oferta más ventajosa
18/08699-INF-0082	8 B48484634	LIMPIEZAS ABANDO, S.L.	334506,42	276451,59	0,000	21/11/2019	Sucursal Zaragoza	Oferta más ventajosa
19/04306-EYC-0026	9 880967284	IMAN CLEANING, S.L.	204297,27	168840,70	0,000	21/11/2019	Sucursal Alicante	Oferta más ventajosa
19/03197-INF-0023	10 B30563415	TECNICAS Y SERVICIOS INTEGRALES DE LEVANTE, S.L.	202681,17	167505,10	0,000	21/11/2019	Sucursal Badajoz	Oferta más ventajosa
19/04020-ADS-0027	11 B47037577	SERVICIOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA S.L.	168795,00	139500,00	0,000	21/11/2019	Sucursal Barcelona	Oferta más ventajosa
19/10869-ADS-0076	12 804322905	VERDIBLANCA DE MEDIO AMBIENTE, S.L.U.	277599,26	229420,88	0,000	21/11/2019	Sucursal Bilbao	Oferta más ventajosa

Sector Público (PLACSP)

Fecha de A...	Fecha de For...	SARA	Legislación	Importe d...
02/09/2019		False		120,640
06/09/2019	02/10/2019	True	2014/24/EU	353,303
06/09/2019	02/10/2019	False		111,600
17/09/2019		False		1,178,152
23/09/2019		False		73,735
30/09/2019	04/11/2019	False		158,389
10/10/2019	22/11/2019	True	2014/24/EU	316,468
22/10/2019	05/12/2019	True	2014/24/EU	1,545,170
04/11/2019	27/11/2019	True	2014/24/EU	943,004
20/11/2019		False		197,400
21/11/2019	20/12/2019	True	2014/24/EU	3,074,058
25/11/2019		False		46,869
25/11/2019	29/11/2019	False		2,662,000
26/11/2019	20/12/2019	True	2014/24/EU	5,916,570
27/11/2019		False		173,227



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.

Editar	Enlace a PLACSP	Referencia Contrato	Año	Fecha de Importación
Editar	PLACSP	16/10639-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	S/23	2023	08/05/2023 10:27:35
Editar	PLACSP	5000066757	2023	08/05/2023 10:27:33
Editar	PLACSP	5000065529- CONTROL PLAGAS, PREVENCION 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 CONFIGURACION	2023	08/05/2023 10:10:56
Editar	PLACSP	CD221111B Servic. 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., prevencion y M.A. SF	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/900/1100971192/20/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

1 2

[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 *	<input type="text"/>
Fecha de adjudicación *	20/01/2023
Fecha de formalización *	<input type="text"/>
Forma de tramitación *	Ordinaria
Procedimiento de adjudicación *	Abierto criterios múltiples
Objeto *	Servicios de desarrollo evolutivo de la plataforma de fiscalización de cuentas anuales (FisCuent@)
Observaciones	Dicho plazo de ejecución podrá prorrogarse dos años más, por períodos anuales, sin que ello implique aumento del precio del contrato
Valor estimado **	727.272,72 €
Importe de adjudicación *	289.636,00 €
I.V.A. u otros impuestos	60.823,56 €
Total	350.459,56 €
Presupuesto de licitación	363.636,36 €
Plazo de ejecución (meses) *	2,00
Política gasto	<input type="text"/>

* 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 **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
Selección el Ejercicio: 2022

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 Formalización
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 : [Imprimir](#)

Descarga de acuses de recibo para envíos tramitados en 2024

Nº 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_HSLL-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				
Código	Nombre	Deshabilitado	Acciones	Añadir Organo
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	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Deshabilitado	<input type="checkbox"/>

Crear

- 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 rellenen 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