

CASO PRÁCTICO: DETECTAR ERRORES EN LAS FASES DEL GASTO EN EL SIGUIENTE CONTRATO

El Ayuntamiento de **Puerto Claro** tramita un contrato de “**Servicio de mantenimiento integral de parques y jardines**”, con un presupuesto base de licitación de **1.200.000,00 €** para **2 años**, prorrogable **2 años más**.

El técnico contable ha ido registrando fases del gasto, pero **varias son incorrectas**. El opositor debe **detectar y corregir** todos los errores.

1. Inicio del expediente

La Concejalía de Medio Ambiente presenta:

- Memoria justificativa
- Informe de necesidad
- Informe de insuficiencia de medios
- Pliego técnico
- Solicitud de inicio del expediente

Intervención certifica el crédito disponible disponible para el **primer año: 600.000,00 €** y fiscaliza el expediente.

El técnico contable registra:

Fase D por 600.000,00 €

2. Aprobación del expediente y del gasto

La Junta de Gobierno aprueba:

- El expediente
- Los pliegos
- El gasto máximo anual: **600.000,00 €**
- La licitación por procedimiento abierto

El técnico contable registra:

Fase O por 600.000,00 €

3. Adjudicación del contrato

Tras la licitación, se adjudica a **Jardines del Sur S.A.** por **580.000,00 €** anuales.

El técnico contable registra:

Fase A por 580.000,00 €

4. Formalización del contrato

Se firma el contrato en documento administrativo.

El técnico contable registra:

Fase D por 580.000,00 €

5. Ejecución del contrato: facturas mensuales

Cada mes se emite factura por **48.333,33 €** (580.000,00 / 12).

El técnico contable registra:

Fase P por cada factura

6. Modificado del contrato

A los 8 meses, se aprueba un **modificado** por incremento de superficie a mantener:

- Incremento anual: **+40.000,00 €**
- Nuevo importe anual: **620.000,00 €**

El técnico contable registra:

Fase O por 40.000,00 €

7. Prórroga del contrato (año 3)

Se acuerda prorrogar el contrato por un año más, por **620.000,00 €**.

El técnico contable registra:

Fase D por 620.000,00 €

8. Pago de facturas del año 3

Tesorería ordena pagos mensuales.

El técnico contable registra:

Fase O por cada factura

Se solicita:

- 1) Detectar posibles errores y proceder a su corrección de manera fundamentada legalmente y justificada.**

SOLUCIÓN

1. Inicio del expediente

Errores:

En el inicio del expediente no se registra la fase D (compromiso del gasto). Esta fase solo procede cuando se adjudica el contrato o en su defecto a la formalización del contrato.

Además en este momento únicamente se ha certificado el crédito por 600.000,00 €, por lo que aún no se fiscaliza el expediente.

Corrección:

Al certificar crédito no se registra ninguna fase contable. Fundamento jurídico: art.116 LCSP :... *“Asimismo, deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito”*.

2. Aprobación del expediente y del gasto:

Errores:

En este momento no se registra la fase O (reconocimiento de la obligación).

Corrección:

La fase correcta es la A (aprobación del gasto) por importe de 600.000,00 €, previa fiscalización del expediente.

3. Adjudicación del contrato

Error:

En este momento no se procede a realizar la fase A por 580.000,00 € por el que el técnico contable se vuelve a equivocar. La fase A (Autorización) ya se produjo con la aprobación del gasto. En la adjudicación corresponde la fase D (compromiso), por importe de 580.000,00 €.

Corrección:

Debe realizarse la fase D tras la fiscalización de la adjudicación por parte de la Intervención Municipal.

Fundamento jurídico: TRLHL: el compromiso se produce cuando se perfecciona la relación jurídica con el adjudicatario. (cabe destacar que en algunas entidades locales la fase D se efectúa tras la formalización del contrato).

4. Formalización del contrato

En este momento existe actuación de fiscalización de la formalización del contrato y la contabilización que hace el técnico contable podría darse por válida y acertada.

5. Ejecución del contrato: facturas mensuales

Cada mes se emite factura por **48.333,33 €** (580.000,00 / 12).

Error:

El técnico contable registra: Fase P por cada factura.

Corrección:

debería haberse contabilizado la fase O (reconocimiento de la obligación) por cada factura.

Fundamentación jurídica: art. TRLHL la obligación nace con la prestación efectivamente realizada.

6. Modificado del contrato

Error:

El técnico contable efectúa la fase O por 40.000,00 €, pero debería haberse contabilizado la aprobación del gasto (A) que requiere el modificado y el compromiso adicional (D).

Corrección:

Se deben registrar las fases A y D.

El modificado exige tramitación completa (art.204-205 LCSP)

7. Prórroga del contrato (año 3)

Error:

El técnico solo registra la fase D por 620.000,00 €, pero la prórroga es un nuevo gasto anual, por lo que requiere:

Fase A (autorización del gasto)

Fase D (disposición del gasto)

Corrección:

Registrar fases A y D por 620.000,00 € previa fiscalización por la Intervención Municipal.

Fundamento jurídico: art.29 LCSP: La prórroga obliga a dotar crédito para el nuevo ejercicio.

8. Pago de facturas del año 3

Error:

La fase O no corresponde al pago.

Corrección:

Previo a la ordenación del pago se contabiliza la O (reconocimiento del pago) y seguidamente la P previa fiscalización de la orden de pago.

- 2) En el caso de que el modificado del contrato, no haya sido tramitado correctamente, cuál sería el procedimiento para la aprobación del gasto y para la tramitación de la correspondiente factura, en su caso.**

1. Naturaleza del problema: modificado del contrato no tramitado correctamente

Cuando un modificado contractual no ha sido tramitado conforme a los arts. 204 a 207 de la **LCSP**, el contrato **no queda válidamente modificado**. Esto implica que cualquier gasto derivado de ese modificado **carece de cobertura contractual**, porque:

- No existe acuerdo del órgano de contratación.
- No se ha emitido fiscalización previa.
- No se ha acreditado la necesidad, la causa o la adecuación del modificado.

Por tanto, **el gasto no puede aprobarse ni pagarse por el procedimiento ordinario** (RC → AD → O → P).

2. Determinación de si existe omisión de la función interventora

La **omisión de la función interventora** se regula en el art. 28 del **RD 424/2017** y se produce además de en otros supuestos cuando se ejecuta un gasto **sin fiscalización previa preceptiva**

2.1. Sí existe omisión cuando:

El órgano gestor **ha ejecutado el modificado** (más unidades, más precio, prestaciones adicionales, , etc.) **sin haber tramitado el expediente de modificación del contrato y sin haberlo sometido a fiscalización previa.**

En este supuesto, el gasto se ha generado **al margen del control previo**, por lo que estamos ante una **omisión de la función interventora.**

2.2. No existe omisión cuando:

El modificado está mal tramitado (falta documentación, informes, motivación...), pero **no se ha ejecutado ninguna prestación** ni se ha generado gasto.

En este caso hay **defecto procedimental**, pero **no omisión**, porque no se ha vulnerado la fiscalización previa.

3. Procedimiento para la aprobación del gasto cuando el modificado se ha ejecutado sin fiscalización previa

Si el modificado irregular **ha generado gasto**, el procedimiento legalmente exigible es:

3.1. Informe de omisión de la función interventora

La Intervención debe emitir informe conforme al art. 28 del RD 424/2017, dejando constancia de que:

- El gasto se ha realizado sin fiscalización previa.
- No existe cobertura contractual válida.
- El órgano gestor ha continuado la ejecución sin el control preceptivo.

Este informe es **preceptivo**, aunque no vinculante.

3.2. Reconocimiento Extrajudicial de Crédito (REC)

El gasto derivado del modificado irregular **solo puede regularizarse** mediante un **REC**, porque:

- No existe compromiso de gasto válido.
- No existe fiscalización previa.
- La factura no puede tramitarse por el procedimiento ordinario.

El REC **regulariza contablemente el gasto**, pero **no convalida el defecto del modificado.**

3.3. Aprobación por el órgano competente

Dependiendo de la entidad:

- **Pleno:** si no hay dotación presupuestaria y por tanto requiere modificación presupuestaria.
- **Alcalde :** si existe crédito adecuado y suficiente y la competencia no es del Pleno.

3.4. Tramitación de la factura

Una vez aprobado el REC:

- La factura se incorpora al expediente del REC.
- Se reconoce la obligación (fase O).
- Se contabiliza el gasto.
- Se procede al pago.

Sin REC, **la factura no puede reconocerse ni pagarse.**

4. Situación del contrato tras el modificado irregular

El contrato **no queda modificado**. Si la prestación adicional es necesaria para continuar la ejecución, debe tramitarse **un nuevo modificado**, esta vez conforme a la LCSP y con fiscalización previa.

5. Resumen

- Modificado ejecutado sin fiscalización previa → **omisión de la función interventora.**
- Modificado mal tramitado, pero no ejecutado → **defecto procedimental**, sin omisión.
- Si hay gasto derivado del modificado irregular → **Informe de omisión + REC + aprobación + pago.**
- El contrato debe **modificarse correctamente** si la prestación continúa.

6. Documentos que pueden añadirse al expediente

- Informe de omisión
- Informe de Intervención para REC
- Nota al área gestora
- Modelo de expediente completo

SOLUCIONES A MODO DE RESUMEN.