

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN) TESORERÍA

1724 *Aprobado el Plan de Disposición de Fondos de este Ayuntamiento.*

Edicto

Doña Antonia Olivares Martínez, Alcaldesda-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda.

Hace saber:

Que esta Alcaldía ha aprobado mediante una Resolución de fecha 14 de abril del 2016 el Plan de Disposición de Fondos de este Ayuntamiento, según propuesta de la Tesorería Municipal, con el siguiente contenido:

1.º.-"RESOLUCIÓN DE LA ALCALDIA APROBANDO EL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS:

Primero.-Aprobar el siguiente Plan de Disposición de Fondos:

PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1.1º) PRINCIPIOS GENERALES:

a) El presente Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Úbeda tiene por objeto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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, acomodar la expedición de órdenes de pago recibidas en la Tesorería Municipal a las disponibilidades de efectivo previstas en la misma.

b) 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. Se ordena a la Tesorería municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

c) El Plan de Disposición de Fondos podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas de la Tesorería.

1.2º) PRELACIÓN DE PAGOS.

En la programación mensual de pagos, cuando las disponibilidades de fondos, estimadas razonablemente, no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de

naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria, se estará al siguiente orden de prelación:

Nivel 1: La amortización del capital y demás obligaciones que se deriven del préstamo concedido por IDAE a tenor de lo establecido en la Resolución de 28 de abril del 2015 por la que se establecen las bases del programa de ayudas para la renovación de las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

Nivel 2: Interés y capital de la deuda previstas en los presupuestos. Cancelación de operaciones de tesorería. Cancelación total o parcial Anticipos concedidos por el Estado.

Nivel 3: Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran los gastos de personal contenidos en el capítulo 1 de la clasificación económica de los gastos establecida por 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 la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

Nivel 4: Pagos extrapresupuestarios por cuotas retenidas en concepto de cotizaciones a la Seguridad Social o por retenciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por embargo de sueldos y salarios.

Deberán incluirse en este nivel los importes recaudados por el Ayuntamiento de Úbeda, por cuenta de terceros.

Nivel 5: Pagos presupuestarios por cuotas de la Seguridad Social a cargo de la Corporación, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario, y por asistencia médico-farmacéutica a empleados públicos e indemnización por razón del servicio a miembros de la corporación y empleados públicos.

Nivel 6: Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, presupuestarias o no, sin inclusión de los intereses que pudieran entenderse devengados a tenor del artículo 200 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las 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 del Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril así como las que traen consecuencia de sentencias judiciales firmes.

Nivel 7: Pagos derivados de las liquidaciones del impuesto sobre el valor añadido u otros impuestos y de las devoluciones de ingresos debidos, duplicados o excesivos o de garantías, fianzas o depósitos constituidos en metálico ante el Ayuntamiento, así como los anticipos de personal.

Nivel 8: Pagos calificados de primera necesidad por el Ordenador de Pagos, tales como ayudas de emergencia social, o derivados de contratos de obras, servicios o suministros que resulten indispensables para el funcionamiento de la Administración o de los servicios municipales.

Asimismo, se incluye en este nivel los pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a

sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta y que corresponden ser reconocidas en el ejercicio corriente.

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 graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos, esenciales, podrá conferirse a todos estos pagos una prioridad de nivel 4.

Nivel 9: Anticipos de caja fija. Provisiones de fondos para constitución o reposición de anticipos de caja fija.

Nivel 10: Pagos de transferencias y subvenciones.

Nivel 11: Otros pagos. Los demás pagos presupuestarios y no presupuestarios no incluidos en los apartados anteriores se realizarán atendiendo a sus respectivos vencimientos.

1.3º) NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN:

Primera.-Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de los intereses, amortización de capital, y en su caso, cancelación de operaciones de Tesorería y de los gastos de personal, en alguno de los periodos mensuales del trayecto programado, se ajustará la programación prevista de los pagos mensuales de cualesquiera otra obligación, a fin de dotar de oportuna cobertura a dichos gastos de intereses, amortización y de personal, en el periodo de disponibilidades contemplado.

Segunda.-Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la normativa reguladora de la contratación administrativa, cualquiera que sea el orden de prelación que a tenor de este Plan correspondiera al pago, no se ordenarán los pagos hasta que se cumpla la fecha establecida en la normativa reguladora de la contratación.

1.4º) NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN:

Primera.-Sin perjuicio del Principio de Unidad de Caja de la Tesorería, se entenderá como Tesorería separada la integrada por la de aquellos fondos que en virtud de una disposición legal, convencional, o por aplicación de acuerdos del órgano competente de la Corporación, deben estar afectos a determinados gastos, sin que sea susceptible de entender que dichos ingresos se acogen al principio de Unidad de Caja, este caso las obligaciones correspondientes se abonaran en cuanto exista la disposición del ingreso que la financia.

No obstante, si la afectación tiene su origen en acto convencional o unilateral del Pleno de la Corporación, el pago del correspondiente gasto afectado respetará, en todo caso, las prioridades de los niveles 1.º a 6.º, ambos inclusive, de esta Plan de Disposición.

Segunda.-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, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario.

No obstante, la citada afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1 al 6, ambos inclusive, de este Plan de Disposición de Fondos.

Tercera.-El Ordenador de Pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales, artículo 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.

Deberán respetarse las prioridades previstas en el nivel del 1 al 6, ambos inclusive.

Cuarta.-Fecha de pago.

Al objeto de ordenar la actividad de la tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las siguientes normas en la realización de los pagos:

Como regla general, los pagos se realizarán los viernes de cada mes, y si estos nos fueran hábiles, el inmediato hábil siguiente.

Se exceptúan de la regla general anterior los siguientes pagos:

a) Las obligaciones cuya fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio y sea diferente a la establecida, tales como el pago de la nómina, el pago de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social, el pago de impuestos estatales y los pagos por amortización de la deuda y de sus intereses.

Quinta.-La Tesorería podrá retener pagos para compensarlos con las deudas tributarias y demás deudas de naturaleza pública, a favor del Ayuntamiento de Úbeda, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión, recaudación de los tributos y otros ingresos de derecho público locales.

Sexta.-Las órdenes de pago deberán expedirse con, al menos, cinco días hábiles de antelación a su fecha de pago.

1.5º) LA TRAMITACIÓN DEL CORRESPONDIENTE PROCESO DE PAGO MATERIAL.

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

1.-Corresponderá al Tesorero el inicio del proceso de pago de las órdenes de pago, con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales, en especial la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, al 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, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por lo previsto en el Plan de Disposición de Fondos, aprobado por el Ayuntamiento de Úbeda.

El inicio de la tramitación se instrumentará mediante la firma del Tesorero del

correspondiente documento de pago, cheque o transferencia, colectiva o individual.

Con posterioridad, mediante la firma del Interventor, en el ejercicio de su función interventora del pago material (art. 214.2.c R.D.L. 2/2004).

Por último, el documento de pago será firmado por el Ordenador de Pagos (Alcalde o Concejal Delegado).

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

Posteriormente se efectuarán los trámites previstos en el apartado anterior.

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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 54.1.C, de la Ley 30/1992:

3.1.-Con carácter general, en el documento previo deberá figurar propuesta motivada:

a) Suscrita por el Ordenador de Pagos dirigida al Tesorero Municipal.

b) Formulada por el Concejal Delegado titular del departamento gestor a que corresponda el gasto objeto del pago, informada por el Responsable Administrativo del departamento gestor del gasto, solicitando al Ordenador de Pagos su tramitación.

3.2.-Remitido por el Concejal Delegado el documento previo, el Ordenador de Pagos, si lo estima necesario, autorizará su tramitación en el propio documento previo y lo trasladará a la Tesorería Municipal.

3.3.-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.

3.4.-En el supuesto de que el ordenador de pagos considere la conveniencia o necesidad de alterar la prioridad de pago de una o varias órdenes, no respetando los criterios establecidos en las disposiciones legales de aplicación y en el propio Plan de Disposición de Fondos, corresponderá al órgano Interventor fiscalizar dicha propuesta de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

1.6º) VIGENCIA DEL PLAN.

El presente Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia desde su entrada en vigor y durante el año 2016. Si no quedara aprobado un nuevo Plan antes del 1 de enero de 2017, su vigencia quedará prorrogada hasta la aprobación del siguiente Plan.

1.7º) ENTRADA EN VIGOR.

El presente Plan de Disposición de Fondos entrará en vigor el día de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, a los efectos del artículo 52 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

1.8º) IMPUGNACIÓN.

Contra la aprobación de este Plan de Fondos se podrá interponer Recurso Contencioso - Administrativo en el plazo de 2 meses, a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, ante la jurisdicción Contencioso - Administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y, con carácter potestativo, recurso de Reposición, ante la Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de 1 mes, que se contará igualmente desde el día de su publicación, conforme a lo que establece el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente”.

2.º.-Contra la aprobación de este Plan de Fondos se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses, a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, ante la jurisdicción Contencioso - Administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y, con carácter potestativo, recurso de Reposición, ante la Alcaldesa - Presidenta, en el plazo de 1 mes, que se contará igualmente desde el día de su publicación, conforme a lo que establece el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente”.

Úbeda, a 14 de Abril de 2016.- La Alcaldesa, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.