

TEMA 6

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE SUBVENCIONES.

- 1. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**
 - 1.1. NORMATIVA REGULADORA
 - 1.2. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
 - 1.3. APROBACIÓN DEL GASTO
 - 1.4. COMPROMISO DE GASTO O DISPOSICIÓN
 - 1.5. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
 - 1.6. ORDENACIÓN DEL PAGO
 - 1.7. SUPUESTOS ESPECIALES EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN
 - 1.7.1. Tramitación de emergencia
 - 1.7.2. Contratos que se extienden a lo largo de varios ejercicios
 - 1.7.3. Tramitación anticipada de los contratos
 - 1.7.4. Contratos menores
- 2. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LAS SUBVENCIONES**
 - 2.1. NORMATIVA REGULADORA
 - 2.2. ÁMBITO DE APLICACION
 - 2.3. CONCEPTO DE SUBVENCIÓN
 - 2.4. DISPOSICIONES COMUNES A LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS
 - 2.4.1. Introducción
 - 2.4.2. Principios generales
 - 2.4.3. Requisitos para el otorgamiento de subvenciones y órganos competentes
 - 2.4.4. Los beneficiarios
 - 2.4.5. Las entidades colaboradoras
 - 2.4.6. Requisitos para para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora
 - 2.4.7. Obligaciones de los beneficiarios
 - 2.4.8. Las bases reguladoras
 - 2.4.9. Las Bases de Datos de Subvenciones
 - 2.5. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES
 - 2.5.1. Introducción
 - 2.5.2. Procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva
 - 2.5.3. Procedimiento de concesión de subvenciones mediante concesión directa
 - 2.6. REINTEGRO DE SUBVENCIONES
 - 2.6.1. Introducción
 - 2.6.2. Reintegro por Invalidez de la resolución de la concesión
 - 2.6.3. Reintegro por incumplimiento de las obligaciones

2.7. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

2.7.1. La subcontratación

2.7.2. Justificación

2.7.3. Comprobación

2.8. GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS SUBVENCIONES

2.8.1. Aprobación del gasto

2.8.2. Compromiso del gasto

2.8.3. Pago de la subvención

2.8.4. Pagos a cuenta

2.8.5. Retención de pagos

2.8.6. Devolución a iniciativa del perceptor

2.9. CONTROL FINANCIERO DE LAS SUBVENCIONES

2.9.1. Introducción

2.9.2. Procedimiento de control

2.9.3. Órganos controladores

2.9.4. Personas y entidades sujetas a control y deber de colaboración

2.9.5. Procedimiento para el ejercicio del control

2.10. EL CONTROL EXTERNO DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS

1. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1.1. Normativa reguladora

La normativa reguladora de la gestión económica y financiera de los contratos del sector público se contiene en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria que realiza múltiples referencias a los contratos administrativos, igualmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado.

Por otra parte, la Orden de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado contiene las reglas relativas a los compromisos de gasto derivados de los contratos y al procedimiento para el reconocimiento de la obligación en relación con los contratos.

1.2. El expediente de contratación

La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (en adelante LCSP), obliga a la tramitación de un expediente para la celebración de los contratos del Sector Público, expediente que se regula en diversos artículos de la ley con un carácter formalista que se ha ido engrosando a medida que se han elaborado las sucesivas normas legales reguladoras de esta materia.

El artículo 116 de la LCSP, referido al expediente de contratación, concreta la documentación que ha de integrar su contenido, indicando que deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito o, en el caso de entidades del sector público con presupuesto estimativo, documento equivalente que acredite la existencia de financiación.

Por lo tanto, es una exigencia legal que, al iniciar el expediente, se compruebe la existencia de crédito adecuado y suficiente en el sentido de disponer apropiada financiación para la ejecución del contrato. Prueba de que se ha realizado esta verificación es la obligación de incorporar un certificado que acredite su existencia.

En este punto es trascendental señalar que la inexistencia de crédito es uno de los trámites económicos que pueden viciar de nulidad el procedimiento. En efecto, la legislación de contratación ha incluido esta causa de nulidad de los contratos de manera similar en las sucesivas leyes sobre contratos del sector público, recogiéndola en la actualidad en el artículo 39 de la LCSP.

Por otro lado, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, establece que constituye infracción muy grave en materia de gestión económico-presupuestaria, los compromisos de gastos sin crédito suficiente para realizarlos y la sanciona con la inhabilitación para ocupar cargo público durante un periodo de entre cinco y diez años y la obligación de restituir las cantidades satisfechas indebidamente.

1.3. Aprobación del gasto

La LGP define con carácter general la aprobación de gasto como el acto por el cual se acuerda su realización calculado en forma cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o una parte disponible del crédito legalmente destinado para ello. La aprobación del gasto, que siempre se realiza de oficio, es el acto que inicia su procedimiento de ejecución.

Esta fase del procedimiento de contratación implica dos manifestaciones de enorme relevancia que se sustancian en la aprobación del gasto y la aprobación del expediente.

La aprobación del gasto requiere compilar un conjunto de documentos entre los que se ha de incluir, tanto documentación de carácter general relativa al gasto que se va a llevar a cabo, como la serie ordenada de actuaciones cuyo contenido está condicionado por las exigencias que derivan de la contratación administrativa, es decir, de la aplicación de la LCSP.

El expediente administrativo de contratación se contempla en el artículo 116 de la Ley, artículo en el que se detalla la documentación que debe contener, con carácter general, y que se resume en los siguientes puntos:

- a) Acuerdo de inicio del expediente, en el que se ha de motivar el expediente explicando la necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes y su relación con el objeto del contrato.
- b) La justificación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para su realización. Ello se acredita, como se ha indicado previamente, mediante el documento contable «RC» que sirve para que el sistema de información contable mantenga ese crédito reservado de forma que, cuando en el futuro sea posible su contabilidad, pueda llevarse a cabo el seguimiento de las sucesivas fases de su ejecución.
- c) La de aprobación del gasto, en la que se señale la aplicación presupuestaria a la que se imputará, así como la acreditación de la competencia del órgano para su aprobación. Esta aprobación puede ser simultánea a la del expediente de contratación.
- d) Documento contable de autorización (A).
- e) Memoria o informe en el que se han de recoger, como mínimo, las siguientes cuestiones:
 - La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato que se propone, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
 - Justificación del procedimiento elegido para su licitación.
 - La clasificación que se exija a los licitadores.
 - Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera.

- Los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato.
 - Las condiciones especiales de ejecución del contrato.
 - Justificación del valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo, en su caso, los costes laborales.
 - La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato.
 - En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
- f) Pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas. Estos documentos son sustituidos por un documento descriptivo en el caso de que el procedimiento de adjudicación a seguir sea el de diálogo competitivo y, en el caso de procedimientos para adjudicar los contratos basados en acuerdos marco invitando a una nueva licitación a las empresas parte del mismo, por el documento de licitación a que hace referencia el último párrafo del artículo 221.5 de la LCSP.
- g) Resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

El contenido que se ha relacionado en los puntos anteriores es el que se exige con carácter general y básico, ya que el expediente de contratación habrá de incorporar otros documentos en función del tipo de contrato que se vaya a celebrar o del procedimiento de adjudicación a seguir. Por ejemplo, si el contrato es de obras su expediente contendrá el proyecto de obras, replanteo, supervisión y aprobación del mismo; o si el procedimiento de adjudicación a seguir es negociado, el expediente contendrá informes técnicos y jurídicos que justifiquen la utilización de este procedimiento excepcional.

Para su fiscalización, el expediente se ha de enviar completo y siempre con carácter previo a la firma de la resolución motivada aprobando el gasto, el expediente y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

De este modo, recibido en la pertinente Intervención para llevar a cabo la actividad fiscalizadora, ésta se concreta en un informe de legalidad en el que el interventor actuante expresa su conformidad o su desacuerdo sobre la tramitación del expediente. Únicamente en el caso de que el informe sea negativo, será obligatorio que conste por escrito y podrá suspender la tramitación del expediente, si bien solo en el caso de que el reparo se funde en:

- a) La insuficiencia o falta de adecuación del crédito presupuestario.
- b) La omisión en el expediente de requisitos esenciales.
- c) La continuación de su tramitación que pueda causar quebrantos económicos a la Tesorería.

Una vez que el expediente de contratación ha sido completado y realizada su fiscalización favorable, será cuando retorna al órgano de contratación que finalmente es quien lo ha de aprobar formalmente. Dicha aprobación está