

**REMISIÓN
TELEMÁTICA
DE LA INFORMACIÓN
RELATIVA A LA
CONTRATACIÓN DE LAS
ENTIDADES LOCALES
CORRESPONDIENTE A
2018 Y SIGUIENTES
GUÍA DE AYUDA**

VERSIÓN 10



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. GESTIÓN PARA EL ENVÍO DE LAS RELACIONES DE CONTRATOS, DE LOS EXTRACTOS DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE SUS INCIDENCIAS.....	6
3. GESTIÓN DE LA RELACIÓN DE CONTRATOS.....	9
3.1 Creación de la Versión de trabajo de la Relación de Contratos	11
3.2 Edición de la versión de trabajo de una Relación de Contratos	16
3.3. Formulario general de la entidad.....	17
3.4. Importación de información de contratación remitida a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa	27
3.5 Envío de la Relación de Contratos.....	32
3.6. Consulta de una Relación de Contratos enviada.....	35
3.7. Envío de una nueva relación de contratos.....	36
4. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE INCIDENCIAS EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS, ENVIADOS EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 29 DEL TRLCSP.....	38
4. 1. Expedientesoks de Contratación	38
4.1.1. Nuevo Expediente de Contratación	38
4.1.2. Rectificar Expediente de Contratación.....	50
4.1.3. Eliminar Expediente de Contratación.....	51
4.1.4. Enviar Expediente de Contratación	51
4.1.5. Consultar Expedientes de Contratación	54
4.1.6. Nuevo Envío de un Expediente de Contratación	56
4. 2. Incidencias de Contratación.....	58
4.2.1. Nueva Incidencia de Contratación.....	58
4.2.2. Rectificar Incidencia de Contratación	65
4.2.3. Eliminar Incidencia de Contratación	66
4.2.4 Enviar Incidencia de Contratación	67
4.2.5. Consultar Incidencias de Contratación	70



5. INSTALACIÓN DEL CLIENTE DE FIRMA ELECTRÓNICA.....	73
5.1. Descarga del Cliente	73
5.2. Instalación del Cliente de Firma	74
5.3. Desinstalación del Cliente de Firma	76
6. EJECUCIÓN MANUAL DEL CLIENTE DE FIRMA.....	77

1. Introducción

La contratación pública constituye una de las actividades más relevantes que llevan a cabo las entidades locales para la satisfacción del interés público, la prestación de los servicios municipales y la realización de los fines que les son propios, siendo un área en la que se gestiona un importante volumen de recursos económicos. La especial trascendencia de la actividad fundamenta que sea considerada como uno de los objetivos prioritarios en la actuación fiscalizadora del Tribunal de Cuentas, que, para su buen desempeño, precisa disponer de información suficiente, adecuada y fiable, que ha de proveerse de la forma más inmediata y mediante el uso más reducido posible de recursos materiales.

La Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas (LFTCu), dispone, en su artículo 39, que están sujetos a fiscalización los contratos celebrados por la Administración del Estado y demás entidades del Sector público y, en particular, aquellos que superen determinadas cuantías según tipo de contratos, así como los contratos administrativos que hubieran sido objeto de ampliaciones y modificaciones posteriores a su celebración cuando reúnan los requisitos previstos en la Ley. El artículo 40.1 de la LFTCu señala que la fiscalización de los referidos contratos comprenderá los distintos momentos de su preparación, perfección y adjudicación, formalización, afianzamiento, ejecución, modificación y extinción. A tal efecto, el artículo 40.2 de esta Ley establece que los Centros, Organismos o Entidades que hubieren celebrado contratos de los indicados en su artículo 39 deberán enviar anualmente al Tribunal una relación de los mismos, incluyendo copia autorizada de los respectivos documentos de formalización y de aquellos que acrediten su cumplimiento o extinción, sin perjuicio de aportar cualesquiera otros que el Tribunal de Cuentas requiriese.

Por su parte, la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**, en su artículo 335, recoge una regulación más amplia de las obligaciones de remisión de la información contractual al Tribunal de Cuentas u Órgano externo de fiscalización correspondiente de la Comunidad Autónoma (OCEX) por las entidades pertenecientes al sector público, introduciendo algunos cambios respecto de la legislación anterior. Así, el citado artículo regula la obligación de remisión de información sobre los contratos, para el ejercicio de la función fiscalizadora, al Tribunal de Cuentas u OCEX, debiendo enviarse, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, una copia certificada del documento mediante el que se hubiera formalizado el mismo, acompañada de un extracto del expediente del que se derive, siempre que el precio de adjudicación supere determinados importes según el tipo de contrato, o, en el caso de acuerdos marco, que su valor estimado exceda de las citadas cuantías.

Asimismo, se contempla en el citado artículo 335 la obligación de remitir al Tribunal de Cuentas u OCEX correspondiente la copia certificada y el extracto del expediente a los que se ha hecho referencia anteriormente, relativos a los contratos basados en un acuerdo marco y a los contratos específicos celebrados en el marco de un sistema dinámico de adquisición siempre que el precio de adjudicación del contrato exceda, en función de su naturaleza, de las cuantías señaladas en el mencionado precepto.

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

El artículo 335 de la LCSP mantiene el deber de comunicar también las incidencias en la ejecución de los contratos indicados –modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, variaciones de precio, nulidad y extinción–, todo ello sin perjuicio de las facultades reconocidas al Tribunal de Cuentas y a los OCEX para reclamar cuantos documentos y antecedentes se estimen pertinentes en relación con los contratos de cualquier naturaleza y cuantía.

Además, dicho artículo dispone que se remitirá una relación del resto de contratos celebrados incluyendo los contratos menores, excepto aquellos que siendo su importe inferior a cinco mil euros se satisfagan a través del sistema de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores. En la relación se consignará la identidad del adjudicatario, el objeto del contrato y su cuantía.

De acuerdo con las Instrucciones aprobadas por el Tribunal de Cuentas (B.O.E. de 12 de mayo de 2012, de 30 de diciembre de 2015 y de 10 de julio de 2018) así como por algunos OCEX, la remisión de las relaciones anuales de contratos celebrados por las entidades locales se ha de realizar a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Igualmente, el envío de los extractos de los expedientes de contratación celebrados en los ejercicios 2016 y siguientes, así como las incidencias que se produzcan en la ejecución de esos contratos deben enviarse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas, de conformidad con las Instrucciones del Tribunal de Cuentas aprobadas el 22 de diciembre de 2015 (B.O.E. de 30 de diciembre de 2015) y el 28 de junio de 2018 (B.O.E. de 10 de julio de 2018) de las Instrucciones de algunos OCEX.

Esta guía de ayuda se refiere a la parte de la aplicación destinada a la remisión telemática de las **relaciones de contratos de los ejercicios 2018 y siguientes, de los extractos de los expedientes de contratación sujetos a la LCSP y de las incidencias en la ejecución de esos contratos**, celebrados por las Entidades Locales. Tanto su 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, o Mozilla Firefox.
- Resolución mínima de la pantalla: 1024x768.
- Para realizar el envío telemático completo de la información contractual, la Entidad local deberá disponer de un certificado electrónico digital válido de acuerdo con la legislación reguladora de la firma electrónica.

2. Gestión para el envío de las relaciones de contratos, de los extractos de los expedientes de contratación y de sus incidencias

La obligación de remisión de documentación contractual por parte de los órganos, organismos y entidades del Sector público local se configura del siguiente modo:

- 1. Envío de una relación certificada de contratos celebrada en el ejercicio anterior:** Anualmente, deberán remitirse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales las relaciones certificadas comprensivas de los contratos formalizados en el ejercicio precedente, incluidos los contratos menores, excepto aquellos de importe inferior a 5.000 euros que se hayan satisfecho a través del sistema de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, de acuerdo con lo establecido en las Instrucciones del Tribunal de Cuentas y en las de los OCEX que hayan regulado la utilización de la Plataforma para el envío de esta información. En caso de no haberse celebrado ninguno, se deberá remitir una certificación negativa. La remisión de la relación anual de contratos se realizará mediante un envío y contendrá la relación de todos los contratos formalizados por la entidad principal y sus entidades dependientes o adscritas.
- 2. Envío de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco que reúnan los requisitos y cuantías de la legislación de contratos:** Dentro de los tres meses siguientes a la formalización de cada contrato o de cada acuerdo marco, deberá enviarse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales copia del documento de formalización acompañada del extracto del expediente, de acuerdo con lo prescrito en la Instrucción del Tribunal de Cuentas y en las de los OCEX que hayan regulado la utilización de la Plataforma para el envío de esta información. El extracto del expediente se remitirá desde la entidad que haya formalizado el contrato o el acuerdo marco, ya sea la principal, la dependiente o la adscrita.
- 3. Envío de las incidencias de los contratos y de los acuerdos marco que reúnan los requisitos y cuantías de la legislación de contratos:** Dentro de los tres meses siguientes a la fecha en la que tengan lugar, deberán comunicarse a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas de las Entidades Locales las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal de los contratos y de los acuerdos marco, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del Tribunal de Cuentas y en las de los OCEX que hayan regulado la utilización de la Plataforma para el envío de esta información. Las incidencias se remitirán desde la entidad que haya aprobado la correspondiente incidencia, ya sea la principal, la dependiente o la adscrita.

Los usuarios para la gestión y envío de la información contractual son los siguientes:

- **Usuario para la administración de contratos y de los acuerdos marco de la Entidad principal:** Este usuario será el que tenga atribuida la gestión y el envío de los contratos de la Entidad local. Sus funciones son:

- Gestionar la información de la relación anual de contratos de la Entidad local.
- Envío de la relación anual de contratos de la Entidad local, que comprenderá la de la Entidad principal así como, en su caso, las de sus Entidades dependientes o adscritas.
- Gestionar y enviar los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco y las incidencias en la ejecución de aquellos celebrados por la Entidad principal.
- Gestionar y enviar los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco e incidencias en la ejecución de los mismos de cada una de las entidades dependientes o adscritas, en el caso de que no existiera un usuario específico para estas entidades.

- **Usuario para la gestión de contratos y de los acuerdos marco de la Entidad principal:** Este usuario será el que tenga atribuida exclusivamente la gestión de los contratos y de los acuerdos marco de la Entidad local, no así su envío. Sus funciones son:

- Gestionar la información de la relación anual de contratos de la Entidad local.
- Gestionar los extractos de los expedientes de contratación y de acuerdos marco y las incidencias en la ejecución de aquellos celebrados por la Entidad principal.
- Gestionar los extractos e incidencias de los expedientes de contratación y de acuerdos marco de cada una de las entidades dependientes o adscritas, en el caso de que no existiera un usuario específico para estas entidades.

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

- **Usuario para la administración de los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco e incidencias en los contratos de las entidades dependientes o adscritas.** Se podrán dar de alta usuarios en cada una de las entidades dependientes o adscritas para la realización de las siguientes funciones:

- Gestionar la información de la relación anual de contratos de la entidad dependiente o adscrita. (El envío de la relación anual se realizará exclusivamente por el usuario para la administración de contratos de la entidad principal).

- Gestionar y enviar los extractos de los expedientes de contratación y de los acuerdos marco así como las incidencias en la ejecución de aquellos celebrados por la entidad dependiente o adscrita.

Para crear un usuario de una entidad dependiente o adscrita, será necesario solicitar el alta como usuario con una autorización del Presidente de la entidad dependiente o adscrita (Ver manual sobre alta de usuarios).

3. Gestión de la Relación de Contratos

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:

The screenshot shows the web application interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top, there is a header with the logo, the URL, and user options like 'Castellano', 'Cambiar', 'Ayuntamiento Prueba', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below the header is a navigation menu with 'Contratos' selected, showing a dropdown menu with 'Consulta de Remisión/Relación Anual', 'Expedientes Contratación', and 'Incidencias Contratación'. A message states: '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.' Below this is a search bar and a table with columns: 'Ejercicio', 'Estado', 'Situación', 'Plazo', 'Fecha de registro', and 'Número de registro'. The table contains four rows for years 2006, 2007, 2008, and 2009, each with a red warning icon and the text 'No existe versión de trabajo en el entorno actual'. At the bottom, there is a URL: 'https://local.rendiciondecuentas.es/Presentacion/expnteContratacion/ExpnteContratacion'.

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	No existe versión de trabajo en el entorno actual				

Podrá acceder a estas versiones 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:

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

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Mi Información Cuentas Contratos Usuarios 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		
2016	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

- **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 o adscritas 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".

3.1 Creación de la Versión de trabajo de la Relación de Contratos

Para crear la versión de trabajo de la relación anual de contratos 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

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Mi Información Cuentas Contratos Usuarios 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		
2016	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Una vez pulsado, se habrá de informar si la entidad ha formalizado o no contratos en el ejercicio, incluidos los contratos menores, considerándose, de este modo, 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).

Para informar si la entidad ha formalizado o no contratos en el ejercicio, el usuario ha de seleccionar una de las dos opciones de que dispone.

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

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Ejercicio 2018 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Volver a MI Información Volver a Contratos

Prueba

Debe informar si la entidad Ayuntamiento Prueba ha formalizado algún contrato en el ejercicio, incluidos los contratos menores. Para ello, seleccione una de las siguientes opciones:

La Entidad ha formalizado contratos en el ejercicio 2018

La Entidad no ha formalizado contratos en el ejercicio 2018

Guardar

Seleccione esta opción si la entidad ha celebrado contratos

Seleccione esta opción si la entidad NO ha celebrado contratos

Si el usuario selecciona que la **entidad NO ha formalizado contratos en el ejercicio**, se le mostrará una pantalla en la que deberá confirmar que la entidad no ha formalizado durante el ejercicio **ningún contrato, incluidos los contratos menores a los que se refiere el artículo 118 de la LCSP. Se exceptúan de esta relación los contratos de importe inferior a 5.000 euros que se hayan satisfecho a través del sistema de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores.**

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

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

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

MI Información Cuentas Contratos Usuarios 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		
2016	No existe versión de trabajo		

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior 1 Siguiente

Logos: T, Ayuntamiento de Sevilla, A€ (Ayuntamiento de Sevilla), Ayuntamiento de Sevilla, Ayuntamiento de Sevilla.

Pulsando en “Versión de trabajo” se accederá a las pantallas indicadas anteriormente, esto es, “Relación anual de contratos”.

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

Opciones:

- **“Contrato Nuevo”**: si se selecciona esta opción, se deberá cumplimentar los datos referentes al contrato que se desea dar de alta. El usuario puede incorporar todos los campos obligatorios del contrato, o cumplimentar una parte de los mismos. Para que el contrato quede registrado y completo, lo que permitirá que sea enviado, el usuario debe rellenar 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.
- **“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.

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

Si se trata de un **contrato no menor sujeto a la LCSP**, se visualizará la siguiente pantalla:

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Restringido 07/03/2016 10:57:46 Ayuntamiento Aceuchal

Inicio

Inicio 2016 Importar Información Junta Consultiva Edición Relación Anual Enviar Relación Anual Volver a Mi Información Volver a Contrato

Aceuchal

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 emitir la relación de contratos.

Datos del Nuevo Contrato

Entidad Contratante Ayuntamiento Aceuchal

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 y otros impuestos indirectos)

I.V.A y otros impuestos indirectos

Precio de adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos)

I.V.A y otros impuestos indirectos

El importe del contrato es un ingreso para la Entidad

Adjudicación

Formalización

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

Añadir Registro

Observaciones

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**

Si se selecciona la opción de **contrato no menor, sujeto al TRLCSP**, se visualizarán los siguientes campos:

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

* 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 y otros impuestos indirectos)

* Precio de adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos)

* El importe del contrato es un ingreso para la Entidad

* Adjudicación

* Formalización

* 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

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

Si se selecciona la opción de **contrato menor**, cuyas cuantías se correspondan con las indicadas en el artículo 118.1 de la LCSP y se hayan tramitado conforme a lo dispuesto en ese precepto, se visualizarán los siguientes campos:

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: Ayuntamiento Aceuchal

* Número de Referencia del Contrato:

* Tipo de Contrato:

* Objeto del Contrato:

* Duración (en meses):

* Importe del gasto aprobado / importe de licitación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos):

* I.V.A y otros impuestos indirectos:

* Fecha de aprobación del gasto / fecha de adjudicación:

* Precio de adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos):

* I.V.A y otros impuestos indirectos:

* Publicidad de licitación:

* Petición de ofertas:

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Añadir Registro +

Observaciones:

Guardar Volver



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

- “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 anexas 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**

- **“Rectificar Declaración”**: El usuario de la entidad puede modificar el sentido de su declaración previamente realizada sobre la celebración 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

The screenshot shows the website interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top right, there is a language selector set to 'Castellano' and a 'Cambiar' button. Below this are buttons for 'Ayuntamiento Prueba', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. A breadcrumb trail indicates the current path: 'Ejercicio 2018 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual'. On the right, there are links for 'Volver a MI Información' and 'Volver a Contratos'. The main content area shows the user is logged in as 'Prueba' and is viewing 'Organismos Autónomos' and 'Sociedades Mercantiles dependientes 100%'. The page title is 'Relación Anual de Contratos - Ayuntamiento Prueba'. A green notification bar states: 'Se han importado con éxito los contratos del XML anexo, por favor, revise la información antes de proceder al envío de la Relación de Contratos de la Entidad Local.' Below this, a yellow box contains the text 'La Entidad ha formalizado contratos en el ejercicio 2018.' and a button labeled 'Rectificar Declaración' with a right-pointing arrow.

➔ Pulsar para modificar la selección de contratación

This screenshot shows the same website interface as the previous one, but with a confirmation dialog box open. The dialog box has a blue header with the text: '¿Está usted seguro de que desea rectificar el sentido de la declaración previamente realizada sobre la formalización de contratos de la entidad Ayuntamiento Prueba durante el ejercicio 2012? 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: 'Si' with a checkmark icon and 'No' with an 'x' icon.



➤ 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 en la que ha de informar sobre si la entidad ha celebrado o no contratos.

Si la entidad hubiera registrado algún contrato en la versión de trabajo, se mostrará en la pantalla del formulario general 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 se permitirá realizar el envío de la relación de contratos hasta que estos no hayan sido cumplimentados.

La Entidad ha formalizado contratos en el ejercicio 2016.

[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](#) +

[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 I.V.A y otros impuestos indirectos)	Contrato	Estado
12	Obras	CONSTRUCCIÓN DE UN POLIDEPORTIVO	10.356,00	Original	Completo

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 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

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

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 corregir los datos de un contrato ya registrado, en caso de haber introducido erróneamente los datos del mismo o completar los campos que le falten. 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.

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

En el caso de que la entidad local ya hubiera remitido la información de la contratación realizada en el ejercicio a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, 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 de Contratos del Sector Público. Si una entidad envió información en una fecha posterior al Registro, ésta no estará disponible en la Plataforma de Rendición de Cuentas, y no podrá ser importada en la misma.

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

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba - Ejercicio 2015

Ejercicio 2015 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Importar Información Junta Consultiva

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

Se pone a disposición dicha información según ha sido facilitada por la Junta Consultiva, sin ningún tratamiento previo y con la finalidad exclusiva de facilitar la confección de la relación anual de contratos.

Por todo ello es imprescindible que se revise y se rectifique, en su caso, toda la información que vaya a ser importada. Adicionalmente, se deberá completar la información con toda aquella que sea de cumplimentación obligatoria en la Plataforma.

Aceptar ✓ Rechazar ✕



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.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba - Ejercicio 2015

Ejercicio 2015 / 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
SERV-78/2012	Servicios			No
SERV-88/2012	Servicios		904.796,00	No
SUM-1/2012	Suministro			No
SUM-52/2012	Suministro			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 Público de Contratos, y otros que deben ser cumplimentados por la entidad, ya que es información que no es necesario enviar al Registro Público de Contratos, o bien que fue enviada en un formato no aceptado por la Plataforma de Rendición de Cuentas.

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

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

Organismo autónomo Patronato Provincial de Recaudación
Sociedad mercantil Planificación y Desar., S.A.
Sociedad mercantil Empresa Provincial Vivienda

Se debe seleccionar la entidad a la que se va a asociar el contrato, por lo que es FUNDAMENTAL cumplimentarlo de manera correcta.

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 en un momento posterior, debiendo completar todos los datos considerados como obligatorios antes de realizar 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

Con subasta electrónica

Contrato Complementario No

Sujeto a Regulación Armonizada

Tipo de Contrato Obras

Objeto del Contrato DEPOSITO MUNICIPAL E IMPULSORES

Procedimiento de adjudicación

Tramitación Ordinaria

Tiene clausula de prórroga

Presupuesto licitación

Precio de adjudicación (sin I.V.A.) 94400.00

Adjudicación definitiva Si

Fecha adjudicación definitiva 26/06/2012

Formalización Si

Fecha formalización 13/07/2012

Plazo ejecución (en meses) 4.00

Publicidad No

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	

Añadir Registro +

Observaciones

Importar Volver

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

- 3.4.1 **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".
- 3.4.2 **Volver:** Esta opción vuelve a la pantalla del listado de contratos enviados a la Junta Consultiva.

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

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.



La información importada 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 contractual hasta que todos los contratos que formen parte de la versión de trabajo de la relación de contratos de la entidad no figuren como completos. La información importada no se considerará remitida al Órgano de Control hasta que el usuario no complete el proceso de envío descrito en el apartado [3.5. Envío de la Relación de Contratos](#)

3.5 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 contratos. Para ello, tras acceder a la versión de trabajo de la relación de contratos, ha de seleccionarse el enlace “Enviar Relación Anual” situado en el menú superior de la pantalla.



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

Para poder proceder al envío de la relación de contratos, es preciso que se haya cumplimentado toda la información contractual de la entidad principal y, en su caso, de todas las entidades dependientes. En caso de que no se informe sobre la contratación de todas las entidades, no se podrá proceder al envío de la relación de contratos. Tampoco será posible el envío de la relación de contratos si existe algún contrato cuyo formulario esté incompleto.

Sólo se permitirá la remisión 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 mostrará una pantalla en la que se podrá visualizar un resumen de los contratos de la entidad principal y sus entidades dependientes que van a ser enviados, con objeto de que pueda revisarse esta información antes de proceder al envío de la relación de contratos.

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

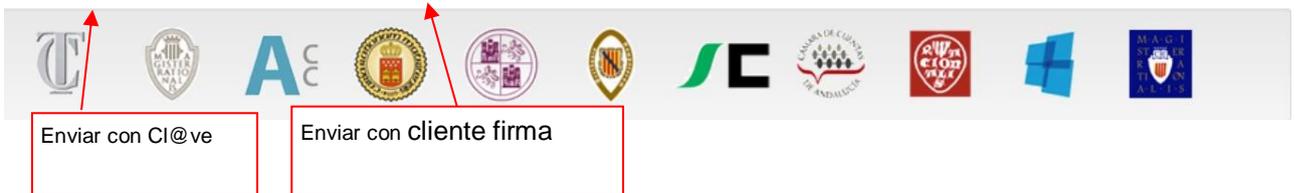
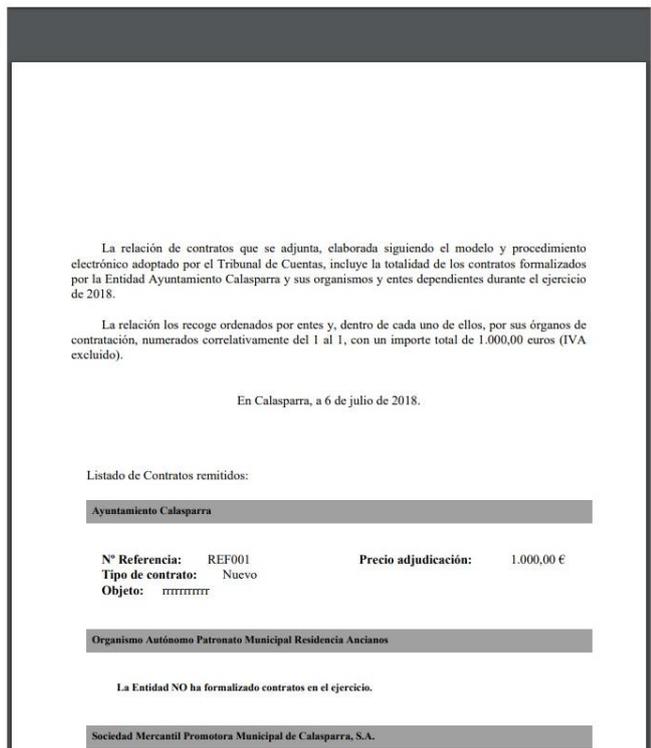
➤ Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario

Ejercicio 2018 / Importar Información Junta Consultiva / Edición Relación Anual / Enviar Relación Anual

Enviar Relación Anual

A continuación, se muestra el Documento de remisión asociado a la información que va a ser enviada. Una vez revisado, tiene dos alternativas para el envío:

- **CI@ve**: el envío a través de este sistema se realizará en los términos del artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Firma Electrónica**: sistema que se venía aplicando y que requiere la instalación del cliente firma actualizado.



Si se pulsa “Firma electrónica (cliente firma)”, se mostrará por pantalla 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 (Ver apartado [5. Instalación del Cliente de Firma electrónica](#)).

3.6. 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”.

Castellano

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

Una vez se 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.

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

3.7. Envío de una nueva relación de contratos

En caso de que el usuario de la entidad quiera 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

Ayuntamiento Prueba 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

Enviar Nueva Relación de Contratos

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

4. Gestión de Expedientes de Contratación, de los acuerdos marco y de Incidencias en la ejecución de contratos y de acuerdos marco, enviados en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP

4. 1. Expedientes de Contratación

El módulo de expedientes de contratación es el utilizado para gestionar el envío de la información sobre los **expedientes de contratación** y los **acuerdos marco** que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP.

Para poder acceder al módulo sobre “Expedientes de Contratación”, el usuario deberá acceder a través del área privada del Portal de Rendición de Cuentas.

<http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html>

4.1.1. Nuevo Expediente de Contratación

El acceso a Plataforma se realizará de la forma habitual, introduciendo los datos del usuario.

En la pantalla principal se habrá de seleccionar la entidad respecto de la que se quiere gestionar la información sobre los expedientes de contratación. A continuación, se seleccionará en la pestaña “Contratos” el módulo de “Expedientes Contratación”, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the web interface for 'rendiciondecuentas.es'. At the top, there is a header with the Spanish coat of arms, the website name, and navigation buttons for 'Ayuntamiento Prueba', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below the header is a main navigation menu with 'Contratos' selected, which has opened a sub-menu with options: 'Consulta de Remisión/Relación Anual', 'Expedientes Contratación', and 'Incidencias Contratación'. Below the menu, there is a search bar and a table with the following data:

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		No existe versión de trabajo en el entorno actual			

At the bottom of the screenshot, a URL is visible: <https://local.rendiciondecuentas.es/Presentacion/expnteContratacion/ExpnteContratacion> en el entorno actual

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

Se mostrará un listado en el que pueden observarse tanto los expedientes de contratación pendientes de ser enviados –en el caso de que hubiera expedientes que aún no hubieran sido enviados–, en la parte superior de la pantalla, y los expedientes de contratación ya enviados – en el supuesto de que se hubiera remitido algún expediente–, en la parte inferior.

Para crear un nuevo Expediente de Contratación, el usuario deberá pulsar el botón “Nuevo Expediente Contratación”, situado en la parte superior del listado, encima de los expedientes pendientes de envío, como indica la fecha que figura en la imagen adjunta:

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Contratos Volver a Expedientes de Contratación Volver a Incidencias de Contratación

Prueba Organismos Autónomos Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Ayuntamiento Prueba

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, puede gestionar toda la remisión de la información sobre los Expedientes de Contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 29 del TRLCSP. Puede dar de alta un nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nueva Expediente Contratación" o puede importar un grupo de estos con su correspondiente documentación con el botón "Importar Fichero ZIP". El formato del mismo viene descrito en el enlace que puede visualizarse en la página inicial de la Plataforma de Rendición de Cuentas.

Nuevo Expediente Contratación +

Lista de expedientes de contratación pendientes de envío

A continuación se muestran los expedientes de contratación de la Entidad registrados que aún NO han sido enviados, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de los mismos al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros

Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Objeto
40	25/12/2015	220000,00	Obras	CONSTRUCCIÓN PISTA DE TENIS
50	2016			
22	2016		Servicios	pruebas de docs
0024	2016			
testNacionalidades	2016			
25/2016	2016	1234,00	Contratos Gestión Servicios Públicos	EEE
12	25/02/2016		Contratos Gestión Servicios Públicos	LIMPIEZA VIARIA

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Lista de expedientes de contratación enviados

A continuación puede consultar los Expedientes de Contratación enviados por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia:

Tipo de Contrato:

Fecha Formalización Desde:

Fecha Formalización Hasta:

Precio Adjudicación Desde:

Precio Adjudicación Hasta:

Fecha Registro Desde:

Fecha Registro Hasta:

Lotes:

Número de Registro:

Buscar

El proceso para dar de alta un Nuevo Expediente es el siguiente:

- Para dar de alta un expediente se deberá seleccionar, en primer lugar, uno de las tres opciones, según tipo de expedientes:
 - **Contrato cuyo precio de adjudicación exceda de los importes previstos en el artículo 335.1 de la LCSP, cuando se traten de contratos sujetos a la LCSP:**
 - 600.000 euros, IVA y otros impuestos indirectos incluidos, tratándose de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios.
 - 450.000 euros, IVA y otros impuestos indirectos incluidos, tratándose de suministros.
 - 150.000 euros, IVA y otros impuestos indirectos incluidos, tratándose de servicios y de contratos administrativos especiales.
 - **Contrato cuya cuantía exceda de las previstas en el artículo 29 del TRLCSP, cuando se traten de contratos sujetos al TRLCSP:**
 - 600.000 euros, IVA y otros impuestos indirectos excluidos, tratándose de obras, concesiones de obras públicas, gestión de servicios públicos y contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.
 - 450.000 euros, IVA y otros impuestos indirectos excluidos, tratándose de suministros.
 - 150.000 euros, IVA y otros impuestos indirectos excluidos, tratándose de servicios y de contratos administrativos especiales.
 - **Acuerdo marco cuyo valor estimado exceda del previsto en el artículo 335.1 de la LCSP:** 600.000 euros, IVA y otros impuestos indirectos excluidos.
- Después se ha de cumplimentar un formulario. En el caso de los contratos, su contenido es igual al que figura en la Plataforma respecto de los contratos celebrados por las entidades para confeccionar la relación de contratos que ha de enviarse anualmente. (El empleo del mismo fichero que el previsto para las relaciones de contratos tiene como propósito facilitar a las entidades locales el cumplimiento de las previsiones legales de información al Tribunal de Cuentas y a los OCEX. De esta forma, se importarán los datos que figuran en los expedientes de contratación en la correspondiente relación de contratos, simplificando las actuaciones a realizar ante las Instituciones de Control Externo).

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

Si se selecciona un “Acuerdo Marco” se visualizarán los campos siguientes:

The screenshot displays the 'rendiciondecuentas.es' web interface. At the top, there is a header with the logo, the text 'rendiciondecuentas.es', and navigation links for 'Acceso Usuario', 'Ayuntamiento Aceuchal', 'Salir de la Entidad', and 'Notificaciones'. Below the header, there are navigation tabs: 'Volver a Mi Información', 'Volver a Contratos', 'Volver a Expedientes de Contratación', and 'Volver a Incidencias de Contratación'. The user is logged in as 'Aceuchal'.

The main section is titled 'Datos del Expediente de Contratación'. A yellow warning box states: 'A continuación debe introducir los datos del expediente de contratación. Una vez incluidos, pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos cumplimentados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar el expediente de contratación.'

The form is titled 'Datos del Nuevo Acuerdo Marco' and contains the following fields:

- Entidad Contratante: Ayuntamiento Aceuchal (dropdown)
- Número de Referencia del Contrato: [input field]
- Tipo de Contrato: [dropdown]
- Objeto del Contrato: [input field]
- Procedimiento de adjudicación: [dropdown]
- Tramitación: [dropdown]
- Tiene cláusula de prórroga: [dropdown]
- Valor estimado (sin I.V.A. y otros impuestos indirectos): [input field]
- Importe del Acuerdo (sin I.V.A. y otros impuestos indirectos): [input field]
- Publicidad: [dropdown]

Below the form is a section for 'Contratistas'. It includes a table with columns for 'N.I.F. adjudicatario', 'Adjudicatario (razón social)', and 'Nacionalidad'. A 'Añadir Registro +' button is located to the right of the table.

There is an 'Observaciones' section with a text input field.

The 'Documentación' section includes a 'Enlace Perfil del Contratante' field and several document upload buttons with 'Examinar' links:

- Contrato formalizado
- Informe de valoración de ofertas
- Piegos o documento que lo sustituya
- Propuesta de adjudicación
- Informe de necesidad de adjudicación o propuesta de contratación

At the bottom of the form, there are 'Guardar' and 'Volver' buttons. Below the form is a row of logos for various entities, including the Spanish coat of arms, the coat of arms of the Basque Country, and logos for 'A.E.', 'J.C.', and others.

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

Si no se rellena el campo “Número de Referencia del Contrato”, al pulsar sobre el botón “Guardar”, aparecerá el mensaje correspondiente indicando que es un campo obligatorio.

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Contratos Volver a Expedientes de Contratación Volver a Incidencias de Contratación

Prueba Organismos Autónomos Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Datos del Expediente de Contratación

A continuación debe introducir los datos del expediente de contratación. Una vez incluidos, pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos cumplimentados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar el expediente de contratación.

* Entidad Contratante Ayuntamiento Prueba

* Número de Referencia del Contrato

Este campo es obligatorio.

* Contrato por Lotes

El resto de campos son opcionales a la hora de guardar el expediente de contratación, no así para el envío del mismo, ya que para ello habrá que cumplimentar aquellos que figuran con *.

A continuación, se detallan aquellos campos respecto de los que habrá que cumplimentar información adicional en el caso de seleccionar la opción “Sí”.

- **Nº de Lotes.** En el caso de expedientes de contratación que hayan dado lugar a múltiples adjudicatarios, y por tanto, a múltiples contratos, por la existencia de lotes o partidas, se habrá de incluir los datos de cada uno de los lotes. Además, se habrá de pinchar en el icono “Examinar” e insertar el documento de formalización de aquellos lotes cuyos precios de adjudicación excedan de los importes previstos en el artículo 335.1 de la LCSP (en formato PDF).

Contrato por Lotes Sí

* Nº de lotes 1

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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contrato formalizado Examinar

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

- Fecha adjudicación y Fecha Formalización

* Adjudicación

* Fecha adjudicación

* Formalización

* Fecha formalización

- Cláusula de prórroga

* Tiene cláusula de prórroga

* Período de prórroga (en meses)

- Publicidad

* Publicidad

* Publicidad de licitación

* Publicidad de adjudicación

* Publicidad de formalización

- Publicidad de licitación:

Fechas de Publicidad de Licitación

Debe introducir al menos una de las siguientes fechas.

Fecha de anuncio en Boletín Oficial del Estado

Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Provincia

Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma

Diario Oficial de la Unión Europea

Fecha de anuncio en Perfil del Contratante

Plataforma de Contratación del Estado

Otros

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

- Publicidad de adjudicación:

Fechas de Publicidad de Adjudicación

Debe introducir al menos una de las siguientes fechas.

Fecha de anuncio en Perfil del Contratante

Plataforma de Contratación del Estado

Otros

Fechas de Publicidad de Formalización

Debe introducir al menos una de las siguientes fechas.

Fecha de anuncio en Boletín Oficial del Estado

Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Provincia

Fecha de anuncio en Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma

Diario Oficial de la Unión Europea

Fecha de anuncio en Perfil del Contratante

Plataforma de Contratación del Estado

Otros

- Publicidad de formalización:

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

➤ Cumplimentados los datos del formulario, se habrá de insertar el documento de formalización del contrato o del acuerdo marco, junto con aquellos otros que conforman el extracto del expediente. Para ello, se deberá seleccionar previamente el tipo de entidad de que se trate, a efectos de su actividad contractual conforme a lo dispuesto en la legislación de contratos:

- ❖ **Administraciones Públicas**
- ❖ **Poderes adjudicadores que no sean Administraciones Públicas.**
- ❖ **Entes del Sector Público que no sean Poderes Adjudicadores.**

* **Pliegos o documento que lo sustituya**

Poderes adjudicadores que no sean Adm. Públicas
Entes del Sector Público que no sean poderes adjudicadores
Administraciones Públicas

En el caso de que se seleccionase la opción **ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**, se deberán insertar los siguientes documentos:

A. Los documentos comunes a **todos los contratos** –excepto los **basados en un acuerdo marco y de los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición** –, cualquiera que sea su tipo y procedimiento de adjudicación, así como a los **acuerdos marco**, son los siguientes:

- Contrato formalizado (artículo 153.1 de la LCSP).
- Informe sobre la necesidad de la contratación (artículo 28.1 de la LCSP).
- Pliego de cláusulas administrativas particulares (artículo 122 de la LCSP) o documento que lo sustituya.
- Propuesta de adjudicación del contrato.
- Informes de valoración de ofertas que, en su caso, se hubieran emitido.

* Contrato formalizado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
* Informe necesidad de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
Informe de valoración de ofertas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
* Pliego de Cláusulas Administrativas particulares o documento que lo sustituya	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>
* Propuesta de adjudicación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar"/>

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

B. Los documentos requeridos respecto de los **contratos basados en un acuerdo marco y de los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición**, son los siguientes:

- Contrato formalizado, en el caso en que se hubieran formalizado (artículo 153.1 de la LCSP).
- Documento de licitación, si lo hubiera (artículos 116.3 y 221.5 de la LCSP).
- Acuerdo de adjudicación (artículo 221 de la LCSP).
- Acuerdo marco del que se derive el contrato, cualquiera que sea su valor estimado.

Contrato formalizado	<input type="text"/>	 Examinar
Documento de licitación	<input type="text"/>	 Examinar
* Acuerdo de adjudicación	<input type="text"/>	 Examinar
* Acuerdo marco del que se derive el contrato	<input type="text"/>	 Examinar

Además de la documentación referida anteriormente en los puntos A y B, se aportará el enlace con el perfil de contratante en el que se halle la información relativa a cada uno de los expedientes de contratación remitidos.

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

En el caso de que se seleccionase la opción de PODERES ADJUDICADORES QUE NO SEAN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, se deberán insertar la documentación, según se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o no.

- ✓ Los **documentos requeridos respecto de los contratos sujetos a regulación armonizada** son los indicados para las Administraciones Públicas.
- ✓ Los **documentos requeridos respecto de los contratos NO sujetos a regulación armonizada** son los siguientes:
 - A. En el caso de todos los **contratos** –excepto los **basados en un acuerdo marco y de los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición** –, cualquiera que sea su tipo y procedimiento de adjudicación, así como de los **acuerdos marco**:
 - Documento de formalización del contrato.
 - Informe sobre la necesidad de la contratación o propuesta de contratación (artículo 28.1 de la LCSP).
 - Pliego de condiciones o documento que lo sustituya.
 - Propuesta de adjudicación del contrato.
 - B. En el caso de los **contratos basados en un acuerdo marco** y en los **contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición**:
 - Documento de formalización del contrato, en el caso en que se hubiera formalizado (artículo 153.1 de la LCSP).
 - Documento de licitación, si lo hubiera.
 - Acuerdo de adjudicación.
 - Acuerdo marco del que se derive el contrato, cualquiera que sea su valor estimado.

Además de la documentación referida anteriormente en los puntos A y B, se aportará el enlace con el perfil de contratante en el que se halle la información relativa a cada uno de los expedientes de contratación remitidos.

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

En el caso de que se seleccionase la opción de **ENTES DEL SECTOR PÚBLICO QUE NO SEAN PODERES ADJUDICADORES**, se deberán insertar la documentación:

- A. En el caso de todos los contratos –excepto los **basados en un acuerdo marco y de los contratos específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición** –, cualquiera que sea su tipo y procedimiento de adjudicación, así como de los **acuerdos marco**:
- Documento de formalización del contrato.
 - Informe sobre la necesidad de la contratación o propuesta de contratación (artículo 28.1 de la LCSP).
 - Pliego de condiciones o documento que lo sustituya.
 - Propuesta de adjudicación del contrato.
- B. En el caso de los **contratos basados en un acuerdo marco** y en los contratos **específicos dentro de un sistema dinámico de adquisición**:
- Documento de formalización del contrato, en el caso en que se hubiera formalizado (artículo 153.1 de la LCSP).
 - Documento de licitación, si lo hubiera.
 - Acuerdo de adjudicación.
 - Acuerdo marco del que se derive contrato, cualquiera que sea su valor estimado.

Además de la documentación referida anteriormente en los puntos A y B, se aportará el enlace con el perfil de contratante en el que se halle la información relativa a cada uno de los expedientes de contratación remitidos.

Documentación	
Enlace Perfil del Contratante	<input type="text"/>

4.1.2. Rectificar Expediente de Contratación.

Para rectificar los datos de un Expediente de contratación o de un acuerdo marco pendiente de envío y que esté guardado en la Plataforma, se habrá de seleccionar el expediente que se desea modificar en la “Lista de Expedientes de contratación pendientes de envío”. Una vez seleccionado, aparecerán los botones “Rectificar”, “Eliminar” y “Enviar expediente”, y en este caso. En este caso se habrá de pulsar sobre “Rectificar”, como se indica en la siguiente imagen:

Nuevo Expediente Contratación +

Lista de expedientes de contratación pendientes de envío

A continuación se muestran los expedientes de contratación de la Entidad registrados que aún NO han sido enviados, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de los mismos al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros

Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Objeto
40	25/12/2015	220000,00	Obras	CONSTRUCCIÓN PISTA DE TENIS
50	2016			
22	2016		Servicios	pruebas de docs
0024	2016			
testNacionalidades	2016			
25/2016	2016	1234,00	Contratos Gestión Servicios Públicos	EEE
12	25/02/2016		Contratos Gestión Servicios Públicos	LIMPIEZA VIARIA

Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Primero Anterior 1 Siguinte Último

Rectificar ✎ Eliminar ✕ Enviar expediente ➡

Cuando se realicen los cambios necesarios, se pulsará de nuevo en “Guardar”. En caso de que no haya errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

Se ha modificado el Expediente de Contratacion con número de referencia 1678. Este no será considerado remitido hasta que complete el envío del mismo.

Sólo podrán rectificarse aquellos expedientes que no han sido enviados y firmados.

4.1.3. Eliminar Expediente de Contratación.

Para eliminar un expediente de contratación o de un acuerdo marco, se ha de acceder al “Listado de expedientes de contratación pendientes de envío” y seleccionar el expediente que se desea eliminar. Una vez seleccionado, se habrá de pulsar “Eliminar”, de modo que aparecerá el siguiente mensaje de advertencia:



En caso afirmativo, se pulsará sobre el botón “Aceptar” y el expediente se eliminará automáticamente. La información no se puede recuperar, por lo que en caso de seleccionar “Aceptar” desaparecerá todo rastro del expediente de contratación del sistema.

Sólo podrán eliminarse aquellos expedientes de contratación que no han sido enviados y firmados.

4.1.4. Enviar Expediente de Contratación.

Para enviar un expediente de contratación o de un acuerdo marco, todos los campos obligatorios indicados con el símbolo * tienen que estar cumplimentados correctamente.

Si el expediente está incompleto se mostrará el siguiente mensaje:

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



El usuario deberá seleccionar el expediente, pulsar en “Rectificar”, revisar la información para que la información obligatoria para el envío esté completa, y después pulsar en “Guardar” para guardar las modificaciones y así poder enviar el expediente.

Si el expediente de contratación está completo, se mostrará en pantalla el documento de remisión con los datos del expediente de contratación introducidos. A continuación, se deberá pulsar “Comenzar firma” para dar inicio al proceso de firma electrónica y envío de los mismos.

La información enviada generará automáticamente un registro en la relación de contratos del ejercicio, que no podrá modificarse salvo que se realice un nuevo envío del expediente de contratación.

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

Enviar expediente/incidencia de contratación

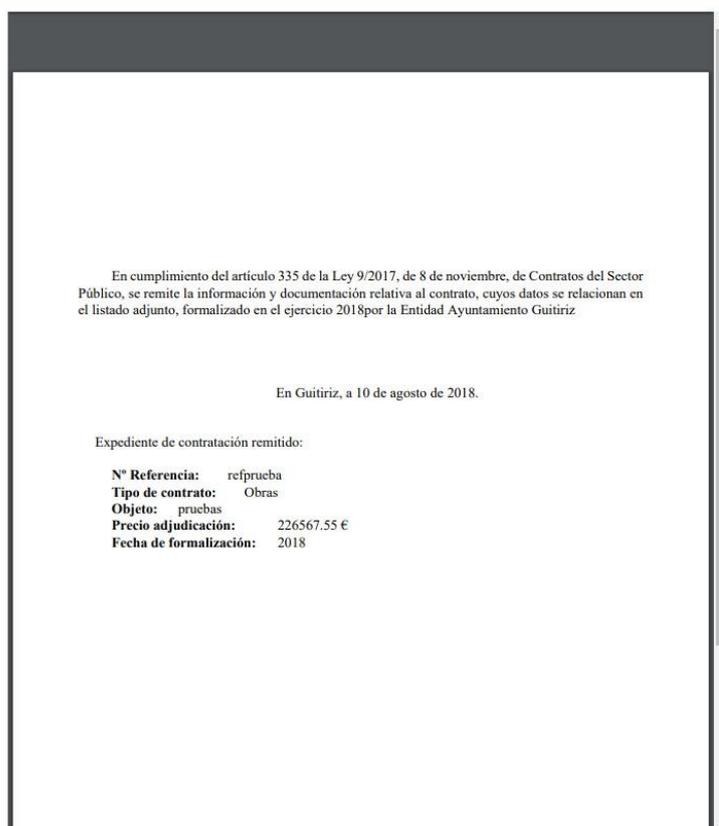
Novedad: el envío de la información se podrá realizar con certificado electrónico o DNle a través del sistema de identificación y firma Cl@ve. Este sistema no requiere la instalación del cliente firma. No obstante, para cualquier usuario que lo considere oportuno, se mantiene el sistema de Firma electrónica que sí requiere la instalación del cliente firma actualizado, disponible a través del siguiente enlace:

[Cliente de Firma Electrónica](#)

A continuación, se muestra el Documento de remisión asociado a la información que va a ser enviada. Una vez revisado, tiene dos alternativas para el envío:

- **Cl@ve:** el envío a través de este sistema se realizará en los términos del artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **Firma Electrónica:** sistema que se venía aplicando y que requiere la instalación del cliente firma actualizado.

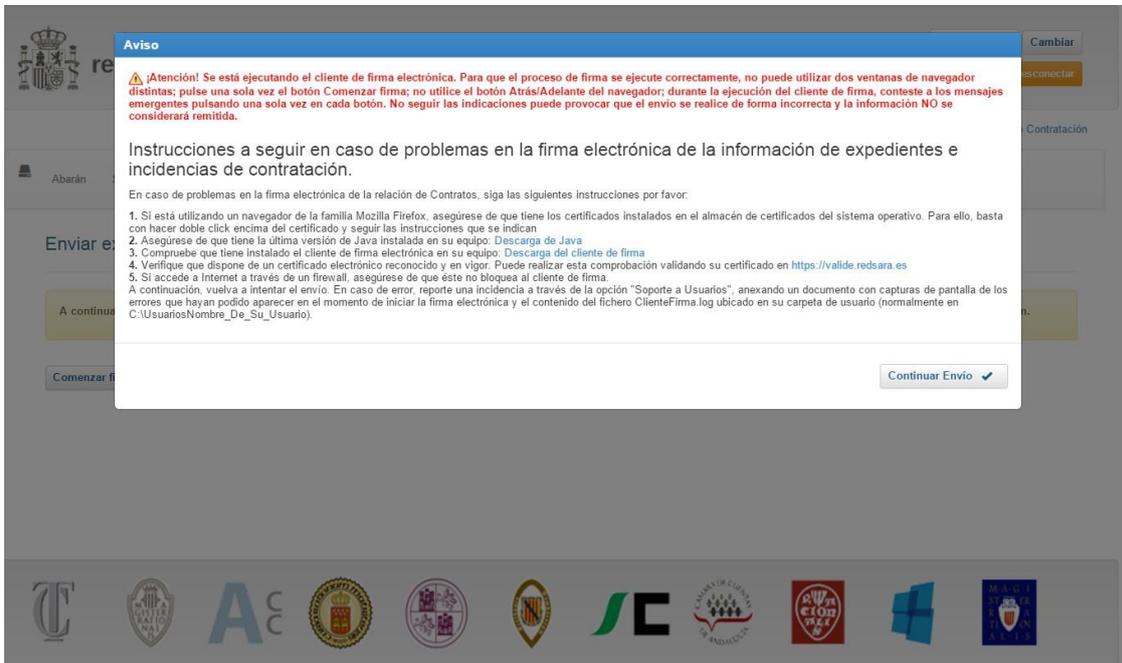


Cl@ve Cancelar X Firma electrónica (cliente firma) ✓



Si se pulsa “Firma electrónica (cliente firma)”, se mostrará por pantalla el siguiente aviso:

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



A continuación, se ejecutará el cliente de firma electrónica, que debe estar descargado e instalado en el equipo antes de completar el proceso de envío. El cliente de firma electrónica puede descargarse de la dirección URL:

<https://rendiciondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirma.jar?v=2.0.0>

4.1.5. Consultar Expedientes de Contratación.

Para consultar un expediente ya enviado, deberá hacerse uso del buscador de expedientes de contratación que aparece en la “lista de expedientes de contratación enviados”, seleccionando los criterios deseados y pulsando en el botón “Buscar”.



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

Si no existen expedientes enviados con los criterios seleccionados, aparecerá el siguiente mensaje:



Si existen expedientes enviados, aparecerá un listado como el que se indica a continuación:

Lista de expedientes de contratación enviados

A continuación puede consultar los Expedientes de Contratación enviados por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia

Fecha Formalización Desde

Precio Adjudicación Desde

Fecha Registro Desde

Lotes

Tipo de Contrato

Fecha Formalización Hasta

Precio Adjudicación Hasta

Fecha Registro Hasta

Número de Registro

Buscar

Mostrar registros

Buscar:

Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Fecha de Registro	Número de Registro	Objeto
23	17/02/2016	20	Obras	18/02/2016	12345	CONSTRUCCIÓN DE UN POLIDEPORTIVO

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

Primero Anterior 1 Siguinte Último



En el caso de que hubiera expedientes enviados, se habrá de seleccionar el expediente, empleando los criterios de búsqueda que figuran (referencia, tipo de contrato...), que se desea



consultar y, a continuación, se pulsará el botón "Consultar":

4.1.6. Nuevo Envío de un Expediente de Contratación.

En caso de que el usuario de la entidad quiera realizar un nuevo envío de de un expediente de contratación, puede realizarlo consultando la lista de los expedientes enviados. El usuario debe seleccionar el círculo que se sitúa en la fila referente al expediente, y pulsar el botón “Nuevo Envío”, que aparecerá una vez seleccionado el expediente.

The screenshot displays the 'rendiciondecuentas.es' web application. At the top, there is a header with the logo, the text 'rendiciondecuentas.es', and navigation links like 'Acceso Anterior', 'Ayuntamiento prueba', 'Salir de la Entidad', and 'Desconectar'. Below the header, there are navigation tabs: 'Volver a Mi Información', 'Volver a Contratos', 'Volver a Expedientes de Contratación', and 'Volver a Incidencias de Contratación'. The main content area is titled 'Ayuntamiento prueba' and contains a sub-header 'Ayuntamiento prueba'. Below this, there is a text block explaining the functionality: 'Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, se puede gestionar el envío de los expedientes de contratación que han de ser remitidos en cumplimiento del artículo 335 de la LCSP (artículo 29 del TRLCSP, si se tratasen de expedientes sujetos al derogado TRLCSP). Puede dar de alta una nuevo Expediente de Contratación con el botón "Nueva Expediente Contratación" o puede importar un grupo de estos con su correspondiente documentación con el botón "Importar Fichero ZIP". El formato del mismo viene descrito en el enlace que puede visualizarse en la página inicial de la Plataforma de Rendición de Cuentas.'

Below the text, there are two buttons: 'Nuevo Expediente Contratación +' and 'Importar Fichero ZIP'. The main section is titled 'Lista de expedientes de contratación pendientes de envío'. It contains a text block: 'A continuación se muestran los expedientes de contratación de la Entidad registrados que aún NO han sido enviados, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de los mismos al Registro Telemático.' Below this, there is a search bar and a table with columns: 'Referencia', 'Fecha Formalización', 'Precio Adjudicación', 'Tipo de Contrato', and 'Objeto'. The table shows one record: 'EMTUSA PC6-17', '2017', '1484000,00', 'Suministro', and 'Suministro de cuatro autobuses urbanos rígidos de 12 metros y dos autobuses articulados.' Below the table, there are navigation buttons: 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Último'.

Below the table, there is another section titled 'Lista de expedientes de contratación enviados'. It contains a text block: 'A continuación puede consultar los Expedientes de Contratación enviados por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".' Below this, there are several search filters: 'Referencia', 'Tipo de Contrato', 'Fecha Formalización Desde', 'Fecha Formalización Hasta', 'Precio Adjudicación Desde', 'Precio Adjudicación Hasta', 'Fecha Registro Desde', 'Fecha Registro Hasta', 'Lotes', and 'Número de Registro'. Below the filters, there is a 'Buscar' button.

Below the search filters, there is another table with columns: 'Referencia', 'Fecha Formalización', 'Precio Adjudicación', 'Tipo de Contrato', 'Fecha de Registro', 'Número de Registro', and 'Objeto'. The table shows one record: 'EMTUSA PC5-17', '30/05/2017', '195000', 'Servicios', '03/10/2017', '201703643', and 'Creación de una red de comercialización para la ve'. Below the table, there are navigation buttons: 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and 'Último'.

At the bottom of the page, there is a row of buttons: 'Consultar', 'Nuevo Envío', and 'Justificante envío'. The 'Nuevo Envío' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from a text box that says: 'Una vez seleccionado el expediente, pulsamos en "Nuevo Envío" y nos redirigirá a la pantalla de los datos del expediente.'

At the very bottom of the page, there is a row of logos for various entities and organizations.

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


rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Acceso Anterior: 11/03/2018 15:06:29
Ajustamiento prueba
Salir de la Entidad
Desconectar

[Volver a Mi Información](#)
[Volver a Contratos](#)
[Volver a Expedientes de Contratación](#)
[Volver a Incidencias de Contratación](#)

prueba Entidades Públicas Empresariales Participación mayoritaria

Datos del Expediente de Contratación

A continuación debe introducir los datos del expediente de contratación. Una vez incluidos, pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos cumplimentados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar el expediente de contratación.

Entidad Contratante:

Número de Referencia del Contrato:

Contrato por Lotes:

Nº de lotes licitados:

Nº de lotes adjudicados:

Lista de lotes

A continuación se muestran los diferentes lotes

Nº de Lote	Fecha de Adjudicación	Precio de adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos)	Fecha formalización	N.I.F. adjudicatario	Adjudicatario (razón social)
1	<input type="text"/>	4300.00	<input type="text"/>	31474747L	000000000000

Contrato formalizado

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 y otros impuestos indirectos):

Precio de adjudicación (sin I.V.A y otros impuestos indirectos):

El importe del contrato es un ingreso para la Entidad:

Plazo ejecución (en meses):

Publicidad:

Observaciones

Observaciones:

Documentación

Enlace Perfil del Contratante:

Tipo de Contratación de la Entidad:

Informe necesidad de Contratación

Pliego de Cláusulas Administrativas particulares o documento que lo sustituya

Informe de valoración de ofertas

Propuesta de adjudicación

Guardar
Volver



4. 2. Incidencias de Contratación

El módulo de incidencias de contratación es el módulo para gestionar la remisión de la información sobre las incidencias en la ejecución de los expedientes de contratación que han de ser comunicadas en cumplimiento del artículo 29 del TRLCSP o del 335.2 de la LCSP, según se traten de contratos celebrados con sujeción a una u a otra Ley.

Para poder acceder al módulo sobre “Incidencias de Contratación”, el usuario deberá acceder a través del área privada del Portal de Rendición de Cuentas.

<http://www.rendiciondecuentas.es/es/index.html>

4.2.1. Nueva Incidencia de Contratación.

El acceso a Plataforma se realizará de la forma habitual, introduciendo los datos de usuario.

En la pantalla principal se seleccionará la entidad para la que se desea gestionar la información sobre las incidencias en la contratación. Después se pinchará en la pestaña de “Contratos” el módulo de “Incidencias de Contratación”, como se señala a continuación:

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


rendiciondecuentas.es

[Volver a Mi Información](#)
[Volver a Contratos](#)
[Volver a Expedientes de Contratación](#)
[Volver a Incidencias de Contratación](#)


Prueba
Organismos Autónomos ▾
Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Ayuntamiento Prueba

Utilizando las funciones dispuestas en este formulario, puede gestionar toda la remisión de la información de Incidencias sobre Expedientes de Contratación del artículo 29 del TRLCSP. Puede dar de alta una nueva Incidencia con el botón "Nueva Incidencia Contratación" o puede importar un grupo de estas con su correspondiente documentación con el botón "Importar Fichero ZIP". El formato del mismo viene descrito en el enlace que puede visualizarse en la página inicial de la Plataforma de Rendición de Cuentas.

←

Lista de Incidencias Pendientes de enviar

A continuación se muestran las Incidencias de expedientes de contratación de la Entidad registradas que aún NO han sido enviadas, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de las mismas al Registro Telemático.

Mostrar registros Buscar:

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original
271	Modificaciones del objeto	01/02/2016	19/02/2016		3,00	27
251	Subcontratación	09/12/2015				25
MODIF. 1/LIMP.	Modificaciones del objeto	09/02/2016	17/02/2016	12500,00		26
100	Variaciones de plazo	01/02/2016	08/02/2016		2,00	24
101	Indemnización			20000,00		25
INCIDENCIA_01	Modificaciones del objeto	01/02/2016				24
251	Prórroga	01/02/2016	23/02/2016		23,00	25
45	Prórroga	02/02/2016				25
1	Extinción anormal	03/02/2016	23/02/2016			25
231	Modificaciones del objeto	01/02/2016	10/02/2016	40,00	15,00	23

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 23 registros

Lista de Incidencias Enviadas

A continuación puede consultar las Incidencias enviadas por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".





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

Se mostrará un listado en el que pueden observarse las incidencias pendientes de ser enviadas –en el caso de que hubiera incidencias que aún no hubieran sido remitidas–, en la parte superior de la pantalla, y las incidencias ya enviadas –en el supuesto de que se hubieran remitido alguna de ellas–, en la parte inferior.

El proceso para dar de alta una Incidencia es el siguiente:

- Una vez pulsado el botón “Nueva Incidencia de Contratación”, se mostrará un listado con los expedientes de contratación enviados en cumplimiento de la legislación de contratos. No se mostrarán aquellos que habiendo sido dados de alta en el sistema no hayan sido firmados y enviados. Es necesario seleccionar la referencia del expediente de contratación sobre el que se quiere comunicar la incidencia y pulsar en el botón de “Aceptar”:

rendiciondecuentas.es

Castellano Cambiar

Ayuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

Volver a Mi Información Volver a Contratos Volver a Expedientes de Contratación Volver a Incidencias de Contratación

Prueba Organismos Autónomos Sociedades Mercantiles dependientes 100%

Referencia del Expediente Original

Seleccione la Referencia del Expediente de Contratación para el que va a comunicar una incidencia. Tenga en cuenta que sólo se puede comunicar incidencias sobre Expedientes de Contratación que hayan sido remitidos a través de la Plataforma de Rendición de Cuentas. Si el Expediente de Contratación no aparece en la lista, compruebe que ha sido remitido en la lista de Expedientes enviados.

Referencia	Fecha Formalización	Precio Adjudicación	Tipo de Contrato	Objeto
25	31/12/2015	50,00	Contratos Gestión Servicios Públicos	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE
23	17/02/2016	20,00	Obras	CONSTRUCCIÓN DE UN POLIDEPORTIVO
24	18/02/2016	75,00	Suministro	INSTALACIÓN DE UN ASCENSOR
26	18/02/2016	800000,00	Servicios	LIMPIEZA COLEGIOS PÚBLICOS
27	2016	40,00	Contratos Concesión Obras Públicas	CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN PISCINA PÚBLICA
2	2016	111111,00	Contratos Gestión Servicios Públicos	MMM

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Primer Anterior 1 Siguiente Último

Aceptar ✓

Logos of various entities: T, Ayuntamiento de Madrid, Aε, Ayuntamiento de Sevilla, Ayuntamiento de Valencia, Ayuntamiento de Murcia, Ayuntamiento de Alicante, Ayuntamiento de Zaragoza, Ayuntamiento de Pamplona, Ayuntamiento de Gijón, Ayuntamiento de Santander, Ayuntamiento de Oviedo, Ayuntamiento de León, Ayuntamiento de Salamanca, Ayuntamiento de Valladolid, Ayuntamiento de Burgos, Ayuntamiento de Cantabria, Ayuntamiento de Asturias, Ayuntamiento de Galicia, Ayuntamiento de Castilla-La Mancha, Ayuntamiento de Castilla y León, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña, Ayuntamiento de Aragón, Ayuntamiento de Cataluña.

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

- Una vez se muestra el formulario con los datos de la incidencia, el único campo obligatorio que hay que cumplimentar para poder guardar es la Referencia. Una vez introducida la información hay que pulsar sobre el botón “Guardar”.

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

rendiciondecuentas.esCastellano CambiarAyuntamiento Prueba Salir de la Entidad Desconectar

[Volver a Mi Información](#) [Volver a Contratos](#) [Volver a Expedientes de Contratación](#) [Volver a Incidencias de Contratación](#)

Prueba Organismos Autónomos Societades Mercantiles dependientes 100%

Datos del Expediente de Contratación Datos de la Incidencia relativa al Expediente de Contratación 24

A continuación debe introducir los datos de la incidencia en la ejecución del correspondiente expediente de contratación. Una vez incluidos, pulse ¿Guardar¿. En caso de existir algún error en los campos cumplimentados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar la incidencia que se va a comunicar

* Entidad Contratante

* Referencia del Expediente Original 24

* Objeto del Contrato INSTALACIÓN DE UN ASCENSOR

* Referencia

* Tipo de Incidencia

Fecha Aprobación Incidencia

* Formalización de la Incidencia

* Modificación de Precio

* Modificación de Plazo

Modificación Plazo

Documentación

Tipo de Contratación de la Entidad Administraciones Públicas

* Acuerdo de aprobación [Examinar](#)

Formalización [Examinar](#)

Otros [Examinar](#)

[Guardar](#) [Volver](#)



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

- Si no se rellena el campo de Referencia, al pulsar sobre el botón “Guardar”, aparecerá el mensaje correspondiente indicando que es un campo obligatorio.

Datos del Expediente de Contratación Datos de la Incidencia relativa al Expediente de Contratación 25

A continuación debe introducir los datos de la incidencia en la ejecución del correspondiente expediente de contratación. Una vez incluidos, pulse "Guardar". En caso de existir algún error en los campos cumplimentados, se mostrará una advertencia en rojo al lado de cada uno de ellos. Los campos con asterisco son obligatorios y deben estar completos para que se pueda enviar la incidencia que se va a comunicar

• Entidad Contratante	Ayuntamiento Ainsa-Sobrarbe
• Referencia del Expediente Original	25
• Objeto del Contrato	ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE
• Referencia	

Este campo es obligatorio.

El resto de campos son opcionales para guardar, no así para el envío, ya que en este caso habrá que cumplimentar los datos que figuran con *.

Se pasa a detallar aquellos campos en los que existen referencias entre ellos, que en el caso de seleccionar la opción “Sí”, implicará rellenar una serie de campos más.

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

➤ **Formalización de la Incidencia, Modificación Precio y Modificación Plazo**

* Formalización de la Incidencia

Formalización Incidencia

* Modificación de Precio

Modificación Precio

* Modificación de Plazo

Modificación Plazo

Cumplimentados los datos del formulario, se habrá de insertar la documentación correspondiente a la incidencia en la ejecución del contrato que se va a comunicar. La comunicación de estas incidencias se realizará por las entidades locales, tengan la consideración de Administración Pública, de Poder Adjudicador o de otros Entes del Sector Público. Para ello, se remitirán los respectivos documentos de aprobación y, en su caso, de formalización (este último en caso de modificaciones contractuales u otras incidencias que hubieran sido objeto de formalización). Además, se dispondrá de una casilla adicional en la que se podrá adjuntar aquella documentación que la entidad estime oportuno su envío.

➤ **Documentación**

Documentación

Tipo de Contratación de la Entidad

* Acuerdo de aprobación

Formalización

Otros



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

Si los datos son correctos, se mostrará un mensaje notificando que se ha creado la incidencia:

Se ha creado la Incidencia de Referencia INCIDENCIA_01 referente al Expediente de Contratacion con número de referencia 24. Este no será considerado remitido hasta que complete el envío del mismo. ✕

4.2.2. Rectificar Incidencia de Contratación.

Para rectificar una Incidencia hay que seleccionar la incidencia que se desea modificar en el listado de incidencias pendientes de enviar. Aparecerán los botones “Rectificar”, “Eliminar” y “Enviar incidencia”. En este caso se habrá de pulsar sobre Rectificar, como se indica en la siguiente imagen:

Lista de Incidencias Pendientes de enviar

A continuación se muestran las Incidencias de expedientes de contratación de la Entidad registradas que aún NO han sido enviadas, por lo que habrá que completarse el proceso de envío de las mismas al Registro Telemático.

Mostrar 10 registros Buscar

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original
271	Modificaciones del objeto	01/02/2016	19/02/2016		3,00	27
251	Subcontratación	09/12/2015				25
MODIF 1/LIMP	Modificaciones del objeto	09/02/2016	17/02/2016	12500,00		26
100	Variaciones de plazo	01/02/2016	08/02/2016		2,00	24
101	Indemnización			20000,00		25
252	Modificaciones del objeto	25/02/2016	23/02/2016	236,00		25
INCIDENCIA_01	Modificaciones del objeto	01/02/2016				24
251	Prórroga	01/02/2016	23/02/2016		23,00	25
45	Prórroga	02/02/2016				25
1	Extinción anormal	03/02/2016	23/02/2016			25

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 22 registros Primero | Anterior | 1 | 2 | 3 | Siguiente | Último

Rectificar Eliminar Enviar Incidencia Contratación

Cuando se realicen los cambios necesarios, pulsaremos de nuevo en “Guardar”. Si no hay errores en el formulario, aparecerá un mensaje informativo:

Se ha modificado la Incidencia de Referencia 1 referente al Expediente de Contratacion con número de referencia 25. Este no será considerado remitido hasta que complete el envío del mismo. ✕

Sólo se permitirá modificar incidencias de contratación que NO hayan sido enviadas y firmadas.

4.2.3. Eliminar Incidencia de Contratación.

Para poder eliminar una incidencia de contratación, se ha de seleccionar la incidencia que se desea eliminar en el listado de incidencias pendientes de eliminar y pulsar “Eliminar”.

Se mostrará un mensaje en el que se solicitará confirmación antes de eliminar por completo la información de la misma.

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original
271	Modificaciones del objeto					27
251	Subcontratación					25
MODIF 1/LIMP	Modificaciones del objeto					26
100	Variaciones de plazo					24
101	Indemnización			20000.00		25
252	Modificaciones del objeto	25/02/2016	23/02/2016	236.00		25
INCIDENCIA_01	Modificaciones del objeto	01/02/2016				24
251	Prórroga	01/02/2016	23/02/2016		23.00	25
45	Prórroga	02/02/2016				25
1	Extinción anormal	03/02/2016	23/02/2016			25

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 22 registros

Primero Anterior 1 2 3 Siguiente Último

Recificar ✎ Eliminar ✕ Enviar Incidencia Contratación 📧

En caso de confirmar, se habrá de pulsar sobre el botón “Aceptar” y la incidencia se eliminará automáticamente. La información eliminada no se puede recuperar, por lo que hay que verificar que realmente quiere eliminarse antes de completar el proceso.

4.2.4 Enviar Incidencia de Contratación.

Para enviar una incidencia de un expediente de contratación, deben haberse completado todos los campos obligatorios de la misma, que aparecen en el formulario de la incidencia marcados con el símbolo *; después se seleccionará la incidencia del listado de incidencias pendientes de enviar. Se pueden dar dos casos:

- La información de la incidencia de contratación está incompleta.
- La información de la incidencia de contratación está completa.

Si la información está incompleta se mostrará un mensaje indicando que faltan datos por rellenar para poder enviar la incidencia. El usuario deberá seleccionar la referencia de la incidencia, pulsar en “Rectificar”, revisar la información para que la información obligatoria para el envío esté completa, y después pulsar en “Guardar” para guardar las modificaciones y así poder enviar la incidencia.

Si la información está completa, se mostrará en pantalla el documento de remisión de la incidencia con los datos proporcionados y, pulsaremos el botón “Comenzar firma”:

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

Enviar expediente/incidencia de contratación

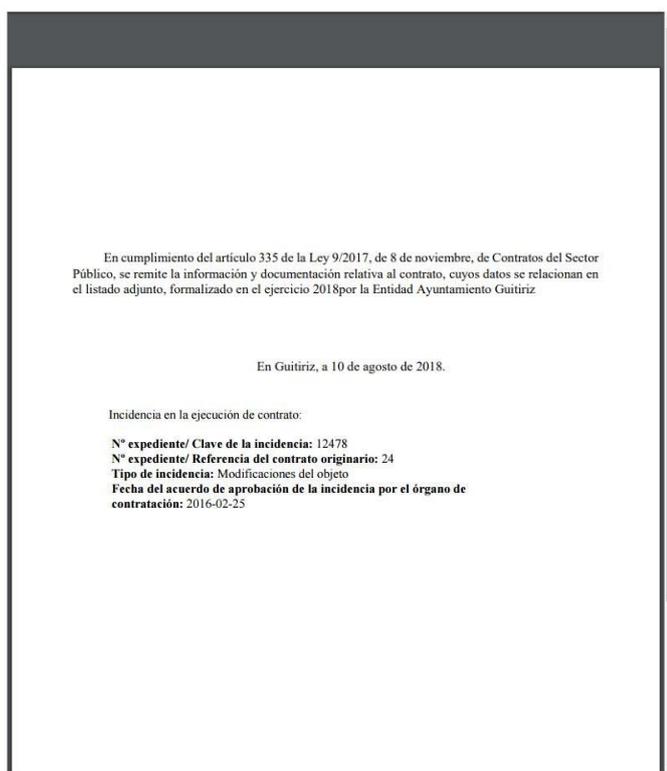
Novedad: el envío de la información se podrá realizar con certificado electrónico o DNle a través del sistema de identificación y firma Cl@ve. Este sistema no requiere la instalación del cliente firma. No obstante, para cualquier usuario que lo considere oportuno, se mantiene el sistema de Firma electrónica que si requiere la instalación del cliente firma actualizado, disponible a través del siguiente enlace:

[Cliente de Firma Electrónica](#)

A continuación, se muestra el Documento de remisión asociado a la información que va a ser enviada. Una vez revisado, tiene dos alternativas para el envío:

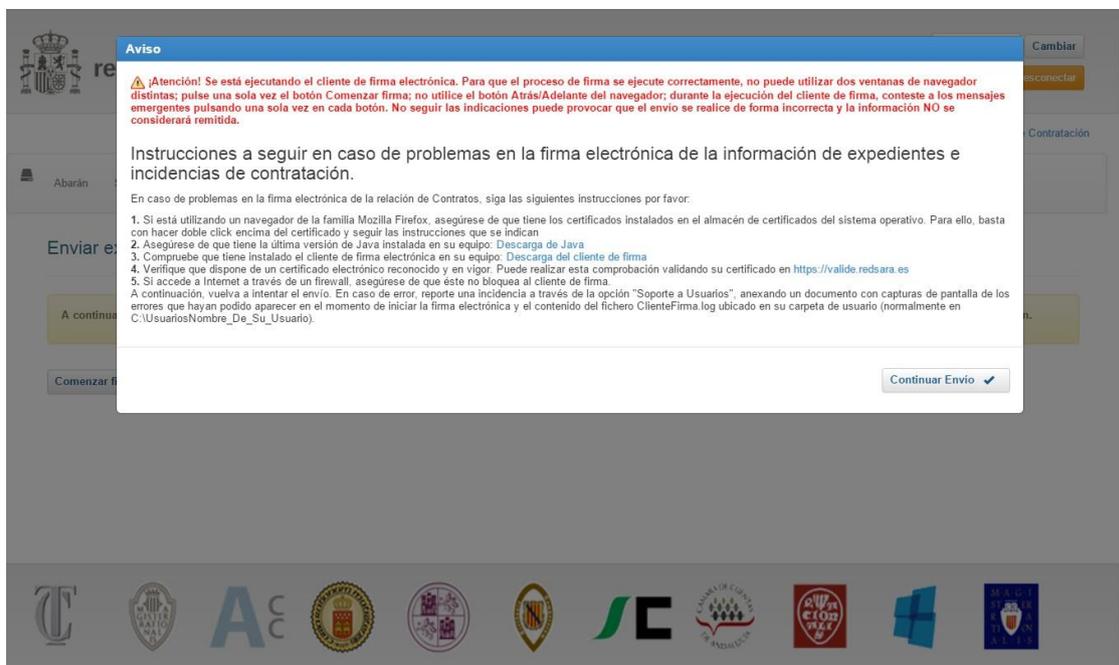
- **Cl@ve:** el envío a través de este sistema se realizará en los términos del artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- **Firma Electrónica:** sistema que se venía aplicando y que requiere la instalación del cliente firma actualizado.



Si se pulsa “Firma electrónica (cliente firma)”, se mostrará por pantalla el siguiente aviso:

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



A continuación se ejecutará el cliente de firma electrónica, que debe estar descargado e instalado en el equipo antes de completar el proceso de envío. El cliente de firma electrónica puede descargarse de la dirección URL:

<https://rendiciondecuentas.es/clienteFirma/ClienteFirma.jar?v=2.0.0>

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

4.2.5. Consultar Incidencias de Contratación.

Para consultar una incidencia ya enviada, se hará uso del buscador que aparece en la “lista de Incidencias enviadas”, seleccionando los criterios deseados y pulsando en el botón “Buscar”.

Lista de Incidencias Enviadas

A continuación puede consultar las Incidencias enviadas por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia	<input type="text"/>	Tipo de Incidencia	<input type="text"/>
Referencia del Expediente Original	<input type="text"/>	Número de Registro	<input type="text"/>
Fecha de Formalización Desde	<input type="text"/>	Fecha de Formalización Hasta	<input type="text"/>
Fecha Registro Desde	<input type="text"/>	Fecha Registro Hasta	<input type="text"/>

Buscar 

No hay resultados de búsqueda.

No se han encontrado resultados con los criterios seleccionados.



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

Si no existen incidencias enviadas o con los criterios seleccionados, aparecerá el siguiente mensaje:

No hay resultados de búsqueda.
No se han encontrado resultados con los criterios seleccionados.

Si existen incidencias enviadas, aparecerá un listado como el que se indica a continuación:

Lista de Incidencias Enviadas

A continuación puede consultar las Incidencias enviadas por la Entidad. Seleccione los criterios de búsqueda solicitados y pulse "Buscar".

Referencia

Referencia del Expediente Original

Fecha de Formalización Desde

Fecha Registro Desde

Tipo de Incidencia

Número de Registro

Fecha de Formalización Hasta

Fecha Registro Hasta

Buscar

Mostrar registros Buscar

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original	Fecha de Registro	Número de Registro
252	Modificaciones del objeto	25/02/2016	23/02/2016	undefined	236	25	26/02/2016	4300

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

Primero Anterior 1 Siguiente Último



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

Después se seleccionará la incidencia que se desea consultar y se pulsará en el botón “Consultar”:

The screenshot displays a web application interface for consulting records. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar:' and a dropdown menu showing 'Mostrar 10 registros'. Below this is a table with the following columns: Referencia, Tipo de Incidencia, Fecha Aprobación Incidencia, Formalización Incidencia, Modificación Precio, Modificación Plazo, Referencia del Expediente Original, Fecha de Registro, and Número de Registro. The table contains one row with the following data: Referencia: 252, Tipo de Incidencia: Modificaciones del objeto, Fecha Aprobación Incidencia: 25/02/2016, Formalización Incidencia: 23/02/2016, Modificación Precio: undefined, Modificación Plazo: 236, Referencia del Expediente Original: 25, Fecha de Registro: 26/02/2016, and Número de Registro: 4300. Below the table, there is a navigation bar with buttons for 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Último'. A red box highlights the 'Consultar' button, which is located below the navigation bar. A red arrow points to the 'Consultar' button. At the bottom of the interface, there is a row of logos for various entities, including the Spanish Government, the Spanish Ministry of Education, and the Spanish Ministry of Health.

Referencia	Tipo de Incidencia	Fecha Aprobación Incidencia	Formalización Incidencia	Modificación Precio	Modificación Plazo	Referencia del Expediente Original	Fecha de Registro	Número de Registro
252	Modificaciones del objeto	25/02/2016	23/02/2016	undefined	236	25	26/02/2016	4300

5. 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 descargue el nuevo Cliente de Firma y lo instale en su equipo.

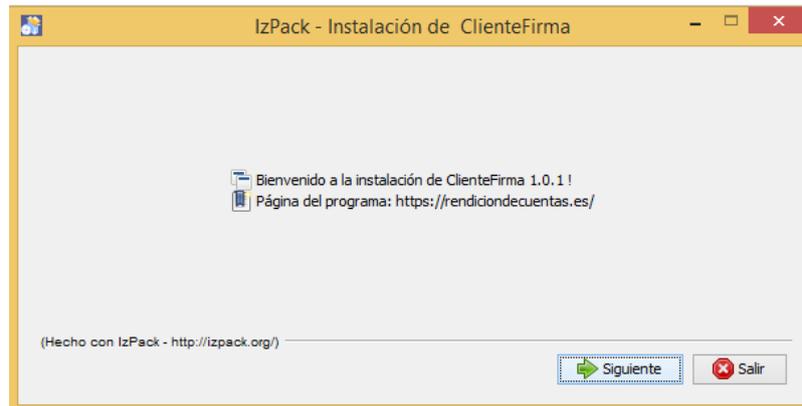
5.1. Descarga del Cliente

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.

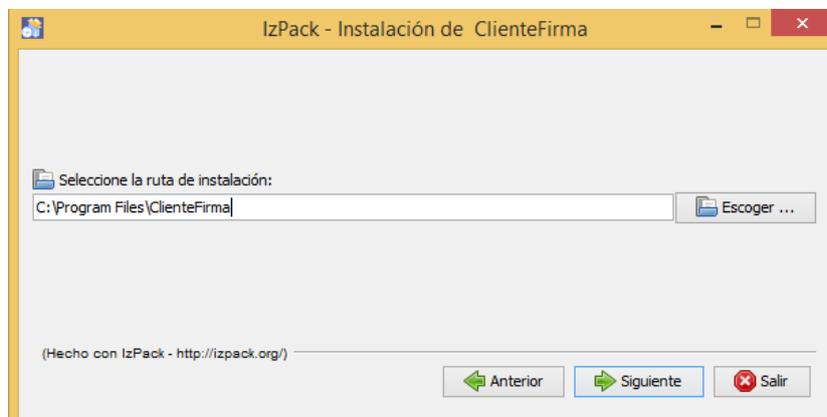
The screenshot shows the website 'rendiciondecuentas.es' with a header containing the Spanish coat of arms and a language selector set to 'Castellano'. A yellow banner below the header reads: 'Aviso: Abierta la rendición de cuentas y la remisión relativa a la contratación de las entidades locales correspondientes al ejercicio 2013.' The main content area is divided into two columns. The left column contains several links: '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, and buttons for 'Entrar' and 'Darse de alta'. Below the login form is a link for '¿Ha olvidado su contraseña?' and a button for 'Acceso con DNle / Certificado Electrónico'. A blue box with a green border 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 regions and institutions.

5.2. 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”

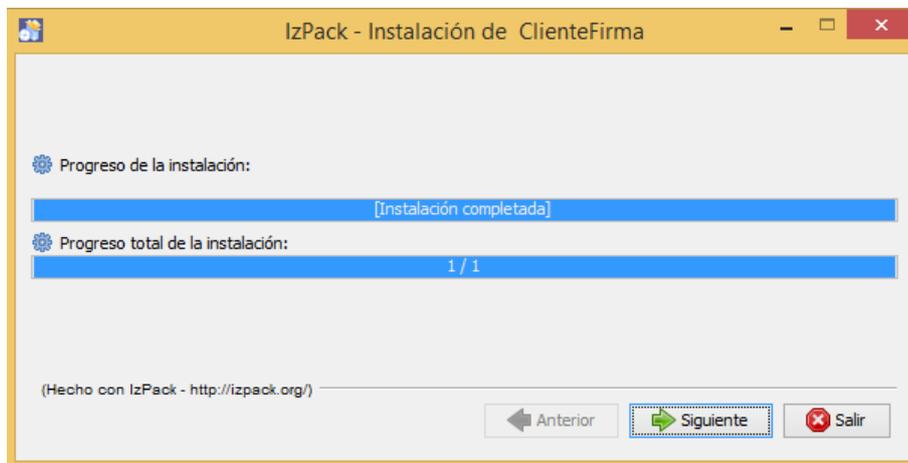


A continuación, seleccione la carpeta en la que desea instalar el Cliente

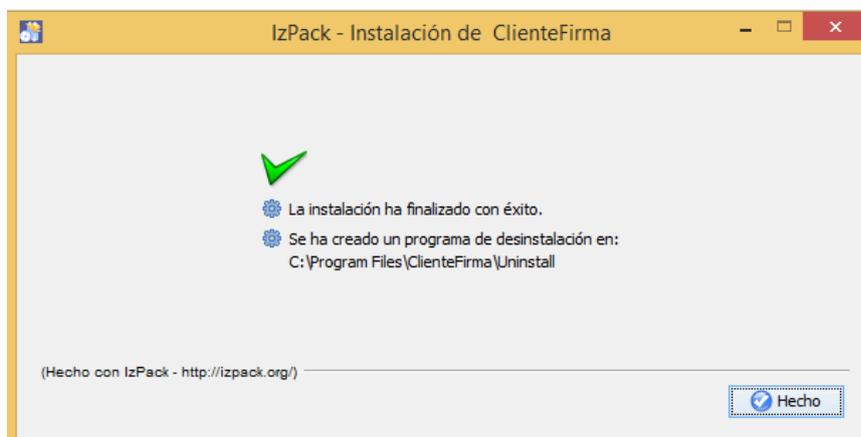


➤ *Remisión Telemática de la información relativa a la contratación de las Entidades locales –Guía de ayuda al usuario*

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



5.3. 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.

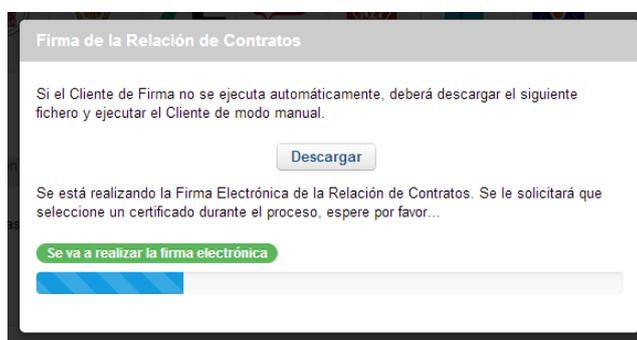
Para realizar una instalación del Cliente de Firma es necesario desinstalar antes el cliente en caso de que ya se encuentre instalado. La desinstalación del Cliente de Firma es exactamente igual que la de cualquier otro programa. Esto se debe realizar desde la herramienta “Programas y características” 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.

6. 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.

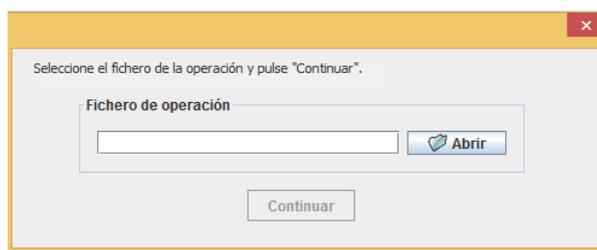
En estos casos, es posible ejecutar el Cliente de Firma de modo manual. Para ello, es necesario tener instalada la última versión del Cliente y descargar el fichero de firma electrónica que identifica su operación.



Al pulsar “Descargar”, se le solicitará la ubicación de su equipo donde guardar 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.

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