

REMISIÓN TELEMÁTICA DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES

GUÍA DE AYUDA

VERSIÓN 8



ÍNDICE

1 . INTRODUCCIÓN.....	3
2 . GESTIÓN DE “CONTRATOS”	4
2.1 Gestión de Usuarios para la remisión de la información de contratación	7
2.2 Creación de la Versión de trabajo de la Relación de Contratos	10
2.3 Edición de la versión de trabajo de una Relación de Contratos.....	11
2.4 Formulario general de la entidad.....	13
2.5 Importación de información de contratación remitida a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.....	25
2.6 Envío de la Relación de Contratos.....	31
2.7 Consulta de una Relación de Contratos enviada.....	39
2.8 Envío de una nueva relación de contratos	40
3 . INSTALACIÓN DEL CLIENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA.....	42
3.1 Descarga del Cliente	42
3.2 Instalación del Cliente de Firma	43
3.3 Desinstalación del Cliente de Firma.....	45
4 . EJECUCIÓN MANUAL DEL CLIENTE DE FIRMA	46

1. Introducción

La contratación es una de las áreas de la actividad del Sector público local que mayor volumen de recursos económicos gestiona por lo que, tradicionalmente, ha sido materia dotada de una específica regulación y ha constituido uno de los objetivos prioritarios en la actividad fiscalizadora del Tribunal de Cuentas. El mejor desempeño de esta actividad exige disponer de la información adecuada con la menor utilización posible de recursos materiales y temporales.

La Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas (LFTCu), en su artículo 39 sujeta a fiscalización todos los contratos celebrados por la Administración del Estado y demás entidades del Sector público y, en particular, aquéllos que superen determinadas cuantías según tipo de contratos, así como todos los superiores a 60.101,21 euros que hubieren sido objeto de ampliaciones o modificaciones posteriores a su celebración que supongan incremento de gasto superior al 20 por ciento del presupuesto primitivo o eleven el precio total del contrato por encima de las cuantías anteriormente señaladas, así como los que hayan producido las mencionadas ampliaciones o modificaciones. Asimismo, se efectúa una previsión específica para cualquier contrato administrativo que, superando la citada cuantía, hubiere sido objeto de resolución y, en su caso, para aquellos otros que se otorguen en sustitución del resuelto.

La remisión de las relaciones anuales de contratos de las Entidades locales se realizará, exclusivamente, mediante soporte informático en el modelo y formato normalizado recomendado por la Instrucción sobre remisión de los extractos de los expedientes de contratación y de las relaciones anuales de los contratos, celebrados por las Entidades del Sector Público Local, al Tribunal de Cuentas (B.O.E. 12 de mayo de 2012).

Esta guía de ayuda se refiere a la parte de la aplicación destinada a la remisión telemática de las relaciones de contratos de las Entidades Locales.

Desde el 28 de mayo de 2011, la remisión telemática de las relaciones de contratos correspondiente al ejercicio 2011 y sucesivos también se realizará desde la aplicación web para la rendición de cuentas. Tanto este acceso como la correspondiente guía de ayuda pueden encontrarse en la dirección www.rendiciondecuentas.es.

Las condiciones para el uso de la aplicación web son:

- Internet Explorer, versión 8 o superior.
- Resolución mínima de la pantalla: 1024x768.
- Para realizar el envío telemático completo de las Cuentas, la Entidad local deberá disponer de un certificado electrónico digital válido de acuerdo al R.D.59/2003 de Firma Electrónica.

2. Gestión de “Contratos”

Por medidas de seguridad se han creado distintas figuras o roles en la aplicación web permitiendo una diferenciación de funciones dentro de los usuarios de la misma. A continuación, se describen las acciones que puede realizar cada uno de ellos:

- **Administrador de los datos de la Entidad y rendición de cuentas**→Este usuario puede realizar solicitudes de modificación de censo y gestionar la aplicación en lo relativo a la rendición de la Cuenta General.
- **Gestor de la información relativa a contratación**→Sólo podrá realizar las acciones relativas a la remisión de la información relativa a la contratación.
- **Los dos anteriores**→Tendrá permisos para llevar a cabo la rendición de cuentas y la gestión de la información relativa a la contratación.

Al acceder al apartado “Consulta de Remisión/Relación Anual”, se carga la pantalla a través de la cual se llevará a cabo la gestión de las distintas versiones de las relaciones de contratos correspondientes al ejercicio 2011 o posteriores:

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 | Diputación Provincial Málaga | Salir de la Entidad | Desconectar

MI INFORMACIÓN | GESTIÓN DE CUENTAS | **GESTIÓN DE CONTRATOS** | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE SOLICITUDES | SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Cuentas

- Consulta de Remisión/Relación Anual
- Expedientes Contratación
- Incidencias Contratación

A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta de Rendición". Haga Clic en la columna "Estado", para acceder a la Cuenta correspondiente.

Buscar:

Ejercicio	Estado	Situación	Plazo	Fecha de registro	Número de registro
2006	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2007	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2008	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2009	Enviada	Cerrada		08/03/2012	16
2010	Enviada. Pendiente modificaciones	Abierta	16-05-2015		
2011	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2012	No existe versión de trabajo en el entorno actual				
2013	Pendiente de Validación	Abierta			

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Anterior | 1 | Siguiente

Podrá acceder a estas versiones de Cuenta desde la pantalla “**Consulta de Remisión/Relación Anual**” seleccionando el ejercicio y pulsando en el correspondiente Estado. Los diferentes estados en los que se puede encontrar la relación de contratos de un ejercicio son:

2.1 Gestión de Usuarios para la remisión de la información de contratación

Para realizar la remisión de la información relativa a la contratación de la entidad, el usuario autorizado es, por defecto, el mismo que se dio de alta como administrador de la entidad. Si se desea dar autorización a otro usuario diferente, este proceso puede realizarse a través de la opción “Gestión de Usuarios Administradores de Contratos”, que aparece en el menú de la parte izquierda de la pantalla. Esta opción de menú sólo estará disponible para el usuario administrador de la entidad.



Una vez seleccionada la opción, aparecerán en pantalla los datos del usuario administrador de la remisión de contratos si lo hubiera, permitiendo realizar el alta de un nuevo usuario a través del botón “Alta”.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario



Gestión de Usuarios de la información relativa a la contratación de la Entidad

Actualmente no existe dado de alta ningún usuario Gestor de Contratos para esta Entidad.



Pulsar el botón "Alta" para introducir los datos del usuario



Una vez pulsado el botón, aparecerá un formulario en el que se deberán introducir los datos del usuario que se va a dar de alta como administrador de contratos de la entidad.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Diputación Provincial Málaga Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Gestión de Usuarios - Gestión de Usuarios de la información relativa a la contratación de la Entidad

Por favor, revise los datos introducidos, ya que serán los que deberá utilizar el nuevo usuario para realizar el acceso a la aplicación, en caso de que no esté dado de alta previamente. Si realiza el alta de otro Usuario Gestor de Contratos y ya existe uno anterior, junto al alta del nuevo Gestor se producirá la baja del anterior.

* NIF * Teléfono

* Nombre * Correo electrónico

* Primer apellido * Contraseña

* Segundo apellido * Confirmar contraseña

* Selección de la pregunta secreta * Respuesta a la pregunta secreta

* Cargo

Alta Cancelar

En el formulario deben rellenarse todos los campos marcados como obligatorios. Una vez cumplimentados, el usuario quedará dado de alta como gestor de contratos de la entidad, no teniendo acceso a esta funcionalidad el administrador de la entidad desde este momento. En caso de rellenar los datos de un usuario ya existente en la plataforma, el usuario visualizará una pantalla en la que se le avisará de este hecho, teniendo que confirmar que es correcto y seleccionar el cargo del usuario en la entidad. Los datos de acceso del usuario a la aplicación en el caso de existir serán los que éste cumplimentó en la solicitud de alta correspondiente realizada anteriormente.

El usuario dado de alta podrá desde este momento realizar la remisión de la información de la contratación realizada por la entidad.

2.2 Creación de la Versión de trabajo de la Relación de Contratos

Para crear la versión de trabajo de la Relación anual de contratación correspondiente a un ejercicio, el usuario debe pulsar en el enlace “No existe versión de trabajo” de la columna “Estado” correspondiente al ejercicio que se desea remitir.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Diputación Provincial Málaga Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Consulta Relación Anual de Contratos

A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Buscar:

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2011	No existe versión de trabajo		
2012	Versión de trabajo		
2013	No existe versión de trabajo		
2014	No existe versión de trabajo		
2015	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Una vez pulsado, se considerará creada la “Versión de trabajo”. Desde la pantalla “Consulta de Remisión/Relación Anual” podrá confirmar que el Estado asociado al ejercicio correspondiente habrá cambiado de “No existe versión de trabajo” a “Versión de trabajo”.

En este momento, si el usuario administrador de la Entidad se situase en otro módulo de la Aplicación y posteriormente volviese a “Consulta de Remisión/Relación Anual” y seleccionase la relación de contratos en “Versión de trabajo”, el usuario accedería a “Edición Relación Anual” para poder continuar con la cumplimentación de la información referente a la contratación anual de la entidad.

2.3 Edición de la versión de trabajo de una Relación de Contratos

Cuando finaliza el proceso de creación de la versión de trabajo correspondiente a la relación de contratos de un ejercicio, se accede a la pantalla “Edición Relación Anual”, en la que se visualiza la información referente a la contratación de la entidad principal.

También se puede editar la “Versión de trabajo” de la relación de contratos desde la pantalla de “Consulta de Remisión/Relación Anual”, pinchando en el enlace de la columna “Estado”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Diputación Provincial Málaga Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Consulta Relación Anual de Contratos

A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Buscar:

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2011	No existe versión de trabajo		
2012	Versión de trabajo		
2013	No existe versión de trabajo		
2014	No existe versión de trabajo		
2015	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Logos: T, Diputación Provincial Málaga, A€ (Ayuntamiento de Málaga), Universidad de Málaga, Diputación Provincial Málaga, J.C. (Junta de Andalucía), Universidad de Sevilla, Diputación Provincial Málaga, Windows, Diputación Provincial Málaga.

Lo primero que debe hacer el usuario al editar la relación de contratos de una entidad para un ejercicio es informar si la entidad ha formalizado o no contratos en el ejercicio.

Para ello, el usuario ha de seleccionar una de las dos opciones de que dispone una vez seleccionado por primera vez el formulario general de la entidad.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 | Diputación Provincial Málaga | Salir de la Entidad | Desconectar

Ejercicio 2011 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Volver a MI Información | Volver a Contratos

Diputación Provincial Málaga | Organismos Autónomos | Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Diputación Provincial Málaga

Debe informar si la entidad Diputación Provincial Málaga ha formalizado algún contrato de obras por importe superior a los 50.000 euros (IVA excluido), o de cualquier otro tipo que supere la cuantía de 18.000 euros (IVA excluido). Para ello, seleccione una de las siguientes opciones:

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011. **Seleccione esta opción si la entidad ha adjudicado contratos**

La Entidad no ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011. **Seleccione esta opción si la entidad NO ha adjudicado contratos**

Guardar



Si el usuario selecciona que la entidad NO ha formalizado contratos en el ejercicio, se le mostrará al usuario una pantalla en la que deberá confirmar que la entidad no ha formalizado durante el ejercicio ningún contrato de obras por importe superior a 50.000 €, ni cualquier otro tipo de contrato por valor superior a 18.000 €, IVA excluido en ambos casos.

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 | Diputación Provincial Málaga | Salir de la Entidad | Desconectar

Ejercicio 2013 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Volver a MI Información | Volver a Contratos

Diputación Provincial Málaga | Organismos Autónomos | Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Información de Contratación a enviar - Diputación Provincial Málaga

¿Desea confirmar que la entidad Diputación Provincial Málaga no ha formalizado ningún contrato de obras, por importe superior a los 50.000 euros (IVA excluido), ni de cualquier otro tipo que supere la cuantía de 18.000 euros (IVA excluido), durante el ejercicio 2013?

Si ✓ | No ◀

2.4 Formulario general de la entidad

Al editar la relación de contratos de una entidad, el usuario puede acceder a la información de contratación tanto de la entidad principal como de sus dependientes pulsando en el nombre de la entidad correspondiente.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Diputación Provincial Málaga Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2011 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Volver a Mi Información Volver a Contratos

Diputación Provincial Málaga Organismos Autónomos Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Diputación Provincial Málaga

Si el usuario selecciona que la entidad ha adjudicado contratos en el ejercicio, al acceder al formulario general de la entidad visualizará una pantalla en la que dispone de tres opciones:

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Diputación Provincial Málaga Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2012 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Volver a Mi Información Volver a Contratos

Diputación Provincial Málaga Organismos Autónomos Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Relación Anual de Contratos - Diputación Provincial Málaga

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2012.

Rectificar Declaración

Recuerde que para finalizar el proceso de remisión de la relación de contratos debe pulsar "Enviar Relación Anual".

Edición Relación Anual

Contrato Nuevo + Contrato Modificado Importar XML

A continuación se muestra la lista de contratos cumplimentados. Seleccionando uno de ellos puede rectificar, eliminar o consultar sus datos. A través del botón "Exportar a Excel" puede exportar toda la información de la relación de contratos de la Entidad a un documento con este formato.

Mostrar 1 registros

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
123	Otros	aaaaaaaaa	222,22	Original	Completo
124				Original	Incompleto
123-b	Otros	aaaaaaaaa	222,22	Modificado	Completo
1	Contratos Concesión Obras Públicas	fg drfgdfg dsd ds gdfg	1.111,11	Original	Completo
0	Contratos Privados	lkm m m kpkimlfg gf	222,22	Original	Completo
33333	Contratos Concesión Obras Públicas	lkm m m kpkimlfg gf	222,22	Modificado	Completo
33333-1	Contratos Privados	lkm m m kpkimlfg gf	222,22	Modificado	Completo
122				Original	Incompleto

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Exportar a Excel

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Pulsar para dar de alta un contrato nuevo

Pulse para dar de alta un contrato modificado

Pulse para importar un XML con la relación de contratos

- **“Contrato Nuevo”**: si el usuario selecciona esta opción, deberá cumplimentar los datos referentes al contrato que desea dar de alta. El usuario puede cumplimentar todos los campos obligatorios del contrato, o cumplimentar una parte de los mismos. Para que el contrato quede registrado y completo, lo que permitiría que fuera enviado, el usuario debe cumplimentar todos los campos marcados con * en el formulario del contrato. Una vez cumplimentados correctamente los campos, debe pulsar “Guardar”, situado en la parte inferior de la pantalla.
- **“Contrato Modificado”**: si la entidad formalizó un contrato en un ejercicio, y en un ejercicio posterior este contrato fue modificado, el usuario debe seleccionar esta opción. Una vez seleccionada, en primer lugar se le pedirá al usuario que seleccione la referencia y el ejercicio original del contrato que fue modificado. Si la referencia del contrato figura en el desplegable, debe pulsar “Continuar con el contrato seleccionado”, en caso contrario, deberá dar de alta un contrato nuevo seleccionando “Contrato nuevo”, y a continuación introducir los datos del contrato modificado.

En ambos casos, deberá rellenar un formulario similar al mostrado al seleccionar “Contrato Nuevo”, con la salvedad de que es necesario introducir el ejercicio de formalización del contrato original.

Sólo se incluirán las modificaciones formalizadas en el ejercicio al que se refiere la relación certificada a remitir.

- **“Importar XML”**: El usuario de la entidad puede importar un fichero XML con la relación de contratos de la entidad para el ejercicio. El formato del XML debe seguir el esquema XSD que se encuentra en la dirección URL:

<http://www.rendiciondecuentas.es/.../RelacionContratos.xsd>

Una vez que pulse el botón, le aparecerá una ventana emergente en la que deberá seleccionar el fichero XML del equipo local.

● “Contrato Nuevo”:

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 | Diputación Provincial Málaga | Salir de la Entidad | Desconectar

Ejercicio 2015 | Importar Información Junta Consultiva | Edición Relación Anual | Enviar Relación Anual | Volver a MI Información | Volver a Contratos

Diputación Provincial Málaga | Organismos Autónomos | Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Datos del Nuevo Contrato

A continuación debe introducir los datos del contrato. Una vez introducidos, pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos introducidos, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada campo erróneo. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar la relación de contratos.

Datos del Nuevo Contrato

- * Entidad Contratante: Diputación Provincial Málaga
- * Número de Referencia del Contrato: [Campo vacío]
- * Contrato por Lotes: [Campo vacío]
- * Derivado de acuerdo marco: [Campo vacío]
- * Derivado de sistema dinámico: [Campo vacío]
- * Con subasta electrónica: [Campo vacío]
- * Contrato Complementario: [Campo vacío]
- * Sujeto a Regulación Armonizada: [Campo vacío]
- * Tipo de Contrato: [Campo vacío]
- * Objeto del Contrato: [Campo vacío]
- * Procedimiento de adjudicación: [Campo vacío]
- * Tramitación: [Campo vacío]
- * Tiene cláusula de prórroga: [Campo vacío]
- * Presupuesto licitación (sin I.V.A.): [Campo vacío]
- * Precio de adjudicación (sin I.V.A.): [Campo vacío]
- * Adjudicación definitiva: [Campo vacío]
- * Formalización: [Campo vacío]
- * Publicidad: [Campo vacío]

Contratistas *

Si desea introducir datos referentes a los contratistas del contrato, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como contratistas existan. Para añadir una fila, pulse el botón "Añadir Registro", situado a la derecha de la primera fila de la tabla. En caso de querer eliminar un contratista, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente.

N.I.F. adjudicatario	Adjudicatario (razón social)	Nacionalidad
[Campo vacío]	[Campo vacío]	[Campo vacío]

Añadir Registro +

Observaciones: [Campo vacío]

Guardar | Volver

‘ulse el botón “Guardar” ara almacenar el ontrato

‘ulse el botón “Volver” para ancelar la cumplimentación el contrato

• “Contrato Modificado”:

The screenshot shows the 'rendiciondecuentas.es' web application. At the top, there is a header with the site logo, a language selector set to 'Castellano', and a 'Cambiar' button. Below this, a navigation bar includes 'Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28', 'Diputación Provincial Málaga', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A breadcrumb trail shows 'Ejercicio 2013 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual', with links to 'Volver a Mi Información' and 'Volver a Contratos'. The user is logged in as 'Diputación Provincial Málaga' with roles 'Organismos Autónomos' and 'Sociedades Mercantiles dependientes 100%'. The main section is titled 'Datos del Contrato Original'. A message states: 'Por favor, seleccione los datos del contrato original que va a ser modificado de la lista que se muestra a continuación y pulse "Continuar con el contrato seleccionado". En caso de que el contrato original no se encuentre en la lista y pertenezca a un ejercicio anterior a 2011, pulse "Contrato Nuevo".' A red box contains the instruction: 'En caso de tratarse de una modificación de un contrato que ha sido previamente modificado, no es necesario incluir el original y todas sus modificaciones, sólo hace falta incluir la modificación más reciente y la nueva modificación.' Below this, there are input fields for 'Entidad Principal' and 'Entidad Contratante', both set to 'Diputación Provincial Málaga'. The 'Número de referencia del contrato original' is set to 'Número de Referencia del Contrato: 1 - 1'. At the bottom, there are two buttons: 'Continuar con el contrato seleccionado' (checked) and 'Contrato Nuevo +'. A footer bar contains various logos including 'T', 'A€', and others.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario


rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28
Diputación Provincial Málaga
Salir de la Ciudad
Desconectar

Ejercicio 2013
Importar Información Junta Consultiva
Edición Relación Anual
Enviar Relación Anual
Volver a Mi Información
Volver a Contratos

Diputación Provincial Málaga
Organismos Autónomos
Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Datos del Contrato Modificado

A continuación se visualizan los datos del contrato original. Aquellos que hayan sido objeto de modificación han de ser introducidos en la casilla correspondiente, de modo que quede guardado el dato del contrato definitivo (por ejemplo, si se ha reducido el precio del contrato en 5.000 euros, siendo el precio de adjudicación definitiva inicial 100.000 euros, en la casilla correspondiente deberá introducirse 95.000 euros).
 En caso de modificación de un contrato de una relación de contratos ya enviada, por favor, realice la apertura de la versión de trabajo para el ejercicio del contrato y realice un nuevo envío de la misma incluyendo dicho contrato a modificar, siguiendo los pasos indicados en la guía de usuario.
 Una vez introducidos, pulse "Guardar".
 En caso de existir algún error en los campos introducidos, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada campo erróneo.

Datos del Contrato Inicial

Ejercicio del contrato original

Número de referencia del contrato original

Objeto del contrato original

Datos del Contrato Modificado

Entidad Contratante

Número de Referencia del Contrato

Contrato por Lotes

Nº de lotes

Lista de lotes

A continuación se muestran los diferentes lotes

Nº de Lote	Fecha de Adjudicación	Precio de adjudicación (sin I.V.A.)	Fecha formalización	N.I.F. adjudicatario	Adjudicatario (razón social)
<input type="text" value="2010"/>	<input type="text" value="01/12/2013"/>	<input type="text" value="11,00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="000000001"/>	<input type="text" value="aaaa"/>
<input type="text" value="2011"/>	<input type="text" value="02/12/2013"/>	<input type="text" value="22,00"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="234567890"/>	<input type="text" value="bbbb"/>

Derivado de acuerdo marco

En el caso de un contrato derivado de un acuerdo marco, los campos se cumplimentarán con los datos propios o específicos del contrato derivado y, en su defecto con los del acuerdo marco del que trate causa

Derivado de sistema dinámico

Con subasta electrónica

Contrato Complementario

Sujeto a Regulación Armonizada

Tipo de Contrato

Objeto del Contrato

Procedimiento de adjudicación

Tramitación

Tiene clausula de prórroga

Periodo de prórroga (en meses)

Presupuesto licitación (sin I.V.A.)

Precio de adjudicación (sin I.V.A.)

Plazo ejecución (en meses)

Publicidad

Publicidad de licitación

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

Fechas de Publicidad de Licitación

Debe introducir al menos una de las siguientes fechas.

Fecha de anuncio en Boletín Oficial del Estado	<input type="text" value="25/11/2013"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Provincia	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Diario Oficial de la Unión Europea	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Fecha de anuncio en Perfil del Contratante	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Plataforma de Contratación del Estado	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>

* Publicidad de adjudicación

Fechas de Publicidad de Adjudicación

Debe introducir al menos una de las siguientes fechas.

Fecha de anuncio en Perfil del Contratante	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Plataforma de Contratación del Estado	<input type="text" value="26/11/2013"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Otros	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>

* Publicidad de formalización

Fechas de Publicidad de Formalización

Debe introducir al menos una de las siguientes fechas.

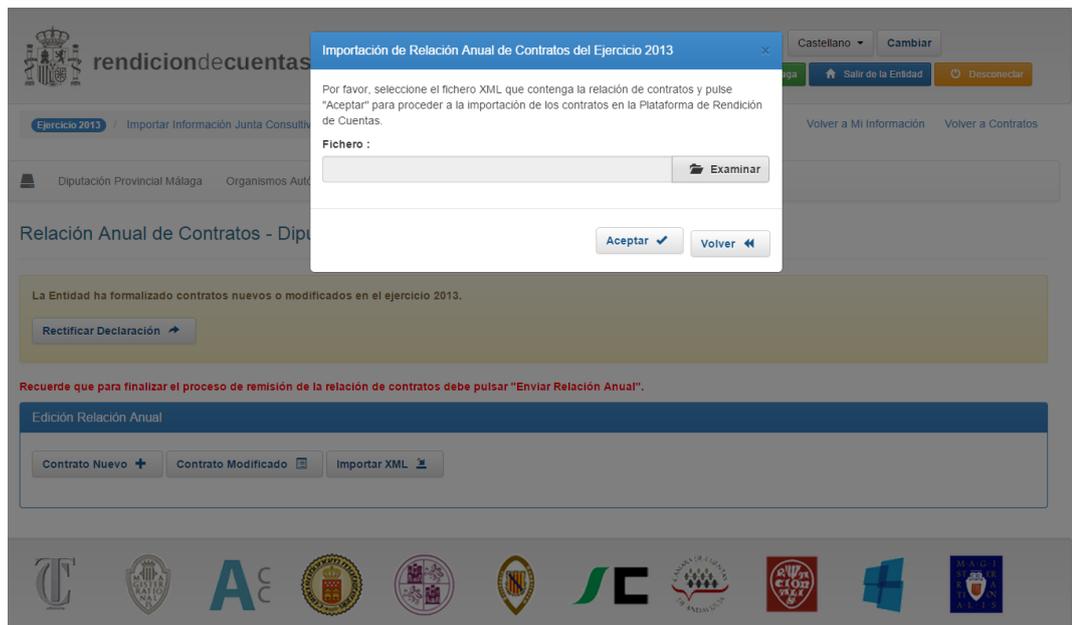
Fecha de anuncio en Boletín Oficial del Estado	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Provincia	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Diario Oficial de la Unión Europea	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Fecha de anuncio en Perfil del Contratante	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Plataforma de Contratación del Estado	<input type="text"/>	<input type="button" value="⋮"/>
Otros	<input type="text" value="27/11/2013"/>	<input type="button" value="⋮"/>

Observaciones



- “Importar XML”

Una vez que pulse el botón, le aparecerá una ventana emergente en la que deberá seleccionar el fichero XML del equipo local.



En el proceso de importación se realizarán las validaciones oportunas sobre los contratos importados. En caso de hallarse algún dato incorrecto o de anexar un fichero XML que no cumpla el esquema XSD, se mostrará el error al usuario en pantalla. Si el fichero XML se importa correctamente, se notificará al usuario este hecho y los contratos se visualizarán en el listado de contratos de la entidad.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario



rendiciondecuentas.es

Castellano **Cambiar**

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 **Diputación Provincial Málaga** Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2015 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual [Volver a Mi Información](#) [Volver a Contratos](#)

Diputación Provincial Málaga Organismos Autónomos Societades Mercantiles dependientes 100%

Relación Anual de Contratos - Diputación Provincial Málaga

Se han importado con éxito los contratos del XML anexoado, por favor, revise la información antes de proceder al envío de la Relación de Contratos de la Entidad Local. ✕

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2015.

[Rectificar Declaración](#)

Recuerde que para finalizar el proceso de remisión de la relación de contratos debe pulsar "Enviar Relación Anual".

Edición Relación Anual

[Contrato Nuevo](#) [Contrato Modificado](#) [Importar XML](#)

A continuación se muestra la lista de contratos cumplimentados. Seleccionando uno de ellos puede rectificar, eliminar o consultar sus datos. A través del botón "Exportar a Excel" puede exportar toda la información de la relación de contratos de la Entidad a un documento con este formato.

Mostrar 10 registros

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
Referencia 1	Obras	ASDFASDFASDF	153,32	Original	Completo
Referencia 2	Obras	El objeto 2	1.000.000,00	Original	Completo
Referencia 3	Obras	El objeto del Contrato	1.000.000,00	Original	Completo

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros [Primero](#) [Anterior](#) **1** [Siguiete](#) [Último](#)

[Exportar a Excel](#)



➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

- **“Rectificar Declaración”**: El usuario de la entidad puede modificar el sentido de su declaración previamente realizada sobre la formalización, o no, de contratos en la entidad principal o cada una de las entidades dependientes durante el ejercicio. Se le mostrará al usuario una pantalla en la que debe confirmar que desea rectificar su selección inicial.



Pulsar para modificar la selección de contratación



En caso de confirmar la rectificación, esto supondrá la eliminación de toda la información referente a la contratación en el ejercicio cumplimentada hasta ese momento para la entidad. Una vez confirmada la rectificación, se le mostrará de nuevo al usuario la pantalla de selección de contratación de la entidad.

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

Si la entidad hubiera registrado algún contrato en la versión de trabajo, se le mostrará en la pantalla del formulario general de la entidad una tabla con todos los contratos registrados para esa entidad en el ejercicio. El usuario puede ordenarlos por las diferentes columnas de la tabla pulsando sobre el nombre de la misma. En caso de haber registrado más de 10 contratos, la tabla aparecerá paginada.

En esta lista, puede visualizarse, aparte de los datos representativos del contrato, una columna que indica si el contrato está completo o no. Los contratos que no estén completos aparecerán marcados en rojo, y no permitirán realizar el envío de la relación de contratos hasta que estos no hayan sido completados.

Recuerde que para finalizar el proceso de remisión de la relación de contratos debe pulsar "Enviar Relación Anual".

Edición Relación Anual

Contrato Nuevo + Contrato Modificado Importar XML

A continuación se muestra la lista de contratos cumplimentados. Seleccionando uno de ellos puede rectificar, eliminar o consultar sus datos. A través del botón "Exportar a Excel" puede exportar toda la información de la relación de contratos de la Entidad a un documento con este formato.

Mostrar 10 registros Buscar:

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
Referencia 1	Obras	ASDFASDFASDF	153,32	Original	Completo
Referencia 2	Obras	El objeto 2	1.000.000,00	Original	Completo
Referencia 3	Obras	El objeto del Contrato	1.000.000,00	Original	Completo

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Corregir / Completar Consultar Eliminar Exportar a Excel



Pulse este botón si desea completar o corregir los datos de un contrato registrado

Pulse este botón si desea consultar los datos de un contrato registrado

Pulse este botón si desea eliminar

Pulse este botón si desea exportar a un fichero EXCEL los contratos de la entidad

En esta pantalla, para cada contrato, en la parte inferior de la tabla el usuario dispone de las siguientes opciones:

- **“Corregir/Completar”**: el usuario podrá modificar los datos de un contrato ya registrado, en caso de haber introducido erróneamente los datos del mismo o completar los campos que le falten. Esta opción difiere completamente de “Contrato modificado”, ya que en este caso se trata de corregir datos erróneos, y en el caso de “Contrato modificado” se trata de una modificación realizada sobre un contrato original de un ejercicio anterior, habiendo sido ambos contratos correctos. Una vez pulsado “Rectificar”, se le mostrará al usuario el formulario de los datos del contrato con los valores anteriormente introducidos.
- **“Consultar”**: el usuario podrá visualizar, en estado no editable, los datos de un contrato ya registrado.
- **“Eliminar”**: el usuario puede eliminar un contrato registrado si lo desea. Para ello, debe seleccionar el contrato y pulsar el botón “Eliminar”, haciendo que desaparezcan de la plataforma los datos del contrato. Si el contrato eliminado es un contrato importado de la información enviada a la Junta Consultiva, éste volverá a estar disponible para su importación por parte de la entidad.

Además, para la relación de contratos de la entidad, el usuario dispone de la opción “Exportar a EXCEL”.

Si el usuario selecciona esta opción situado en el formulario general de la entidad principal, podrá seleccionar si desea incluir en el Excel de resultado los datos de los contratos de la entidad principal y sus entidades dependientes, o sólo de la entidad principal.

En el caso de seleccionar “Exportar a EXCEL” en el formulario general de una de las entidades dependientes, el fichero Excel generado como resultado contendrá únicamente los datos de los contratos de la entidad dependiente.

2.5 Importación de información de contratación remitida a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa

En el caso de que la entidad local ya remitiera la información de la contratación realizada en el ejercicio a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, existe la posibilidad de importar dicha información en la plataforma de rendición de cuentas, de manera que se facilite la remisión de la misma a través de esta plataforma.

Para realizar este proceso, existe una pestaña situada en la parte superior, de nombre “Importar Información Junta Consultiva”, que permite iniciar este proceso.



En la parte superior izquierda de la pantalla que se muestra al pulsar el botón “Importar Información Junta Consultiva”, se puede visualizar la fecha de actualización de la información. Esta fecha indica en qué momento se recibió la información del registro nacional de contratos. Si una entidad envió información en una fecha posterior, ésta no estará disponible en la plataforma de rendición de cuentas, y no podrá ser importada en la misma. (HAY QUE REVISAR LA FECHA)



➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario



Castellano Cambiar

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 19/03/2015 13:47:28 Diputación Provincial Málaga - Ejercicio 2012

Ejercicio 2012 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Importado
SERV-78/2012	Servicios	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL/PATRIMONIAL DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA, PARA EL PERIODO DEL 1 DE ENERO	43.262,00	No
SERV-88/2012	Servicios	LA PRESTACION DE UN SERVICIO DE ADMINISTRACION GESTION DEL HARDWARE DE SISTEMA, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ADMINISTRAC	904.796,00	No
SUM-1/2012	Suministro	SUMINISTRO DE MATERIAL DE LIMPIEZA CON DESTINO A CENTROS Y SERVICIOS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE MALAGA	267.833,00	No
SUM-52/2012	Suministro	SUMINISTRO DE EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA CREACION DE UN CENTRO DE RESPALDO PARALELO AL CPD ACTUALMENTE EXISTENTE. (F	393.976,00	No

Una vez se seleccione uno de los contratos que no han sido revisados por la entidad y se pulse el botón “Visualizar Contrato”, se mostrarán los diferentes datos del contrato remitido a la Junta Consultiva, en un formulario similar al utilizado para dar de alta un nuevo contrato en la plataforma. En este formulario, existirán campos que contengan los datos enviados al Registro Nacional de Contratos, y otros que deben ser cumplimentados por la entidad, ya que es información que no es necesario enviar al Registro Nacional de Contratos, o bien que fue enviada en un formato no aceptado por la plataforma de rendición de cuentas.

Es muy importante que el usuario ponga especial cuidado al cumplimentar el campo “Entidad Contratante”, ya que este campo es el que determina a que entidad va a ser asociado el contrato.

Importar Información Junta Consultiva

A continuación se visualizan los datos del contrato como fueron enviados a la Junta Consultiva. Con carácter previo a la importación el usuario deberá identificar la entidad contable que ha formalizado el contrato. Si un dato presenta un formato no admitido por la plataforma, se mostrará un mensaje de error y deberá ser corregido. Además existen datos no solicitados por la Junta Consultiva que deben ser cumplimentados por ser un requerimiento del Tribunal de Cuentas. Identificada la entidad, modificados los datos erróneos y completados todos aquellos requeridos, deberá pulsar el botón "Importar" para completar el proceso de importación. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar la relación de contratos.

Datos del Contrato

* Entidad Contratante

* Ejercicio adjudicación del contrato original

* Número de Referencia del Contrato

* Contrato por Lotes

* Derivado de acuerdo marco

* Derivado de sistema dinámico

* Con subasta electrónica

* Contrato Complementario

* Sujeto a Regulación Armonizada

* Tipo de Contrato

* Objeto del Contrato

* Procedimiento de adjudicación

* Tramitación

* Tiene cláusula de prórroga

* Presupuesto licitación (sin I.V.A.)

* Precio de adjudicación (sin I.V.A.)

* Adjudicación definitiva

* Fecha adjudicación definitiva

* Formalización

* Fecha formalización

* Plazo ejecución (en meses)

* Publicidad

Contratistas

Si desea introducir datos referentes a los contratistas del contrato, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como contratistas existan. Para añadir una fila, pulse el botón "Añadir Registro", situado a la derecha de la primera fila de la tabla. En caso de querer eliminar un contratista, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente.

N.I.F. adjudicatario	Adjudicatario (razón social)	Nacionalidad
B29737897	CONSTRUCCIONES JUAN ESPEJO SL	<input type="text" value=""/>

Observaciones

Importar

Asociar el contrato



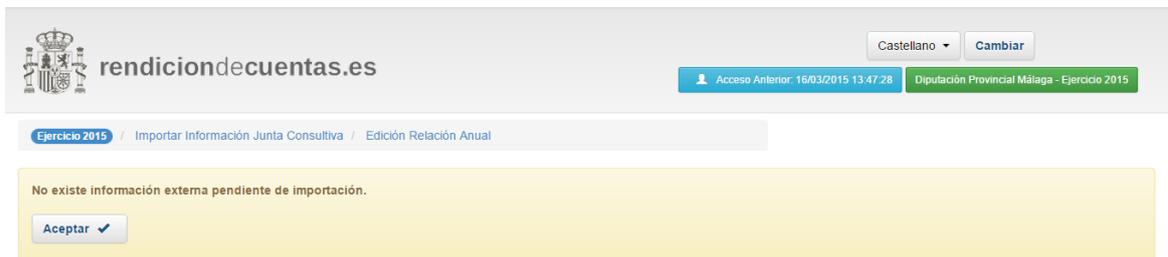
El usuario puede en este momento completar todos los campos obligatorios del contrato, que son los marcados con *, o cumplimentar los diferentes apartados del contrato por partes, debiendo completar todos los datos considerados como obligatorios del mismo antes de realizar el envío de la relación de contratos.

En la parte inferior de la pantalla del formulario con los datos del contrato, el usuario dispone de dos opciones:

- **Importar:** Esta opción, una vez revisados los datos del contrato y habiendo cumplimentado los que en este momento considere oportunos, permite que el contrato pase a formar parte de la versión de trabajo, pudiendo completarse y visualizarse a través de la opción del formulario general de la entidad a la que se ha asociado el contrato en concreto. Una vez importado el contrato, la columna “Importado” pasará a tener el valor “Sí”.
- **Volver:** Esta opción vuelve a la pantalla del listado de contratos enviados a la Junta Consultiva.

En caso de que no existan datos de contratos enviados por la entidad a la Junta Consultiva, aparecerá un mensaje indicando este hecho en la pantalla de importación de información de la Junta Consultiva.

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*



La información importada a través de la funcionalidad de importación pasa a formar parte de la versión de trabajo como un contrato creado a través de la misma, pudiendo editarse y modificarse si lo desea, pero este proceso ya deberá ser realizado a través del formulario general de la entidad.

No se podrá realizar la remisión de la información de contratación al Tribunal de Cuentas hasta que todos los contratos que formen parte de la versión de trabajo de la entidad no figuren como completos. La información importada no se considerará remitida al Tribunal de Cuentas hasta que el usuario no complete el proceso de envío descrito en el apartado [2.6. Envío de la Relación de Contratos](#)

2.6 Envío de la Relación de Contratos

Una vez el usuario ha cumplimentado los datos referentes a la contratación de la entidad, el siguiente paso es proceder al envío de la relación anual de contratación de la entidad. Para ello, tras acceder a la versión de trabajo de la relación de contratos, ha de seleccionarse el enlace “Envío Relación Anual” situado en el menú superior de la pantalla.



Para poder proceder al envío de la relación de contratos, el usuario ha de informar para la entidad principal y todas las entidades dependientes si han formalizado contratos o no en el ejercicio.

En caso de no haber informado este dato para todas las entidades, no podrá proceder al envío de la relación de contratos. A su vez, no se permitirá el envío de la relación de contratos si existe algún contrato incompleto en la relación de contratos.

Sólo se permitirá el envío de la relación de contratos con la firma electrónica de la persona responsable del envío, no permitiéndose en ningún caso el envío de la relación de contratos sin firma.

Una vez pulsado “Enviar Relación Anual”, se le mostrará al usuario una pantalla en la que se muestra un resumen de los contratos de la entidad principal y sus entidades dependientes que van a ser enviados. El usuario debe revisar esta información para poder proceder al envío de la relación de contratos.

Una vez revisados los datos, el usuario debe pulsar el botón “Siguiente”, mostrándosele al usuario el documento de remisión de la relación anual de contratos. En dicho documento se indicará tanto si la entidad ha formalizado contratos en ese ejercicio como si no lo ha hecho.

➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario


rendiciondecuentas.es
Castellano

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28
Ayuntamiento A Cañiza
Salir de la Entidad
Desconectar

Ejercicio 2012 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Información de Contratación a enviar

Atención: Para realizar el envío de la Relación de Contratos, es imprescindible descargar el Cliente de Firma Electrónica en el siguiente enlace:

[Cliente de Firma Electrónica](#)

A continuación se muestra la relación de contratos que se va a remitir.

Ayuntamiento A Cañiza

Mostrar registros Buscar:

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
1a	Contratos Concesión Obras Públicas	qqqqq	1.111,11	Nuevo Original	Completo
EsUnQueConFechasGes	Servicios	adsfdfsdf	10.000,00	Modificado Modificado	Completo
2012004700	Obras	RESTAURACION DEL PALACIO DE EGUARAS, CONSOLIDACION ESTRUCTURAL Y REHABILITACION DE FACHADAS	165.184,34	Nuevo Original	Completo
1232009	Obras	xccccccccc	1.111,11	Modificado Modificado	Completo
1ab	Contratos Concesión Obras Públicas	qqqqq	91.220,13	Modificado Modificado	Completo
1abc	Contratos Concesión Obras Públicas	qqqqq	91.220,13	Modificado Modificado	Completo
1ajjjj	Contratos Concesión Obras Públicas	qqqqq	91.220,13	Modificado Modificado	Completo
1adfg	Contratos Gestión Servicios Públicos	qqqqq	1.111,11	Modificado Modificado	Completo

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Se visualizará la información de contratación a ser enviada estructurada y agrupada por cada una de las entidades que forman parte de la relación de contratos



➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

Aparecerá un mensaje de advertencia y sugerencias para la correcta ejecución del cliente de firma electrónica. En caso de problemas en el envío, el usuario deberá seguir las instrucciones que se detallan en la pantalla antes de poner una incidencia sobre el envío de la relación de contratos.

Es obligatorio haber instalado el nuevo Cliente de Firma tal y como se describe en el punto 3 Instalación del Cliente de Firma electrónica para continuar.

Aviso

⚠ ¡Atención! Se está ejecutando el cliente de firma electrónica. Para que el proceso de firma se ejecute correctamente, no puede utilizar dos ventanas de navegador distintas; pulse una sola vez el botón Comenzar firma; no utilice el botón Atrás/Adelante del navegador; durante la ejecución del cliente de firma, conteste a los mensajes emergentes pulsando una sola vez en cada botón. No seguir las indicaciones puede provocar que el envío se realice de forma incorrecta y el Contrato NO se considerará remitido.

Instrucciones a seguir en caso de problemas en la firma electrónica de la relación de Contratos.

En caso de problemas en la firma electrónica de la relación de Contratos, siga las siguientes instrucciones por favor:

1. Si está utilizando un navegador de la familia Mozilla Firefox, asegúrese de que tiene los certificados instalados en el almacén de certificados del sistema operativo. Para ello, basta con hacer doble click encima del certificado y seguir las instrucciones que se indican
2. Asegúrese de que tiene la última versión de Java instalada en su equipo: [Descarga de Java](#)
3. Compruebe que tiene instalado el cliente de firma electrónica en su equipo: [Descarga del cliente de firma](#)
4. Verifique que dispone de un certificado electrónico reconocido y en vigor. Puede realizar esta comprobación validando su certificado en <https://valide.redsara.es>
5. Si accede a Internet a través de un firewall, asegúrese de que éste no bloquea al cliente de firma.

A continuación, vuelva a intentar el envío. En caso de error, reporte una incidencia a través de la opción "Soporte a Usuarios", anexando un documento con capturas de pantalla de los errores que hayan podido aparecer en el momento de iniciar la firma electrónica y el contenido del fichero ClienteFirma.log ubicado en su carpeta de usuario (normalmente en C:\Usuarios\Nombre_De_Su_Usuario).

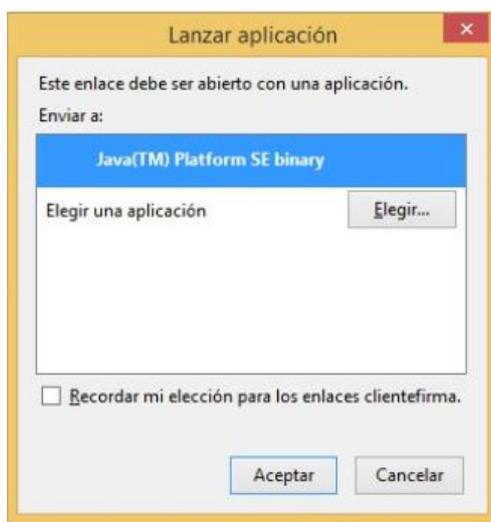
[Continuar Envío](#) ✓

Cuando pulse “Continuar Envío”, se mostrará una ventana en la que se informa del estado del proceso de la firma electrónica del contrato y otras correspondientes a la ejecución del cliente de firma. Si esta ventana no aparece, deberá ejecutar el Cliente de Firma en modo manual siguiendo los pasos del apartado 4 Ejecución manual del Cliente de Firma

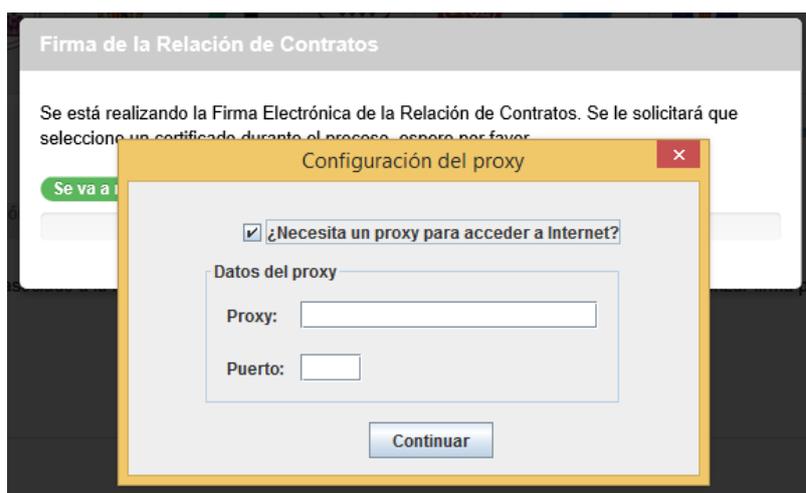


➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

En función de su navegador, puede que la ventana emergente de ejecución sea diferente. En todos los casos debe seleccionar “Java” como aplicación para ejecutar el Cliente de Firma. Si selecciona que esta sea la opción por defecto, esta ventana no aparecerá en futuras ejecuciones del Cliente.

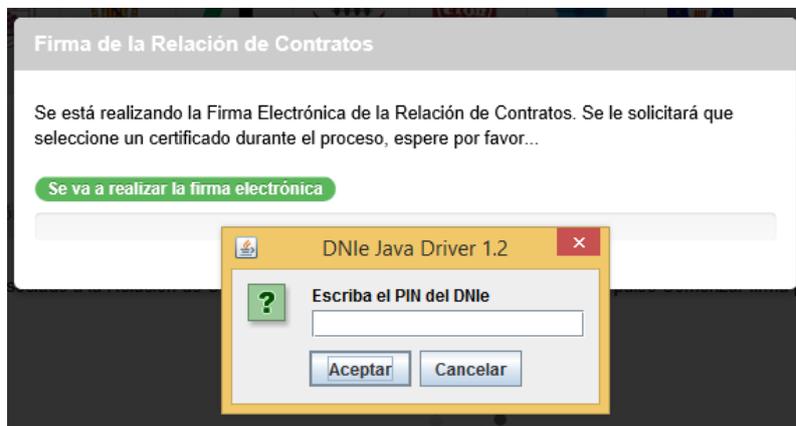


Si usted accede a Internet a través de un proxy, deberá marcar la opción e indicar la dirección o nombre y el puerto. En caso contrario deberá dejar la casilla sin marcar. Si desconoce este punto y tiene problemas con la ejecución del cliente, consulte con su administrador de sistemas antes de comunicar la incidencia.

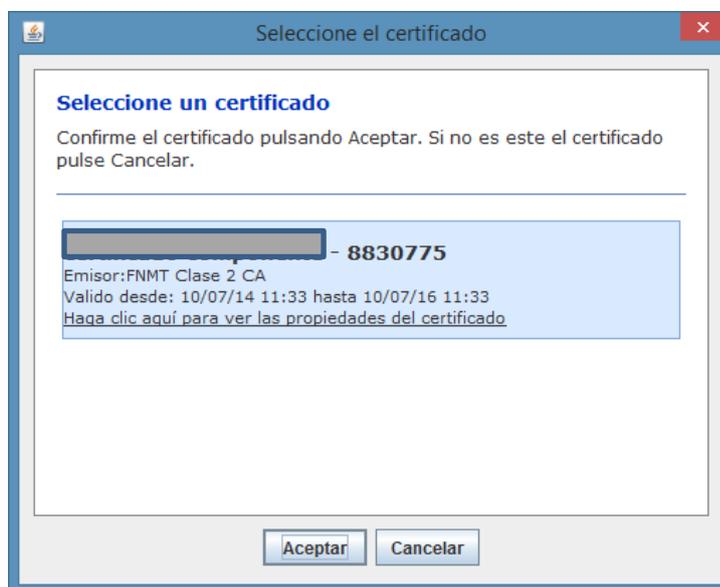


➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

En caso de disponer de un DNI electrónico conectado a su equipo, el Cliente de Firma solicitará el pin de acceso

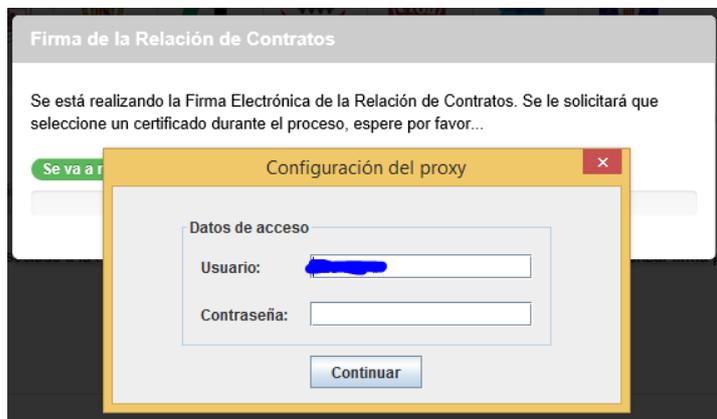


A continuación deberá seleccionar el certificado que desea utilizar para realizar la firma electrónica del contrato. Los certificados deben estar instalados en el equipo o bien en un DNI electrónico. Los certificados que tenga instalados en Mozilla Firefox no aparecerán en la lista debido a que este navegador utiliza otro sistema de almacenamiento. Esto no quiere decir que no pueda realizar la firma con este navegador, para poder hacerlo debe instalar el certificado en el almacén local de su equipo, haciendo doble click en el fichero que contiene el certificado.

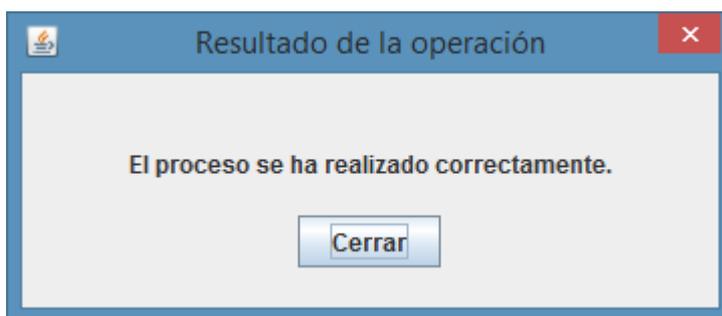


➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

En caso de que su proxy necesite usuario y contraseña, aparecerá una ventana en la que deberá introducir sus credenciales



Cuando el proceso de firma finalice, aparecerá una ventana indicándolo. Este mensaje hace referencia al proceso de firma electrónica que se realiza en su equipo y no al proceso de envío.



El envío de la relación no habrá finalizado hasta que su navegador se lo indique.

Firma de la Relación de Contratos

Se está realizando la Firma Electrónica de la Relación de Contratos. Se le solicitará que seleccione un certificado durante el proceso, espere por favor...

Se va a realizar la firma electrónica

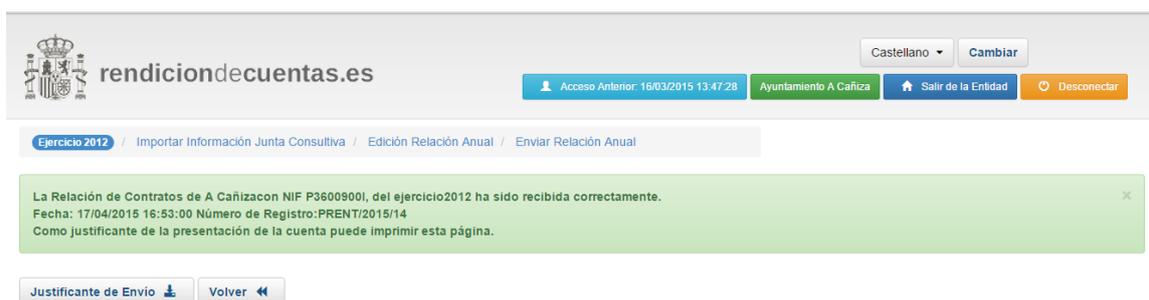
Se ha realizado la firma electrónica

Se está realizando el envío al Registro Telemático

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

Ocasionalmente, si el proceso tarda mucho tiempo en ejecutarse el navegador informa de que un script está ralentizando el funcionamiento de la página y pregunta si el usuario desea detener la ejecución el script. Es importante **NO DETENER EL SCRIPT** o se interrumpirá el proceso de envío de la cuenta. Pulsar en “Continuar”.

Después de unos instantes, si el proceso de envío de la relación de contratos ha terminado correctamente aparecerá un mensaje informando al usuario de ello. En caso contrario aparecerá un mensaje indicando el error que se ha producido.



The screenshot shows the header of the 'rendiciondecuentas.es' website. It includes the Spanish coat of arms, the site name, a language selector set to 'Castellano', and navigation buttons for 'Acceso Anterior', 'Ayuntamiento A Cañiza', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'Ejercicio 2012 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual'. A green success message box states: 'La Relación de Contratos de A Cañiza con NIF P36009001, del ejercicio 2012 ha sido recibida correctamente. Fecha: 17/04/2015 16:53:00 Número de Registro: PRENT/2015/14. Como justificante de la presentación de la cuenta puede imprimir esta página.' Below the message are two buttons: 'Justificante de Envío' and 'Volver'.

Si el envío se ha completado con éxito, el usuario puede imprimir la pantalla que se le muestra como justificante del envío.

En caso de error, es recomendable que el usuario guarde la pantalla obtenida como resultado, para enviarla como adjunto en caso de abrir una incidencia. Puede obtener un justificante de envío de la relación de contratos pulsando en el botón “Justificante de Envío”, este documento deberá almacenarse en el equipo del usuario que ha realizado el envío de la relación de contratos. Al pulsar “Volver”, se enviará al usuario a la pantalla de “Consulta de Contratos”, donde la relación de contratos figurará con el estado “Enviada”.

2.7 Consulta de una Relación de Contratos enviada

Una vez enviada la relación de contratos de un ejercicio, el usuario puede consultar los datos que envió, pulsando en el enlace “Estado” en la pantalla que se muestra al pulsar “Consulta de Remisión/Relación Anual”.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento A Cañiza Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Consulta Relación Anual de Contratos

A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Buscar:

Ejercicio		Estado	Fecha de registro	Número de registro
2011		Versión de trabajo		
2012		Enviada	17/04/2015	PRENT/2015/14
2013		Enviada	08/04/2015	PRENT/2015/12
2014		Versión de trabajo		
2015		Versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Logos: T, Ayuntamiento de Cañiza, A€, Ayuntamiento de Cañiza, Ayuntamiento de Cañiza

Una vez ha accedido a la consulta de la relación de contratos, el funcionamiento es similar a la edición de contratos, salvo que no están disponibles las opciones de modificación ni envío de la relación.

El usuario puede consultar los datos que envió para cada una de las entidades que forman parte de la relación, así como obtener un fichero EXCEL con la información de los mismos.

2.8 Envío de una nueva relación de contratos

En caso de que el usuario de la entidad desee realizar un nuevo envío de la información de contratación realizada por la entidad, puede realizarla a través de la pantalla de consulta del estado de remisión. El usuario debe seleccionar el círculo que se sitúa en la fila referente al ejercicio, y pulsar el botón “Abrir Versión de Trabajo”, que aparecerá una vez seleccionada la cuenta.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 Ayuntamiento A Cañiza Salir de la Entidad Desconectar

MI INFORMACIÓN GESTIÓN DE CUENTAS GESTIÓN DE CONTRATOS GESTIÓN DE USUARIOS GESTIÓN DE SOLICITUDES SOPORTE A USUARIOS

Consulta Relación Anual de Contratos

A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Buscar:

Ejercicio		Estado	Fecha de registro	Número de registro
2011	<input type="radio"/>	Versión de trabajo		
2012	<input checked="" type="radio"/>	Enviada	17/04/2015	PRENT/2015/14
2013	<input checked="" type="radio"/>	Enviada	08/04/2015	PRENT/2015/12
2014	<input type="radio"/>	Versión de trabajo		
2015	<input type="radio"/>	Versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Enviar Nueva Relación de Contratos

Pulse en el radio situado en la fila referente al ejercicio que desea enviar

Una vez seleccionada el ejercicio, aparecerá el botón, que deberá ser pulsado para abrir una nueva versión de trabajo

➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

Una vez pulsado el botón, aparecerá un aviso indicando si está seguro de que desea abrir una nueva versión de trabajo.



Una vez aceptado, la fila referente al ejercicio aparecerá de nuevo como “versión de trabajo”, permitiendo que el usuario pueda modificar la información enviada en la primera versión y enviarla de nuevo.

rendiciondecuentas.es

Acceso Anterior: 16/03/2015 13:47:28 | Ayuntamiento A Cañiza | Salir de la Entidad | Desconectar

MI INFORMACIÓN | GESTIÓN DE CUENTAS | GESTIÓN DE CONTRATOS | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE SOLICITUDES | SOPORTE A USUARIOS

Consulta Relación Anual de Contratos

A continuación se muestra el listado y la situación de la remisión de la relación anual de contratos. Para consultar la información remitida o bien crear la versión de trabajo para proceder a su remisión, haga click en la columna "Estado".

Buscar:

Ejercicio	Estado	Fecha de registro	Número de registro
2011	Versión de trabajo		
2012	Versión de trabajo		
2013	Enviada	08/04/2015	PRENT/2015/12
2014	Versión de trabajo		
2015	Versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

3. Instalación del Cliente de Firma electrónica

Debido los problemas de seguridad que existen con los Applets de Java, se ha sustituido completamente el Applet de @Firma por el nuevo Cliente de Firma electrónica. Este nuevo cliente es una aplicación nativa de Java que se ejecuta con total independencia del plugin de Java de su navegador. Debido a esto, es necesario que instale descargue el nuevo Cliente de Firma y lo instale en su equipo.

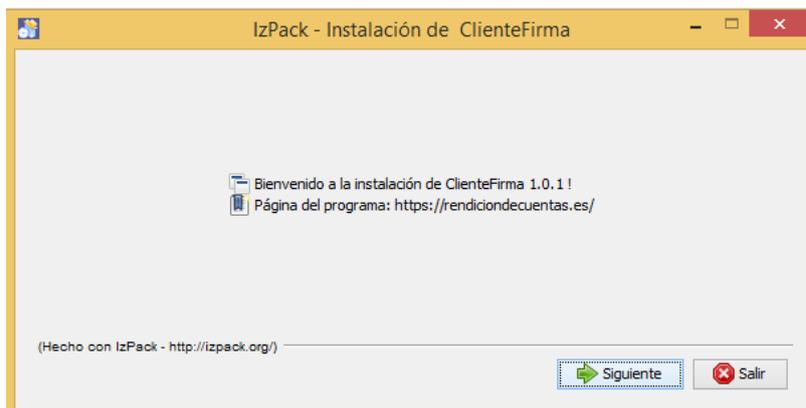
3.1 Descarga del Cliente

Puede descargar el instalador del nuevo Cliente de Firma electrónica desde la página de acceso a la Plataforma de Rendición de Cuentas, bajo los datos de acceso.

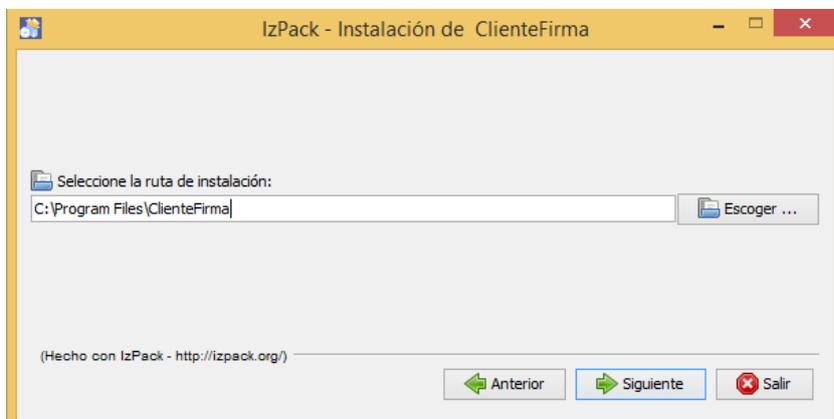
The screenshot shows the website 'rendiciondecuentas.es' with a language dropdown set to 'Castellano' and a 'Cambiar' button. A yellow banner at the top reads: 'Aviso: Abierta la rendición de cuentas y la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondientes al ejercicio 2013.' The main content area is divided into two columns. The left column contains several links and buttons: 'Bienvenido a la Plataforma de Rendición Telemática de Cuentas de las Entidades locales.', 'Esquema XSD para la remisión de la relación de contratos de las entidades locales.', 'Acceso al Validador Externo', 'Relación de validaciones de la Plataforma de Rendición de Cuentas', and 'Indicadores de la actividad económica, financiera y presupuestaria de las entidades locales'. The right column is titled 'Acceso a la Plataforma' and contains a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a CAPTCHA image with the text 'empn4', and buttons for 'Entrar', 'Darse de alta', and '¿Ha olvidado su contraseña?'. Below the login form, there is a button for 'Acceso con DNIe / Certificado Electrónico'. A green box highlights a button labeled 'Cliente de Firma 2.0.0' with a download icon, with the text 'Para descargar el cliente de firma electrónica pulse el siguiente botón' above it. At the bottom of the page, there is a row of logos for various Spanish municipalities and the 'VALIDe' logo.

3.2 Instalación del Cliente de Firma

Una vez descargado el instalador del Cliente, deberá ejecutarlo con Java. Si usted tiene instalado Java 1.7 o superior en su equipo, es muy probable que pueda ejecutarlo haciendo doble click sobre el instalador. Si no se inicia la instalación, puede ejecutarlo pulsando con el botón derecho del ratón sobre el instalador y seleccionando Java en la opción “Abrir con”

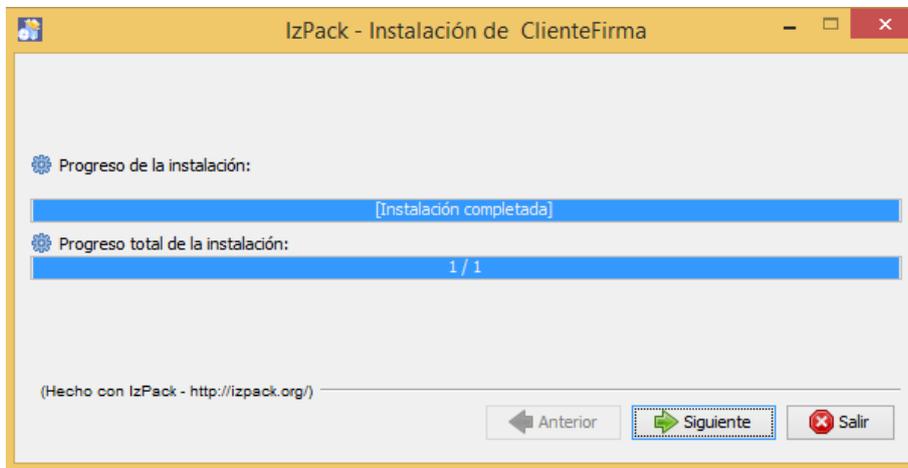


A continuación seleccione la carpeta en la que desea instalar el Cliente

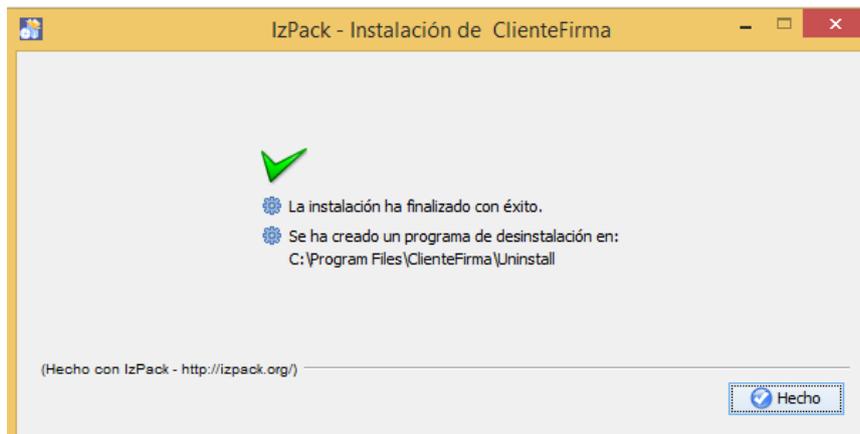


➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

Confirme que la ruta de instalación es correcta y continúe con el siguiente paso



Si no hay errores el Cliente de Firma estará instalado correctamente en su equipo



3.3 Desinstalación del Cliente de Firma

En ocasiones es necesario llevar a cabo una actualización de la instalación del Cliente de Firma. Estas actualizaciones pueden deberse a nuevas funcionalidades o correcciones de problemas que no se hayan detectado anteriormente.

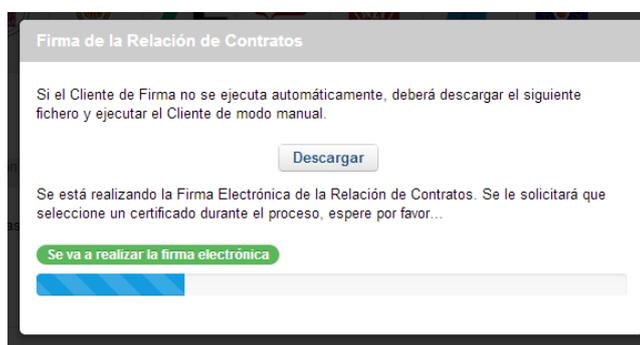
Para realizar una instalación del Cliente de Firma es necesario desinstalar antes el cliente en caso de que ya se encuentre instalado. La desinstalación del Cliente de Firma es exactamente igual que la de cualquier otro programa. Esto se debe realizar desde la herramienta “Programas y características” de Windows o, en versiones antiguas de Windows, en “Agregar o quitar programas”. Deberá seleccionar el Cliente de Firma en la lista de programas instalados y posteriormente desinstalarlo.

En caso de problemas, también es posible realizar la desinstalación guardando el fichero <https://rendiciondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirmaFix.bat> y ejecutándolo como administrador.

4. Ejecución manual del Cliente de Firma

Es posible que el Cliente de Firma no se inicie automáticamente cuando comienza el proceso de firma electrónica. Esto puede deberse a diferentes motivos como la configuración de su equipo o la versión de navegador que utiliza.

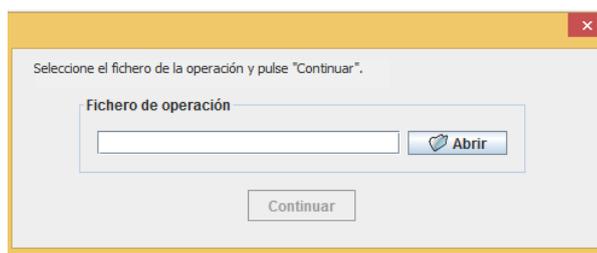
En estos casos, es posible ejecutar el Cliente de Firma de modo manual. Para ello, es necesario tener instalada la última versión del Cliente y descargar el fichero de firma electrónica que identifica su operación.



Al pulsar “Descargar”, se le solicitará la ubicación de su equipo donde guardar el dicho fichero. Es importante recordar donde guarda el fichero de firma ya que lo necesitará en el siguiente paso.

Para ejecutar el Cliente de Firma de forma manual, deberá seleccionar el acceso directo, si es que lo ha creado en la instalación, o bien acceder a la carpeta donde ha instalado el Cliente de Firma y ejecutar con “Java” el programa cliente-firma.jar.

Al iniciar el cliente de modo manual, deberá pulsar “Abrir” y seleccionar el fichero de firma que guardó anteriormente.



Cuando pulse “Continuar” el proceso de firma continuará del mismo modo que en la ejecución automática.