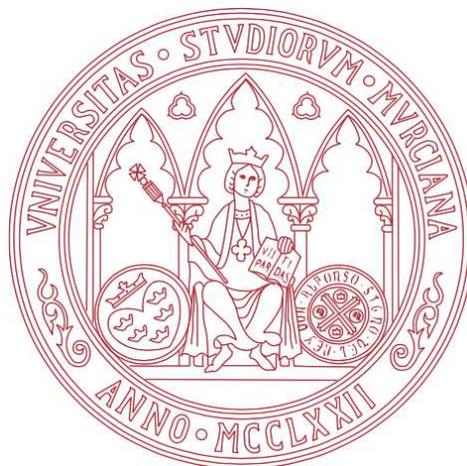


UNIVERSIDAD DE
MURCIA

MANUAL DE AYUDA AL USUARIO

ELARA- Módulo de Contratación (OBRAS)



Índice de contenidos

1. Introducción	4
2. Manual de ayuda al usuario	4
2.1 Procedimiento para la elaboración de los documentos de la fase de inicio	4
2.2 Informe de necesidad e idoneidad	8
2.2.1 Alta del documento- INI	8
MENÚ→CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→INFORME DE NECESIDAD E IDONEIDAD	8
2.2.2 Búsqueda de documentos	11
2.3 Propuesta de gasto	12
2.3.1 Alta el documento- PGA	12
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→PROPUESTA DE GASTO	12
2.3.2 Búsqueda de documentos	16
2.4 Proyecto / Memoria Valorada	16
2.4.1. Alta de documento - PPT	16
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	16
2.4.2. Búsqueda de documentos.	21
2.5 Anexo del Proyecto / Memoria Valorada	22
2.5.1. Alta de documento - APT	22
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→ANEXO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	22
2.5.2. Búsqueda de documentos.	28
2.6 Solicitud Informe Técnico de Supervisión	29
2.6.1. Alta de documento - SSU	29
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→SOLICITUD INFORME SUPERVISIÓN	29
2.6.2. Búsqueda de documentos.	31
2.7 Informe Técnico de Supervisión	31
2.7.1. Alta de documento - RSU	31
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→REGISTRO INFORME SUPERVISIÓN	31
2.7.2. Búsqueda de documentos.	32
2.8 Solicitud Licencia de Obras	33
2.8.1. Alta de documento -SLO	33
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→SOLICITUD LICENCIA OBRAS	33
2.8.2. Búsqueda de documentos.	35
2.9 Licencia de Obras	35
2.9.1. Alta de documento -SLO	35
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→REGISTRO LICENCIA OBRAS	35
2.9.2. Búsqueda de documentos.	36
2.10 Solicitud Informe Ambiental	37
2.10.1. Alta de documento -SIA	37
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→SOLICITUD INFORME AMBIENTAL	37
2.10.2. Búsqueda de documentos.	38

2.11 Informe Ambiental	39
2.11.1. Alta de documento -RIA	39
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→REGISTRO INFORME AMBIENTAL	39
2.11.2. Búsqueda de documentos.	40
2.12 Acta de Replanteo Previo	40
2.12.1. Alta de documento -APR	40
MENU→ CONTRATACIÓN→FASE DE INICIO→ACTA REPLANTEO PREVIO	40
2.4.2. Búsqueda de documentos.	42
2.13 Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara	43

1. Introducción

Este documento sirve de guía manual para la elaboración de los documentos que las Unidades de gasto, Investigadores Principales, Áreas, Servicios, Centros o Departamentos de la Universidad de Murcia deben realizar para tramitar y enviar al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios para proceder al inicio de un expediente de contratación.

Estos documentos son:

- Informe de Necesidad e Idoneidad.
- Propuesta de Gasto.
- Proyecto / Memoria valorada.
- Anexo del Proyecto / Memoria valorada.
- Acta de Replanteo Previo.

Otros documentos, cuando resulte preceptivo:

- Licencia de obras (Solicitud de la Licencia de Obras / Registro de la Licencia de Obras).
- Informe de supervisión del proyecto (Solicitud de Informe Técnico de Supervisión / Registro del Informe Técnico de Supervisión).
- Informe ambiental (Solicitud de Informe Ambiental / Registro del Informe Ambiental).

Otros documentos a aportar cuando sean requeridos por el personal del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios debido a circunstancias especiales del propio contrato o tipo de procedimiento.

2. Manual de ayuda al usuario

2.1 Procedimiento para la elaboración de los documentos de la fase de inicio

Cuando se deba iniciar un expediente de contratación de obras por parte de la Unidad Técnica de la Universidad de Murcia se establece el siguiente procedimiento:

1. Se tramitarán los documentos especiales para obras además de crear los documentos de la Fase de Inicio en formato Word, descargados de la web de Contratación.

<http://www.um.es/contratacion/impresos/index.php>

Estos documentos son:

- Informe de Necesidad e Idoneidad.
- Propuesta de Gasto.
- Proyecto / Memoria valorada.
- Anexo del Proyecto / Memoria valorada.

2. Una vez revisados por el Área de Contratación y con su visto bueno, se procederá a trasladar dichos documentos a la nueva aplicación Elara.

3. Acceso a la aplicación.

Los 4 documentos genéricos, así como los especiales para los contratos de obras deben realizarse por medios electrónicos a través de la aplicación e-Lara a la que se accede desde la siguiente dirección:

<https://elara.um.es>

La aplicación e-Lara está integrada en el Portal Único de Acceso de la UMU. Una vez introducidas sus credenciales (su dirección de correo electrónico y su contraseña) el usuario podrá acceder a todas las aplicaciones web sin necesidad de volver a introducir sus credenciales.

ENTRADA UM.ES
portal único de acceso

UNIVERSIDAD DE MURCIA

English version | Version Française

Correo UMi:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

Acceder

Bienvenido al PORTAL ÚNICO DE ACCESO a los servicios y aplicaciones de la Universidad de Murcia.

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

[Acceso para usuarios externos](#)
[Aplicaciones accesibles desde el Portal Único de Acceso](#)

CAMPUS MARE NOSTRUM
Acceso para PDI, PAS y alumnos de la Universidad Politécnica de Cartagena.

4. Se elaborarán los documentos tutorizados por el equipo técnico para su correcta emisión.

5. Para la firma de los documentos, el responsable recibe un aviso por correo electrónico, indicándole que dispone de un documento pendiente de ser firmado en la *aplicación Portafirmas*, para lo cual necesita disponer de un certificado reconocido y admitido por la Universidad de Murcia.

La relación de sistemas de firma electrónica basados en certificado reconocido y admitidos por la Universidad de Murcia, así como el proceso de obtención de los mismos, se encuentran publicados en la siguiente dirección de la *Sede Electrónica*.

<https://sede.um.es/sede/sistemas-admitidos>

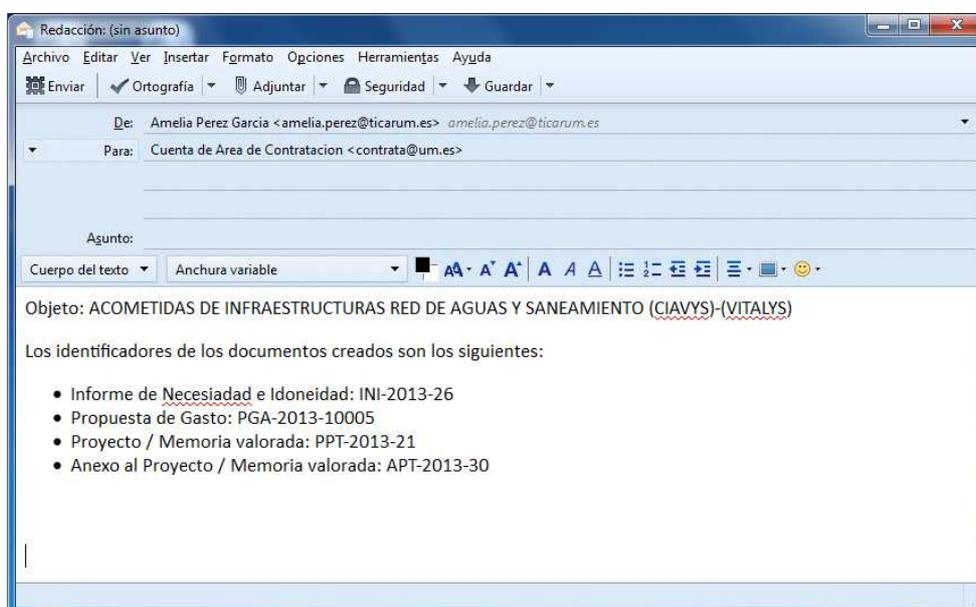
Para firmar la solicitud de firma en la *aplicación Portafirmas* deben seguirse las indicaciones descritas en el siguiente manual.

(<https://portafirmas.um.es/portafirmas/manual/ManualUsuario.pdf>)

6. Cuando los documentos de la fase de inicio ya se encuentran en estado validado, es necesario que la unidad solicitante envíe al Área de Contratación, Patrimonio y Servicios o, en su caso, a la Sección de Contratación correspondiente por e-mail los números de los documentos para que puedan continuar con el procedimiento del expediente.

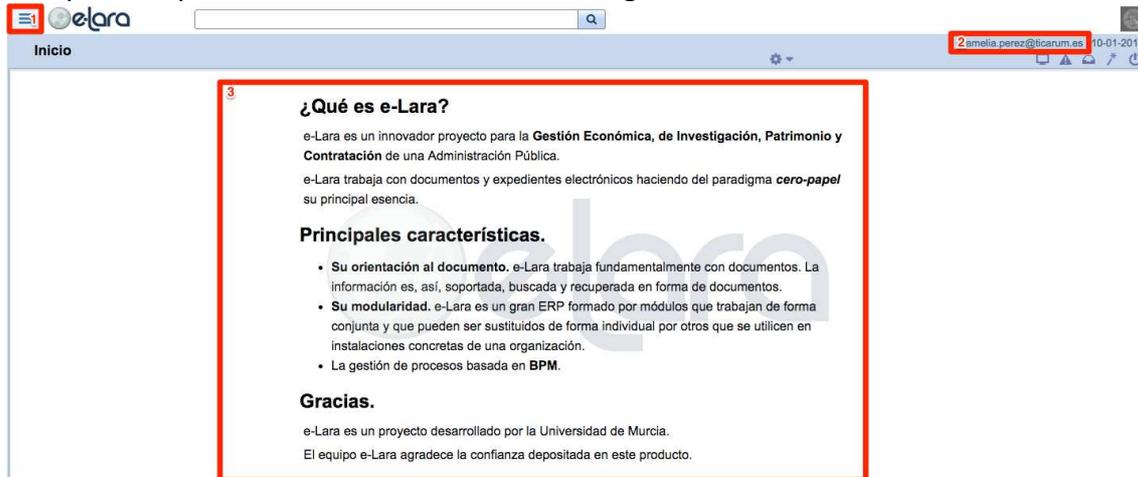
Este envío debe realizarse a través del correo electrónico y puede ser llevado a cabo tanto por el responsable de la unidad de gasto, como por cualquier otra persona de su unidad.

Como '*Destinatario*' debe indicarse contrata@um.es (en su caso, a cada Jefe de Sección de Contratación), se indicará un '*Asunto*' y como '*Cuerpo*' toda la información aclaratoria que se considere oportuna para el Área de Contratación, Patrimonio y Servicios.



Características generales de la aplicación:

El aspecto la pantalla de inicio de e-Lara es el siguiente.



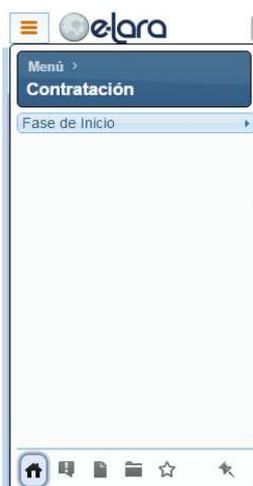
Se puede distinguir claramente tres partes:

1. Menú de la aplicación, desde el que acceder a las distintas opciones y formularios de la aplicación
2. Área de notificaciones, que mostrará información relevante al usuario (como pueden ser los avisos)
3. Bloque principal, donde se visualizarán los distintos formularios de la aplicación

A través del Menú de opciones de la aplicación accedemos al apartado de Contratación.



Dentro de Contratación escogemos la opción Fase de Inicio.



Se muestran entonces los distintos documentos de la Fase de Inicio que el usuario puede elaborar dentro de e-Lara para ser remitidos al Área de Contratación.



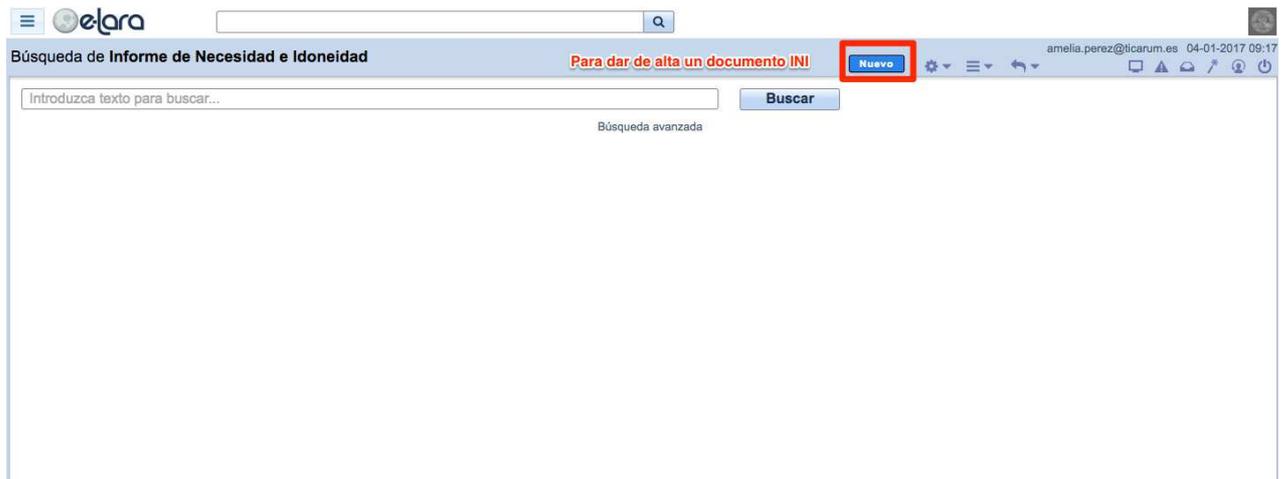
A continuación procedemos a analizar cada documento.

2.2 Informe de necesidad e idoneidad

2.2.1 Alta del documento- INI

MENÚ → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → INFORME DE NECESIDAD E IDONEIDAD

En este documento, el responsable económico justifica la necesidad de realizar un gasto a cargo de la Universidad, describiendo con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.



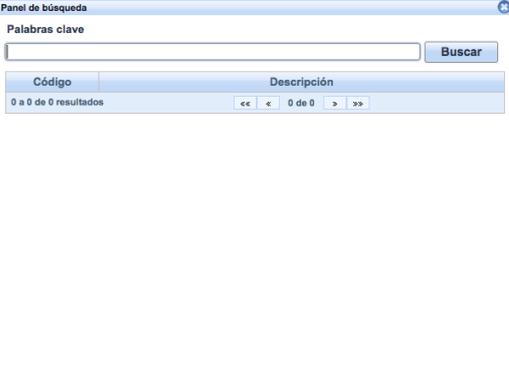
Una vez seleccionado “Nuevo”, el programa navegará a la pantalla del documento. Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.

Este documento se compone de varios apartados:

- Objeto: Es una breve descripción del objeto del contrato.
- Responsables: En esta pantalla habrá que indicar el/los responsables del gasto.

Para ello hay que seleccionar en el botón  , desplegándose el panel.

Para indicar la persona bien se indica el DNI, bien se pincha en el icono , desplegándose el panel de búsqueda donde habrá que indicar el nombre de la persona en cuestión.



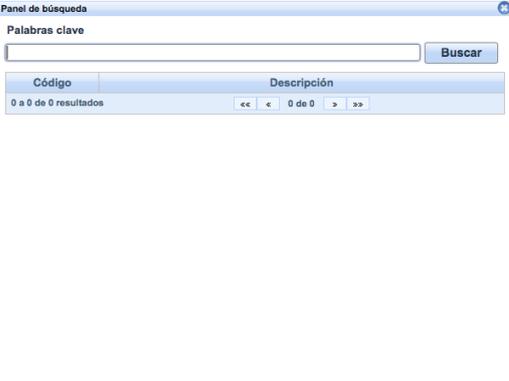
Panel de búsqueda

Palabras clave

Código	Descripción
0 a 0 de 0 resultados	

Una vez introducido el responsable se debe aceptar la línea. Del mismo modo se puede indicar varios responsables, pulsando en el icono .

- Unidad Administrativa: Hay que indicar a quien va a pertenecer este objeto. Para introducir la unidad, o bien se indica manualmente (si se conoce el código) o bien se pincha en el icono , desplegándose el panel de búsqueda. En la palabra clave se introduce el nombre de la unidad.



Panel de búsqueda

Palabras clave

Código	Descripción
0 a 0 de 0 resultados	

- Texto: El texto del informe es un espacio que permite una larga extensión de caracteres para que realizar una correcta justificación de la necesidad e idoneidad del objeto del expediente de contratación.

En la pantalla aparecen unas figuras "Slider" . Al seleccionar el segundo "slider" se navega a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Estos textos son auto completados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario escribir nada.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y se ha revisado la pantalla, el documento quedaría finalizado.

En este punto, la aplicación permite:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir¹.

2.2.2 Búsqueda de documentos

En la pantalla principal del documento se pueden buscar todos los documentos referentes al Informe de Necesidad e Idoneidad que se hayan emitido o guardado.

Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

¹ El documento emitido no puede ser modificado, si existiera algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

2.3 Propuesta de gasto

2.3.1 Alta el documento- PGA

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → PROPUESTA DE GASTO

La propuesta de gasto en Elara se utiliza también en el módulo de gastos (por eso aparece el Documento Origen deshabilitado).

En el módulo de contratación, el documento propuesta de gasto es donde el responsable económico propone la realización del gasto.

Una vez seleccionado “Nuevo”, el programa navegará a la pantalla del documento. Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.



Este documento tiene diferentes apartados que se verán a continuación y todos tienen el mismo comportamiento. Para desplegar las diferentes líneas hay que seleccionar el botón , desplegándose el panel.

Este documento se compone de varios apartados:

- Anualidades: en el supuesto que el gasto se vaya a realizar en más de un ejercicio, estableciendo el importe correspondiente en cada anualidad (incluido el IVA).
- Anualidades Prorrogadas: cuando se permita prorrogar el gasto.

Lotes **Parte económica.**

¿Hay lotes?*

Sí No **Puede existir más de un lote, en ese caso marcar Sí!**

Importe Base* €

IMPUESTOS REPERCUTIDOS		
Tipo de impuesto	Tipo Impositivo	Importe
+		
Importe repercutido	Importe	
0,00 €	0,00 €	

Precios **Si el expediente va a llevar precios, hay que indicarlo en este apartado**

PRODUCTOS Y PRECIOS				
Producto	Descripción	Importe unitario	Importe repercutido	Número de lote
+				

Aplicaciones-proyectos **Indicar qué proyecto-aplicación económica van a sufragar este expediente de contratación**

APLICACIONES ECONÓMICAS Y PROYECTOS*		
Aplicación económica	Proyecto	Importe
+		

Campos para añadir información al documento.

Objeto de gasto

Finalidad

Procedencia fondos

- Lotes: El módulo de contratación cuenta con la especificidad en el caso de que el gasto pueda venir determinado por lotes.

Lotes **En el supuesto de que haya más de un Lote.**

¿Hay lotes?*

Sí No **Se completa de forma similar pero habrá que hacer tantas líneas como lotes existan.**

LOTES				
Número de lote	Descripción	Importe base	Importe repercutido	Importe
+				
	Descripción*	Importe Base*		
	Breve descripción del lote	€		
IMPUESTOS REPERCUTIDOS				
Tipo de impuesto		Tipo Impositivo	Importe	
+				
Importe repercutido		Importe		
0,00 €		0,00 €		

- Precios: Para supuestos en los que el expediente se tramite por Precios. Se trata del detalle de productos o servicios cuya valoración no es por tanto alzado, sino un precio por unidad.

Precios

PRODUCTOS Y PRECIOS				
Producto	Descripción	Importe unitario	Importe repercutido	Número de lote

Para dar de alta el producto hay que buscar en los que están previamente dados de alta en Elara.

Producto (id. / nombre)*

Tipo de unidad* Descripción*

Imp. unitario* € *Sobre el importe unitario se debe aplicar el IVA*

Impuesto % reperc. Imp. reperc. €

Importe €

Número de lote* *Se indica el número de lote por si hubiese que dar de alta más de uno.*

- Aplicaciones Económicas: En este apartado se indica qué aplicación-proyecto (o varias) van a soportar el gasto.

Aplicaciones-proyectos

APLICACIONES ECONÓMICAS Y PROYECTOS*		
Aplicación económica	Proyecto	Importe

Para dar de alta, se puede buscar por ambos componentes, aunque si se indica el proyecto es más sencillo ya que filtran todas las aplicaciones que le pertenecen.

Proyecto (id. / nombre)* **→** Aplicación económica*

Importe* 0,00 €

Indicar el importe que le corresponde a cada proyecto-aplicación económica.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se navega a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Nueva Propuesta de gasto

ameli.perez@ficarum.es 04-01-2017 13:38

Textos del Documento

Tipo* Propuesta de gasto de Contratación

PROPUESTA DE GASTO. PROPUESTA
El responsable de la aplicación económica arriba indicados,
PROPONE al Órgano de Contratación de la Universidad de Murcia que autorice la tramitación del respectivo expediente para la contratación del objeto mencionado

Hay que seleccionar el tipo de texto para contratación. Dicho texto se encuentra predefinido².

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento quedaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

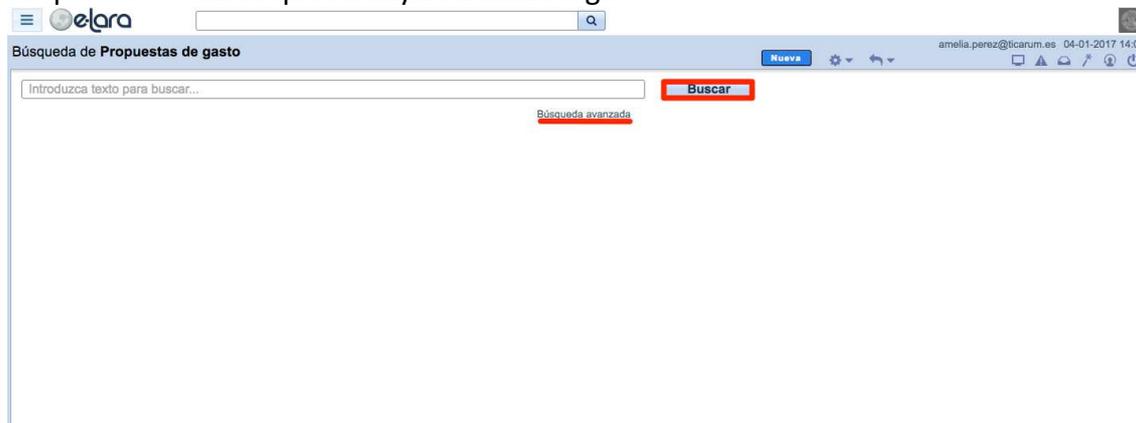
- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir³.

² Se puede modificar el texto para este documento.

³ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que anular el documento y crear uno nuevo.

2.3.2 Búsqueda de documentos

En la pantalla principal del documento se pueden buscar todos los documentos Propuesta de Gasto que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

Crucios básicos	Estados
Identificador <input type="text"/>	Fecha de emisión <input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción <input type="text"/>	Número de documento / Año <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/>
Importe <input type="text"/> - <input type="text"/> €	Documento origen (id. / descripción) <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha de emisión del documento de origen <input type="text"/> - <input type="text"/>	Cód. Aplicación Eco. (máscara) ? <input type="text"/>

2.4 Proyecto / Memoria Valorada

2.4.1. Alta de documento - PPT

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

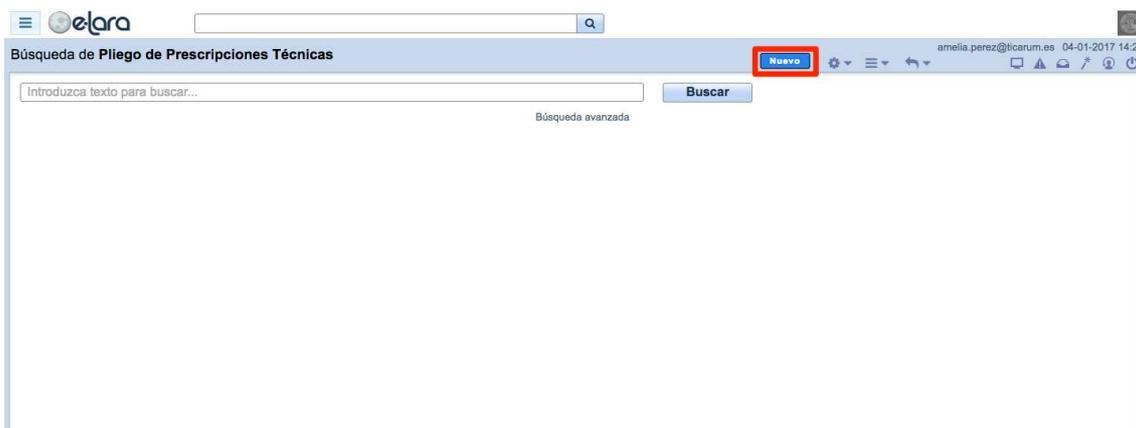
Para el contrato de obras el documento modifica su denominación, pero la pantalla sigue denominándose pliego de prescripciones técnicas.

Este documento establecerá las condiciones técnicas que se encuentran desarrolladas en el proyecto de obras.

Este documento debe incluir al menos:

- Características técnicas del proyecto de obras así como la memoria valorada.
- Presupuesto de la obra.
- En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.

Para dar de alta un nuevo documento se selecciona el botón “Nuevo” y el programa navegará a la pantalla del documento.

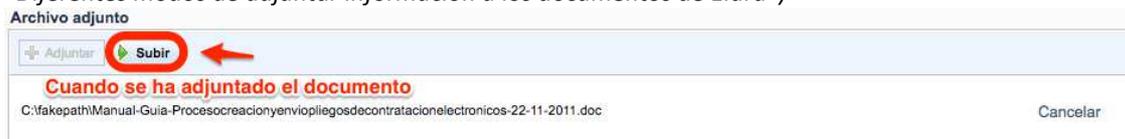


Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.



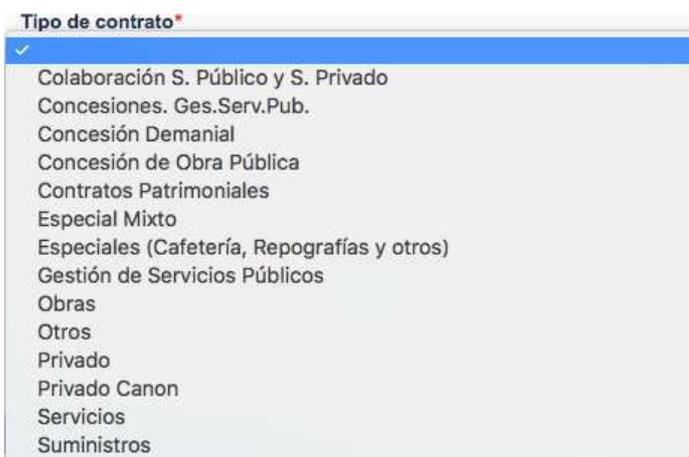
En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado **+ Adjuntar** se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexas. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento propio al Pliego de Prescripciones Técnicas (se mostrará este documento adjunto como cuerpo del propio documento Pliego de Prescripciones Técnicas). (VER apartado “Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara”)

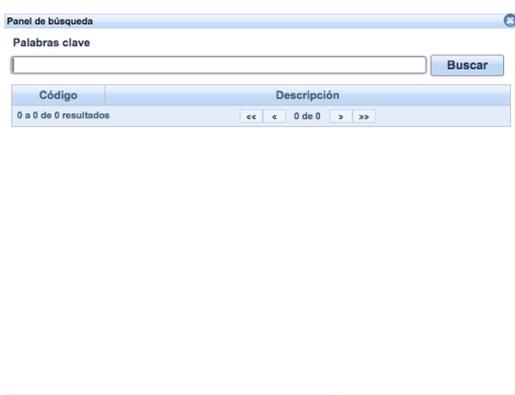


Este documento se compone de varios apartados:

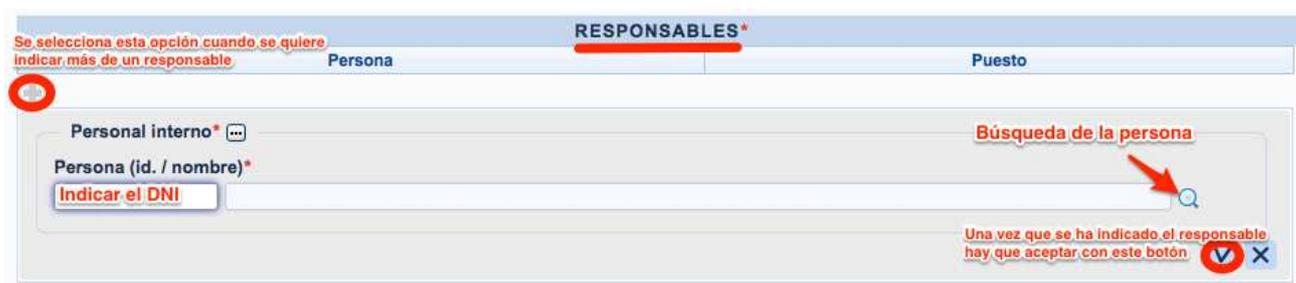
- Tipos de contrato/Subtipo: Hay que indicar Obras.



- Objeto del contrato: Descripción del objeto del contrato de obras.
 - Unidad Administrativa: Debemos indicar a quien va a pertenecer este objeto.
- Para introducir la unidad, o bien se indica manualmente (si se conoce el código) o bien pinchando en el icono , desplegándose el panel de búsqueda. En la palabra clave se introduce el nombre de la unidad.



- Responsables: Es necesario volver a indicar quién o quiénes son los responsables.
- Una vez introducido el responsable se debe aceptar la línea. Se puede indicar varios responsables, tan solo hay que ir añadiendo con el botón .



- Datos generales y lotes: En este apartado se indicará el presupuesto económico del expediente o si lleva un canon económico.

Es importante antes de dar de alta la parte económica, saber el expediente se va a gestionar mediante lotes o no.

En el supuesto que así sea, hay que seleccionar SI, y se desplegará la pantalla para indicar más de un presupuesto o más de un canon.

Para dar de alta los diferentes datos habrá que seleccionar en el botón , desplegándose el panel correspondiente.

Tanto el presupuesto como el canon tienen asociado el componente del Impuesto Repercutido (IVA) para indicar el tipo que le corresponde a este expediente.



El formulario muestra la configuración de lotes y presupuestos. Incluye secciones para 'Presupuesto' y 'Canon', cada una con campos de importe base, repercutido y total. Hay una tabla para 'IMPUESTOS REPERCUTIDOS' con columnas de tipo de impuesto, tipo impositivo e importe. Se puede añadir IVA con un selector de impuesto y un campo de porcentaje repercutido. Botones de confirmación y cancelación están presentes.

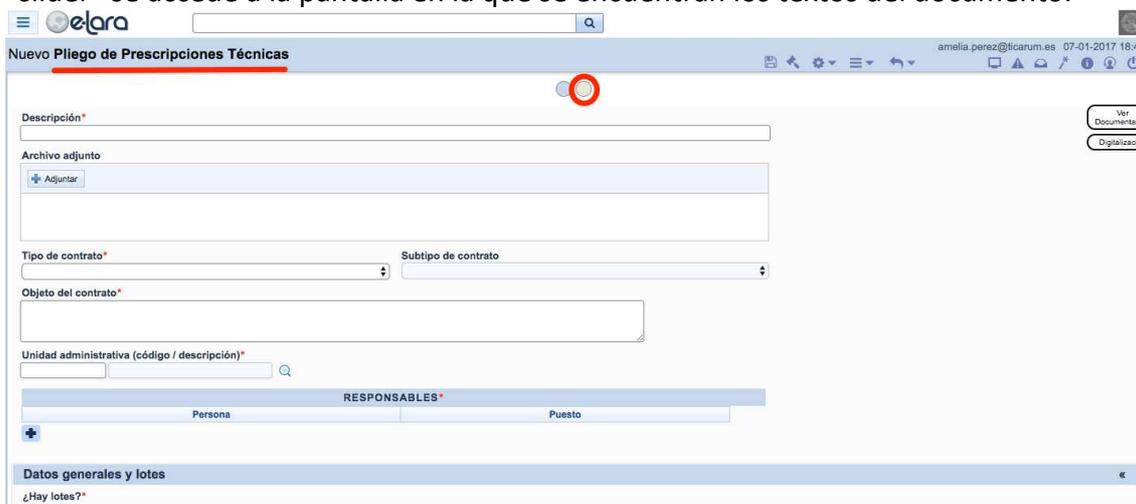
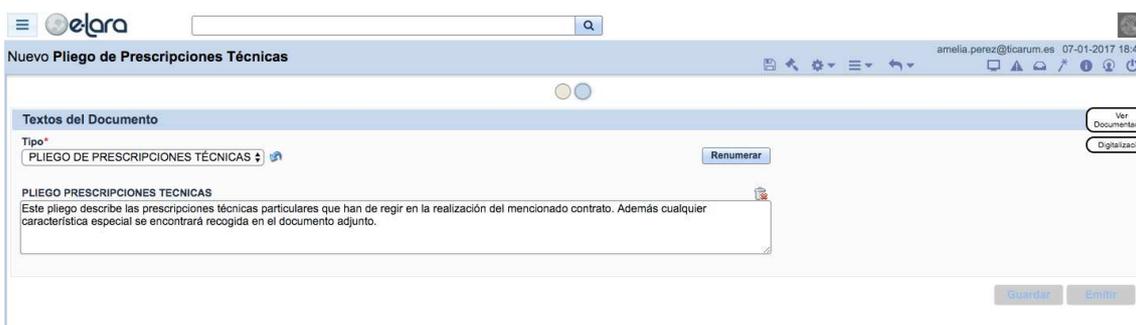
Este documento se compone de varios apartados:

- Anualidades: En el supuesto que el gasto se vaya a realizar en más de un ejercicio, hay que indicar el importe correspondiente en cada uno de ellos (incluido el IVA).



El formulario muestra la configuración de anualidades. Incluye una tabla con columnas de ejercicio, importe base, importe repercutido e importe. Hay un campo para el ejercicio (seleccionado 2017) y un campo para el importe base. Se puede seleccionar el impuesto y el porcentaje repercutido. Hay un campo para el importe total (importe base + IVA). Botones de confirmación y cancelación están presentes.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir⁴.

Una vez que el documento está emitido, se puede navegar para ver el documento en PDF y ahí se comprobará que el título del documento se ha modificado, ahora se denomina “Proyecto /Memoria Valorada.”, pero el código se mantendrá como PPT.

⁴ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

PPT-2017-1 (EMI) | Pliego de Prescripciones Técnicas

Emisión de documento correcta

Descripción: PPT-Aulario Educación

Archivo adjunto:

Tipo de contrato: Obras | Subtipo de contrato:

Objeto del contrato: Construcción de Aulario para la facultad Educación

Unidad administrativa (código / descripción): E327 VICERR. DE ECONOMÍA E INF

RESPONSABLES	
Persona	Puesto
BERNARDO CASCALES SALINAS	11 216 CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD

Datos generales y lotes

¿Hay lotes? Sí No

Presupuesto:

Importe Estimado	Importe base	Importe repercutido	Importe
1.000,00 €	1.000,00 €	100,00 €	1.100,00 €

IMPUESTOS REPERCUTIDOS		
Tipo de Impuesto	Tipo Impositivo	Importe
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	10 %	100,00

UNIVERSIDAD DE MURCIA

PROYECTO/MEMORIA VALORADA

IDENTIFICADOR DOCUMENTO: **PPT-2017-1**

IDENTIFICADOR UNIVERSAL:

PLANTILLA: PPT

DESCRIPCIÓN: PPT-Aulario Educación

FECHA DE EMISIÓN: 13/01/2017

TIPO DE CONTRATO: Obras

OBJETO: Construcción de Aulario para la facultad Educación

2.4.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes al Proyecto/ Memoria valorada que se hayan emitido o guardado.

Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

2.5 Anexo del Proyecto / Memoria Valorada

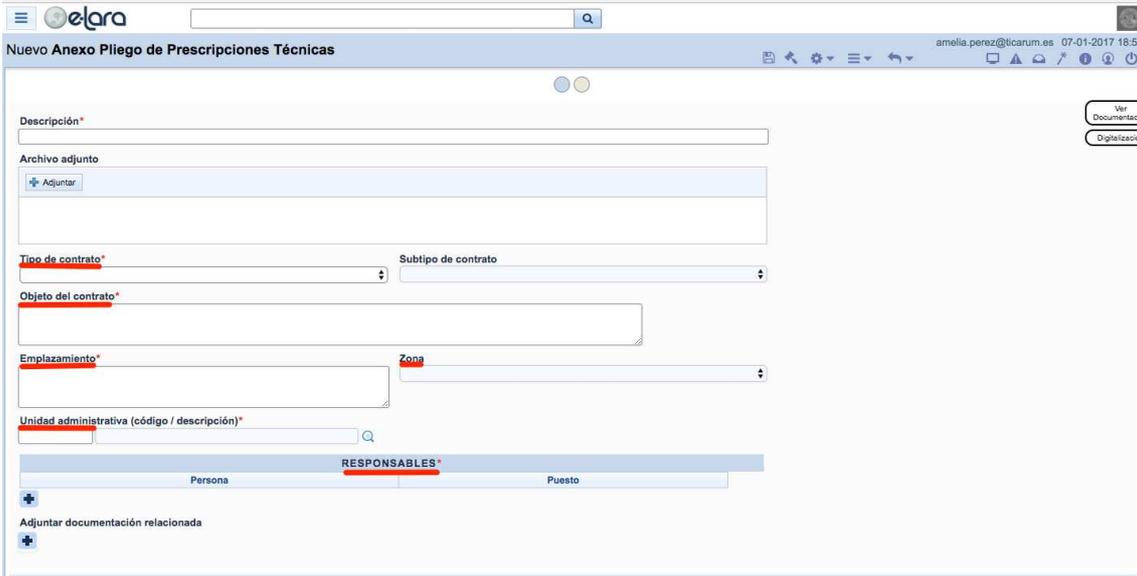
2.5.1. Alta de documento - APT

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → ANEXO PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

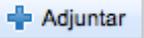
Este documento tiene como finalidad completar los datos del Proyecto /Memoria Valorada para contratos de Obras así como la de facilitar otras informaciones necesarias para que la Sección de Obras del Área de Contratación, Patrimonio y Servicios, elabore el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para dar de alta un nuevo documento se selecciona el botón “Nuevo” y el programa navegará a la pantalla del documento.

Es necesario completar todos los campos marcados como (*) obligatorios.



En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado  se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexas. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento propio al Anexo del Pliego de Prescripciones Técnicas. (VER apartado "Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara")

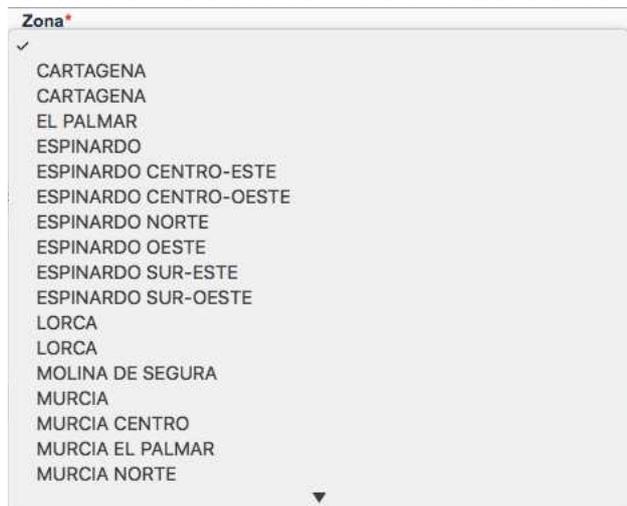


Este documento se compone de varios apartados:

- Tipos de contrato/Subtipo: Hay que indicar Obras.



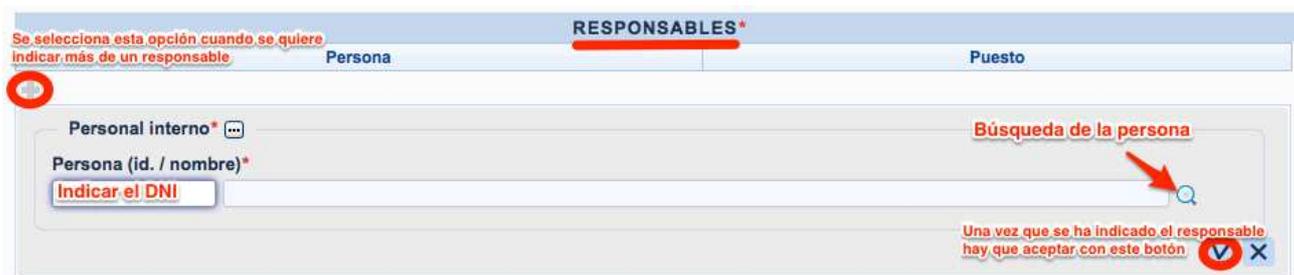
- Objeto del contrato: Descripción del objeto del contrato.
- Emplazamiento: Donde se va a emplazar físicamente el objeto.
- Zona: La Universidad de Murcia ha establecido una división por zonas.



- Unidad Administrativa: Hay que indicar a quien va a pertenecer este objeto. Para introducir la unidad, bien se indicará manualmente (si se conoce el código), o bien pinchando en el icono  y se desplegará el panel de búsqueda, y en la palabra clave se introduce el nombre de la unidad.



- Responsables: En la pantalla hay que indicar el/los responsables del gasto. Para ello hay que seleccionar en el botón , desplegándose el panel.



- Adjuntar documentación relacionada: Este apartado tiene la finalidad similar al adjuntar, pero con la especialidad de adjuntar documentos propios de Elara.



- Datos generales y lotes: En este apartado se indican los plazos, clasificaciones y variantes del lote o lotes.



- Plazos: En los pliegos aparecen varios datos relativos a los plazos que se darán en el expediente de contratación. Estos pueden referirse a periodos de tiempo o a fechas máximas finales.
 - Plazo de ejecución. Tiempo de duración de la ejecución del contrato o de entrega del bien.
 - Fecha de entrega. Fecha de entrega prevista.
 - Prórroga ejecución. Prórroga del plazo de ejecución.
 - Plazo de garantía. Plazo de Garantía del contrato.



- Clasificaciones:
 - CPV: Las codificaciones del Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) son requisitos que se exigen en la contratación pública (para definir el objeto de un contrato)
 - Clasificaciones de Empresas: Requerimientos de Clasificaciones admitidas de las empresas.



- Variantes: Si se permite variantes a las ofertas presentadas y la descripción de qué elementos se permitirá la presentación de variantes.
- Algoritmo de ponderación: para adjudicaciones por múltiples criterios.

Justificación de los criterios
 Descripción textual de la justificación de los criterios de adjudicación.

Oferta anormal o desproporcionada
 Descripción del sistema establecido para delimitar ofertas que se considere que incurren en baja temeraria.

Comentario comité expertos
 Descripción del comité de expertos que realizará la evaluación de criterios subjetivos.

- Criterios: Se establecen los diferentes criterios para valorar las ofertas presentadas por los licitadores. En el supuesto que haya más de un lote, permiten dar de alta las diferentes líneas para especificar los criterios.

CRITERIOS				
Clase de Criterio	Descripción	Valor	Expresión cálculo	
+				
Clase de Criterio*	Criterio			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Descripción del criterio*	Ponderación o valor asignado al criterio*			
<input type="text"/>	Es la ponderación o valor máximo asignado al cumplimiento de este criterio de adjudicación.			
Descripción Valoración	Descripción de la ponderación de este criterio.			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Descripción Cálculo	Descripción o expresión matemática utilizada para calcular la puntuación del criterio.			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Expresión de cálculo	Cantidad máxima	Cantidad mínima	Importe máximo	Importe mínimo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Expresión matemática que servirá para calcular la puntuación para este criterio en función de los valores ofertados por los distintos licitadores				

Se distingue dos tipos de clases de criterios, automáticos y juicio de valor.

CRITERIOS		
Clase de Criterio	Descripción	Valor
+		
Clase de Criterio*	Criterio*	
AUTOMATICO	<input checked="" type="checkbox"/> EL PRECIO <input type="checkbox"/> MEJORAS SOBRE CARACTERISTICAS DEL PLIEGO <input type="checkbox"/> PLAZO DE ENTREGA INFERIOR AL ESPECIFICADO <input type="checkbox"/> PLAZO DE GARANTIA SUPERIOR AL ESPECIFICADO	
Descripción del criterio*		
<input type="text"/>		
Descripción Valoración		
<input type="text"/>		

CRITERIOS		
Clase de Criterio	Descripción	Valor
Clase de Criterio* JUIICIOVALOR	Criterio* C. FUNCIONALES, MEJORAS C.TECNICAS Y PLAZO DE ENTREGA CARACTERISTICAS FUNCIONALES CONTRATACIÓN ANTERIOS CON AA.PP. Y/O UNIVERSIDADES CRITERIO PROPIO DE LA UNIVERSIDAD DELEGADO DE OBRA EJECUCION DE OBRAS ANALOGAS EQUIPOS, MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES ESTUDIO DEL PROYECTO EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LAS EMPRESAS MEJORAS POR JUICIO DE VALOR PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS PLAN DE CONTROL DE CALIDAD PRECIO Y CALIDAD DEL SUMINISTRO OFERTADO PRECIO Y PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN REFERENCIAS COMERCIALES REFERENCIAS COMERCIALES Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Descripción del criterio*		
Descripción Valoración		
Descripción Cálculo		
Expresión de cálculo	Cantidad máxima	

- Entrega de muestras: En el caso no se deberá completar este apartado.
- Datos adicionales: Esta información aparece en determinados contratos que requieren explicar una mayor información.

Datos adicionales	
Mejoras	Cofinanciación
Requisitos Específicos de Empresa	Información adicional tramitación

- Mejoras. Se detalla si el bien o servicio va a incluir alguna mejora.
- Cofinanciación. Cuando existen financiación ajena se debe indicar de donde proceden los fondos.
- Requisitos específicos de empresa.
- Información adicional tramitación. Cualquier información adicional a tener en cuenta para la tramitación del contrato.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir⁵.

Una vez que el documento está emitido, se puede navegar para ver el documento en PDF y ahí se comprobará que el título del documento se ha modificado, ahora se

⁵ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

denomina “Anexo Proyecto /Memoria Valorada.”, pero el código se mantendrá como APT.

The screenshot shows the Elara system interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main header displays 'APT-2017-1 (EMI)' and 'Anexo Pliego de Prescripciones Técnicas'. A green status bar indicates 'Emisión de documento correcta'. The main form area contains the following fields:

- Descripción:** APT-Aulario Educación
- Archivo adjunto:** A button labeled 'Adjuntar'.
- Tipo de contrato:** Obras (highlighted with a red box)
- Subtipo de contrato:** (Empty dropdown)
- Objeto del contrato:** Construcción de Aulario para la facultad Educación
- Emplazamiento:** Campus Espinardo
- Zona:** ESPINARDO SUR-OESTE
- Unidad administrativa (código / descripción):** E327 VICERR. DE ECONOMÍA E INFRAESTRUCTURAS

Below the form is a table titled 'RESPONSABLES':

Persona	Puesto
BERNARDO CASCALES SALINAS	11 216 CATEDRATICO DE UNIVERSIDAD

At the bottom, there is a button for 'Adjuntar documentación relacionada'.

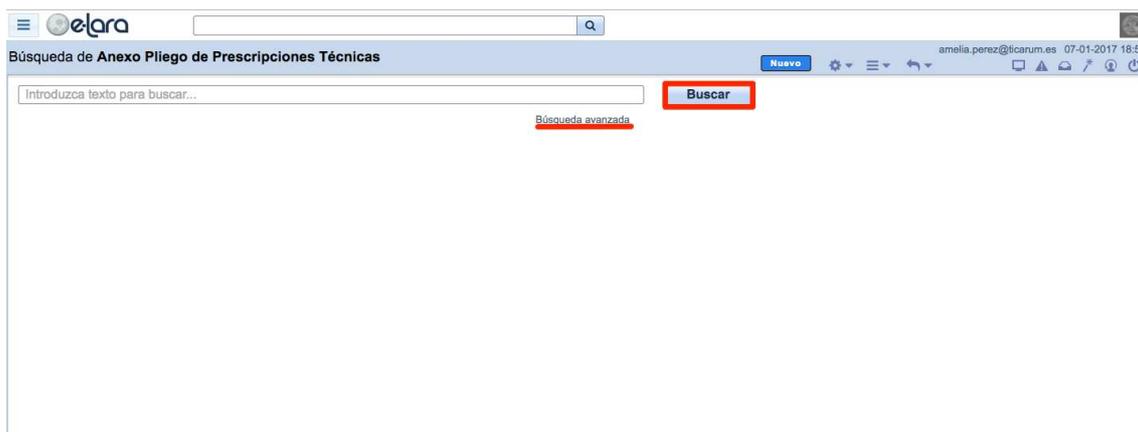
The summary table (CUADRO RESUMEN) contains the following information:

UNIVERSIDAD DE MURCIA		ANEXO PROYECTO/MEMORIA VALORADA	
IDENTIFICADOR DOCUMENTO	IDENTIFICADOR UNIVERSAL	PLANTILLA	
APT-2017-1		APT	
DESCRIPCIÓN			FECHA DE EMISIÓN
APT-Aulario Educación			13/01/2017
TIPO DE CONTRATO			
Obras			
OBJETO			
Construcción de Aulario para la facultad Educación			
EMPLAZAMIENTO			
Campus Espinardo			

CUADRO RESUMEN

2.5.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se pueden buscar todos los documentos referentes al Proyecto/ Memoria valorada que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

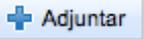
2.6 Solicitud Informe Técnico de Supervisión

2.6.1. Alta de documento - SSU

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → [SOLICITUD INFORME SUPERVISIÓN](#)

Este documento realiza la solicitud al organismo competente de que supervise el proyecto de obras emitiendo un informe sobre la obra proyectada.

En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado  se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexas. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento propio a la Solicitud de Informe Técnico de Supervisión. (VER apartado “Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara”)

Nueva Solicitud informe técnico supervisión

Descripción*

Archivo adjunto

Adjuntar

Objeto del contrato*

Descripción del objeto del contrato

Emplazamiento*

Ubicación de la obra

Seleccionar una de las dos

Plazo de ejecución ← Unidad de tiempo → Fecha de finalización

Redactor del proyecto (id. / nombre)* Titulación*

Clasificaciones de empresas

Grupo	Subgrupo	Categoría
+		

Revisión de precios

Dirigida a*

Destinatario de la solicitud

* Datos obligatorios

Es necesario seleccionar una de las dos opciones:

- Plazo de ejecución: Tiempo de duración de la ejecución de la obra.
- Fecha de finalización: Fecha de la finalización de la obra estimada.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

elara

Nueva Solicitud informe técnico supervisión

Textos del Documento

Tipo*

SOLICITUD INFORME TECNICO SUPERVISION

Renumerar

SOLICITA INFORME TECNICO SUPERVISION

Adjunto se os remite ejemplar del proyecto de la obra mencionada con el fin de someterlo a vuestro Informe Técnico de Supervisión.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.

- Emitir⁶.

2.6.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes a la Solicitud de Informe Técnico que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

2.7 Informe Técnico de Supervisión

2.7.1. Alta de documento - RSU

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → REGISTRO INFORME SUPERVISIÓN

Cuando el organismo emite el Informe Técnico de Supervisión lo hace a través de un documento que se entrega en papel.

Con este documento se registran los datos más relevantes del informe en Elara.

⁶ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

- ¿Es favorable?: Si /No. Significa si se ha emitido informe.
- Persona: Es el firmante del informe.
- Cargo: Cargo al que representa el firmante.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir⁷.

2.7.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes al Informe Técnico de Supervisión que se hayan emitido o guardado.

⁷ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

2.8 Solicitud Licencia de Obras

2.8.1. Alta de documento -SLO

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → SOLICITUD LICENCIA OBRAS

Este documento realiza la solicitud al organismo competente para que otorgue la licencia de obras, es decir, el permiso para la realización de cualquier tipo de construcción. Su finalidad es comprobar la adecuación de la solicitud de licencia a lo establecido en la normativa urbanística de que supervise el proyecto de obras emitiendo un informe sobre la obra proyectada.

En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado  se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexas. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento propio a la Solicitud de Licencia de Obras. (VER apartado “Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara”)

Es necesario seleccionar una de las dos opciones:

- Plazo de ejecución: Tiempo de duración de la ejecución de la obra.
- Fecha de finalización: Fecha de la finalización de la obra estimada.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

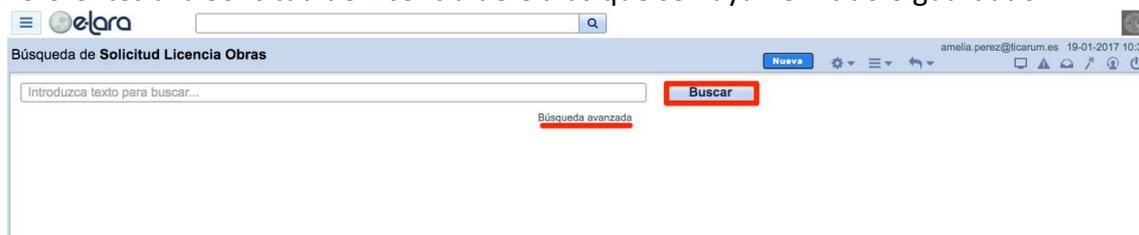
Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.

- Emitir⁸.

2.8.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes a la Solicitud de Licencia de Obras que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

2.9 Licencia de Obras

2.9.1. Alta de documento -SLO

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → [REGISTRO LICENCIA OBRAS](#)

Cuando el organismo emite la Licencia de Obras lo hace a través de un documento que se entrega en papel.

Con este documento se registran los datos más relevantes de la licencia en Elara.

⁸ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

- ¿Es favorable?: Si /No. Significa si se autoriza la licencia o no.
- Persona: Es el firmante de la licencia.
- Cargo: Cargo al que representa el firmante.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir⁹.

2.9.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes a la Licencia de Obras que se hayan emitido o guardado.

⁹ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

Criterios avanzados	Estados
Identificador	Fecha de emisión
Descripción	Número de documento / Año
¿Aprueba? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Todos	Fecha resolución

2.10 Solicitud Informe Ambiental

2.10.1. Alta de documento -SIA

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → SOLICITUD INFORME AMBIENTAL

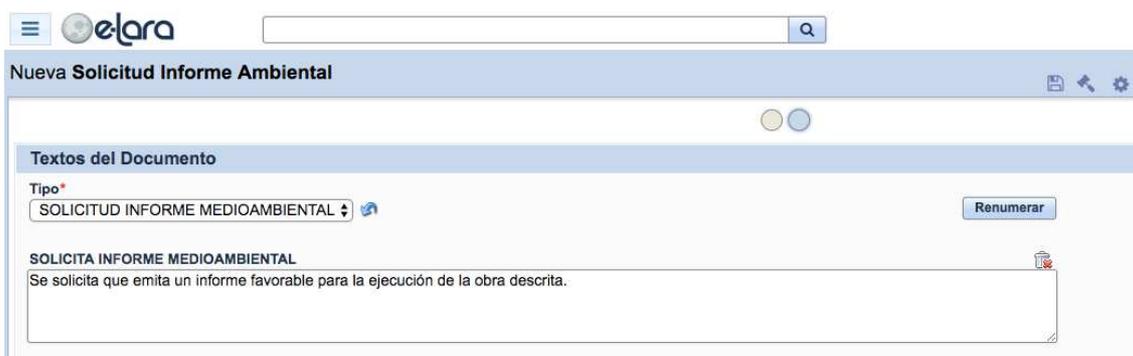
Este documento realiza la solicitud al organismo competente para que emita un informe medioambiental favorable sobre la obra que se va a ejecutar

En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado  se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexas. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento

propio a la Solicitud de Informe Ambiental. (VER apartado “Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara”)

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.



Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

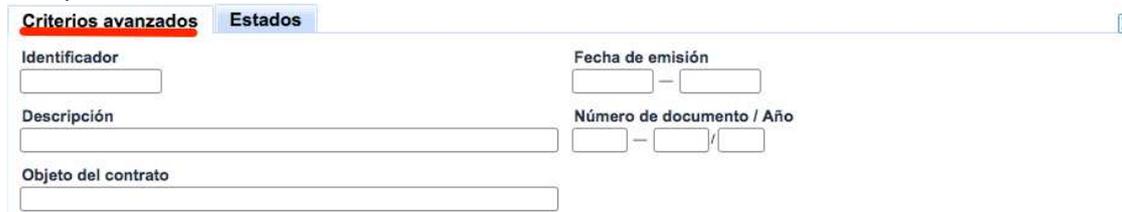
- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir¹⁰.

2.10.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes a la Solicitud de Informe Ambiental que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.



¹⁰ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

2.11 Informe Ambiental

2.11.1. Alta de documento -RIA

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → REGISTRO INFORME AMBIENTAL

Cuando el organismo emite el Informe Ambiental (por ejemplo el informe Red Natura 2000) lo hace a través de un documento que se entrega en papel.

Con este documento se registran los datos más relevantes del informe en Elara.

Nuevo Registro Informe Ambiental **Permite integrar en ELARA el documento externo con la información más relevante**

Descripción*

Observaciones

¿Aprueba?*
 Sí No

Fecha resolución*

Persona*
Firmante

Cargo*

* Datos obligatorios

- ¿Es favorable?: Si /No. Significa si se ha emitido informe.
- Persona: Es el firmante del informe.
- Cargo: Cargo al que representa el firmante.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Nuevo Registro Informe Ambiental

Textos del Documento

Tipo*
REGISTRO INFORME MEDIOAMBIENTAL

Renumerar

REGISTRA INFORME MEDIOAMBIENTAL

Este Informe {{registroInformeAmbient/aprueba}} aprueba la realización de las obras, emitido por el responsable {{registroInformeAmbient/cargo}}, {{registroInformeAmbient/persona}} con fecha {{registroInformeAmbient/fechaResolucion}}.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, por lo que no es necesario añadir nada más.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir¹¹.

2.11.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes al Informe Ambiental que se hayan emitido o guardado.



Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

Criterios avanzados		Estados	
Identificador	<input type="text"/>	Fecha de emisión	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>	Número de documento / Año	<input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/>
¿Aprueba?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Todos	Fecha resolución	<input type="text"/> - <input type="text"/>

2.12 Acta de Replanteo Previo

2.12.1. Alta de documento -APR

MENU → CONTRATACIÓN → FASE DE INICIO → ACTA REPLANTEO PREVIO

Este documento se emite para levantar acta donde se determina las condiciones físicas y técnicas para la normal ejecución de las obras.

¹¹ El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

En la pantalla aparece un componente especial, y es que admite la posibilidad de adjuntar documentación anexa al documento ([Archivo adjunto](#)).

Una vez seleccionado  se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexas. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir, para que se adjunte el documento propio al Acta de Replanteo Previo. (VER apartado “Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara”)

- Equipo de dirección: Se incluirá a aquellas personas que pertenezcan al equipo de dirección de la obra.
 - Persona.
 - Tipo de participación:
 - Proyectista.
 - Responsable del Proyecto.
 - Director de Obra.
 - Coordinador de Seguridad y Salud.
 - Otros.
 - Titulación. Hay que indicar el título académico de cada persona en el momento de este expediente de contratación.

En la pantalla aparecen unas figuras “Slider” . Si se selecciona el segundo “slider” se accede a la pantalla en la que se encuentran los textos del documento.

Estos textos son autocompletados por los datos introducidos en el documento, pero tiene además un apartado en el que hay que modificar el texto.

Una vez que están todos los datos obligatorios completos y revisada la pantalla, el documento estaría finalizado.

Ahora bien, se puede:

- Guardar, para una posterior revisión.
- Emitir¹².

2.4.2. Búsqueda de documentos.

En la pantalla principal del documento se puede buscar todos los documentos referentes al Acta de Replanteo Previo que se hayan emitido o guardado.

Si se selecciona “Búsqueda Avanzada” aparecen diferentes criterios para una búsqueda más exhaustiva.

¹² El documento emitido no puede ser modificado, si existe algún error hay que Anular el documento y crear uno nuevo.

2.13 Diferentes modos de adjuntar información a los documentos de Elara

En el módulo de Contratación frecuentemente se trabaja con documentación no genérica de la aplicación Elara pero que ayuda al usuario a tener una información más completa y detallada del expediente o del objeto del contrato.

Por este motivo se han creado tres maneras diferentes de incluir esta documentación. A continuación explicamos para qué sirve cada una de ellas.

➤ [Archivo Adjunto](#) (Interno):

Este componente sirve para incorporar al documento, que se va a generar en Elara, la información relativa al archivo externo. De este modo se combina en un único PDF la información del documento Elara y del adjunto.

El criterio de selección de este tipo debe ser que el documento adjunto contiene **información relevante** que no se contempla en el de Elara, es decir, dicha información no se ha introducido por la pantalla y es necesario que quede reflejada para que se pueda disponer de toda la información.

➤ [Adjuntar documentación relacionada:](#)

Este componente sólo se encuentra en el Anexo de Prescripciones Técnicas y sirve para adjuntar documentos propios de la aplicación Elara, que ayudarán al responsable de la firma a tener toda la información relativa al Anexo de Prescripciones Técnicas ó Anexo de Proyecto o Memoria.

Su uso está pensado para los expedientes de obras. Se aplica en los casos en que se quiera enviar al responsable de la firma del Anexo de Proyecto o Memoria información de la licencia de obras, o cualquier otro informe, que facilite la comprensión del documento.

El criterio de selección de este tipo debe ser de carácter **informativo**, pero también de relevancia, puesto que se suben al portafirmas para que el responsable pueda conocer información no específica del documento antes de la firma del mismo.

Adjuntar documentación relacionada



En este caso, se selecciona el icono  y se despliega el panel de búsqueda. En éste hay que indicar qué tipo de documento se va a buscar y una vez puesto los criterios se mostrarán todos los documentos. Es necesario seleccionar el documento que se quiere subir al portafirmas.

Adjuntar documentación relacionada*

➤ [Adjuntar documento.](#)

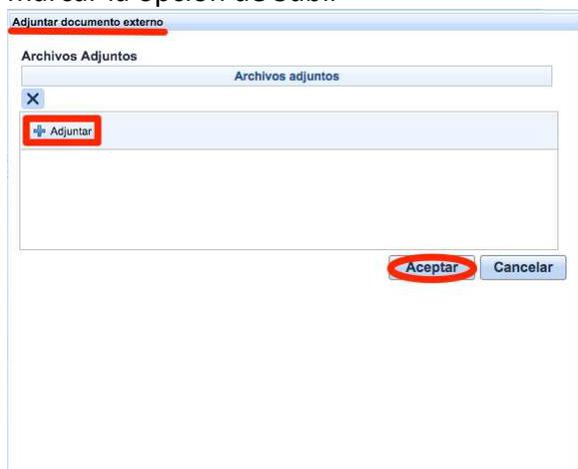
Este último modo de adjuntar información se utilizará en cualquier documento de Elara.

Este criterio es el más genérico, de carácter **informativo** pero sin especial relevancia y solo es visible mediante las relaciones derivadas del documento en Elara, pero para poder adjuntar de esta manera, es necesario que el documento de Elara esté emitido.

Al seleccionar el documento  y con el botón derecho del ratón aparece un menú, en el que se indica Adjuntar Documento.



Una vez seleccionado el botón, se navega al buscador de adjuntar documento externo y al seleccionar **+ Adjuntar** se navega al explorador del ordenador para seleccionar el documento (preferiblemente en PDF) que se quiere anexar. Posteriormente se debe marcar la opción de Subir



Para visualizar el documento, hay que ir a las relaciones derivadas, que está en el mismo menú que el Adjuntar Documento.

Al seleccionar el documento **APT-2017-2 (EMI)** y pinchando con el botón derecho del ratón nos aparece un menú, en el que se indica Relaciones Derivadas. Una vez seleccionado navegas a la pantalla de relaciones derivadas donde se puede ver el documento como "documento saliente".

