



3 LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

En este capítulo se describen funcionalmente los procedimientos de contratación pública regulados por la Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas (LCAP), detallando las características y principales competencias de los agentes involucrados en los procesos y analizando las actividades que se realizan para llevar a cabo cada una de las fases principales del documento original.

3.1 Los agentes involucrados

Con carácter general se puede determinar que los principales sujetos involucrados en la contratación pública son, por la parte contratante, la Administración y por la parte contratada, las personas físicas o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Dentro de la Administración hay una serie de unidades organizativas o agentes que son los responsables de llevar a cabo todas las actividades necesarias en un procedimiento de contratación.

En este breve análisis de los agentes, se ha querido reflejar un resumen de las funciones atribuidas a cada uno de ellos, para facilitar al lector la comprensión de los flujos de información que se proporcionan más adelante y del papel, que en cada uno de ellos, desempeñan los distintos agentes involucrados.

Para el análisis de los agentes involucrados se ha considerado un esquema organizativo que responde a la realidad funcional impuesta por la dinámica propia de los procedimientos de contratación subdivididos en: agentes de contratación, agentes de gestión, agentes de control, agentes asesores, agentes de publicidad y otros agentes de la Administración.

Para abordar el estudio de los agentes involucrados es necesario considerar un enfoque funcional del proceso de contratación. Esto supone que para llevar a cabo este proceso se configura una estructura de dependencias funcionales distinta de la estructura orgánica de la Administración. A continuación, se expone una clasificación funcional simplificada de los agentes intervinientes. Hay agentes que pueden ejercer varias de estas funciones que se analizarán con detalle posteriormente.

- **Agentes de contratación**

Son los agentes principales de esta actividad, ya que son los facultados para celebrar contratos en nombre de la Administración. Bajo esta denominación genérica se está agrupando a todos los posibles Órganos de Contratación.

Los Órganos de Contratación se sirven del resto de los agentes aquí enumerados para llevar a cabo su función.



- **Agentes de gestión**

Son aquellos cuya función es la de dar apoyo a los agentes de contratación en la ejecución de las tareas económico-administrativas necesarias para la constitución y tramitación de un expediente. En muchos casos estas unidades pueden estar integradas en el propio órgano de Contratación.

En general, estas unidades tienen carácter departamental, aunque también existen agentes gestores que actúan en un ámbito interdepartamental, como por ejemplo la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, a quién compete la ejecución del último paso de la tramitación de un expediente de contratación: el pago del importe del contrato.

- **Agentes de control**

Son todos aquellos que velan por la legalidad de los procesos de contratación. En este grupo se pueden citar, por su especial importancia, a la Intervención General de la Administración del Estado y al Tribunal de Cuentas, si bien en este estudio no se va a proceder al análisis de este último agente por entender que su actuación empieza una vez finalizado el procedimiento de contratación. No obstante, es necesario destacar que el Tribunal de Cuentas sería un usuario especialmente beneficiado con la utilización de medios EIT en la contratación pública.

- **Agentes asesores**

Son aquellos que por su especialización colaboran con los agentes de contratación para asesorarles sobre los aspectos jurídicos, técnicos, económicos o cualesquiera otros que pudieran ser requeridos en la tramitación del expedientes de contratación. Entre ellos se puede citar de ámbito horizontal:

- La Junta Consultiva de Contratación Administrativa, órgano consultivo específico en materia de contratación administrativa
- Los Servicios Jurídicos del Estado con competencia en asesorar sobre las condiciones legales de los contratos

Con carácter particular, según el tipo de contrato, se puede citar:

- Las Oficinas Técnicas de Supervisión de Proyectos, para contratos de obras
- En contratos de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, la Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos (CIABSI) o en su caso las Comisiones Ministeriales de Informática y de Telecomunicaciones.

- **Agentes de Publicidad**

Son aquellos agentes que gestionan el medio utilizado para hacer públicas las convocatorias de los procedimientos de contratación que así lo requieren. En el ámbito de la Administración General del Estado es necesario considerar los siguientes:

- Boletín Oficial del Estado (BOE) de ámbito nacional
- Diario Oficial de la Comunidad Europea (DOCE), que ya en la actualidad gestiona de forma electrónica los anuncios relativos a la contratación pública a través del proyecto SIMAP.

- **Otros agentes de la Administración**

Son aquellos que desarrollando su actividad en un ámbito ajeno o colateral al del proyecto SILICE, tienen entre sus funciones el proporcionar a las empresas diversa información administrativa, que con posterioridad, los licitadores deben presentar conjuntamente con sus ofertas. Estos agentes son:

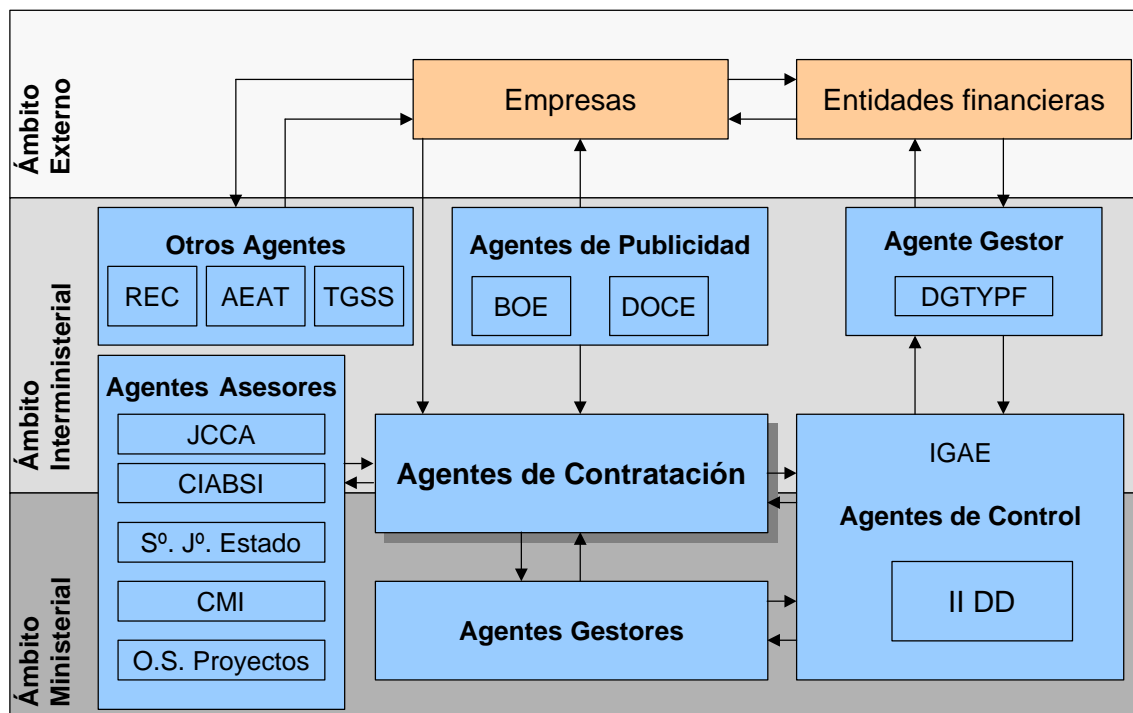
- Junta Consultiva de Contratación Administrativa (Registro de empresas clasificadas)



- Agencia Estatal de la Administración Tributaria (Obligaciones tributarias)
- Tesorería General de la Seguridad Social (Obligaciones de Seguridad Social).

En la figura siguiente se muestra las líneas de comunicación entre los distintos agentes que intervienen en la contratación pública.

Comunicación entre agentes



3.1.1 Órgano de contratación

Según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas, los Órganos de contratación son los Ministros y los Secretarios de Estado de la Administración General del Estado, así como los representantes legales de los Organismos autónomos y los Directores Generales de las Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. El citado artículo también pone de manifiesto que "las facultades de contratación podrán ser objeto de desconcentración mediante Real Decreto acordado en Consejo de Ministros".

Para el desempeño de sus funciones el Órgano de contratación se sirve de la colaboración de otros órganos que realizan los trabajos preparatorios de los contratos. Son los siguientes:

- Centro promotor
- Centro gestor



Funciones del Centro promotor

Se entiende por Centro promotor aquel que, disponiendo de dotación presupuestaria, detecta una necesidad en el ámbito de sus competencias y para dar solución a la misma realiza:

- Formalización de la propuesta de gasto
- Elaboración de la memoria justificativa de la necesidad incluyendo, según el tipo de propuesta, la documentación requerida
- Elaboración, en su caso, del pliego de prescripciones técnicas particulares

Funciones del Órgano gestor

En concordancia con la delegación de competencias que le haya sido asignada, realiza una serie de funciones, entre las que son habituales las siguientes:

- Autorizar la retención de crédito pertinente
- Confección de los pliegos de cláusulas administrativas particulares
- Solicitar, en su caso, los informes jurídicos y técnicos pertinentes
- Aprobación del gasto correspondiente
- Acordar los pagos que deban realizarse en función del contrato suscrito

Funciones del Órgano de contratación

- Aprobación del acuerdo de iniciación del expediente de contratación
- Aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares
- Aprobación del pliego de prescripciones técnicas
- Aprobación del expediente de contratación
- Acuerdo por el que se determina, en su caso, la publicación de las bases de la contratación
- Constitución de la **Mesa de contratación**, como Órgano colegiado, con independencia total del Órgano de contratación debiendo asumir la Secretaría de la Mesa un miembro del Órgano de contratación. En su caso (Juntas de Contratación), las funciones de la Mesa de contratación podrán ser desempeñadas directamente por el Órgano de contratación. Las funciones a desempeñar por la Mesa de contratación para cada contrato particular son las siguientes:
 - Aceptar las ofertas recibidas en el Registro de entrada del Órgano de contratación
 - Efectuar la calificación previa de la documentación
 - Para los casos de concurso público y subasta, apertura, en acto público, de las proposiciones económicas
 - Solicitar los informes técnicos preceptivos o aquellos otros que considere necesarios
 - Formular la propuesta de adjudicación al Órgano de contratación
- Acordar la adjudicación del contrato, bien en concordancia con la propuesta de la Mesa o en el sentido que considere oportuno, debiendo en este caso fundamentar la adjudicación conforme al art. 82.3 de la LCAP
- Formalizar el contrato



Funciones especiales de ámbito interministerial

Con carácter especial a la Dirección General del Patrimonio del Estado, como Órgano de contratación de carácter interministerial, le corresponden las siguientes funciones:

- Celebrar los concursos para la determinación de tipo de los bienes y servicios declarados de adquisición o contratación centralizada, y efectuar las contrataciones derivadas de los mismos
- La adquisición de equipos y sistemas para el tratamiento de la información y sus elementos complementarios o auxiliares

Normativa aplicable

- Ley 13/1995 de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas
- Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley 13/1995
- Real Decreto 533/1992, de 22 de mayo, por el que se atribuyen determinadas facultades en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios informáticos.

3.1.2 Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

Participación de la IGAE en el procedimiento de gestión de los gastos públicos

La Administración, para poder contraer derechos y obligaciones de contenido económico, debe respetar un procedimiento complejo que se denomina “de ejecución de los gastos públicos”, en el que concurren actos administrativos de distinta naturaleza, es decir, de gestión, de control interno y contables.

- **Los actos de gestión**, son los principales del procedimiento en la medida que son expresión de la voluntad administrativa dirigida a realizar un gasto. En función del grado de desenvolvimiento de esta voluntad administrativa se diferencian los siguientes actos de gestión:
 - De autorización de gastos
 - De disposición de gastos
 - De reconocimiento de obligaciones, y
 - De propuesta y ordenación del pago
- **Los actos de control interno**, son aquellos que velan por el cumplimiento de la legalidad de los anteriores; estos actos son fruto del ejercicio de la función interventora que se encomienda a la Intervención General de la Administración del Estado y a sus Intervenciones Delegadas, y se emiten con anterioridad a que los actos de gestión se aprueben o adquieran carácter firme.
- Por último, **los actos contables**, son aquellos que tienen por objeto registrar las variaciones que producen en el estado de gastos de los Presupuestos Generales del Estado los actos de gestión o lo que es igual las decisiones de los órganos de la Administración, función que también desarrolla esta Intervención General, en virtud de lo dispuesto en los artículos 125 y 126 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

De la concurrencia de todos estos actos depende que el procedimiento de ejecución de los gastos públicos se desenvuelva con normalidad hasta su conclusión con el pago al legítimo acreedor de la Administración.



En este procedimiento de ejecución de los gastos públicos esta Intervención General de la Administración del Estado a través de sus Intervenciones Delegadas participa en diversos momentos ejerciendo dos funciones diferentes:

- Como control interno previo de legalidad o función interventora, y
- Como oficinas contables

El análisis de ambas funciones debe hacerse de forma separada y enfocado al procedimiento de ejecución de los gastos públicos derivados de los contratos administrativos regulados por la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

FUNCIÓN INTERVENTORA

Normativa aplicable

- Texto refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado Real Decreto-Legislativo 1.091/1988, de 23 de septiembre, en concreto, los artículos 16 y 92 a 98 se dedican a regular esta función
- Real Decreto 2.188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen del control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado
- Resolución de 9 de julio de 1997, de la Intervención General de la Administración del Estado por la que se ordena la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se da aplicación a la previsión del artículo 95.3 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, respecto del ejercicio de la función interventora.

Funcionamiento

El procedimiento de ejecución de los gastos públicos se divide en la legislación presupuestaria tradicional en torno al reconocimiento de la obligación en dos momentos claramente diferenciados como son: la ordenación del gasto y la ordenación del pago.

- **La ordenación del gasto**

Es una etapa previa a la exigibilidad de la obligación para la Administración, y está dirigida a integrar la voluntad administrativa de adquirir un compromiso de gasto con un tercero. Agrupa las fases de autorización y de disposición o compromiso de gasto.

- **La autorización del gasto**

Es el acto administrativo, en virtud del cuál un órgano de la Administración que tiene atribuidas competencias para la gestión de los créditos presupuestarios, decide la realización de un gasto para satisfacer una necesidad concreta de sus servicios, por importe cierto o estimado, estableciendo la cuantía máxima a la que dicho gasto puede ascender. En el ámbito de la contratación administrativa esta etapa coincide con la aprobación del expediente de contratación, donde se determina el objeto y el contenido del contrato, al aprobarse el pliego de cláusulas administrativas, la aprobación del gasto y la apertura del procedimiento de adjudicación.

- **El compromiso de gasto o disposición**

Es el acto en virtud del cuál la Administración acuerda o concierta, una vez cumplidos los trámites oportunos según la normativa vigente, la realización de un gasto previamente autorizado. En este momento, se produce el acuerdo de voluntades entre la Administración y el tercero, y por tanto, nace la obligación de la Administración. Este acto en la esfera de la contratación administrativa es la resolución de la adjudicación de los



contratos públicos, momento en que el contratista acepta la definición de la prestación y los derechos y obligaciones contenidos en el pliego y la Administración acepta su oferta.

El ejercicio de la función interventora sobre estas fases del procedimiento de contratación se denomina de **fiscalización previa del gasto**, y se realiza conjuntamente en el procedimiento negociado y en los contratos menores, y de forma separada en los contratos que se adjudiquen por procedimientos abiertos o restringidos.

Cómo se exponía anteriormente, el reconocimiento de la obligación tiene tanta transcendencia en el procedimiento de la ejecución de los gastos públicos que se constituye como eje en torno al cuál se distingue la ordenación del gasto y del pago.

Frente al derecho privado que considera que el contrato existe por el mero acuerdo de voluntades, y que desde ese momento las partes pueden obligarse recíprocamente a su cumplimiento, en la esfera presupuestaria y por tanto, en el ámbito de la contratación administrativa rige la regla de “servicio hecho”, de manera que el contratista no puede exigir a la Administración el pago de lo estipulado hasta que no haya cumplido íntegramente la obligación que le incumbe o la haya garantizado (artículo 43.2 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria).

Esta regla origina, por tanto, que previamente al pago, el órgano de contratación tenga que comprobar que la prestación objeto del contrato se ha realizado íntegramente y a su satisfacción, de acuerdo con las condiciones generales y particulares que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Desde el punto de vista de la legislación presupuestaria, este es el **acto de reconocimiento de la obligación** y se define como el acto por el que el órgano de contratación acepta formalmente, con cargo al Presupuesto General del Estado, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de este de la prestación a que se hubiese comprometido, en el caso de las obligaciones recíprocas, o bien, en el caso de obligaciones de otra naturaleza, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, le otorgue.

La aplicación de la regla de “servicio hecho”, conllevaría que no se pudieran satisfacer las obligaciones de pago a cargo de la Hacienda Pública hasta que el contratista hubiera ejecutado, en su totalidad, la prestación objeto del contrato administrativo. Sin embargo, la legislación de contratos ha flexibilizado su aplicación mediante la consagración de los abonos a cuenta, o de las certificaciones de obra, para el caso de los contratos de obras, de manera que se permite ir satisfaciendo al contratista la prestación a medida que esta se va ejecutando.

Esto supone, en la práctica, que en la mayor parte de los contratos administrativos no hay un único acto de reconocimiento de la obligación que origine un pago único y total al final de la ejecución de la prestación sino que se van a ir sucediendo los actos de reconocimiento de la obligación a medida que se va ejecutando la misma.

Con arreglo a lo expuesto, el acto de reconocimiento de la obligación se realiza en dos fases sucesivas:

- En un primer momento se realiza la comprobación de que la prestación se ha realizado de acuerdo con las condiciones generales y particulares previstas en el contrato mediante un acto formal, denominado *recepción* (artículo 111 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas). Los principales efectos de dicho acto son los siguientes:
 - La Administración asume la prestación realizada por el contratista



-
- Este queda relevado de responsabilidad por la ejecución de la misma
 - Se prepara la liquidación de la obligación, y
 - Se abre el periodo de garantía, transcurrido el cual, se inician los trámites para la devolución de la fianza definitiva

El ejercicio de la función interventora en esta primera fase se denomina intervención o comprobación material de la inversión.

- Posteriormente se prepara la liquidación de la prestación realizada que se comunica al contratista para que preste su conformidad, se emite la factura y posteriormente, una vez aprobada la liquidación, se procede a aplicar a los créditos presupuestarios el reconocimiento de la obligación por su importe exacto. En este segundo momento se realiza la intervención o comprobación documental de la inversión.

FUNCIÓN CONTABLE

Normativa aplicable

- Texto refundido de la Ley General Presupuestaria, aprobado Real Decreto-Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, en concreto, los artículos 125 y 126
- Orden de 27 de diciembre de 1995, sobre procedimientos para el pago de obligaciones de la Administración del Estado
- 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
- Orden de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado
- Orden de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Institucional del Estado

Funcionamiento

Los actos contables reflejan, como se explicaba anteriormente, la variación o alteración que sufren los créditos presupuestarios como consecuencia de la decisión del órgano que tiene competencia para obligarse en nombre del Estado. Por tanto, al tener siempre como soporte un acto jurídico de gestión son siempre los últimos en el procedimiento.

Con arreglo a lo expuesto, el procedimiento de contratación respondería al esquema siguiente:

- **Fase de aprobación-autorización del gasto**
 - Orden de iniciación del expediente de contratación
 - Expedición del documento de Reserva de crédito y contabilización del mismo
 - Elaboración del Pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato
 - Elaboración del Pliego de Prescripciones técnicas
 - Informe del Servicio jurídico del Departamento sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares
 - Propuesta de gasto (a veces no existe como documento independiente o separado) pero es un documento administrativo que recoge todas las actuaciones anteriores y que se dirige al órgano que tiene competencia para aprobar el gasto (por lo general el órgano de contratación)



-
- Fiscalización previa del gasto que comprenderá los extremos previstos en la Resolución de 9 de julio de 1997, anteriormente citada, según el tipo de contrato que se realice
 - Aprobación del expediente de contratación que lleva consigo la aprobación del Pliego de cláusulas administrativas particulares, del de prescripciones técnicas y del gasto. Por último, la aprobación del expediente de contratación lleva consigo la apertura del procedimiento de adjudicación
 - Expedición y aprobación del documento contable A de autorización del gasto, que se remite a los servicios de contabilidad de la Intervención Delegada destacada en el Departamento a que pertenece el órgano de contratación
- **Fase de compromiso de gasto**
 - La apertura del procedimiento de licitación se inicia con la publicación de la convocatoria del sistema de licitación pública previsto en el Pliego de cláusulas administrativas aprobado, o en su caso, del procedimiento negociado que no es propiamente un sistema de pública concurrencia de ofertas. A estos efectos, se deben tener en cuenta las normas de publicidad previstas en el artículo 79 en relación con los artículos 138, 139, 140.2, 179, 180 y 208 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas
 - Los licitadores deberán presentar sus proposiciones (documentación administrativa -sobre A, oferta económica -sobre B, condiciones especiales -sobre C) acompañándose del resguardo de haber presentado la garantía provisional, de acuerdo con los plazos marcados en el anuncio de la convocatoria del proceso de licitación y según las especialidades del mismo
 - En el lugar, día y hora fijado para la convocatoria, se constituirá la Mesa de Contratación, órgano encargado de examinar la documentación señalada en el punto anterior y de elaborar la propuesta de adjudicación dirigida al órgano de contratación. Este órgano, salvo para el caso de que actúe la Junta de Contratación como órgano de contratación, es de constitución obligatoria su composición y su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en el artículo 12.4, 82 y 93.2 de la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas y artículos concordantes del Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo
 - El procedimiento se inicia con la apertura de la documentación administrativa -sobre A donde se determinan los licitadores que tienen capacidad para contratar, solvencia económica, financiera y técnica para contratar con la Administración y que no se encuentran en prohibición para contratar. En su caso, también se comprueba que han depositado la fianza provisional correspondiente
 - Si la Mesa apreciara errores materiales en esta documentación, podrá conceder 3 días para subsanarlos; si en este plazo el licitador no los subsana quedará excluido del proceso (artículo 101 del Reglamento General de Contratación del Estado)
 - En el lugar, día y hora señalados se procederá a la apertura de las proposiciones económicas en acto público y, en el caso de la subasta, podrá la Mesa de Contratación comunicar el mejor postor (propuesta de adjudicación) al Órgano de contratación
 - La Mesa de contratación remitirá su propuesta de adjudicación al Órgano de contratación, junto con el acta que se levante de la reunión celebrada y con las proposiciones presentadas
 - A la vista de la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación, los servicios competentes del órgano de contratación recibirán la propuesta de adjudicación del



contrato según el sistema de licitación elegido que deberán dirigir al órgano con competencia para contraer el compromiso de gasto (Órgano de contratación)

- Reunida toda la documentación anterior, se remitirá a la Intervención Delegada correspondiente para su fiscalización previa de acuerdo con los extremos fijados por la Resolución de 9 de julio de 1997
 - El expediente así constituido después de fiscalizado se remite al Órgano de contratación para que dicte el correspondiente acto de resolución adjudicando el contrato
 - A continuación se expide y aprueba el documento contable de compromiso de gasto que se remite a los servicios de contabilidad de la Intervención Delegada, destacada en el departamento a que pertenece el Órgano de contratación.
- **Fase de reconocimiento de la obligación**
 - **Pago único**
 - Se comunica al Órgano de contratación la finalización de la ejecución de la prestación (debe tenerse en cuenta que en los suministros y en los contratos de consultoría, asistencia técnica, servicios y trabajos específicos y concretos no habituales este requisito puede no ser necesario ya que suele cumplirse la prestación en la fecha de terminación del contrato)
 - El Órgano de contratación comunica al Interventor General de la Administración del Estado la terminación del contrato y la fecha prevista para recibir la prestación
 - El Interventor General puede, discrecionalmente, designar representante o no para realizar la comprobación material de la inversión en el momento de la recepción
 - La comisión receptora recibe la prestación y levanta Acta (o certificado) acreditativa de su resultado
 - Los servicios técnicos competentes elaboran el proyecto de liquidación que se remitirá al contratista para su conformidad
 - El contratista otorga su conformidad a la liquidación y emite factura con la valoración de la prestación realizada
 - Se remiten todas las actuaciones anteriores a la Intervención Delegada destacada en el Departamento del órgano de contratación para que proceda a la intervención del reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto, de acuerdo con los extremos fijados por la Resolución de 9 de julio de 1997
 - Se devuelve el expediente de liquidación a los servicios proponentes del órgano de contratación para que estos lo envíen al órgano competente para aprobarlo
 - Una vez aprobado, se remite junto con el documento contable OK a los servicios de contabilidad de la Intervención Delegada para que proceda a contabilizar los actos de reconocimiento de la obligación y de propuesta de pago (ambos actos, salvo una excepción puntual, suelen emitirse conjuntamente)
 - **Abonos a cuenta**
 - Expedición de la certificación por el Director de obra
 - Medición mensual de la obra ejecutada
 - Valoración de la obra ejecutada o cálculo de la relación valorada
 - Remisión de la relación valorada al contratista para que exprese su conformidad



-
- Una vez que el contratista haya prestado su conformidad con la propuesta de valoración de la obra ejecutada, y en todo caso transcurridos 15 días, se envía con el Conforme a la Intervención Delegada en el Departamento respectivo para su intervención
 - Se devuelve la propuesta de liquidación ya intervenida a los servicios proponentes para que remitan lo actuado al órgano competente para reconocer la obligación
 - Aprobada la liquidación se contabiliza y expide el documento contable. Una vez aprobado, se remite junto con el documento contable OK a los servicios de contabilidad de la Intervención Delegada para que proceda a contabilizar los actos de reconocimiento de la obligación y de propuesta de pago.

3.1.3 Dirección General del Tesoro y Política Financiera

Funciones

Ordenación y señalamiento de pagos.

Normativa aplicable

Real Decreto 1884/1996 de 2 de agosto de estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda.

3.1.4 Dirección General del Patrimonio del Estado. Junta Consultiva de Contratación Administrativa (JCCA)

La Junta Consultiva de Contratación Administrativa, como órgano coordinador de actuaciones en relación con la contratación pública.

Introducción

La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Ley 13/1995, de 18 de mayo de 1995) en su artículo 10 determina el carácter de órgano consultivo de la Administración General del Estado de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, cuyo régimen orgánico y funcional se encuentra regulado por el Real Decreto 30/1991, de 18 de enero.

La Ley se manifiesta en los siguientes términos:

Artículo 10. Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

- 1. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa es el órgano consultivo específico de la Administración General del Estado, de sus Organismos autónomos y demás Entidades públicas estatales, en materia de contratación administrativa. Estará adscrita al Ministerio de Economía y Hacienda. Su composición y régimen se establecerán reglamentariamente*
- 2. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa promoverá, en su caso, las normas o medidas de carácter general que considere procedentes para la mejora del sistema de contratación en sus aspectos administrativos, técnicos y económicos*



3. *Las Comunidades Autónomas podrán crear, asimismo, Juntas Consultivas de Contratación Administrativa, con competencia en sus respectivos ámbitos territoriales*

En este sentido, la Junta Consultiva de Contratación Administrativa se configura como el órgano específico de asesoramiento a los diferentes órganos de contratación en asuntos relacionados con la contratación pública. Su actividad se verifica atendiendo las consultas sobre la interpretación de las normas reguladoras de la contratación, incluido su contratante, cuando procede, con las Directivas comunitarias, mediante la emisión de informes acerca de las cuestiones que se le formulan, informes que carecen del carácter vinculante para el órgano que solicita el asesoramiento, pero que condiciona en cierto modo su forma de actuar, ya que en el supuesto de tomar una decisión que se separe del informe emitido por la Junta Consultiva debe justificar las razones por las que ha adoptado tal decisión.

Su carácter de Órgano asesor de la Administración General del Estado se extiende a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales (Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales), así como a las organizaciones empresariales, que pueden solicitar su asesoramiento si lo consideran oportuno.

Los informes adoptados por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa se publican en una edición titulada "Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa" de publicación trimestral. También pueden ser consultados en Internet en la dirección "www.meh.es", eligiendo la opción "Servicios públicos" y, en ésta, la opción "Legislación básica".

Organización

La Junta Consultiva de Contratación Administrativa es un órgano colegiado integrado por representantes de los distintos ministerios y de las principales organizaciones empresariales con relación a la contratación pública, asistido por una Secretaría, dependiente orgánica y funcionalmente del Ministerio de Economía y Hacienda, y regulada por el Real Decreto 30/1991, de 18 de enero.

Se organiza en la siguiente forma:

- **Pleno**

El Pleno está presidido por el Subsecretario de Economía y Hacienda, y ostentan las vicepresidencias el Director General del Patrimonio del Estado y un Director General del Ministerio de Administraciones Públicas. Está integrado por los representantes de los distintos ministerios que designan dos vocales entre personas de alto nivel técnico relacionados con la contratación, además de por un vocal representante del Servicio Jurídico del Estado, un vocal representante de la Intervención General de la Administración del Estado y dos vocales representantes del Ministerio de Economía y Hacienda y el Secretario de la Junta Consultiva que ha de ser un Abogado del Estado. Completan su composición cinco vocales representantes de las organizaciones empresariales.

El Pleno de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa se reúne para emitir informes en materia de trascendencia para las Administraciones Públicas, cuando el Presidente de la Comisión Permanente considera conveniente su intervención. Por



razones de eficacia, los asuntos que afectan a varios órganos de contratación o ministerios son sometidos a la Comisión Permanente.

- **Comisión Permanente**

La Comisión Permanente está presidida por el Director General del Patrimonio del Estado y ostenta la vicepresidencia el Director General del Ministerio de Administraciones Públicas, vicepresidente del Pleno. Está integrada por los representantes de los distintos ministerios que designan un vocal de entre los que le representan en el Pleno, además de por el vocal representante del Servicio Jurídico del Estado, el vocal representante de la Intervención General de la Administración del Estado y los dos vocales representantes del Ministerio de Economía y Hacienda y el Secretario de la Junta Consultiva. Completan su composición dos vocales representantes de las organizaciones empresariales designados de entre los que componen el pleno.

La Comisión Permanente actúa en asuntos comunes a los diversos órganos de la Administración, en el informe de normas relacionadas con la contratación y en aquellos en que deben adoptarse actos singulares conforme a la Ley (declaraciones de la prohibición de contratar de empresas o de suspensión de las clasificaciones).

- **Secciones**

Están presididas por el Director General del Patrimonio del Estado y ostenta la vicepresidencia el Director General del Ministerio de Administraciones Públicas, vicepresidente del Pleno, e integradas por los representantes de los dos vocales representantes del ministerio correspondiente en el Pleno, además de por el vocal representante del Servicio Jurídico del Estado, el vocal representante de la Intervención General de la Administración del Estado y los dos vocales representantes del Ministerio de Economía y Hacienda y el Secretario de la Junta Consultiva. Completan su composición los dos vocales representantes de las organizaciones empresariales en la Comisión Permanente.

Las Secciones están referidas a cada ministerio (Industria, Sanidad y Consumo, Defensa, etc.) y actúan en el informe de los asuntos sometidos a consulta por su ministerio. Cuando el asunto consultado procede de una Comunidad Autónoma o de una Entidad Local el asunto se somete a informe de la Sección "Administraciones Públicas". Las consultas formuladas por las organizaciones empresariales se deliberan en la Sección "Organizaciones empresariales" de la que no forman parte los vocales representantes de ministerios distintos a los del Ministerio de Economía y Hacienda.

- **Solicitudes y proposición de informes**

Los órganos de contratación, cuando precisen el asesoramiento de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa para adoptar decisiones sobre la aplicación de las normas o verificar la interpretación de las mismas, solicitan el informe correspondiente, que debe versar sobre un supuesto concreto, no admitiéndose las peticiones de interpretación sobre asuntos que deben ser informados por los servicios jurídicos específicos de cada órgano de contratación.



Pueden solicitar informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, los Secretarios de Estado, los Subsecretarios y los Directores Generales de los distintos ministerios, así como los Presidentes de los organismos autónomos y de las entidades de derecho público pertenecientes a la Administración. También pueden solicitar informes los Consejeros o titulares de los Departamentos de las Comunidades Autónomas y los Presidentes de las Entidades Locales. Finalmente, las organizaciones empresariales, con o sin representación en la Junta Consultiva, también pueden solicitar informes por medio de sus Presidentes.

La Junta Consultiva se pronuncia sobre las cuestiones que se le plantean excluyendo aquellas que se refieran a cuestiones de arbitraje entre dos informes divergentes y a las que no se corresponden con aspectos relacionados con la contratación.

- **Registro Público de Contratos**

La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa desarrolla el Registro Público de Contratos al que debe remitirse para su anotación las adjudicaciones de los contratos realizadas por cada órgano de contratación (artículos 94 y 118 de la LCAP), Registro que es de acceso público. La información contenida en él, constituye el soporte de la información estadística en materia de contratación administrativa que se transmite a la Comisión Europea.

- **Clasificación de empresas contratistas de obras y de servicios**

La Secretaría de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa desarrolla la clasificación de las empresas contratistas de obras y de las empresas de servicios exigible en todos los contratos que superen el importe de 20.000.000 de pesetas.

- **Indices de revisión de precios en los contratos**

En el ámbito de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, se reúne un órgano denominado Comité Superior de Precios cuya finalidad es proponer a la Comisión Delegada de Asuntos Económicos los índices de revisión de precios en los contratos de obras.

Normativa aplicable

Su estructura y funciones vienen definidas en el Real Decreto 1884/1996, de 2 de agosto, (BOE del 6/8/96), por el que se establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda.

3.1.5 Dirección General del Patrimonio del Estado. Subdirección General de Compras

Funciones

La gestión y tramitación relativas a la adquisición de bienes cuya centralización haya sido acordada y las que en relación con los equipos y sistemas para el tratamiento de la información se contienen en la normativa en vigor.



Normativa aplicable

Su estructura y funciones vienen definidas en el Real Decreto 1884/1996, de 2 de agosto, (BOE del 6/8/96), por el que se establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Economía y Hacienda.

3.1.6 Boletín Oficial del Estado y otros medios de publicidad

Funciones

Es el Órgano a través del cual se da publicidad a los procedimientos de contratación de la Administración del Estado tanto en el inicio del procedimiento de contratación como en la fase de adjudicación.

Funcionamiento

El Boletín Oficial del Estado a través de la Unidad Económico-Financiera y dentro de la misma en el Servicio de Anuncios y Suscripciones recibe el anuncio relacionado con el proceso de contratación que debe publicarse, junto con el justificante de haber realizado el pago, y procede a su publicación en un plazo no superior a nueve días, ni inferior a siete, si se tramita por procedimiento normal. En la tramitación urgente la publicación es al día siguiente si tiene entrada en el Organismo antes de las 12:30 horas o dos días después, si se recibe a partir de las 12:30 horas.

La calificación de urgentes se determina en función de la tarifa aplicable. El precio es el doble de la tarifa normal.

Normativa aplicable

- Decreto 1583/1960, de 10 de agosto (Presidencia del Gobierno) por el que se aprueba el Reglamento del Boletín Oficial del Estado
- Disposición adicional tercera del Real Decreto 415/1985, de 27 de marzo (Presidencia del Gobierno) por la que se reestructura el Ministerio de la Presidencia
- Real Decreto 1511/1986, de 6 de junio (Presidencia del Gobierno) de ordenación del diario oficial del Estado
- Real Decreto 1891/1993, de 2 de agosto, de estructura orgánica básica del Ministerio de la Presidencia
- Orden de 25 de mayo de 1995 (Ministerio de la Presidencia) por la que se regulan la composición y funciones del Consejo Rector del Boletín Oficial del Estado.

Otros medios de publicidad

- Diario Oficial de las Comunidades Autónomas (DOCA)
- En el ámbito de las Comunidades Autónomas el Boletín de las mismas asume las funciones del Boletín Oficial del Estado para su ámbito de competencias, al igual que el Boletín de la provincia en su propio territorio
- Diario Oficial de las Comunidades Europeas (DOCE)



-
- Las funciones relativas a los medios de publicidad en aquellos procedimientos de contratación que según la normativa vigente requieran anuncio en el ámbito de la Unión Europea son asumidas por el Diario Oficial de las Comunidades Europeas.

3.1.7 Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)

Funciones

- **En los procedimientos de contratación pública**

La AEAT es órgano de contratación y como tal, realiza las funciones que le corresponden en el ámbito de la contratación pública. En este sentido, en la actualidad se gestionan a través de expedientes contractuales en torno a 40.000 millones de pesetas.

A la AEAT, organismo público al que la Ley de su creación atribuye la aplicación del sistema tributario estatal, le corresponde a través de sus delegaciones y administraciones, la certificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias por las empresas licitadoras, en los términos establecidos en los artículos 7 y 9 del R.D. 390/1996, de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Normativa aplicable

Art. 103 Ley 31/1990, de Presupuestos Generales del Estado para 1991.

3.1.8 Dirección del Servicio Jurídico del Estado

Funciones

A ejercer por los abogados del Estado:

- **De carácter general**
 - Emitir dictamen en todos los asuntos de la Administración en que se versen cuestiones de derecho civil o administrativo
 - Informar en derecho acerca de todos aquellos asuntos en que, con arreglo a las leyes o disposiciones vigentes, sea obligatorio la audiencia de Abogados del Estado
 - Informar sobre las condiciones de carácter jurídico que hayan de formar parte de los pliegos para la contratación de suministros, obras o servicios públicos del Estado.
- **De carácter particular**
 - Formar parte como Vocal en las Juntas y Mesas de Contratación
 - Informe previo a la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares.

Normativa aplicable

- Ley 13/1995 de 18 de mayo de Contratas de las Administraciones Públicas
- Ley 52/1995 de 27 de noviembre de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas
- Real Decreto de 10 de marzo de 1881



-
- Real Decreto de 21 de enero de 1925
 - Decreto de 27 de julio de 1943
 - Real Decreto 850/1985 de 5 de junio
 - Reglamento General de Contratación, decreto 3410/1975, de 25 de noviembre
 - R.D. 390/1996 de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3.1.9 Servicios Técnicos

Se entiende dentro de este grupo a aquellos órganos técnicos cuyos informes pueden servir de apoyo a la toma de decisión de los Órganos de contratación en lo que afecta a la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas, los proyectos de obra o la propuesta de adjudicación de los contratos. Se pueden citar en este caso:

- La Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos CIABSI
- Las Comisiones Ministeriales de Informática o de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Oficinas Técnicas de Supervisión de Proyectos.

3.1.9.1 Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos CIABSI

Funciones

- Informar técnicamente, con carácter preceptivo y vinculante, los proyectos de carácter informático, así como los pliegos de bases, cláusulas o condiciones de los diversos contratos que, en su caso, requiere la ejecución de cada proyecto
- Designar las ponencias técnicas que deban calificar las ofertas de los concursos
- Proponer al Servicio Central de Suministros, en funciones de Mesa de Contratación Interministerial, el contratista y oferta a que debieran ser adjudicados los contratos de ejecución de proyectos informáticos, cualquiera que fuere el procedimiento de adjudicación aplicable en cada caso
- Velar por el cumplimiento de las directrices que apruebe el Consejo Superior de Informática sobre el ejercicio de las competencias propias de la Comisión
- Servir como órgano de comunicación entre el Consejo Superior de Informática y las Comisiones Ministeriales de Informática en las materias propias de su competencia
- Informar cualquier acto y contrato relacionados con los bienes y servicios Informáticos de los Departamentos y Organismos de la Administración
- Informar técnicamente en los concursos de determinación de tipo referidos a bienes informáticos.

Normativa aplicable

- Real Decreto 2291/1983, de 28 de julio, sobre órganos de elaboración y desarrollo de la política informática del Gobierno



-
- Real Decreto 533/1992, de 22 de mayo, por el que se atribuyen determinadas facultades en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios informáticos
 - Resolución de 10 de octubre de 1994, de la Presidencia del Consejo Superior de Informática, relativa a la adopción por parte de la Administración General del Estado de Pautas Medioambientales y Ergonómicas en la adquisición y empleo de bienes y servicios de tecnologías de la información.

3.1.9.2 Comisiones Ministeriales de Informática

Funciones

- Las Comisiones Ministeriales de Informática, además de instrumentos para la coordinación interna en cada Departamento, son los órganos de colaboración técnica con el Consejo Superior de Informática y sus Comisiones Especializadas
- Por encomienda del Consejo Superior de Informática, directamente o a través de una Comisión Especializada, les corresponde la elaboración de informes determinados, la participación en estudios generales, la aportación de datos u otros cometidos análogos
- Las asignadas en materia de contratación de bienes y servicios informáticos por el Real Decreto 533/1992
- Todas las funciones encomendadas por las normas reguladoras particulares aplicables a cada departamento.

Normativa aplicable

- Real Decreto 2291/1983, de 28 de julio, sobre órganos de elaboración y desarrollo de la política informática del Gobierno
- Real Decreto 533/1992, de 22 de mayo, por el que se atribuyen determinadas facultades en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios informáticos
- Orden del Ministerio de Asuntos Exteriores de 11 de enero de 1990 por la que se reorganiza la Comisión Ministerial de Informática
- Orden del Ministerio de Defensa 52/1987, de 24 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 1/1987, de 1 de enero, en materia de informática
- Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 15 de febrero de 1996 por la que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Ministerial de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
- Orden del Ministerio del Interior de 30 de enero de 1997 por la que se regula la composición y funciones de determinados órganos colegiados
- Orden del Ministerio de Fomento de 20 de febrero de 1997 por la que se constituye la Comisión de Informática
- Orden del Ministerio de Educación y Cultura de 6 de febrero de 1998 de creación de la Comisión Ministerial de Informática
- Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 16 de septiembre de 1996 por la que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Ministerial de Informática
- Orden del Ministerio de Industria y Energía de 19 de febrero de 1991 por la que se reestructura la Comisión de Informática



-
- Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación de 2 de marzo de 1999 por la que se regulan la composición y funciones de la Comisión Ministerial de Informática y de las Comunicaciones del Departamento
 - Orden del Ministerio de la Presidencia de 17 de octubre de 1996 por la que se modifica la composición de la Comisión Asesora de Publicaciones, la Junta de Compras, la Comisión de Informática y la Comisión Ministerial de Retribuciones del Departamento
 - Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 2 de julio de 1988 por la que se regula la Comisión Ministerial de Informática y de las Comunicaciones
 - Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo de 9 de noviembre de 1991 por la que se regula la Comisión de Informática del Departamento
 - Orden del Ministerio de Medio Ambiente de 12 de febrero de 1997 por la que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión de Informática.

3.2 Análisis del procedimiento general de contratación

Este apartado responde al interés de realizar un análisis del procedimiento general de contratación, utilizando un esquema común que permita aprehender los principales bloques de actividades que se realizan dentro de los distintos procedimientos de contratación.

Este apartado se complementa con el apartado siguiente "Análisis de los procedimientos sectoriales", donde se detallan aquellos procedimientos que se han considerado tanto por su naturaleza sectorial, como por su funcionalidad explícita, para complementar la visión general del procedimiento.

En ambos apartados se ha utilizado la misma técnica descriptiva, basada en un diagrama de secuencia, donde se representan los agentes en columnas y a modo de flechas, la secuencia y contenido de las actividades que se desarrollan entre ellos. Además y a continuación de este gráfico se adjunta una tabla donde se numeran y describen someramente las actividades representadas.

3.2.1 Punto de partida

Como punto de partida, se estudian desde una perspectiva amplia y genérica, los procedimientos de contratación que se regulan en la LCAP, para poder obtener una descripción de las tareas, los flujos de información y la participación de los agentes que intervienen en los mismos.

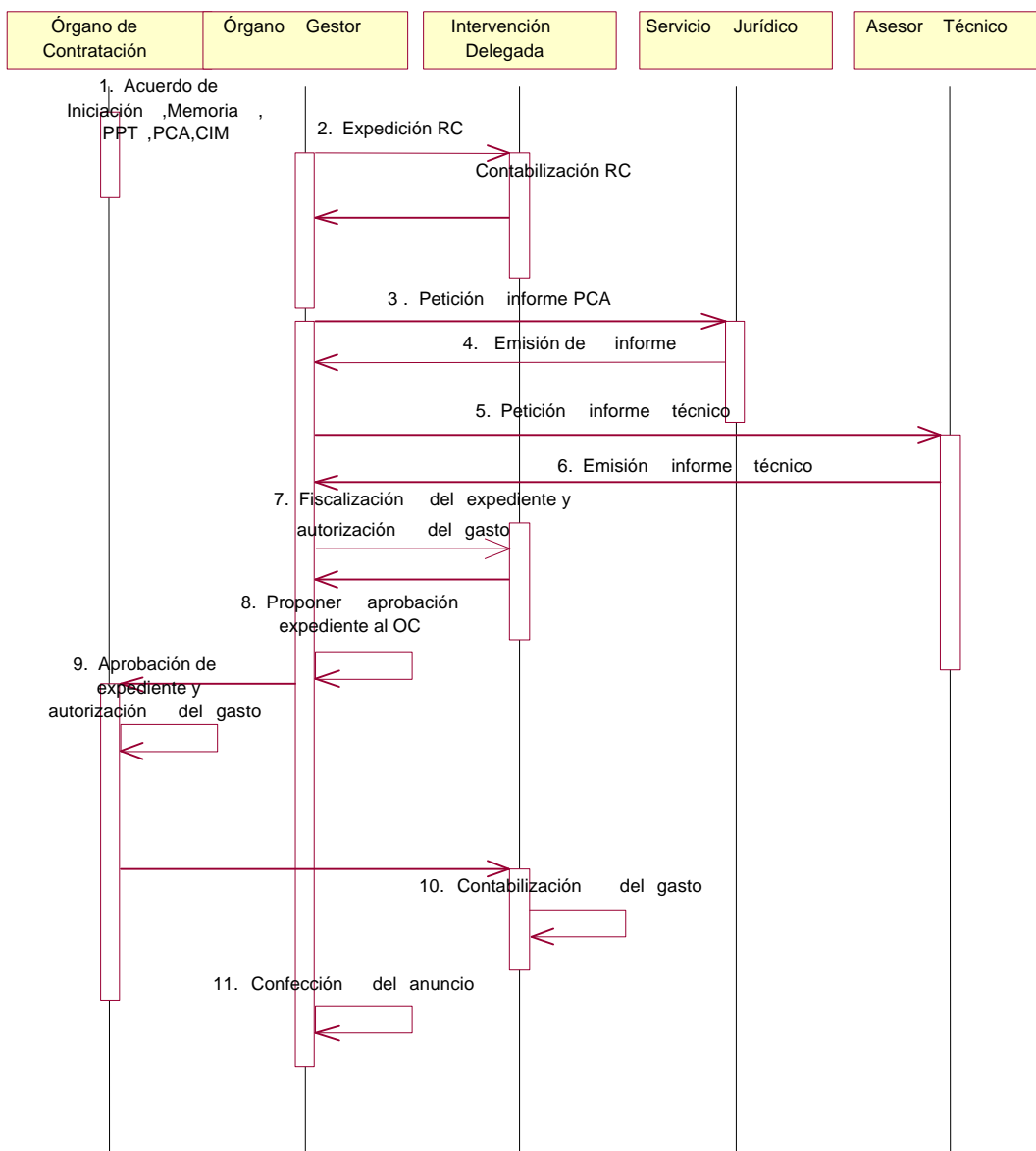
De esta forma, se representa un modelo en el que tendrá cabida cualquier proceso de contratación particular, siempre considerando que en función de las características propias de dicho proceso, las tareas y flujos descritos, pueden no ser de obligado cumplimiento, o en algunos casos ser un resumen que engloba a un número mayor de tareas.

Para el análisis del procedimiento general se ha considerado la división en tres fases diferenciadas que son las siguientes:

- Preparación de expedientes
- Tramitación y adjudicación del contrato
- Ejecución del contrato



3.2.2 Preparación del expediente (Gráfico)





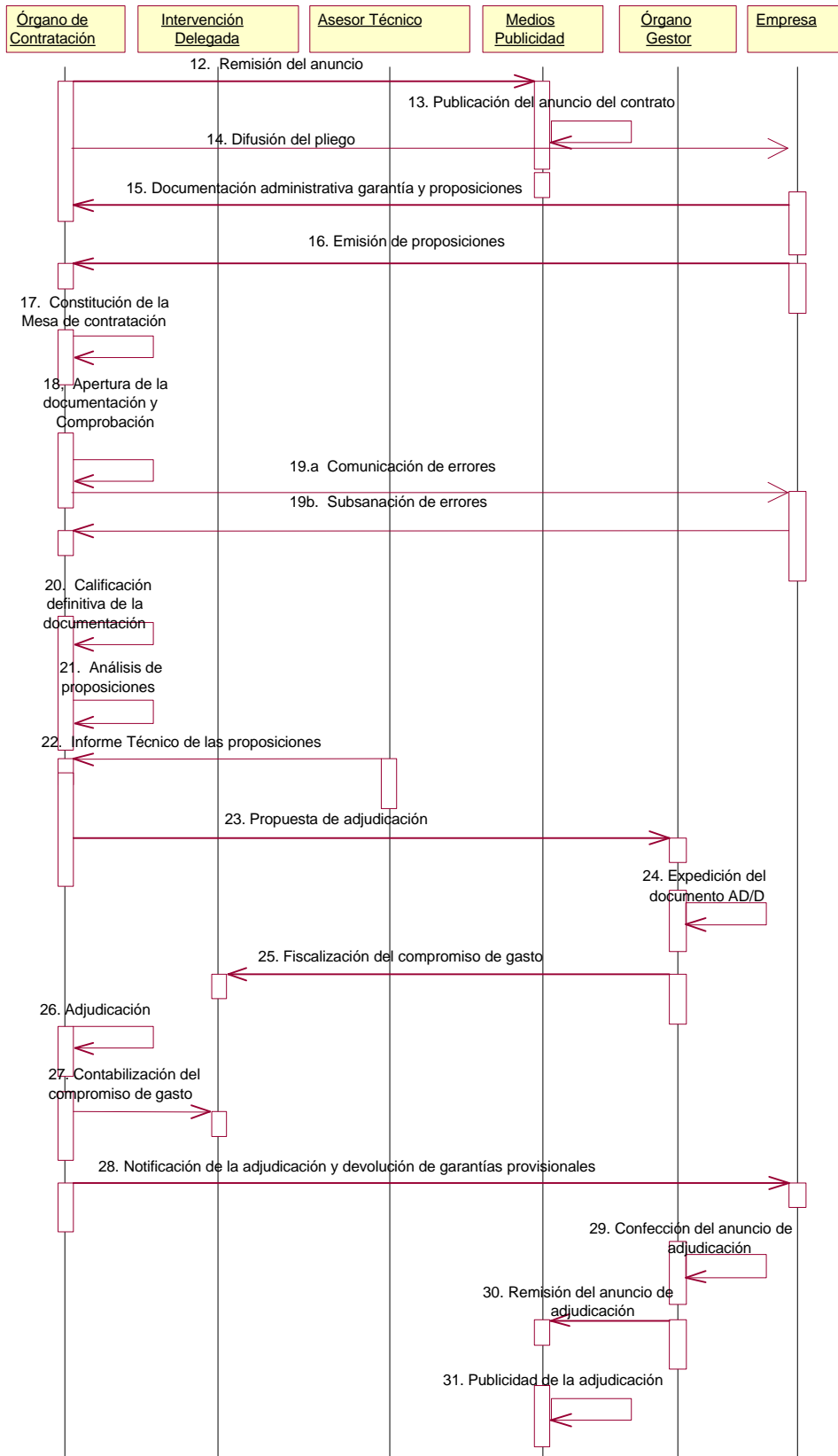
3.2.3 Preparación del expediente (Explicación)

Núm.	Tarea	Explicación
1	Acuerdo de iniciación, memoria justificativa, pliego de cláusulas administrativas particulares, pliego de prescripciones técnicas, en su caso, certificado de insuficiencia de medios	El Centro promotor perteneciente a un órgano de contratación específico se ocupa de preparar todos los elementos necesarios para el inicio del expediente de contratación
2	Expedición de Retención de Crédito (RC)	El Órgano gestor pide el correspondiente documento de retención de crédito RC a la Intervención delegada
3	Solicitud de informe de pliego de cláusulas administrativas particulares	Se pide por parte del Órgano gestor el correspondiente informe al Servicio Jurídico sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares
4	Emisión de informe	Se emite por el Servicio Jurídico el correspondiente informe
5	Solicitud de informe técnico (opcional)	Se pide, en su caso, por parte de Centro gestor el informe técnico correspondiente al órgano encargado
6	Emisión del Informe técnico	Se emite el informe técnico solicitado
7	Fiscalización previa del expediente y de la autorización de gasto	Se fiscaliza el expediente por la Intervención Delegada correspondiente
8	Proposición de aprobación del expediente al órgano de contratación	Se propone la aprobación del expediente confeccionado al órgano de contratación por el Centro promotor
9	Aprobación del expediente y autorización del gasto	Por parte del órgano de contratación se aprueba el expediente y se autoriza el gasto. ¹
10	Contabilización del gasto	Se contabiliza el gasto en la Intervención delegada
11	Confección del anuncio	Se prepara el contenido del anuncio, según el procedimiento empleado, de acuerdo con el contenido del mismo establecido en el Real Decreto 390/1996

¹ *Existen supuestos en los que la competencia de aprobación del expediente y de aprobación del gasto no es coincidente en el mismo órgano, como en los supuestos de desconcentración y en los que el órgano de contratación es la Junta de Contratación.*



3.2.4 Tramitación y adjudicación (Gráfico)





3.2.5 Tramitación y adjudicación (Explicación)

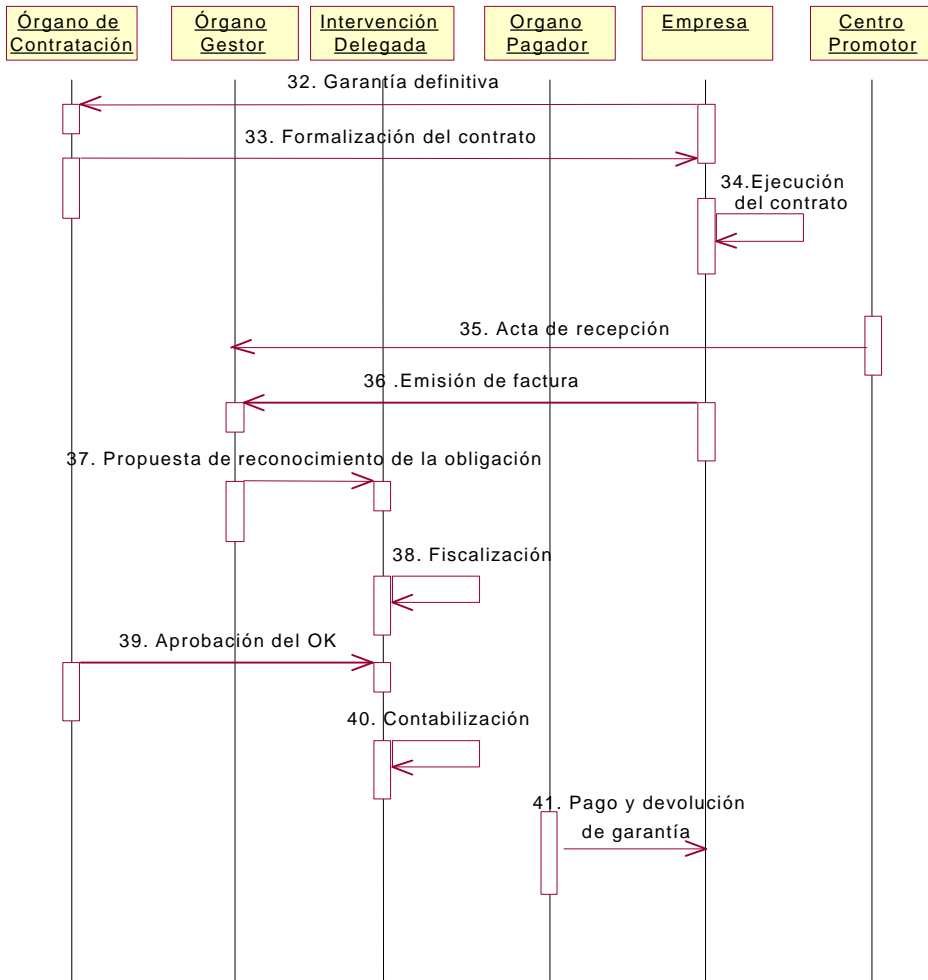
Núm.	Tarea	Explicación
12	Remisión del anuncio	Se remite el anuncio al órgano de publicidad que corresponda dependiendo de las características del expediente
13	Publicación del anuncio del contrato	Se publica el anuncio del contrato en el BOE o en el DOCE
14	Difusión del pliego	Se difunden los pliegos del contrato a los que quieran participar mediante su inserción en paginas de Internet
15	Documentación administrativa, garantía y proposiciones	Las empresas candidatas a la adjudicación del contrato presentan su proposición acompañada de la documentación requerida y, en su caso, del justificante de constitución de la garantía provisional
16	Recepción de proposiciones	Se reciben en el Registro del órgano de contratación las proposiciones y, cuando ha concluido el plazo de presentación, se formaliza certificación de las recibidas
17	Constitución de la Mesa de contratación	Se constituye la Mesa de contratación por el órgano de contratación
18	Apertura de la documentación y comprobación	Se procede a la apertura de la documentación administrativa y se comprueba su adecuación a la requerida en el pliego y se determina la apertura de plazo de subsanación de errores si procede
19	Subsanación de errores	Se reciben por plazo de tres días la documentación que aporten las empresas para la subsanación advertida de defectos
20	Calificación definitiva de la documentación	Se determina las empresas que pueden ser admitidas a la licitación y las que deben ser excluidas por no cumplimentar la documentación requerida
21	Análisis de las proposiciones	Se analizan las proposiciones admitidas
22	Informe técnico, en su caso, de las proposiciones recibidas	En su caso, se informan técnicamente las proposiciones recibidas
23	Propuesta de adjudicación	La Mesa de contratación propone al Órgano de contratación la adjudicación del contrato



24	Expedición del documento AD o D	Por parte del órgano gestor se expide el documento AD o D, dependiendo si el expediente está o no autorizado el gasto
25	Fiscalización del compromiso de gasto	Mediante el documento AD o D se fiscaliza el gasto
26	Adjudicación	Se acuerda la adjudicación del contrato
27	Contabilización del compromiso de gasto	Se contabiliza el compromiso de gasto
28	Notificación de la adjudicación y devolución de las garantías provisionales	Se notifica la adjudicación del contrato al adjudicatario y al resto de los participantes y se devuelve la garantía provisional a los licitadores no adjudicatarios
29	Confección del anuncio de adjudicación	Se prepara el contenido del anuncio, cuando procede según el importe del contrato, de acuerdo con el contenido del mismo establecido en el Real Decreto 390/1996, de 1 de marzo
30	Remisión del anuncio de adjudicación	Se remite el anuncio al órgano de publicidad que corresponda dependiendo de las características del expediente
31	Publicidad de la adjudicación	Se publica la adjudicación en el BOE y, en su caso, en el DOCE, en el orden correspondiente



3.2.6 Ejecución y pago del contrato (Gráfico)





3.2.7 Ejecución y pago del contrato (Explicación)

Núm.	Tarea	Explicación
32	Garantías definitivas	Se constituyen por parte del adjudicatario la garantía definitiva
33	Formalización del contrato, y remisión al Registro Público de Contratos	Se formaliza el contrato y se remite al Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa la información sobre el mismo
34	Ejecución del contrato	Se ejecuta por parte del adjudicatario el contrato
35	Acta de recepción	A la entrega de los distintos bienes o servicios se formaliza un acta de recepción y se envía al órgano gestor
36	Emisión factura	Se emite por parte de la empresa adjudicataria la factura correspondiente
37	Propuesta de reconocimiento de la obligación	Se efectúa el reconocimiento de la obligación de pago por parte de la Administración
38	Fiscalización	Se fiscaliza el pago por la Intervención Delegada
39	Aprobación del documento OK	Se aprueba el documento de obligación y pago (OK) por el órgano de contratación ²
40	Contabilización del documento OK	Se envía a la Intervención delegada para su contabilización
41	Pago y devolución de la garantía	Se produce el pago y se tramita, en su caso, la devolución de la garantía definitiva, si no ha lugar un plazo de retención mayor

² *Existen supuestos en los que la competencia de aprobación del reconocimiento de la obligación y propuesta de pago no es coincidente en el mismo órgano, como en los supuestos de desconcentración de competencias en materia de contratos y en los que el órgano de contratación es la Junta de Contratación.*



3.3 Análisis de los procedimientos sectoriales

En este apartado se va a analizar de una forma más detallada cuáles son los procedimientos sectoriales que se llevan a cabo en la contratación pública. Entre ellos como principales o más significativos se han tenido en cuenta los siguientes:

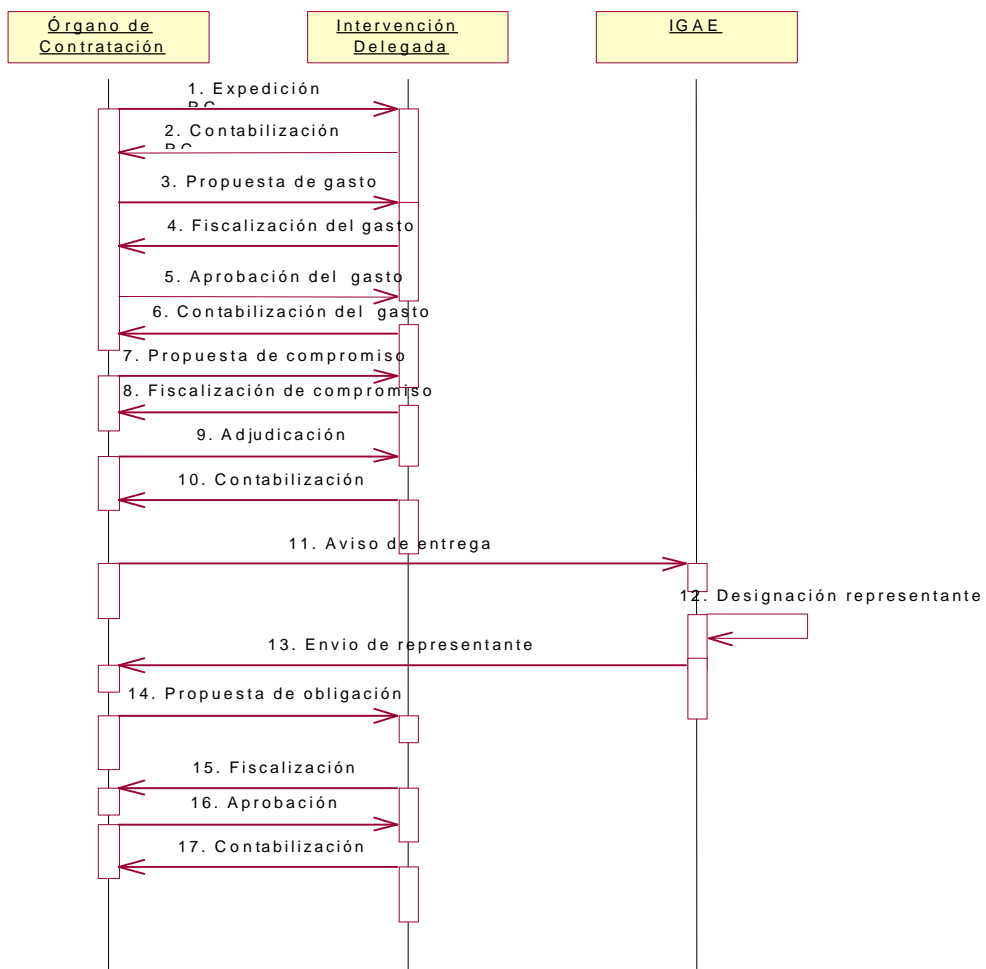
1. Procedimiento de ejecución del gasto
2. Medios de publicidad
3. Presentación de proposiciones
4. Apertura de plicas
5. Ejecución del contrato
6. Medios de cobro y pago

Estos procedimientos sectoriales se representan mediante un gráfico de secuencia, en el que se detallan a modo de columnas, los distintos agentes que intervienen en el procedimiento y se representan los flujos de información, haciendo especial mención de aquellos actos susceptibles de mejora. Este último hecho explica porque la profundidad con que se analizan los procedimientos no es homogénea en todos ellos.



3.3.1 Procedimiento de ejecución del gasto

Gráfico de los flujos de información





3.3.1.2 Explicación de las tareas del flujo de información

Núm.	Tarea	Explicación
1	Expedición RC (Retención de Crédito)	El Órgano de contratación a través de su Órgano gestor expide el documento RC para solicitar la retención del crédito correspondiente al techo de licitación
2	Contabilización RC	Se realiza la retención efectiva del crédito necesario para poder realizar el contrato, reflejándolo en la contabilidad presupuestaria de la Administración
3	Propuesta de gasto	El Órgano de contratación propone, en el ejercicio de sus competencias, la realización de un gasto para satisfacer una necesidad concreta de sus servicios, estableciendo la cuantía máxima a la que dicho gasto puede ascender
4	Fiscalización del gasto	Es la acción de control, realizada por la Intervención Delegada correspondiente, consistente en velar por el principio de legalidad del gasto propuesto
5	Aprobación del gasto	Acto administrativo dictado por el Órgano de contratación por el que se decide, en el ejercicio de sus competencias, la realización de un gasto para satisfacer una necesidad concreta de sus servicios
6	Contabilización del gasto	Tiene por objeto reflejar la variación que sufren los créditos presupuestarios como consecuencia de la decisión previa del Órgano de contratación
7	Propuesta de compromiso	El Órgano de contratación realiza una propuesta de adjudicación del contrato
8	Fiscalización de compromiso	La Intervención Delegada comprueba la legalidad de dicha propuesta. Esto junto con el paso 4 constituye la fiscalización previa del gasto. Se realiza de forma conjunta en el procedimiento negociado y en los contratos menores, y de forma separada en los contratos que se adjudican mediante procedimientos abiertos o restringidos
9	Adjudicación	Se trata del acto administrativo, dictado por el Órgano de contratación en el ejercicio de sus competencias, por el cual la Administración acuerda la realización de un gasto previamente autorizado
10	Contabilización	Tiene por objeto reflejar la variación que sufren los créditos presupuestarios como consecuencia de la decisión previa del Órgano de contratación

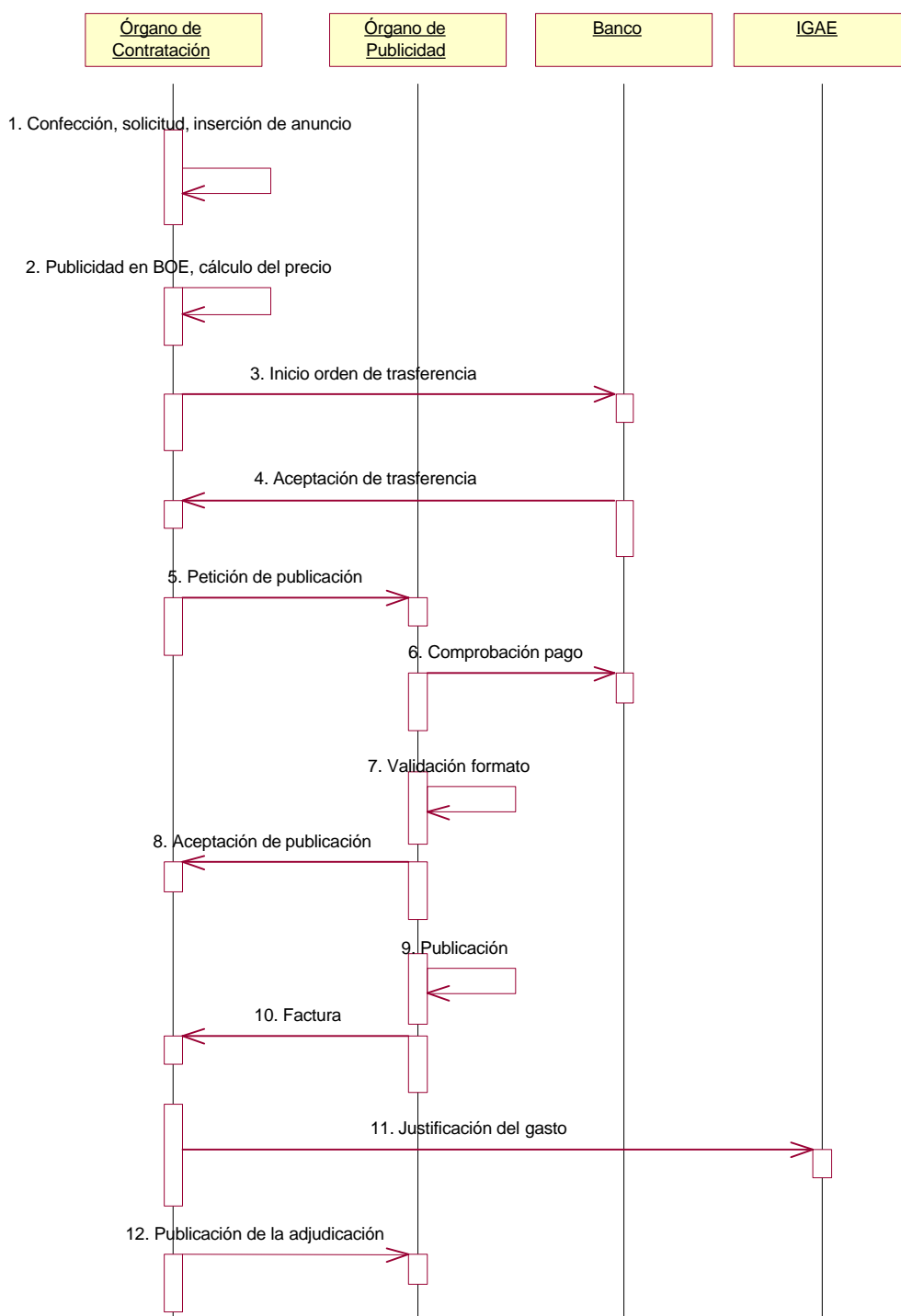


11	Aviso de entrega	El Órgano de contratación informa del acto de entrega del bien o servicio contratado. Es obligatorio por encima de 5 millones de pesetas
12	Designación de representante	La IGAE tiene la facultad de designar representante que acuda a la entrega
13	Envío de representante	Envío del representante
14	Propuesta de obligación	El Órgano de contratación realiza una propuesta de reconocimiento de la obligación del gasto correspondiente a un contrato por un importe determinado
15	Fiscalización	La Intervención Delegada comprueba la legalidad de dicha propuesta
16	Aprobación	Se trata del acto administrativo, dictado por el Órgano de contratación en el ejercicio de sus competencias, por el cual la Administración acuerda el reconocimiento de la obligación del pago de un gasto previamente comprometido
17	Contabilización	Tiene por objeto reflejar la variación que sufren los créditos presupuestarios como consecuencia de la decisión previa del Órgano de contratación



3.3.2 Medios de Publicidad

3.3.2.1 Gráfico de los flujos de información





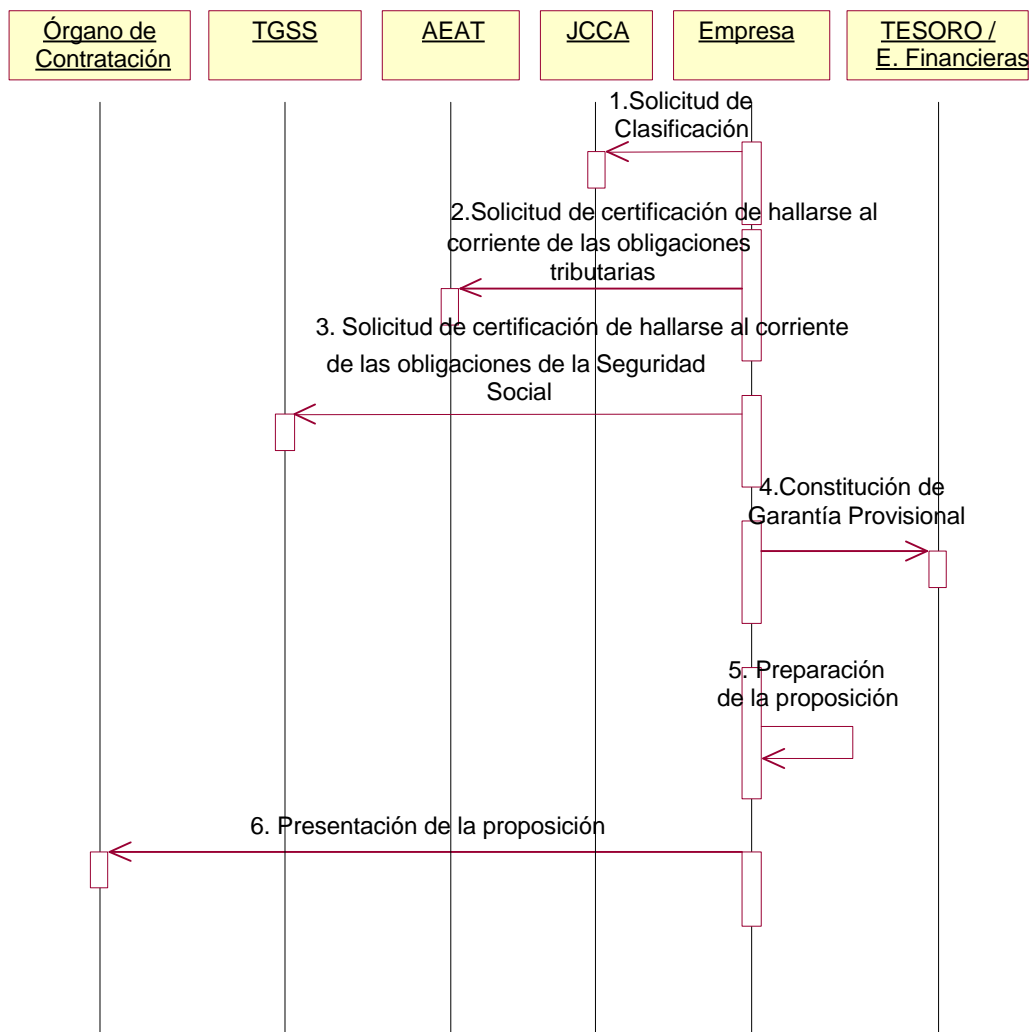
3.3.2.2 Explicación de las tareas del flujo de información

Núm.	Tarea	Explicación
1	Confección solicitud de inserción de anuncio	Se procede a realizar la confección del anuncio de acuerdo a los datos y formatos requeridos por la normativa vigente y en concordancia con las directrices marcadas por la entidad publicadora (BOE, DOCE)
2	Publicidad en BOE. Cálculo del precio	Utilizando herramientas provistas por el organismo de publicación (BOE) se determina de acuerdo a los criterios establecidos el precio del anuncio
3	Publicidad en el BOE. Inicio de transferencia bancaria	Utilizando medios aceptados por la entidad bancaria correspondiente (home banking, o procedimiento habitual) se realiza una transferencia bancaria desde la cuenta del órgano de contratación al BOE
4	Publicidad en el BOE. Aceptación de transferencia bancaria	Se realiza el intercambio de dinero entre la cuenta demandante y la receptora
5	Publicidad en el BOE. Petición de publicación	Se comunica el formato y contenido del anuncio al BOE, junto con el número de transferencia correspondiente al anuncio previamente realizado
6	Publicidad en el BOE. Comprobación del pago	El BOE acepta la comunicación del anuncio recibido previa comprobación de la transferencia correspondiente
7	Publicidad en el BOE. Validación del formato	El BOE valida la corrección de la forma del anuncio
8	Publicidad en el BOE. Aceptación de la publicación	El BOE comunica la aceptación del anuncio y su próxima inserción en el Boletín
9	Publicidad en el BOE. Publicación	El BOE publica el anuncio
10	Publicidad en el BOE. Envío de factura	El BOE genera factura y la envía al órgano de contratación
11	Justificación del gasto	Se envía por el órgano de contratación la justificación del gasto correspondiente a la Intervención Delegada
12	Publicidad en el BOE. Publicación de la adjudicación	Se envía el anuncio de adjudicación del contrato de acuerdo con los datos y formatos requeridos por la normativa vigente y en concordancia con las directrices marcadas por la entidad publicadora (BOE, DOCE)



3.3.3 Presentación de proposiciones

3.3.3.1 Gráfico de los flujos de información





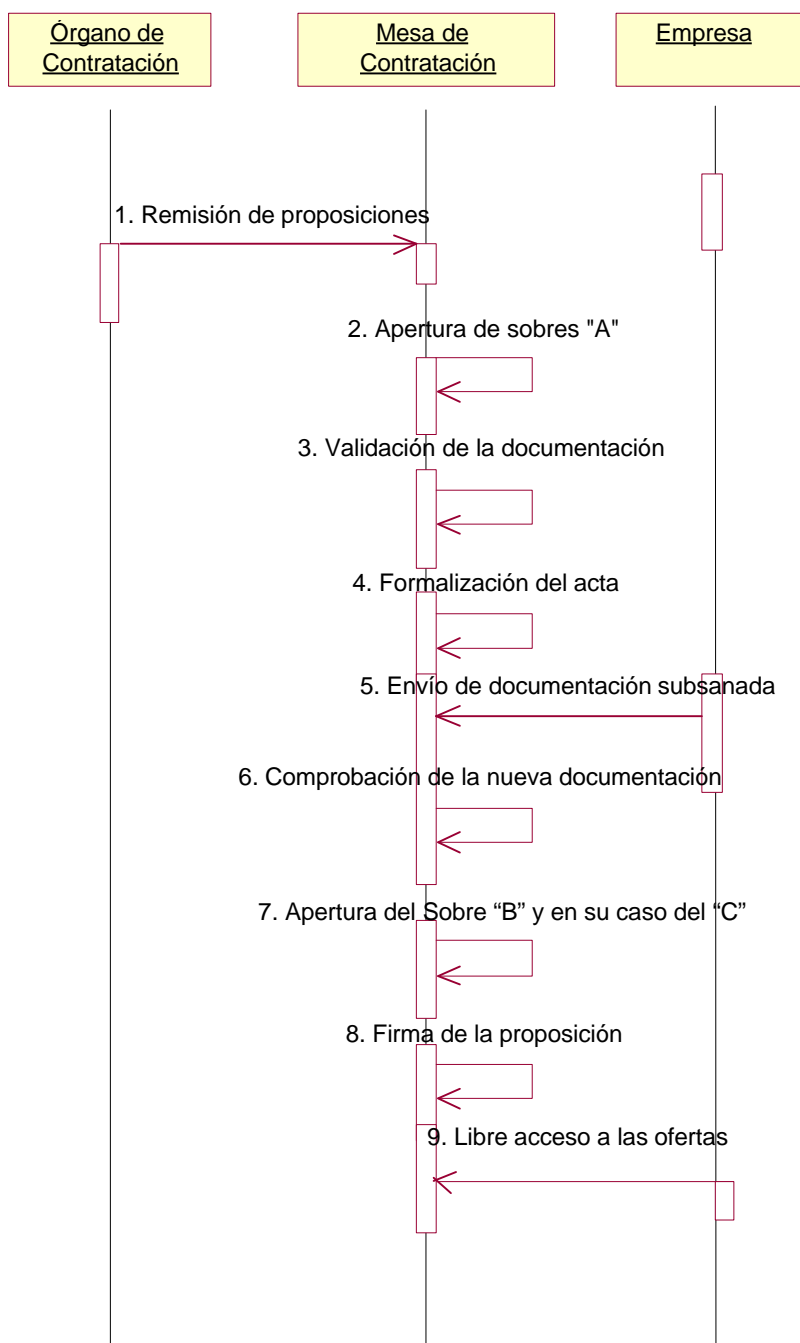
3.3.3.2 Explicación de las tareas del flujo de información

Núm.	Tarea	Explicación
1	Solicitud de clasificación de la empresa	Para contratar con las Administraciones Públicas la ejecución de contratos de obras y de contratos de servicios por un importe superior a 20.000.000 ptas., será requisito indispensable que el empresario haya obtenido previamente la correspondiente clasificación que otorga la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en función de criterios de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, según lo previsto en los artículos 16 a 19 de la LCAP. Validez mínima 2 años
2	Solicitud de certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias	Se solicitará a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria el certificado que acredite que la empresa está al corriente de sus obligaciones tributarias. Validez mínima: 6 meses
3	Solicitud de certificado de hallarse al corriente de las obligaciones de Seguridad Social	Se solicitará a la Tesorería General de la Seguridad Social el certificado que acredite que la empresa está al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social. Validez mínima: 6 meses
4	Constitución de garantía provisional	Será requisito necesario para acudir a los procedimientos abiertos o restringidos convocados por la Administración el acreditar la constitución previa, a disposición del correspondiente órgano de contratación, de una garantía provisional, en los términos previstos por el artículo 36 de la LCAP
5	Preparación de la proposición	La empresa reunirá, además de los documentos obtenidos en las tareas anteriores, todos los documentos que deben formar parte de las proposiciones de acuerdo con lo recogido en el artículo 80 de la LCAP
6	Presentación de la proposición	La empresa presentará a través de las correspondientes Unidades de Registro la documentación constitutiva de su proposición que habitualmente contendrá: <ul style="list-style-type: none"> • Sobre "A" Documentación jurídica y administrativa • Sobre "B" Oferta económica • Sobre "C" Documentación técnica



3.3.4 Apertura de Plicas

3.3.4.1 Gráfico de los flujos de información





3.3.4.2 Explicación de las tareas del flujo de información

Núm.	Tarea	Explicación
1	Remisión de proposiciones a la Mesa de contratación	Los servicios administrativos remiten a la Mesa de contratación la totalidad de las proposiciones recibidas
2	Apertura sobre "A"	El Secretario de la Mesa da lectura de las proposiciones recibidas y procede a la apertura ordenada del sobre "A" cuyo contenido entrega al vocal representante del Servicio Jurídico (Abogado del Estado, letrado de la Seguridad Social, o por designación directa) para verificar su contenido y conformidad
3	Validación documentación jurídico administrativa	<p>Se examina la validez de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura de constitución de sociedades inscritas en el correspondiente Registro oficial • Escritura pública del poder de representación o que el poder esté inscrito en el Registro Mercantil • Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social • Certificado de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias e inscrito en el Censo del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y, en su caso, acreditar el estar al corriente de pago • Certificado de clasificación del Registro Oficial de Contratistas del MEH (JCCA) o, en su caso, documentación que acredite los requisitos de su solvencia económica, financiera, técnica y profesional • Documento acreditativo de la garantía provisional • Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las causas de prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 20 de la LCAP • Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles
4	Formalización del acta	Recoger por escrito los hechos acaecidos en la apertura de plicas, poniendo de manifiesto las irregularidades observadas en la documentación y la decisión adoptada al respecto (posible subsanación o exclusión) e informar de

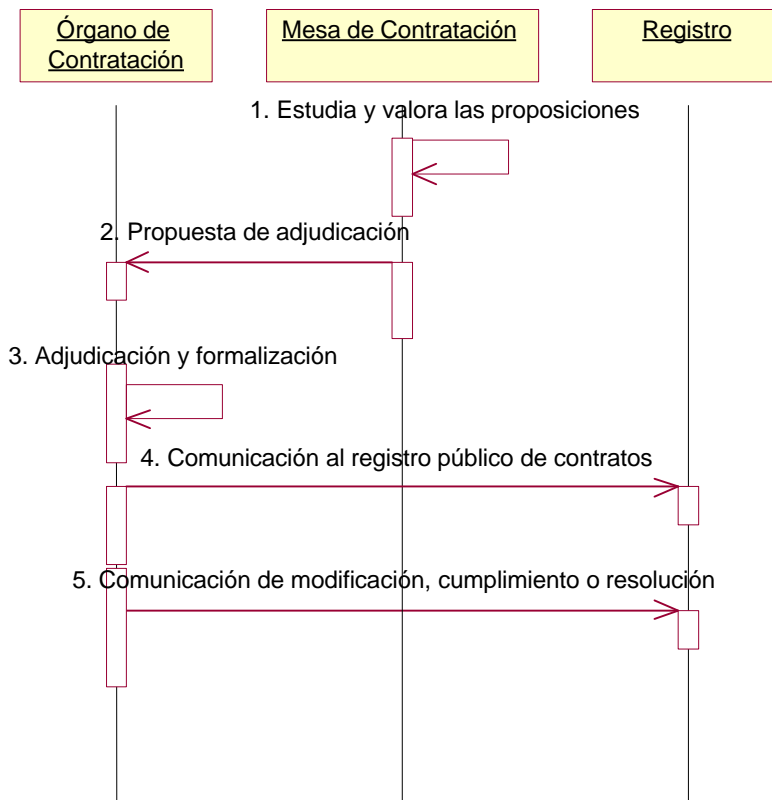


		ello a las empresas licitadoras
5	Envío de documentación subsanada	Las empresas cuya proposición contenga irregularidades posibles de subsanar pueden presentar la nueva documentación en el plazo concedido por la Mesa
6	Comprobación de la nueva documentación	En una nueva sesión de la Mesa se verifica si la nueva documentación aportada lo ha sido en el plazo señalado y es conforme con lo solicitado procediendo en consecuencia a la consideración o exclusión definitiva de la proposición
7	Apertura del sobre "B", y en su caso del "C"	En acto público se procede a la apertura de los sobres "B" que contienen la oferta económica y se da lectura a los términos de la misma. El sobre "C" puede ser enviado al órgano asesor a discreción de la Mesa de contratación con el fin de obtener el correspondiente informe
8	Firma de la proposición	El Presidente, el vocal representante del Servicio Jurídico y el vocal Interventor firman la oferta económica para garantizar que el documento recibido no sufre ninguna alteración, poniéndose posteriormente a disposición de las empresas para su consulta
9	Libre acceso a las ofertas	El contenido de las ofertas recibidas se pone a disposición de los distintos oferentes para que puedan consultar los términos de las propuestas de sus competidores.



3.3.5 Ejecución del Contrato

3.3.5.1 Gráfico de los flujos de información





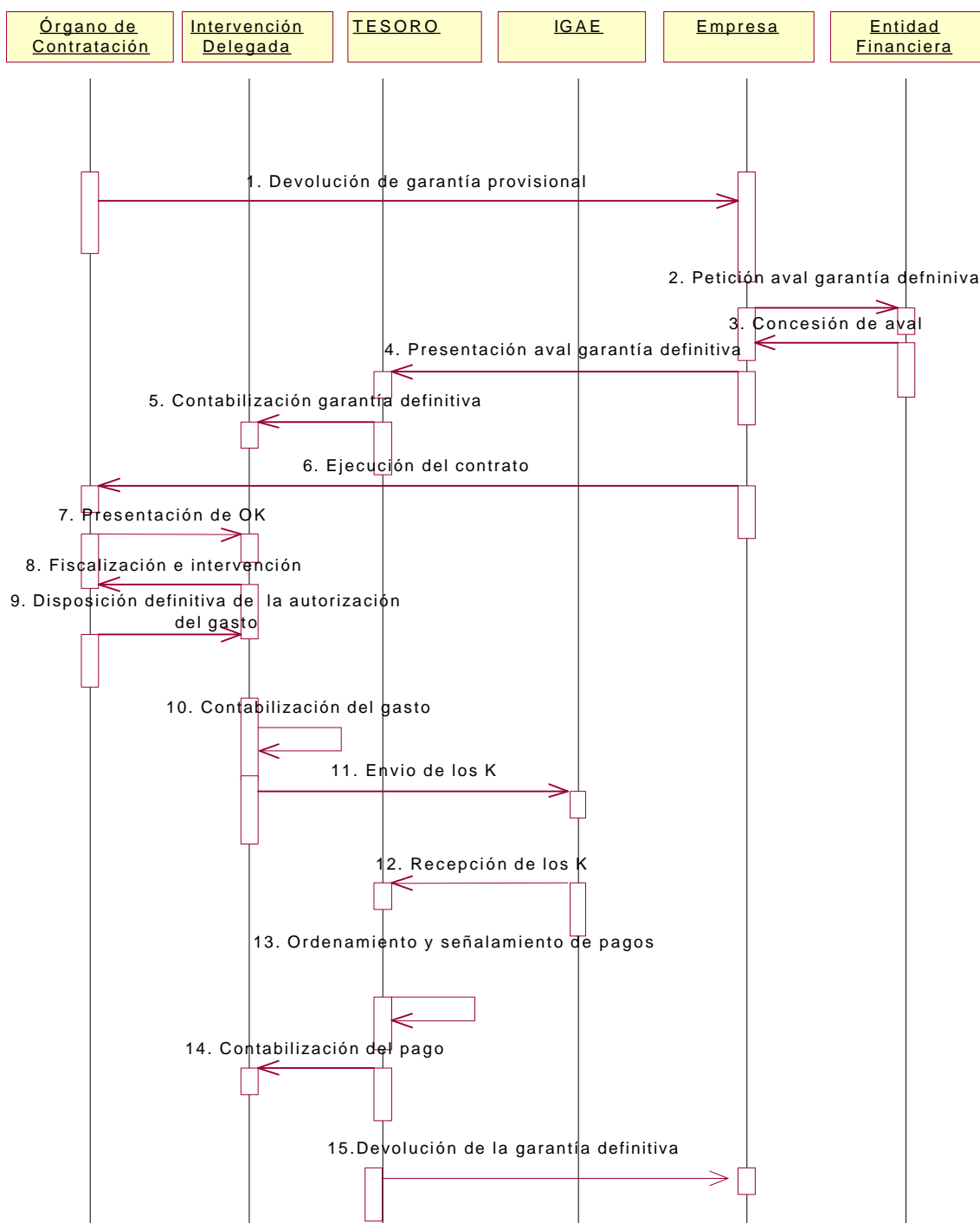
3.3.5.2 Explicación de las tareas del flujo de información

Núm.	Tarea	Explicación
1	Estudia y controla las proposiciones	La Mesa de contratación estudia y valora las proposiciones que ya han pasado por todos los requisitos exigidos
2	Propuesta de adjudicación	La Mesa se reúne de nuevo para que, obtenidos en su caso los informes técnicos procedentes elaborados tomando en consideración la información económica –sobre "B"- y la técnica - sobre "C"-, se adopte un acuerdo y se proponga al órgano de contratación la de adjudicación del contrato
3	Adjudicación y formalización	El órgano de contratación adjudica el contrato y realiza todos los trámites necesarios para formalizar y ejecutar el contrato
4	Comunicación al Registro Público de Contratos	Una vez formalizado el contrato se comunica al Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, de todos los contratos que se hayan formalizado entre la Administración y las empresas
5	Comunicación al Registro Público de Contratos de las modificaciones, cumplimiento o resolución de los contratos	El órgano de contratación comunica al registro mediante el formulario correspondiente las modificaciones, prorrogas, cumplimiento del contrato o, en su caso, su resolución



3.3.6 Medios de Cobro y Pago

3.3.6.1 Gráfico de los flujos de información





3.3.6.2 Explicación de las tareas del flujo de información

Núm.	Tarea	Explicación
1	Devolución de la garantía provisional	Una vez adjudicado el contrato se procede a devolver todas las garantías provisionales adscritas al mismo excluida la del adjudicatario del contrato
2	Petición de aval	Una vez adjudicado el contrato la empresa debe constituir en la Caja General de Depósitos la garantía definitiva por el importe indicado en el pliego de cláusulas administrativas particulares (4% del presupuesto base de licitación)
3	Concesión del aval	La entidad financiera concede en su caso el aval por el importe correspondiente a la garantía definitiva (presupuesto base de licitación)
4	Presentación del aval como garantía definitiva	La garantía definitiva debe constituirse en la Caja General de Depósitos
5	Contabilización de la garantía definitiva	La Caja General de Depósitos, a través de la Intervención delegada correspondiente, y mediante documento de ingreso procede a ingresar y contabilizar dicha garantía definitiva
6	Ejecución del contrato	La empresa procede a entregar los bienes y servicios establecidos en el tiempo y forma que detalla el contrato
7	El órgano de contratación emite los O, o bien OK correspondientes	El órgano de contratación mediante la emisión de documentos O, o bien documentos OK que envía a la Intervención delegada, pide a esta la intervención y fiscalización del reconocimiento de la obligación
8	Fiscalización e Intervención de los documentos O u OK	Visados los documentos O u OK por la Intervención Delegada se pide al órgano de contratación que autorice la disposición definitiva del gasto si procede
9	El organismo de contratación dispone definitivamente la autorización del gasto	Se autoriza dicha disposición definitiva
10	Contabilización del gasto	Se contabiliza el gasto
11	Envío de los partes de gasto correspondiente a la Intervención General de la Administración del Estado	Mediante envío diario por transmisión electrónica se reciben en la IGAE todos los documentos contabilizados correspondientes a los gastos intervenidos, fiscalizados y contabilizados por las distintas intervenciones delegadas
12	Recepción de los documentos de gastos intervenidos	Se comunica a Tesoro dichos gastos
13	Ordenamiento y	De todos los pagos recibidos se procede a realizar su



	señalamiento de pagos	ordenamiento, (qué pagos son los que se van a pagar) y señalamiento (cuándo se van a pagar)
14	Contabilización del pago	Los pagos ordenados y señalados se envían a la Intervención delegada para que los contabilice y envíe al Banco de España las órdenes de pago correspondientes (transferencias) a las empresas
15	Devolución de garantía definitiva	Se procede a la devolución de la garantía definitiva



3.4 Situación final propuesta

La situación final propuesta, a partir de esta situación inicial, consiste en ir utilizando medios informáticos, telemáticos y electrónicos de distinta índole:

- Tratamiento de expedientes
- Flujos de trabajo
- Organización documental
- Tratamiento de contenidos
- Sistemas de explotación estadística

Junto con las correspondientes interfaces a los sistemas utilizados por otros agentes, (contabilidad, publicidad, pagaduría...) para conseguir que la licitación y contratación administrativa sea eficiente y este hecho pueda verificarse a través de métricas precisas.

Este último punto es uno de los más importantes, ya que, a menudo, cuando se inician proyectos de informatización, se olvida, y sin embargo es fundamental, plantear las medidas de rendimiento necesarias para medir el “antes” y el “después”, evitando la posible sorpresa de que los rendimientos iniciales, más el coste de la inversión, son superiores a los rendimientos obtenidos.

3.5 Marco funcional de referencia

A partir de los diagramas de secuencia y flujos de información detallados en los apartados anteriores y teniendo en cuenta el tipo de aplicación que se quiere construir, a continuación se enumeran los principales aspectos o requisitos funcionales (marco funcional de referencia), a considerar en el desarrollo de sistemas de información que pretendan cubrir la funcionalidad requerida.

<ul style="list-style-type: none"> • Organización de usuarios, agentes y perfiles 	<p>Los usuarios del sistema estarán clasificados de acuerdo al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona: Es la unidad jurídica o física que utiliza el sistema 2. Usuario: Es el nombre que utiliza una persona para identificarse en el sistema y se acompaña de una palabra de paso para poder utilizar el mismo 3. Agente: Se corresponde con una agrupación funcional de usuarios 4. Perfil: Sirve para identificar las actividades que pueden ser desempeñadas por los distintos agentes definidos en el sistema.
---	--



<ul style="list-style-type: none"> • Organización de elementos de información 	<p>El sistema clasificará los elementos de información atendiendo al siguiente esquema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente: Es la unidad mínima de gestión en el sistema. Esta compuesto por documentos. La vida de un expediente se clasifica en cuatro fases: Constitución, Tramitación, Ejecución y Archivo, cada una de ella tiene, o puede tener, distintos estados dependiendo de la situación del expediente en cada fase: pendiente de recibir ofertas, pendiente de adjudicar, adjudicado, cumplido, resuelto, etc. 2. Documento: Es la unidad mínima de Firma en el sistema. Está compuesto por datos y puede presentar distintos estados: Pendiente de realizar, firmado, pendiente de firma etc. Siempre pertenece a un Expediente. Los documentos se clasifican en Estructurados y No Estructurados. Estos últimos se pueden corresponder con documentos ofimáticos. Los documentos estructurados tendrán una norma para que todos los productos que se construyan utilicen estos documentos de forma normalizada en alguno de los estándares permitidos. 3. Dato: Es la unidad elemental de información. Su conjunto forma un documento.
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades 	<p>Son las acciones que deben realizar las personas que necesitan formalizar, cumplimentar y gestionar un expediente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de tareas 	<p>Marcan el camino que debe seguirse en cada expediente desde su constitución hasta ser archivado. Tiene una fuerte relación con el sistema de protocolos, de tal forma que, una vez definido el flujo global del expediente, se seguirá el camino específico de su tipología, asignándose las tareas en función de los protocolos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos 	<p>Los protocolos permiten al sistema parametrizar su funcionamiento considerando la relación entre los usuarios agentes intervinientes y ciertos datos de los expedientes, que normalmente marcarán su tipología. De esta forma, cualquier expediente tiene perfectamente definida su jerarquía de responsabilidades dentro de los agentes intervinientes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de los elementos anteriores 	<p>Los usuarios/agentes realizan las actividades que se le han asociado en un flujo de tareas (secuencia), siguiendo un protocolo (posibilidades en función de variables), y, a partir de este flujo, se va notificando a los usuarios la lista de tareas pendientes, por medio de correo electrónico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad 	<p>Se establecerán las medidas organizativas y técnicas que aseguran la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perimetral, con establecimiento de los equipos cortafuegos



	<p>necesarios</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. De usuario y palabra de paso (perfiles) con usuario de 6 hasta 15 caracteres y palabra de paso de 6 hasta 15 caracteres 3. De firma electrónica, cifrado, comprobación de firma, y descifrado.
<ul style="list-style-type: none"> • Interfaces 	<p>La aplicación debe tener la capacidad de comunicarse con los siguientes sistemas a través de los protocolos que se definan y utilizando los mensajes establecidos con cada uno de los sistemas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de la IGAE • Sistemas de la JCCA y SIMAP • Sistemas del BOE • Sistemas de control interno • SICRES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de la aplicación 	<p>La aplicación tendrá la capacidad de que las variables o parámetros del sistema puedan ser administradas por la misma vía de acceso que el resto de los usuarios con el correspondiente nivel superior de seguridad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Interfaz gráfica de usuario 	<p>Se desarrollará siguiendo un estándar de presentación y un estándar de estilo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menús desplegables, con los que se obtienen menús sensibles al perfil del usuario, es decir, cada perfil despliega un menú específico que muestra las tareas asignadas a dicho perfil 2. Ayuda de aplicación en hipertexto. Estas ayudas deben llevar incorporadas las reglas de negocio, fruto de la experiencia de los usuarios que han desarrollado dicha labor, como forma inicial de la gestión del conocimiento que se realizará posteriormente, cuando se explote la información que producen los sistemas.
<ul style="list-style-type: none"> • Multilinguaje 	<p>La interfaz gráfica con el usuario estará preparada para utilizar los formularios en el idioma que él designe, con posibilidad de cambio automático de idioma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría y seguimiento 	<p>Capacidad del sistema de realizar el seguimiento de cualquier expediente, en cualquiera de sus posibles estados.</p>



El siguiente esquema muestra en un diagrama de alto nivel, la interrelación del sistema con el resto de agentes externos, y en su caso sistemas de información externos, que se han descrito en las diferentes actividades que hay que llevar a cabo en el proceso de contratación administrativa.

