

**administración local****AYUNTAMIENTOS****VALDEPEÑAS****ANUNCIO**

Mediante Decreto de Alcaldía 2018D04943 de 21 de diciembre de 2018, se ha aprobado el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería del Ayuntamiento de Valdepeñas, que se publica a los efectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Decreto 2018D04943.

Resultando que existe la necesidad de elaborar un Plan de Disposición de Fondos con el fin de permitir al Ayuntamiento de Valdepeñas planificar su Tesorería para cumplir con las obligaciones legales y hacer frente a los pagos realizados por la entidad local.

Considerando lo establecido en el artículo 1º de la Ley 9/2013, de 20 de diciembre de control de la deuda comercial en el sector público que modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y que determina que las Administraciones Públicas tienen que publicar su periodo medio de pago a proveedores y disponer de un Plan de Tesorería que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores, de forma que asegure el cumplimiento del plazo máximo fijado en la normativa sobre morosidad.

Vistos los Informes de Intervención y de Tesorería al respecto.

De conformidad con lo que señala el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 21.1.f) de la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local,

He resuelto:

Primero. Aprobar el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería del Ayuntamiento de Valdepeñas en los términos siguientes:

I. **Ámbito de aplicación.**

El presente Plan de Disposición de Fondos de Tesorería (en adelante PDFT), será de aplicación en el ámbito del Ayuntamiento de Valdepeñas y tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos, acomodándose a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal, que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y optimización de la ocupación de los recursos disponibles.

La Tesorería se rige por el principio de caja única, criterio que no es aplicable en los flujos de ingresos obtenidos procedentes de la alienación del patrimonio municipal del suelo, aprovechamientos urbanísticos y convenios urbanísticos, de conformidad con lo que dispone el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

II. **Límites.**

Se ordenarán los pagos por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos del ejercicio correspondiente atendiendo al nivel de vinculación con el cual aparecen en las Bases de Ejecución del presupuesto.

III. **Excepciones.**

Quedan exceptuados de la aplicación de este Plan de Disposición de Fondos los pagos:

- Que se tengan que realizar en formalización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Los de obligaciones con origen en gastos con ingresos afectados que, por disposición legal, o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.
- Los que por exigencia legal tengan que ser realizados por eficacia de obligaciones o contratos.
- Las devoluciones de ingresos indebidos o duplicados, de fianzas, depósitos en metálico, reintegros de convenios suscritos con otras administraciones públicas o subvenciones, y otros de similar naturaleza.

#### IV. Anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Los anticipos de caja fija y pagos a justificar se regulan por su normativa específica y por lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto correspondiente.

#### V. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

En la programación mensual de las órdenes de pago a emitir respecto de las obligaciones presupuestarias reconocidas y de pagos de naturaleza no presupuestaria emitidas de acuerdo a la normativa de aplicación, se estará al siguiente orden sucesivo de prelación:

##### Nivel 1. Pago de los intereses y el capital de la deuda pública.

Estos pagos se ajustarán a los vencimientos establecidos en los cuadros de amortización de los créditos y préstamos correspondientes, criterio de devengo.

##### Nivel 2. Gastos de personal.

Los pagos de esta naturaleza serán satisfechos en el siguiente orden:

a) Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el capítulo I de la clasificación económica de los gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y las indemnizaciones de los miembros de la corporación.

b) Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones de Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

c) Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social.

##### Nivel 3. Tributos estatales y ejecución de sentencias.

Se trata del pago de liquidaciones tributarias correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) y otros tributos y el derivado de la ejecución de resoluciones judiciales.

##### Nivel 4. Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir intereses que se puedan entender devengados de acuerdo con lo que dispone la Ley 15/2010, de 15 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por el que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Asimismo, se incluyen en este nivel el pago de obligaciones que tuvieron que ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han estado en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las Bases de Ejecución del Presupuesto.

##### Nivel 5. Pago de obligaciones comerciales del ejercicio corriente.

Son los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación con las operaciones comerciales realizadas entre empresas y el Ayuntamiento de Valdepeñas de conformidad con lo que dispone la normativa sobre contratación del Sector Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Dentro de este nivel, se atenderá al siguiente orden de prelación de pagos, dentro de las disponibilidades de tesorería, atendiendo siempre al carácter necesario de los mismos para el correcto funcionamiento de los servicios públicos obligatorios y la operatividad básica de las dependencias administrativas:

- a) Los pagos de servicios públicos estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad.
- b) Pagos de suministros necesarios para la prestación de servicios públicos.
- c) Suministros y gastos de funcionamiento y mantenimiento de instalaciones.
- d) Primas de seguros.

Nivel 6. Subvenciones y otros pagos no incluidos en los apartados anteriores.

Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones y los pagos de obligaciones no previstas en los apartados anteriores.

Nivel 7. Pago de obligaciones reconocidas no preferentes.

En atención a lo que dispone el artículo 107.2 de la Ley General Presupuestaria, mediante resolución motivada del ordenador de pagos, se podrá ordenar el pago de obligaciones reconocidas no preferentes que se refieran a:

- a) Gastos por atenciones de carácter benéfico asistenciales y atención a grupos especiales.
- b) Gastos cuya cuantía en un mismo mes y mismo acreedor no excedan de 100 euros.
- c) Gastos del capítulo II correspondientes a publicaciones obligatorias en boletines oficiales y/o prensa, los gastos derivados de actuaciones notariales y registrales y otros de similar naturaleza, así como aquellos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios al ciudadano.

La realización de estos pagos respetará en todo caso la prioridad de los pagos recogidos en el presente PDFT.

VI. Procedimiento general de tramitación y ejecución de pagos.

Por la Tesorería se confeccionarán relaciones de propuestas de ordenación de pagos, dichas relaciones se firmarán por la Tesorera y se fiscalizarán por el Interventor, una vez firmadas se elevarán a aprobación por el Ordenador de Pagos, serán comprensivas de las obligaciones que conforme a los calendarios de pago y disposiciones de este PDFT deban realizarse, así como de aquellas otras que, en su caso, deban incluirse en virtud de orden superior.

Para ser incluidas en cada relación, las obligaciones previamente reconocidas deben estar previamente fiscalizadas y firmadas electrónicamente por el Interventor y el Alcalde-Presidente.

Las relaciones de propuestas de ordenación de pagos incluirán, como mínimo, la siguiente información:

- Importe total de los pagos a efectuar.
- Fecha de aprobación de los documentos contables de reconocimiento de las deudas a pagar.
- Identificación de los beneficiarios.
- Identificación del importe líquido y concepto de las deudas a satisfacer.
- Aplicación o aplicaciones presupuestarias y no presupuestarias a las que vayan a imputarse los correspondientes pagos.

Aprobadas las relaciones de propuestas de ordenación de pagos, la Tesorería procederá a elaborar las relaciones de transferencias, órdenes de cargo en cuenta, expedición de cheques y talones y de cuantos otros documentos resulten precisos para llevar a efecto la materialización de los pagos ordenados, que firmados por el Ordenador de Pagos, la Tesorera y el Interventor se remitirán a las entidades bancarias en las que estén abiertas las cuentas contra las que se libren las mismas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Quedan excluidos del procedimiento descrito los pagos que se realicen mediante domiciliación bancaria, tales como cuotas de renting, amortización de capital de préstamos y sus intereses y otros gastos de naturaleza análoga. Estos pagos se considerarán ordenados a su vencimiento sin necesidad de resolución expresa, siempre y cuando los contratos de los que deriven dichos pagos hayan sido firmados expresamente con cláusula de domiciliación bancaria.

#### VII. Calendario de pagos.

Con independencia de los calendarios específicos de pagos que puedan establecerse en situaciones concretas amparadas por la legislación vigente, por el presente PDFT se establecen los siguientes calendarios para la elaboración y ejecución de las diferentes remesas de pagos:

a) Remesas periódicas: La enumeración de estas remesas no tiene carácter exhaustivo y en ellas se incluyen aquellos tipos de pagos que se satisfacen todos los meses de forma habitual y en períodos que permiten su sistematización y agrupación.

##### - Nómina mensual:

Las nóminas del personal funcionario, laboral y miembros de la corporación, serán satisfechas como máximo, con carácter general, sobre el penúltimo día hábil de cada mes, salvo que el día siguiente sea sábado o festivo, en cuyo caso serán satisfechas el antepenúltimo día hábil del mes. Las nóminas del personal temporal, serán satisfechas en los primeros días hábiles del mes siguiente, una vez hayan podido ser recogidas en la nómina las incidencias laborales ocurridas en el mes de devengo de haberes. Las nóminas del personal temporal correspondientes al mes agosto y de diciembre, ante la proximidad de las fiestas patronales en un caso y las fiestas navideñas en otro serán satisfechas a ser posible, antes del último día hábil de cada uno de estos meses.

Las pagas extraordinarias de junio y diciembre del personal funcionario, laboral y miembros de la corporación se efectuarán conjuntamente con la de cada uno de los dos meses citados, satisfaciéndose la nómina del mes de diciembre antes del día 22 de dicho mes.

##### Dietas por asistencia a órganos colegiados de los miembros de la corporación:

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán las asistencias, fijadas por el Pleno, por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados del Ayuntamiento. La Secretaría General expedirá a mes vencido las oportunas certificaciones de las sesiones celebradas formalmente, abonándose las mismas una vez aprobado su pago de acuerdo con la legislación vigente durante los primeros quince días del mes siguiente.

##### - Anticipos de nómina:

La concesión de los anticipos de nómina se encuentra regulada en la base 40ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto y serán satisfechos conforme se vayan aprobando de acuerdo con el procedimiento establecido en las mismas, no pudiendo aprobarse anticipos de nómina después del día 20 de cada mes.

##### - Retenciones practicadas en nóminas por orden judicial o resolución administrativa:

Los pagos se efectuarán dentro de los 15 primeros días hábiles de cada mes.

##### - Remesas correspondientes a IRPF/IVA:

Los pagos deberán quedar ejecutados entre los días 17 y 19 de cada mes.

##### - Remesas de pagos de cotizaciones a la Seguridad Social por cuota obrera y cuota patronal:

Si es posible el pago de estas obligaciones se realizará conjuntamente con las nóminas, o en su defecto, en el último día hábil del mes; se considera conveniente la domiciliación de la cuota patronal, en cuyo caso siempre se produce el cargo en cuenta el último día hábil del mes, con el objeto de evitar recargos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Devoluciones de fianzas:

Las devoluciones de fianzas o depósitos realizados en efectivo se realizarán una vez se acuerde por el Servicio correspondiente, dentro de los 10 días hábiles siguientes, pudiendo devolverse en efectivo por Caja si su importe no supera los 100 euros.

- Remesas de pago a proveedores:

Se realizarán, siempre que sea posible, 2 remesas por semana, cada una de ellas incluirá las obligaciones reconocidas y firmadas electrónicamente por el Alcalde y el Interventor hasta el día de su elaboración y deberá quedar ejecutada dentro de los dos días hábiles siguientes a su elaboración.

b) Remesas no periódicas: Deben entenderse incluidos en este tipo de remesas aquellos pagos que deban llevarse a efecto a lo largo del mes sin que concurren en ellos las características que permitan englobarlos en remesas periódicas, tales como publicaciones en boletines y diarios oficiales, pagos a justificar, anticipos de caja fija, ayudas y emergencias sociales, y otros de similar naturaleza. En estos casos, siempre que sea posible, las obligaciones reconocidas se incluirán en las remesas semanales de pago a proveedores.

VIII. Normas de aplicación.

Considerando que el artículo 107.2. de la Ley general presupuestaria, aplicable a las entidades locales, en función de la remisión contenida al artículo 194.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, introduce ciertos criterios de flexibilidad en la expedición de las órdenes de pago, al señalar que “el ordenador de pagos aplicará criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, como por ejemplo la fecha de recepción, el importe de la operación, aplicación presupuestaria y forma de pago, entre otros”, se establecen los siguientes criterios para flexibilizar la expedición de órdenes de pago y la realización material de éstos:

- El Alcalde-Presidente como ordenador de pagos, a petición razonada y debidamente motivada por el órgano o servicio responsable del gasto cuyo pago urgente se solicita, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes cuando se refieran a gastos en bienes corrientes y servicios que se consideren necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales o para la prestación de servicios públicos básicos o cuando el retraso de un determinado pago pueda afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de ocupación del acreedor respectivo. De todo esto se dejará constancia formal en el correspondiente pago.

- Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los mencionados gastos, o en caso de reintegro de subvenciones, la justificación necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, se podrá ordenar el pago, alterando el orden de prelación establecido en este PDF, con la exclusiva finalidad de justificar aquellos. En estos supuestos, el servicio correspondiente tendrá que informar formalmente de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

- Las obligaciones que deriven del reconocimiento de intereses de demora al amparo de la legislación vigente, se entenderán meritados y exigibles cuando se efectúe el pago material de la obligación principal que motivó su exigibilidad.

- En los casos de llegar a acuerdos de quita o espera con los proveedores municipales, o alguna otra operación singular y especial de pagos, el orden de prelación y pago será el que se establezca en estos documentos.

IX. Otras normas de funcionamiento.

Se establece como medio general y preferente de pago la transferencia a través de Entidades Financieras Colaboradoras.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

El pago en efectivo podrá realizarse también por alguno de los siguientes medios, con los requisitos y condiciones que para cada uno de ellos se establecen:

- Cheque, que será “nominativo”.
- En dinero de curso legal, cuando el pago se realice a través de la Caja de la Corporación, con el límite de 100,00 euros.
- Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- Giro postal.
- El pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las liquidaciones o autoliquidaciones de la AEAT o en los supuestos en que sea requerido.
- Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el pago de los gastos derivados de operaciones financieras podrá atenderse mediante “domiciliación bancaria” en la cuenta corriente municipal que se determine, siempre que así se establezca en el propio contrato.
- Excepcionalmente se procederá al pago material mediante “adeudo en cuenta” cuando así resulte exigido por normas de procedimiento impuestas por otras Administraciones públicas o por las características o naturaleza de la obligación a pagar.

En todo caso, el pago material, por cualquiera de los medios establecidos, se realizará con la firma mancomunada del Alcalde-Presidente, el Interventor y la Tesorera, o personas que legalmente les sustituyan.

En el caso de pagos mediante cheque el Ayuntamiento sólo quedará liberado de sus obligaciones cuando sea hecho efectivo por el acreedor o cuando por su culpa se haya perjudicado, según lo establecido por el artículo 1.170 del Código Civil, no obstante la simple entrega del mismo podrá dar lugar a contabilizar la realización del pago, sin perjuicio de la conciliación de saldos con las Entidades de depósito e incluso de la anulación de dicha contabilización en los casos en que así procediese.

Con carácter general, por razones de seguridad, todos los cobros y pagos se realizarán mediante instrumentos bancarios, tales como cheques y órdenes de transferencia, pudiendo realizarse el pago mediante transferencia por banca electrónica por razones de agilidad y eficacia siempre que se realicen en un entorno informático seguro y se deje constancia escrita de las operaciones.

Una vez reconocida la obligación y ordenado el pago se tiene que atender a la Tesorería municipal en función de las disponibilidades de liquidez. Por circunstancias sobrevenidas y motivando la necesidad, el ordenador de pagos previo informe o diligencia de Tesorería, podrá suspender cautelarmente el pago ordenado.

Las órdenes de pago tendrán que estar en la Tesorería con el tiempo necesario para que los pagos se realicen a sus beneficiarios en las fechas establecidas, previa comprobación que estos se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias con la Administración Local y en caso contrario, de acuerdo con lo que determina la Ley General Tributaria para la compensación de oficio de deudas tributarias que estén en periodo ejecutivo.

Todo acreedor del Ayuntamiento, bien sea acreedor directo o endosatario, deberá presentar en el Registro de Entrada, o en la Tesorería, una solicitud de apertura o, en su caso, de modificación de datos de “Ficha de tercero”, debidamente cumplimentada, para la ordenación de transferencia a su favor, según el modelo existente. Dicha ficha contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, certificada por su Entidad Financiera, a donde le serán enviados los pagos municipales expedidos a su favor.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

X. Vigencia y desarrollo.

El presente PDFT una vez aprobado entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y permanecerá en vigor hasta que se produzca su modificación expresa, derogación o sustitución.

Por el Alcalde-Presidente como ordenador de pagos se podrán dictar instrucciones de desarrollo de este PDFT.

**Anuncio número 32**