

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

GUÍA DE AYUDA

VERSIÓN 2



ÍNDICE

1 . INTRODUCCIÓN	3
2 . GESTIÓN DE “CONTRATOS”	4
2.1 Gestión de Usuarios para la remisión de la información de contratación	5
2.2 Creación de la Versión de trabajo de la Relación de Contratos	7
2.3 Edición de la versión de trabajo de una Relación de Contratos.....	8
2.4 Formulario general de la entidad.....	9
2.5 Importación de información de contratación remitida a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.....	18
2.6 Envío de la Relación de Contratos.....	23
2.7 Consulta de una Relación de Contratos enviada.....	31
2.8 Envío de una nueva relación de contratos	32

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 7 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:

Gestión de Contratos

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".

Ejercicio	Estado
2011	Versión de trabajo

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:

- **Versión de trabajo:** Es la versión disponible para ser editada. El usuario puede introducir todos los datos referentes a la contratación de la entidad principal y sus entidades dependientes en este estado.
- **No existe versión de trabajo:** Este estado representa que la entidad no ha dado de alta el ejercicio para enviar la relación de contratos.
- **Enviada:** Este estado representa la relación de contratos enviada por la entidad. En este estado puede consultarse toda la información remitida por la entidad.

Por cada ejercicio existirá siempre una única “Versión de trabajo”.

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.

Rendición de Cuentas

Ayuntamiento [Salir de la Entidad](#) [Deso](#)

Gestión de Usuarios

- Mi Información
- Gestión de Cuentas
 - Consulta de Cuentas
 - Consulta de Rendición
- Gestión de Contratos
 - Consulta de Remisión/Relación Anual
- Gestión de Usuarios**
 - Gestión de Usuarios de Envío
 - Gestión de Usuarios Administradores de Contratos**
- Gestión de Solicitudes
 - Gestión de Solicitudes de Censo
- Soporte a Usuarios
 - Soporte a Usuarios

Gestión de Cuentas

CONSULTA DE CUENTAS

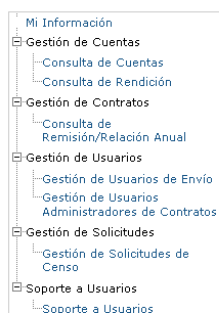
A continuación se muestra el estado y la situación de la Cuenta General de cada ejercicio. Las cuentas de los ejercicios 2006, 2007 y 2008 remitidas con anterioridad al 17 de Mayo del 2011 no están disponibles en este entorno. Si desea consultar la fecha de remisión deberá acceder a la pestaña "Consulta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

	Ejercicio		Estado	Situación	Plazo
☐	2006		Versión de trabajo	Abierta	
☐	2007		Versión de trabajo	Abierta	
☐	2008		Versión de trabajo	Abierta	
☐	2009		Versión de trabajo	Abierta	
☐	2010		Enviada	Cerrada	
☐	2011		Versión de trabajo	Abierta	

Pulsar para dar de alta un usuario para la remisión de contratos 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



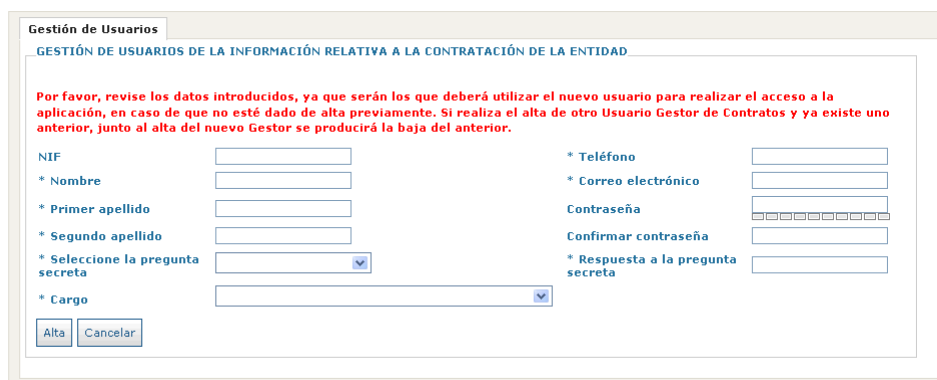
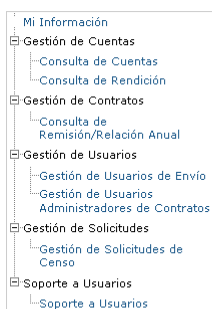
Gestión de Usuarios de la información relativa a la contratación de la Entidad



Interfaz de gestión de usuarios. El título es "Gestión de Usuarios". Debajo, en un recuadro, se indica: "Actualmente no existe dado de alta ningún usuario Gestor de Contratos para esta Entidad". A la derecha de este mensaje hay dos botones: "Alta" (destacado con un recuadro verde) y "Cancelar". Una flecha verde apunta desde el texto de la siguiente sección hacia el botón "Alta".

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.



Formulario de alta de usuario. El título es "Gestión de Usuarios". Debajo, en un recuadro, se indica: "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.".

Campos de entrada:

- NIF
- * Nombre
- * Primer apellido
- * Segundo apellido
- * Seleccione la pregunta secreta
- * Cargo
- * Teléfono
- * Correo electrónico
- Contraseña
- Confirmar contraseña
- * Respuesta a la pregunta secreta

Botones: 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.

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

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.

Ya existe un usuario dado de alta en la aplicación con el NIF proporcionado. ¿Está seguro que desea dar los permisos al usuario seleccionado? En caso de que desee continuar, pulse "Aceptar" nuevamente, y se le asignarán los permisos seleccionados al usuario, conservando los datos personales y los datos de acceso (usuario, password...) que éste introdujo en el momento en que se dió de alta. En caso contrario, pulse "Cancelar".

NIF

* Cargo

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.

Gestión 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".

Ejercicio	Estado
2011	No existe versión de trabajo

Pulsar en "No existe versión de trabajo" correspondiente al ejercicio que se desea remitir

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”.

Gestión de Contratos
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".

Ejercicio	Estado
2011	Versión de trabajo

Pulsar en “Versión de trabajo” correspondiente al ejercicio que se desea editar

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.

Importar Información Junta Consultiva ➤ **Edición Relación Anual** ➤ Enviar Relación Anual ➤

Nombre de Entidad 1

Debe informar si la entidad Nombre de Entidad 1 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

☐ La Entidad no ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011

Guardar

Seleccione esta opción si la entidad ha adjudicado contratos

Seleccione esta opción si la entidad NO ha adjudicado contratos

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.

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

Importar Información Junta Consultiva ➤ **Edición Relación Anual** ➤ Enviar Relación Anual ➤

Nombre de Entidad 1
Sociedades Mercantiles dependientes 100%
Nombre de Entidad 2
Sociedades Mercantiles dependientes Mayoritarias
Nombre de Entidad 3

Información de Contratación a enviar - Nombre de Entidad 1

¿Desea confirmar que la entidad Nombre de Entidad 1 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 2011?

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 en el árbol situado en la parte izquierda de la pantalla.

Importar Información Junta Consultiva ➤ **Edición Relación Anual** ➤ Enviar Relación Anual ➤

Nombre de Entidad 1
Sociedades Mercantiles dependientes 100%
Nombre de Entidad 2
Nombre de Entidad 3
Sociedades Mercantiles dependientes Mayoritarias
Nombre de Entidad SM

Relación Anual de Contratos - Nombre de Entidad 1

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

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

Pulse en el nombre de la entidad para acceder al formulario general de cada una de las entidades

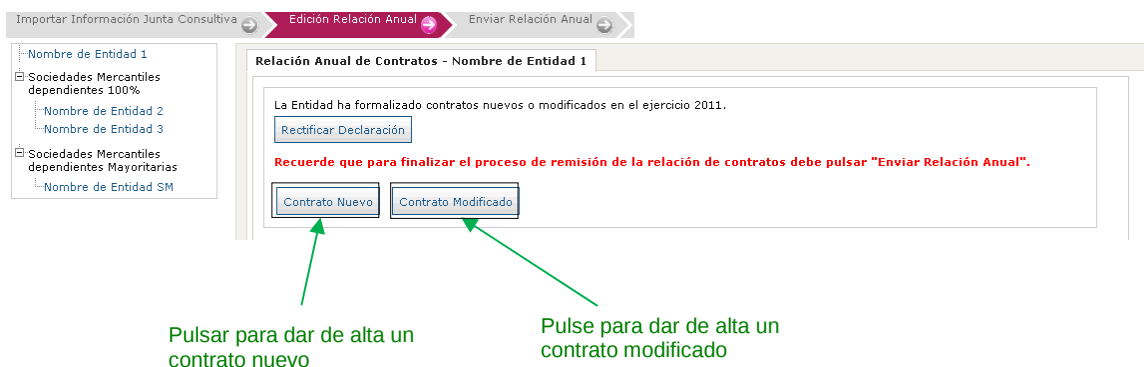
A continuación se muestra la lista de contratos cumplimentados. Seleccionando uno de ellos puede rectificar, eliminar o consultar sus datos. A través del botón "Exportar a Excel" puede exportar toda la información de la relación de contratos de la Entidad a un documento con este formato.

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
☐ Número de Referencia 1	Suministro	Objeto contrato 1	48.373,00	Original	Completo
☐ Número de Referencia 2	Suministro	Objeto contrato 2	19.905,00	Original	Completo
☐ Número de Referencia 3	Servicios	Objeto contrato 3	2.150,00	Original	Completo

Elementos por página: [10](#) [20](#)

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



- **“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.

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

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 datos no quedarán almacenados a menos que no exista ningún error en el formulario.

DATOS DEL NUEVO CONTRATO

* Entidad Contratante	
* Número de Referencia del Contrato	
* Órgano de Contratación	Pleno v
* Contrato por Lotes	Si v
* Número de Lote	
* Sujeto a Regulación Armonizada	Si v
* Tipo de Contrato	Contratos Gestión Servicios Públicos v Que generan ingresos v
* Modalidad de Contratación	Concesión v
* Objeto del Contrato	
* Sistema adjudicación	Procedimiento abierto v v
* Tramitación	Ordinaria v
* Tiene clausula de prórroga	Si v
* Período de prórroga (en meses)	
* Valor estimado Art.76 LCSP (sin I.V.A.)	
* Precio licitación (sin I.V.A.)	
* Precio de adjudicación (sin I.V.A.)	
* Aprobación pliego de cláusulas administrativas particulares	Si v
* Fecha aprobación pliego de cláusulas administrativas particulares	
* Aprobación pliego de prescripciones técnicas	Si v
* Fecha aprobación pliego de prescripciones técnicas	
* Adjudicación definitiva	Si v
* Fecha adjudicación definitiva	
* Formalización	Si v
Fecha formalización	
Plazo ejecución (en meses)	
Plazo de concesión (en meses)	
Fecha previsible de finalización del contrato	
* Código CPV del objeto del contrato	14000000 v

Pulse en los iconos de este tipo para obtener ayuda sobre el formato de los valores para cumplimentar los campos

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

* Aplicación presupuestaria	
* Publicación de la adjudicación del contrato en el Boletín Oficial	Sí
* Fecha de publicación de la adjudicación del contrato en el Boletín Oficial	
* Publicación del contrato en el perfil del contratante	Sí
Enlace a la publicación en el Boletín Oficial	
* Fecha de publicación del contrato en el perfil del contratante	
Página WEB del Perfil del contratante	
Provincia en la que se formalizó el contrato	v
Código CPA	v
* Contrato Mixto	Sí
* Acuerdo Marco	Sí
* Contrato Complementario	Sí
* Publicidad	Sí
Fecha Anuncio Prensa	
Fecha Anuncio Internet	
Fórmula Tipo (Número o código de la fórmula de revisión de precios establecida para el contrato)	
País de Origen	v
* Plurianual	Sí
* Revisión Precios	Sí

ANUALIDADES

Si desea introducir datos referentes a las anualidades del contrato, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como anualidades 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 una anualidad, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente. Si no desea introducir datos de ninguna anualidad, debe dejar una sólo fila con todos los campos en blanco.

Año	Importe	
		Añadir Registro

Carcaterísticas de los Bienes	v
Procedimiento negociado artículo	
Procedimiento negociado subapartado	
Procedimiento negociado causa	v
Invitaciones	
Forma de adjudicación	v
Valor modalidad	v
Unidad modalidad	

Aportación administración (en Euros, con IVA incluido)

Importe de Licitación (en Euros)

Modalidad determinación precio

SERVICIOS UNITARIOS

Si desea introducir datos referentes a los precios unitarios por servicio del contrato, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como servicios 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 servicio, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente. Si no desea introducir datos de ningún servicio, debe dejar una sólo fila con todos los campos en blanco.

Código CPV del objeto del contrato	Precio Unitario del Servicio	
		Añadir Registro

CLASIFICACIÓN EXIGIDA

Si desea introducir datos referentes a las clasificaciones exigidas del contrato, debe cumplimentar tantas filas en la tabla como clasificaciones exigidas 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 una fila, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente. Si no desea introducir datos de ninguna clasificación exigida, debe dejar una sólo fila con todos los campos en blanco.

Grupo	Subgrupo	Categoría	
			Añadir Registro

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 una anualidad, pulse el botón "Eliminar Registro" que aparece en la parte derecha de cada una de las filas añadidas previamente. Si no desea introducir datos de ningún contratista, debe dejar una sólo fila con todos los campos en blanco.

N.I.F. adjudicatario	Adjudicatario (razón social)	Nacionalidad	
			Añadir Registro

Observaciones

Fecha de resolución

Causa de resolución

Pérdida de garantía

Observaciones relativas a la resolución del contrato

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

Fecha de finalización

Importe de finalización

Observaciones relativas a la finalización del contrato

Guardar Volver

Pulse el botón "Guardar" para almacenar el contrato

Pulse el botón "Volver" para cancelar la cumplimentación del contrato

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

- **“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. No es necesario introducir todas las modificaciones realizadas sobre contratos anteriores al ejercicio 2011, sólo se necesita introducir los datos de la modificación más reciente realizada sobre el mismo.

Importar Información Junta Consultiva | **Edición Relación Anual** | Enviar Relación Anual

DATOS DEL CONTRATO ORIGINAL

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".

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.

Entidad Principal	Nombre de Entidad 1
Entidad Contratante	Nombre de Entidad 1
Número de referencia del contrato original	Número de Referencia del Contrato: 00000000C

Si el contrato que fue modificado figura en el desplegable, seleccione esta opción

Si el contrato NO figura en el desplegable, seleccione esta opción

- **“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.

Importar Información Junta Consultiva | **Edición Relación Anual** | Enviar Relación Anual

Relación Anual de Contratos - Nombre de Entidad 1

La Entidad NO ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

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

Pulsar para modificar la selección de contratación

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

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.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing three buttons: 'Importar Información Junta Consultiva', 'Edición Relación Anual' (which is highlighted in red), and 'Enviar Relación Anual'. On the left side, there is a tree view with the following structure:

- Nombre de Entidad 1
 - Sociedades Mercantiles dependientes 100%
 - Nombre de Entidad 2
 - Sociedades Mercantiles dependientes Mayoritarias
 - Nombre de Entidad 3

The main content area is titled 'Relación Anual de Contratos - Nombre de Entidad 1'. It contains a red-bordered box with the following text in red:

¿Está usted seguro de que desea rectificar el sentido de la declaración previamente realizada sobre la formalización de contratos de la entidad Nombre de Entidad 1 durante el ejercicio 2011? Tenga en cuenta que esto supondrá la eliminación de toda la información de contratación de la entidad cumplimentada hasta este momento.

Below the text are two buttons: 'Sí' and 'No'.

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.

Relación Anual de Contratos - Nombre Entidad 1

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

[Rectificar Declaración](#)

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

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

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.

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
☐ Número de referencia 1		Objeto contrato 1		Original	Incompleto
☐ Número de referencia 2	Suministro	Objeto contrato 2	23.325,00	Original	Incompleto
☐ Número de referencia 3	Suministro	Objeto contrato 3	38.100,00	Original	Incompleto
☐ Número de referencia 4	Servicios	Objeto contrato 4	44.160,00	Original	Incompleto
☐ Número de referencia 5	Servicios	Objeto contrato 5	33.072,00	Original	Incompleto
☐ Número de referencia 6	Obras	Objeto contrato 6	132.333,00	Original	Incompleto
☐ Número de referencia 7		Objeto contrato 7		Original	Incompleto
☐ Número de referencia 8	Obras	Objeto contrato 8	161.795,00	Original	Completo
☐ Número de referencia 9	Servicios	Objeto contrato 9	50.256,00	Original	Incompleto
☐ Número de referencia 10	Servicios	Objeto contrato 10	28.056,00	Original	Completo

Elementos por página: 20 Página

[Exportar a Excel](#)

En esta tabla se visualizará una fila por cada contrato registrado para 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.

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

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.

Importar Información Junta Consultiva | Edición Relación Anual | Enviar Relación Anual

Nombre de Entidad 1

- Sociedades Mercantiles dependientes 100%
 - Nombre de Entidad 2
 - Nombre de Entidad 3
- Sociedades Mercantiles dependientes Mayoritarias
 - Nombre de Entidad SM

Relación Anual de Contratos - Nombre de Entidad 1

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

[Rectificar Declaración](#)

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

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

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.

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
☒ Número de referencia 1	Suministro	Objeto contrato 1	48.373,00	Original	Completo
☐ Número de referencia 2	Suministro	Objeto contrato 2	19.905,00	Original	Completo
☐ Número de referencia 3	Servicios	Objeto contrato 3	2.150,00	Original	Completo

Elementos por página: [10](#) | 20

[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

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.

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

Importar Información Junta Consultiva

Edición Relación Anual

Enviar Relación Anual

Relación Anual de Contratos - Nombre de Entidad 1

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

Rectificar Declaración

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

Contrato Nuevo

Contrato Modificado

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.

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
☐ Número de referencia 1	Suministro	Objeto contrato 1	48.373,00	Original	Completo
☐ Número de referencia 2	Suministro	Objeto contrato 2	19.905,00	Original	Completo
☐ Número de referencia 3	Servicios	Objeto contrato 3	2.150,00	Original	Completo

Elementos por página: 10 | 20

Exportar a Excel

Pulse en el botón para iniciar el proceso proceso de importación de información de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa

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.

IMPORTACIÓN DE DATOS ENVIADOS AL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATOS

Información Actualizada a Fecha de: 17/09/2012

Importar Información Junta Consultiva

Edición Relación Anual

Enviar Relación Anual

La información ofrecida para su importación es la remitida por la entidad local a la Junta Consultiva.

El Tribunal de Cuentas pone a disposición dicha información según le ha sido remitida por la Junta Consultiva sin ningún tratamiento previo y con la finalidad exclusiva de facilitar la cumplimentación de la relación anual de contratos requerida por el Tribunal de Cuentas en virtud del artículo 40.2 en relación con el 39 de la LFTCu.

Por todo ello es imprescindible que revise y rectifique en su caso toda la información que vaya a ser importada. Adicionalmente, deberá completar la información con toda aquella exigida en 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 (BOE 12/05/2012).

Aceptar

Rechazar

Fecha de actualización de la información en la plataforma de rendición de cuentas

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

Una vez aceptados los términos y condiciones de la importación, se mostrará una lista con todos los contratos enviados por la entidad a la Junta Consultiva y que están disponibles para su utilización por el usuario. Se pueden visualizar datos del contrato, y en la columna “Importado”, se indica si el contrato ha sido revisado y aceptado para su integración en la plataforma de rendición de cuentas por la entidad o no.

IMPORTACIÓN DE DATOS ENVIADOS AL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATOS

Información Actualizada a Fecha de: 17/09/2012

Importar Información Junta Consultiva Edición Relación Anual Enviar Relación Anual

LISTADO DE CONTRATOS ENVIADOS A LA JC.

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Importado
6 /2 1	Servicios	SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA INGENIERO INDUSTRIAL PARA EL DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y ACTIVIDADES MUNICIPALES DEL	4,2 3,00	No
Mostrando 1 - 1 elementos de 1			Elementos por página: 20	50

Visualizar Contrato Volver

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.

Información Actualizada a Fecha de: 17/09/2012

Importar Información Junta Consultiva Edición Relación Anual Enviar Relación Anual

A continuación se visualizan los datos del contrato como fueron enviados a la Junta Consultiva. Si los formatos de estos campos no son admitidos por la plataforma, se mostrará un mensaje de error al lado del campo, y este deberá ser corregido para poder almacenarlo. Existen además campos no solicitados por la Junta Consultiva que deben ser cumplimentados y enviados al Tribunal de Cuentas. El contrato no se considerará importado a menos que se determine la entidad que ha formalizado el contrato y se modifiquen los datos erróneos, pulsando el botón “Importar” para completar el proceso de importación en la plataforma.

DATOS DEL CONTRATO

* Entidad Contratante		v
* Ejercicio adjudicación del contrato original	2011	
* Número de Referencia del Contrato		
* Órgano de Contratación		v
* Contrato por Lotes	☐	
* Sujeto a Regulación Armonizada	☐	
* Tipo de Contrato	Servicios	v
* Objeto del Contrato		
* Sistema adjudicación	Procedimiento negociado	v

Este campo es obligatorio.

El campo determina la entidad a la que se va a asociar el contrato, por lo que es FUNDAMENTAL cumplimentarlo de manera correcta

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

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:

The screenshot shows a web form for contract management. It contains several labeled input fields and text areas:

- Observaciones**: A large text area for general observations.
- Fecha de resolución**: A date input field with a calendar icon.
- Causa de resolución**: A text input field.
- Pérdida de garantía**: A small dropdown menu.
- Observaciones relativas a la resolución del contrato**: A text area for observations regarding the resolution.
- Fecha de finalización**: A date input field with a calendar icon.
- Importe de finalización**: A text input field.
- Observaciones relativas a la finalización del contrato**: A text area for observations regarding the finalization.

At the bottom left, there are two buttons: **Importar** and **Volver**.

- **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.

Rendición de Cuentas

Mancomunidad prueba -

IMPORTACIÓN DE DATOS ENVIADOS AL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATOS

Información Actualizada a Fecha de: 31/08/2012

No existe información externa pendiente de importación.

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.

Importar Información Junta Consultiva **Edición Relación Anual** Enviar Relación Anual

Nombre de Entidad 1
Sociedades Mercantiles dependientes 100%
Nombre de Entidad 2
Nombre de Entidad 3
Sociedades Mercantiles dependientes Mayoritarias
Nombre de Entidad SM

Relación Anual de Contratos - Nombre de Entidad 1

La Entidad ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

[Rectificar Declaración](#)

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

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

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.

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
☐ Número de referencia 1	Suministro	Objeto contrato 1	48.373,00	Original	Completo
☐ Número de referencia 2	Suministro	Objeto contrato 2	19.905,00	Original	Completo
☐ Número de referencia 3	Servicios	Objeto contrato 3	2.150,00	Original	Completo

Elementos por página: 10 20

[Exportar a Excel](#)

Pulse para comenzar el envío de la relación de contratos del ejercicio

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

Importar Información Junta Consultiva ➤ Edición Relación Anual ➤ **Enviar Relación Anual**

Información de Contratación a enviar

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

Atención: Contratos que figuran en la información enviada a la Junta Consultiva no han sido importados por el usuario. Antes de finalizar el envío debe asegurarse de que esta información no debe ser enviada al Tribunal de Cuentas.

Número de Referencia del Contrato	Tipo de Contrato	Objeto del Contrato	Precio adjudicación (sin IVA)	Contrato	Estado
Número de Referencia 1	Suministro	Objeto contrato 1	48.373,00	Nuevo Original	Completo
Número de Referencia 2	Suministro	Objeto contrato 2	19.905,00	Nuevo Original	Completo
Número de Referencia 3	Servicios	Objeto contrato 3	2.150,00	Nuevo Original	Completo

Elementos por página: 10 20

NOMBRE DE ENTIDAD 1

La Entidad NO ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

NOMBRE DE ENTIDAD 2

La Entidad NO ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

NOMBRE DE ENTIDAD 3

La Entidad NO ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

NOMBRE DE ENTIDAD SM

La Entidad NO ha formalizado contratos nuevos o modificados en el ejercicio 2011.

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

Una vez revisada la información de contratación, pulse "Siguiente" para proceder al envío

Una vez pulsado "Siguiente", aparecerá una pantalla en la que puede visualizarse el documento de remisión. Si el usuario tuviera instalada alguna configuración del plugin de PDF incorrecta en su navegador, el documento de remisión no se mostrará. En este caso, es necesario reinstalar el plugin de PDF. En caso de no solucionar el problema, debe deshabilitarse el visualizar PDF de manera incrustada en la página, de manera que el usuario podrá descargarse dicho PDF. El usuario debe revisar este documento, e imprimirlo si lo desea, antes de proceder a la finalización del proceso de envío de la cuenta. Una vez revisado el documento de remisión, el usuario, si está conforme, puede pulsar el botón "Comenzar Firma" situado en la parte inferior de la pantalla.

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

La relación de contratos que se adjunta, elaborada siguiendo el modelo y procedimiento electrónico adoptado por el Tribunal de Cuentas, incluye la totalidad de los contratos formalizados por la [] y sus organismos y entes dependientes durante el ejercicio de 2011, con excepción de los contratos menores, condición que ostentan los contratos de obras de cuantía superior a 50.000 euros (IVA excluido) y los restantes cuya cuantía supere los 18.000 euros (IVA excluido). La relación los recoge ordenados por entes y, dentro de cada uno de ellos, por sus órganos de contratación, numerados correlativamente del 1 al 1, con un importe total de 10.000,00 euros (IVA excluido).

En [], a 28 de mayo de 2012.

Listado de Contratos remitidos:

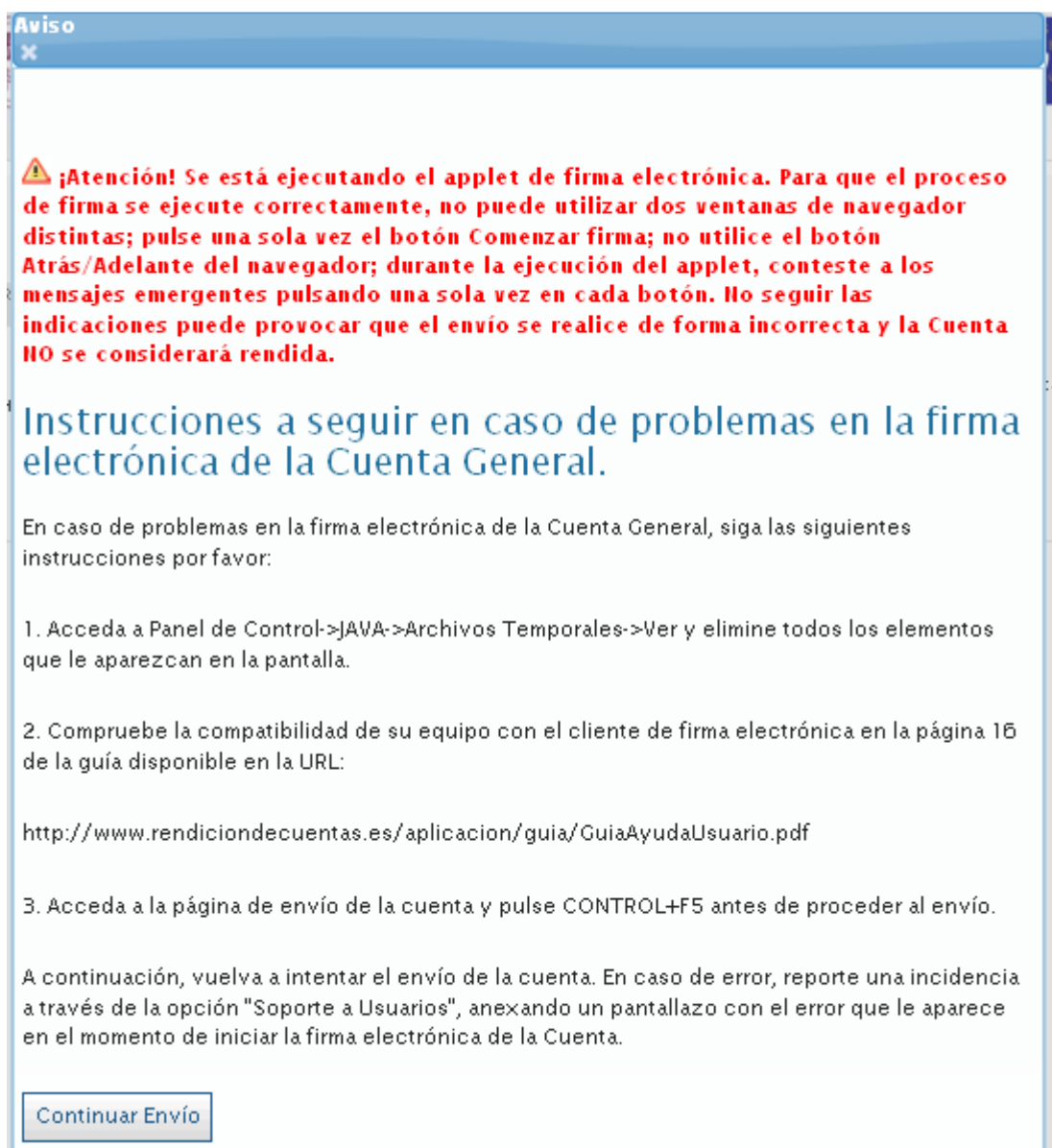
Nº Contrato	Nº Referencia	Org. contratación	Precio adjudicación
1	NReferencia1	Pleno	10.000,00 €

La Entidad NO ha formalizado contratos en el ejercicio

La Entidad NO ha formalizado contratos en el ejercicio

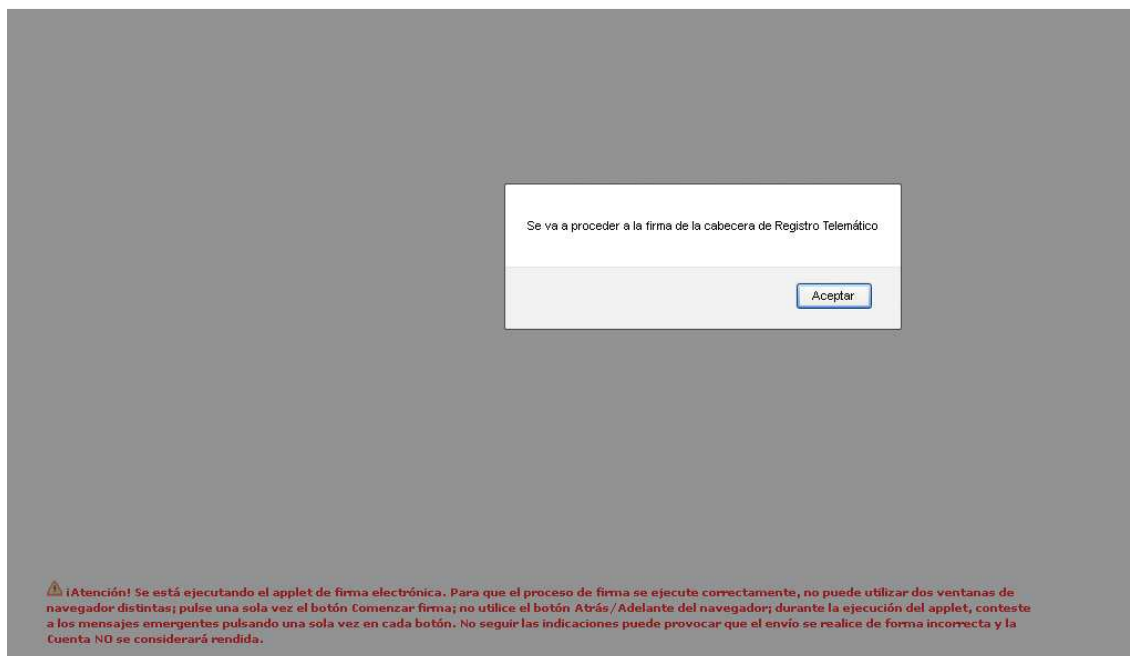
➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario*

Aparecerá un mensaje de advertencia y sugerencias para la correcta ejecución del applet 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.

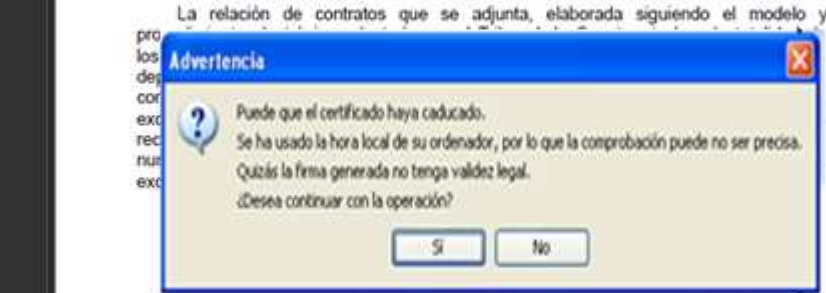


➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario*

Una vez el usuario pulse “Continuar Envío”, aparecerá un mensaje de alerta indicando que se va a proceder a la firma de la cabecera de Registro Telemático. Pulsar en “Aceptar”



Seguidamente, aparecerá una ventanita con los certificados de firma disponibles. Se debe seleccionar el certificado de firma digital de la persona responsable del envío y “Aceptar”. Puede aparecer un aviso en caso de que el certificado seleccionado haya caducado, en cuyo caso, no se permitirá el envío de la relación de contratos.



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

Aparecerá una ventana informativa que avisa de que la firma de la relación de contratos se ha realizado correctamente. Pulsar en “Aceptar” para continuar.



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

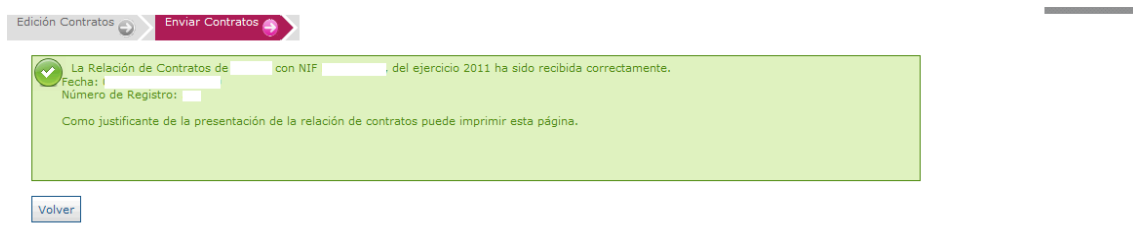
Aparece un mensaje de alerta informando al usuario que se va a proceder a la firma de los “hashes” de los documentos que constituyen la relación de contratos. El usuario deberá pulsar en “Aceptar”.



Se mostrará al usuario de nuevo el cuadro de diálogo de selección de certificado. Ha de seleccionarse de nuevo **el mismo certificado de firma digital que se utilizó anteriormente** y pulsar en “Aceptar”.

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.

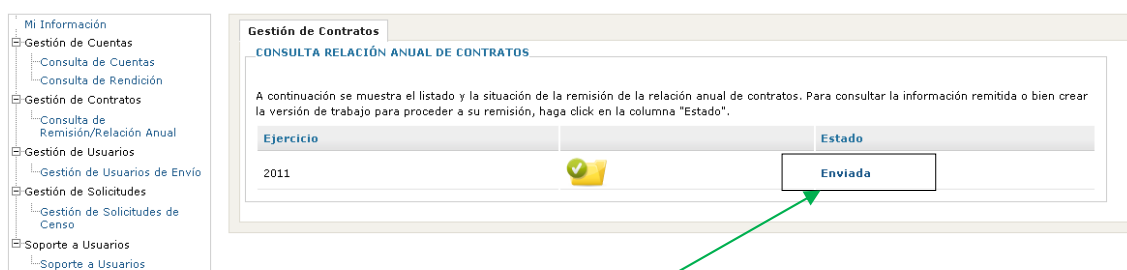


➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales – Guía de ayuda al usuario

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. 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”.



Pulse en el enlace “Enviada” para consultar la relación anual remitida

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.

Gestión de Contratos

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".

Ejercicio	Estado
2011	Enviada

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

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.

Gestión de Contratos

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".

Ejercicio	Estado
2011	Versión de trabajo