



Atención Jurídico-Técnica a Expedientes Administrativos. Formación.

INTRODUCCIÓN.

Nuestra Experiencia como firma de Auditoría a nivel Multisectorial en el ámbito de la Subvención Pública, nos coloca en una posición inmejorable para atender Expedientes de índole Administrativo. En innumerables ocasiones, los Administrados asumen algunas derivaciones de Expedientes Administrativos por el mero hecho de evitar el conflicto con la Administración. De la misma forma, entendemos que se producen bastantes imperfecciones formales por parte de la Administración que provocan la utilidad del Servicio que ARQUIMEDES AUDITORES pone a disposición de sus clientes.



DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES.

Experiencia: Arquímedes Auditores ha auditado en los últimos años a más 300 entidades en el Sector de la Formación.

Ámbito Geográfico: Nivel Nacional.

Tipos de Convocatoria: Estatales (jóvenes y Ocupados), Regionales (Desempleados, Ocupados....), Compromiso de Contratación, Programas Específicos, Consorcios.....



DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES.

Tipos de Expedientes por Situación Temporal.

1. Expediente sobre el que se solicita un **Requerimiento** previo a la Liquidación por parte de la Administración.
2. Expediente que inicia un **Acuerdo de Inicio de Reintegro, total o Parcial**.
 - 2.1. **Alegaciones**. Primera Opción del Administrado.
 - 2.2. **Recurso de Reposición**. Segunda Opción de Administrado.
3. Expediente sobre el que se presenta **Contencioso Administrativo** una vez transcurridas las fases anteriores.
4. **Expediente de Reclamación de Cantidad frente a la Administración** sobre el que se deberá generar el Expediente Administrativo para desarrollar todas las fases de cualquier expediente que culminan con la presentación de contencioso.



DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES.

EL REQUERIMIENTO. PUNTOS COMUNES.

Veamos las principales cuestiones que están generando diversos requerimientos de documentación y/o información por parte de la Administración. Las más comunes podrían ser:

- a. Contratación de determinados Servicios entre **Entidades Vinculadas**.
- b. **Compulsa de Originales** por invalidación de la documental presentada en el momento de la Solicitud de la liquidación.
- c. **La Subcontratación**. Autorización y condiciones.
- d. Adaptación de los documentos de Gasto (facturas) al R.D. 1619/2012 por el que se regulan las **obligaciones de Facturación**.
- e. **Alteración de las condiciones** que se pactaban en la Resolución y/o convocatoria de Subvención. (Ej. Compromiso de Contratación).



DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES.

EL REQUERIMIENTO. PUNTOS COMUNES.

- **Precios de Mercado.** Artículo 31.3. Ley 38/2003 general de Subvenciones.
- **Conflicto en la catalogación de Coste Subvencionable.**
- **Criterios de imputación** para costes generales.
- Aplicación del **Artículo 46 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones** por parte de la Administración. (¿ Beneficio Industrial?).
- Forma de acreditar la **materialización de los pagos a efectos de la justificación. Pagos en Efectivo.**
- **Los Contratos. Tipología y Obligación.**



DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES

PUNTOS DÉBILES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.

Las Entidades suelen contener, salvo excepciones, los siguientes **puntos débiles**:

1. Confianza pasada y ciega en aquello que provenía del técnico concedente.
2. Abuso de las comunicaciones verbales frente a las escritas.
3. Documentación débilmente custodiada.
4. Informes de Auditoría genéricos y algo incompletos.



DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES

PUNTOS DÉBILES DE LA ADMINISTRACIÓN. De la misma forma que el Administrado, la propia Administración comete errores formales y de contenido, entre los que, de forma común, se encuentran:

- 1. Insuficiente nivel técnico-Jurídico del personal designado para la Justificación.**
- 2. Presencia de errores técnicos y jurídicos como consecuencia del primer punto.**
- 3. Interpretaciones sesgadas al interés de la propia Administración.**
- 4. Aplicación de normativa obsoleta, y en algunos casos, elección, a igualdad de situaciones, de la más restrictiva para el Administrado.**
- 5. Situaciones generadas como consecuencia en el retraso de la Acción sobre el Expediente. (Caducidad y Prescripción).**
- 6. No aplicación del obligado Principio Jurídico de la Proporcionalidad.**
- 7. Requerimientos que persiguen con frecuencia, finalidades desviadas de las que debieran.**

DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES

- **LA CADUCIDAD y PRESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**
- Es importante conocer que se trata de conceptos distintos y por ende, con consecuencias distintas.
- Para determinar la Caducidad de un determinado Expediente, bien sea de Control Financiero o de Resolución de Reintegro, es necesario determinar el plazo que, sin respuesta, ha mantenido la Administración el propio Expediente desde la Presentación de la Cuenta Justificativa.
- En este aspecto es importante identificar la posible anulación de aquellos efectos de un Expediente que pudiera haber caducado incluso sobre aquellos que hubiesen tenido un requerimiento de documentación.
- La Caducidad no implica la Prescripción por si misma.
- La Caducidad no impide la apertura de otro Expediente de la misma naturaleza por parte de la propia Administración.

DEFENSA JURÍDICA DE EXPEDIENTES

- **LA PRESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

El plazo de Prescripción para la Administración entendemos que comienza en el momento en que se presenta la “Obligatoria” presentación del Expediente de Solicitud de control financiero por parte de la Entidad Beneficiaria. Dicho plazo prescriptivo podría interrumpirse por cualquier acto a instancia de la propia Administración que considere oportuno con anterioridad a dictar resolución. No obstante, no todo acto por parte de la Administración, interrumpe el plazo de prescripción de un Procedimiento. Dichos Actos deben de contener, de forma inequívoca, un contenido que persiga el interés que se persigue en el propio procedimiento. Si la Finalidad es distinta, Ej.: Interrumpir el Plazo Prescriptivo, podría tener perfectamente el efecto contrario al deseado por la Administración.

PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Nos encontramos en los casos de Procedimientos iniciados a Solicitud del Interesado. Se encuentran sujetos a las normas de tramitación establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Es importante indicar que, como en cualquier otra clase de Procedimiento, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla.
- El plazo máximo para dictar resolución será el que fije la norma reguladora y que no podrá exceder de 6 meses salvo que otra con rango de ley establezca uno mayor, o así lo prevea la norma Europea. Si la norma no lo fija, como es el caso de las reclamaciones de pago de subvenciones, ese plazo máximo será de 3 meses a contar desde la presentación de la solicitud en el registro del órgano competente.

PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- **Importante:** Si se trata de un Recurso de Alzada interpuesto contra desestimación por Silencio Administrativo de una Solicitud y transcurriera el plazo máximo previsto para la resolución de dicho recurso (3 meses) sin haberse producido y notificado resolución expresa del mismo, es decir, si se diera nuevamente la situación de Silencio Administrativo por transcurso del plazo en la resolución del recurso de Alzada interpuesto contra desestimación tácita de la solicitud, se entenderá estimado el recurso. (Artículo 43.2 de la ley 30/92).