



## EDICTO

La Junta de Gobierno Local en fecha 28 de julio del corriente adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

### **“15. TESORERÍA. APROBACIÓN PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.-**

Seguidamente se dio cuenta de la Propuesta de la Concejalía de Hacienda en la que se expone que, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante, TRLRHL) y 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y visto el conforme de la Tesorera Municipal, por la presente y en uso de las facultades que me confiere la Alcaldía, por delegación, emito propuesta de acuerdo para su aprobación en base a lo siguiente:

Las disposiciones existentes en la actual normativa reguladora de las Haciendas Locales acerca de la forma y orden en que los Ayuntamientos deben disponer de los fondos que integran su hacienda son escasas, limitándose a establecer la prioridad de los gastos derivados de la deuda financiera, los de personal y los generados en ejercicios anteriores, remitiéndose para el resto a lo que cada Corporación pueda establecer al efecto a través de su Plan de Disposición de Fondos (en adelante, PDF).

El TRLRHL, en su artículo 187 contempla la existencia, con carácter obligatorio, del PDF al disponer que la expedición de las órdenes de pago se acomodarán al PDF que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, prelación de pagos que debe entenderse modificada por el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en adelante, LEP), al recoger la prioridad absoluta de pago de los intereses y el capital de la deuda pública frente a cualquier otro gasto.

En desarrollo del artículo 187 del TRLRHL, el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, añade en su artículo 65.2 que el PDF considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la entidad.

Por tanto, el PDF debe ser un instrumento de planificación de la Tesorería Municipal, en el que se recojan los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

Por otro lado, las nuevas y cada vez más estrictas exigencias legales impuestas en materia de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y morosidad hacen que cada vez sea más necesario planificar y conocer de antemano los movimientos de flujos monetarios. El artículo 4 de la LEP señala que se entiende que existe sostenibilidad de la deuda comercial, cuando el período medio de pago a los proveedores no supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad.

Con el fin de alcanzar la máxima eficiencia posible en la gestión de los recursos, atender los servicios esenciales sin que se produzca encarecimiento de los costes y cortes de los suministros, racionalizar la gestión de los flujos monetarios a la par que cumplir con las prioridades legales y plazos de pago, en base a las consideraciones y fundamentos jurídicos señalados se propone la adopción de acuerdo en base a la siguiente

Ante lo expuesto, la Junta de Gobierno Local **ACORDÓ:**

**1º** La aprobación del siguiente Plan de Disposición de Fondos:



#### A) INTRODUCCIÓN:

Un PDF, básicamente, tiene por objeto acomodar la expedición de las órdenes de pago a las disponibilidades líquidas de la Tesorería en cada momento, y acogerse, en su caso, a las prioridades de pago indicadas en el mismo.

Se trata de un instrumento de planificación de la Tesorería Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 187 del TRLRHL. La finalidad última del mismo es garantizar la realización de los vencimientos de la deuda financiera y comercial de las entidades públicas, en cumplimiento de los principios establecidos en la LEP, y la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial del Sector Público (en adelante, LCDCSP)

En desarrollo del artículo 187 del TRLRHL, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, añade, en su artículo 65.2 que el PDF considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la entidad. Por tanto, el PDF recogerá los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos. Todo ello con el fin de alcanzar la máxima eficiencia posible en la gestión de los recursos, atender los servicios esenciales, sin que se produzca encarecimiento en los costes y cortes en los suministros, racionalizando la gestión de los flujos monetarios.

En el Plan de Disposición de Fondos el responsable es el Alcalde-Presidente, que es quien lo establece, pues es el ordenador de pagos, sin perjuicio de los informes técnicos, jurídicos y económicos que quiera solicitar. En definitiva, este Plan asegura el nivel de cobertura suficiente para la atención y pago de las obligaciones planificadas.

#### B) RÉGIMEN JURÍDICO

Básicamente el régimen jurídico de los PDF de las Administraciones Locales viene regulado en:

1.- El artículo 135.3 de la Constitución Española (CE), que establece que “los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones, se entenderán siempre vinculados en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta”.

2.- Artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril (LEP) que dispone que “los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones, se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos.... El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto”.

3.- Artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLRHL) que dispone que “la expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente que, en todo caso deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores” y artículo 196.1 apartado b) que señala “son funciones encomendadas a la Tesorería de las Entidades Locales servir al principio de unidad de caja”.

4.- Artículo 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que establece que “La expedición de las órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Presidente o por el órgano facultado para ello en el caso de organismos autónomos dependientes. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la entidad y recogerá necesariamente la prioridad de gastos de personal y de los de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores”.



### C) PRINCIPIOS GENERALES

1.- El PDF del Ayuntamiento de Santa Pola tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

2.- La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias.

3.- Quedan exceptuados de la aplicación de este PDF la realización de pagos en compensación.

4.- El PDF podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas de la Tesorería Municipal.

5.- En el PDF el responsable es el Alcalde-Presidente, que es quien lo establece, pues es el ordenador de pagos. Ello sin perjuicio de los informes que quiera solicitar.

### D) ORDEN DE PRELACIÓN

Cuando las disponibilidades de fondos estimados no permitan atender el conjunto de obligaciones vencidas y exigibles de naturaleza presupuestaria y no presupuestaria, se estará al siguiente orden de prelación estructurado en los niveles que se indican:

1º. ENDEUDAMIENTO.- Pagos correspondientes a los vencimientos periódicos de los intereses y amortizaciones de los préstamos suscritos por esta Ayuntamiento, tanto a corto como a largo plazo.

2º. RETRIBUCIONES DE PERSONAL.- En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo 1 de la clasificación económica del presupuesto de gastos comprendidos en la orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

A título enunciativo se entenderán incluidas en este nivel las retribuciones líquidas de personal funcionario, laboral, eventual o de asesoramiento especial y de miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva y parcial a sus labores representativas. En ese mismo nivel se encontrarán aquellas retenciones que se efectúen en la nómina, originadas por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, como los pagos por cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Corporación (salvo aplazamiento de la obligación del pago obtenido de modo reglamentario), por asistencia médico-farmacéutica a empleados públicos, IRPF, embargos (judiciales, TGSS, AEAT), sindicatos y cualquier otra deducción efectuada al trabajador para ingresar a un tercero, así como los anticipos de personal.

Quedan excluidos los gastos derivados de los planes de formación del personal.

3º. SENTENCIAS.- Pagos dictaminados por auto de ejecución de sentencias judiciales firmes.

4º. AYUDAS.- Pagos correspondientes a los programas de ayudas de emergencia de servicios sociales, así como aquéllos encuadrados en el Capítulo IV que tengan un marcado carácter social.

5º.- DEVOLUCIONES.- Devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico e ingresos indebidos.



6º. OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIOS ANTERIORES.- Pagos correspondientes a obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores correspondientes a los capítulos II y VI. Asimismo se incluye en este nivel el pago de obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo de aprobación.

7º. OBLIGACIONES RECONOCIDAS EN EJERCICIO CORRIENTE.- Pagos de las obligaciones del ejercicio corriente, capítulos II y VI. Estos se realizarán atendiendo al orden de antigüedad de las mismas.

En casos excepcionales, mediante resolución del ordenador de pagos, en base a la urgencia o interés social de las necesidades que haya que atender, y con el fin de no provocar trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales y básicos según lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante redacción dada en el número 9 del artículo primero de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL), y aplicando el principio constitucional de eficacia para conseguir resultados eficientes, podrá conferirse a estos pagos una prioridad de nivel 4, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago, siguiendo el trámite establecido en el artículo 5, apartados 2 y 3 de este PDF.

8º. TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES.- Pagos por transferencias y subvenciones a otros colectivos. Los pagos de este nivel se ordenarán atendiendo a la disponibilidad de financiación y se priorizarán atendiendo al carácter social de las mismas y en general al criterio de antigüedad.

#### E) DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN

1.- En casos excepcionales, el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros y gastos de inversión que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o cuando el retraso en un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago y respetando la prioridad de los niveles 1 a 3.

2.- La Tesorería del Ayuntamiento de Santa Pola se rige de acuerdo con lo estipulado en el artículo 196.b) del TRLRHL, por el principio de caja única. Ello implica la existencia de una única Caja, sin perjuicio de la existencia de distintos canales de ingreso o cuentas bancarias, en la que la totalidad de los recursos dinerarios líquidos de la Corporación responden y se destinan al pago de la totalidad de las obligaciones exigibles a la misma, sin que esté afectada dicha liquidez a obligación específica alguna. Además, implica que el seguimiento y control de la aplicación de los recursos afectados a un gasto en concreto se verifica a nivel de contabilidad presupuestaria, pero no a nivel de tesorería.

No obstante lo anterior, en aquellos supuestos excepcionales en los que por imperativo legal, convencional o por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinará a la atención de los pagos correspondientes al fin afecto. Pero en todo caso, respetará la prioridad de los niveles 1 a 3, ambos inclusive, de este PDF.

3.- Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, podrá



alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos respetando, en todo caso, el privilegio de los niveles 1 a 3. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida a la Tesorería municipal de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

4.- Cuantas dudas pueda generar la aplicación del presente PDF serán resueltas por el ordenador de pagos previa consulta a la Tesorería Municipal.

#### F) PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN

El proceso de pago material de las órdenes de pago, con carácter general, será el siguiente:

1.- Corresponde al Tesorero iniciar el procedimiento de ordenación de pago, una vez reconocidas, fiscalizadas y recepcionadas por la Tesorería las correspondientes obligaciones mediante la expedición de las órdenes de pago por parte del Alcalde-Presidente y su fiscalización por la Intervención Municipal con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales y lo previsto en el PDF, aprobado por el Excmo. Ayuntamiento de Santa Pola.

2.- En el supuesto de que el Ordenador de Pagos considere la conveniencia de modificar o alterar la prioridad de pago de determinadas órdenes, deberá suscribir documento previo motivado, que ordene a la Tesorería a realizar los trámites para el pago material de las mismas, en los términos previstos en el PDF.

3.- Corresponde al Alcalde-Presidente la aprobación del documento previo en el que deberá figurar el motivo de la urgencia o necesidad de modificación de la orden de pago establecida.

3.1.- Con carácter general, en el documento previo deberá figurar propuesta motivada suscrita por el Ordenador de Pagos y dirigida al Tesorero Municipal.

3.2.- En su caso, el Tesorero procederá a realizar los trámites necesarios y posteriormente, se fiscalizará por el Interventor. El documento de pago será autorizado por el Interventor, el Ordenador de Pagos y el Tesorero.

4.- Los pagos que deben efectuarse mediante domiciliación bancaria, tales como cuotas de amortización de capital de préstamos así como los intereses generados por éstos, se considerarán ordenados a su vencimiento sin necesidad de resolución expresa. Todo ello, sin perjuicio de la posterior verificación de los cargos efectuados y la tramitación del correspondiente expediente administrativo a los efectos de su formalización contable.

#### G) DISPOSICION FINAL.

El presente PDF tendrá validez desde la fecha de su aprobación, hasta que se produzca su modificación expresa o revocación. Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia a los efectos del artículo 52 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta Resolución e podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación en el B.O.P. y recurso de reposición ante el órgano que lo dictó en el plazo de un mes, que se contará igualmente desde el día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

2º Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

3º Dar traslado del acuerdo a la Tesorería e Intervención Municipal.”

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Santa Pola, 31 de julio de 2017

LA ALCALDESA,

EL SECRETARIO GENERAL



Fdo. Yolanda Seva Ruíz

Fdo. Antonio Sánchez Cañedo