

PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Exposición de motivos

Dentro del marco general de la planificación financiera, la Tesorería debe contar necesariamente, con instrumentos adecuados que permitan regular los flujos monetarios a la satisfacción de las necesidades de cumplimiento de los periodos medios de pago a efectos de la lucha contra la morosidad. En este sentido, resulta preciso contar con un plan de tesorería adecuado y un plan de disposición de fondos.

El Plan de Disposición de Fondos se configura como un instrumento de planificación de la tesorería municipal, de carácter obligatorio, en el que se recogen los criterios a aplicar en la expedición de órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos

Por ello, teniendo en cuenta lo anterior y a la luz de las disposiciones contenidas por lo 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, 65.2 del RD 500/90, Reglamento Presupuestario y 13.6 y 18.5 de la ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se elabora el siguiente

PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Apartado A Ámbito de aplicación y vigencia

El presente Plan de Disposición de Fondos resulta de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de Antequera y permanecerá en vigor hasta que se produzca su modificación expresa, derogación o sustitución.

Apartado B Normas y Principios Generales

1. El Plan de Disposición de Fondos tiene su base en el plan y el presupuesto de tesorería, el cual, será elaborado anualmente y actualizado de forma periódica. Dicho presupuesto se confeccionará en base a programaciones trimestrales que se actualizarán periódicamente y de las que se dará cuenta al Ordenador de Pagos y a la Intervención, para su seguimiento y control. Las sucesivas programaciones que se vayan incorporando contendrán los ajustes que resulte preciso practicar en cada momento en función de las necesidades.

2. Siempre que ello sea posible y no medien razones de urgencia en contrario, la ejecución material de los pagos se articulará mediante transferencia bancaria a través de ficheros informáticos, utilizando el metálico con carácter excepcional para reembolsos postales y otros pagos de similar naturaleza y pequeña cuantía. El carácter excepcional que permita el pago por caja será apreciado por el titular de la Tesorería.

3. Corresponderá al Tesorero de la Corporación determinar la cuenta corriente con cargo a la cual se efectuarán las órdenes de pago, teniendo en cuenta los criterios de



máxima rentabilidad de la tesorería y eficacia en la gestión, con excepción de aquellas obligaciones que deban satisfacerse por cuentas diferenciadas por así venir establecido en normativas específicas que resulten de aplicación.

4. Los pagos efectuados deberán contar con la aprobación previa del órgano competente y se acompañarán de los documentos contables debidamente fiscalizados por la Intervención.

5. Siempre que ello sea posible se procurará que los pagos que el Ayuntamiento tenga que asumir mensualmente tengan carácter lineal, en especial cuando se trate de aportaciones a organismos y sociedades, si bien, a propuesta de la Tesorería podrán reorganizarse las programaciones cuando resulte preciso en atención a los fondos existentes. Los calendarios de pagos que a tal efecto puedan establecerse deberán ser aprobados por el órgano competente en materia de ordenación de pagos y podrán contemplar entregas a cuenta de la liquidación definitiva en que se basen cuando resulte previsible que el reconocimiento de dicha cantidad vaya a demorarse en el tiempo. En estos casos el reparto se efectuará sobre la base de la consignación presupuestaria.

6. Será criterio fundamental en la aplicación del Plan de Disposición de Fondos el principio de unidad de caja, en base a lo recogido en el 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.

7. Las disposiciones contenidas en el presente Plan no resultarán de aplicación a los pagos que deban realizarse sin salida material de fondos (pagos en formalización)

8. El Plan de disposición de fondos es un documento administrativo de carácter económico sometido a fiscalización tanto en su aprobación como en lo relativo a su ejecución conforme al régimen general establecido por las Bases de Ejecución del Presupuesto y los artículos 213 y siguientes del RD legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

9. En la planificación mensual de expedición de órdenes de pago, se estará al orden establecido en los siguientes apartados (apartado C y Apartado D)

Apartado C

Orden general de prelación en los pagos.

Con carácter general, la Tesorería dispondrá de los fondos precisos para atender las obligaciones reconocidas en las fechas previstas por la ley para garantizar el cumplimiento de los plazos legales de lucha contra la morosidad y en cumplimiento del periodo medio de pago.

Apartado D.

Orden priorizado de pagos

Cuando no fuera posible satisfacer las obligaciones reconocidas conforme a lo dispuesto en el apartado C "orden general de prelación en los pagos", se estará al siguiente orden en la atención de las obligaciones de pago:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E200097C4400X112W1H5O2S5 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER VIDA LOPEZ.TESORERO - 30/01/2018
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/01/2018 10:47:18
[-RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS SALIDA OFICINA 00801 2018 2 - - 30/01/2018 00:00 30/01/2018 00:00

SALIDA: 2018000000002

Fecha: 30/01/2018

Hora: 00:00

Und. reg:00801



1. Gastos derivados de la Deuda Pública, entendiéndose por tales los generados en concepto de cuotas de amortización e intereses de las operaciones de crédito a corto y largo plazo, así como los gastos que deban satisfacerse en concepto de formalización, estudio, cancelación y en general comisiones de cualquier especie y naturaleza derivadas de este tipo de operaciones, así como los pagos que por cualquier naturaleza deban afrontarse en el caso.

2. Gastos de personal. Se entenderán por gastos de personal los gastos que se asienten y formalicen sobre documento de nómina, adelantos de retribuciones, gastos sociales y otros previstos en el Convenio Colectivo y Acuerdo Marco de aplicación, los pagos presupuestarios y no presupuestarios en concepto de cantidades retenidas a los trabajadores por impuestos, órdenes judiciales y administrativas, cuotas sindicales y otros, así como los pagos a cuenta de la empresa por cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes.

Tendrán la consideración de gastos de personal las cantidades que, en concepto de aportación deba efectuar el Ayuntamiento de Antequera a sus organismos dependientes, imputadas al capítulo 4 del presupuesto, destinadas a atender el pago de salarios y demás gastos de personal descritos en el párrafo anterior

3. Obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores

4. Obligaciones reconocidas computables en el cálculo del periodo medio de pago por su orden de vencimiento y gastos de emergencia social. Se entienden incluidas en este grupo todas las obligaciones reconocidas, con independencia de su aplicación presupuestaria o no presupuestaria, soportadas en facturas que consten en el correspondiente registro así como las certificaciones mensuales de obras. Pese a no computar para el cálculo del periodo medio de pago, se considerarán al mismo nivel de prioridad los gastos que se devenguen en concepto de ayudas y otros gastos de emergencia social.

5. Obligaciones reconocidas no computables en el periodo medio de pago, por su orden de antigüedad. Se entienden incluidas en este grupo el resto de obligaciones, tanto presupuestarias como no presupuestarias, en función de su antigüedad.

Apartado E. Normas Específicas de Aplicación

Primero.- Principio de Unidad de Caja.

En los supuestos en los que por imperativo legal, convencional o por aplicación de acuerdos del órgano competente de esta Corporación, el producto de determinados ingresos deba considerarse como tesorería separada de la general del Ayuntamiento por estar afectos a determinados gastos, sin que sea susceptible de entender que dichos ingresos se acogen al principio de unidad de caja, los mismos solamente podrán utilizarse para el pago de las obligaciones a que se encuentren afectos. En estos casos las obligaciones correspondientes se abonarán en cuanto exista la disposición del ingreso que las financia. Aquellas obligaciones que se encuentren cofinanciadas con ingresos excluidos del principio de unidad de caja se abonarán por el importe total del documento contable, gozando en estos casos la parte no afectada de la misma prioridad para el pago.

Segundo.- Alteración del orden priorizado en los pagos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E200097C4400X112W1H5O2S5 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER VIDA LOPEZ.TESORERO - 30/01/2018
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/01/2018 10:47:18
[-RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS SALIDA OFICINA 00801 2018 2 - 30/01/2018 00:00 30/01/2018 00:00

SALIDA: 2018000000002

Fecha: 30/01/2018

Hora: 00:00

Und. reg:00801



No se considerará que alteran el orden de prioridad aquellas remesas que incluyan pagos cuyo reconocimiento de obligación o devengo tenga fecha posterior a otros, siempre y cuando, de las previsiones contenidas en el plan de Tesorería, se desprenda que estos últimos serán abonados en el mismo mes conforme a las disposiciones y calendarios de este Plan de Disposición.

Sin perjuicio de los anterior podrá alterarse el orden de prioridad establecido en los siguientes casos:

- Cuando sea necesario realizar pagos que se deriven del cumplimiento de sentencias judiciales o resoluciones administrativas firmes.
- Cuando el pago de obligaciones reconocidas requiera ser realizado en un momento determinado a los efectos de justificar subvenciones concedidas por otras administraciones o entidades públicas o privadas.
- Cuando resulte preciso hacer efectivos gastos de publicaciones en diarios oficiales y otros medios de publicidad, inspecciones técnicas y similares que resulten precisos para poder continuar con los procedimientos o cuando resulte preciso el pago con carácter previo a la prestación del servicio y éste no pueda ser demorado en el tiempo al momento en que corresponda su pago por aplicación del orden establecido.
- Gastos que deban ser atendidos bajo la modalidad de Anticipos de Caja Fija debido a su pequeña cuantía.
- Devoluciones de fianzas y otros depósitos constituidos en metálico.

Tercero.- Normas para reducción del periodo medio de pago.

Cuando el periodo medio de pago, de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa, se procederá conforme a lo establecido al respecto en el Plan de Tesorería.

Cuarto.- Prioridad de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

En todo caso, en la aplicación del plan de disposición de fondos, las obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados gozarán de prioridad sobre las del corriente. A estos efectos se equiparan a las obligaciones de ejercicios cerrados aquellas que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y lo han sido en el ejercicio en curso por reconocimiento extrajudicial de créditos mediante el preceptivo acuerdo, previa la tramitación del oportuno expediente.

**Apartado F.
Procedimiento para la tramitación y ejecución de los pagos**

Primero.- Del procedimiento general.

Iniciación.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E200097C4400X112W1H5O2S5 en la web del Ayto. Antequera	FIRMANTE - FECHA	SALIDA: 2018000000002
	FRANCISCO JAVIER VIDA LOPEZ.TESORERO - 30/01/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/01/2018 10:47:18 [-RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS SALIDA OFICINA 00801 2018 2 - 30/01/2018 00:00 30/01/2018 00:00	Fecha: 30/01/2018 Hora: 00:00 Und. reg:00801



El procedimiento de ordenación y ejecución de pagos se iniciará mediante providencia dictada al efecto por el Ordenador de Pagos.

Tramitación y resolución.

Por la Tesorería se confeccionarán propuestas de ordenación por cada remesa de pagos que vayan a realizarse. Dichas propuestas, que será firmadas por el Ordenador de Pagos, serán comprensivas de las obligaciones que conforme a los calendarios de pago y disposiciones de este plan deban realizarse así como de aquellas otras que, en su caso, deban incluirse en virtud de orden superior. Para ser incluidas en cada propuesta, las obligaciones reconocidas deberán estar previamente fiscalizadas y firmadas electrónicamente por la Intervención.

Las propuestas 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, las que vayan a imputarse los correspondientes pagos

La propuesta de pagos así configurada e informada por la Tesorería se remitirá a la Intervención municipal a fin de que por parte del titular de dicho órgano se ejerzan las funciones de fiscalización establecidas en la ley. Emitida la fiscalización favorable o, en su caso, resueltas las discrepancias manifestadas por la Intervención a través de los correspondientes informes de reparo, por el órgano competente se dictará Decreto ordenando la realización de los pagos incluidos en la propuesta, del que se dará traslado, tanto a la Intervención como a la Tesorería, a los efectos oportunos.

Ordenados los 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, los cuales firmados por el Tesorero y el Ordenador de Pagos se remitirán a la Intervención para la fiscalización material del pago y, en su caso, firma, con carácter previo a la remisión de las órdenes de pago a las entidades bancarias en las que estén abiertas las cuentas contra las que se libren las mismas. Por parte de la Tesorería se elaborará un documento de conciliación en el que se ponga de manifiesto, en su caso, cuáles de las órdenes incluidas en la propuesta de pagos no han podido materializarse así como los motivos por los cuales no se han podido hacer efectivas.

Segundo.- Del procedimiento de aprobación de los cargos y domiciliaciones bancarias.

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,



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E200097C4400X112W1H5O2S5 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER VIDA LOPEZ.TESORERO - 30/01/2018
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/01/2018 10:47:18
[-RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS SALIDA OFICINA 00801 2018 2 - 30/01/2018 00:00 30/01/2018 00:00

SALIDA: 201800000002

Fecha: 30/01/2018

Hora: 00:00

Und. reg:00801



siempre y cuando los contratos de los que deriven dichos pagos hayan sido firmados expresamente con cláusula de domiciliación bancaria.

Apartado G. 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 plan de disposición se establecen los siguientes calendarios para la elaboración y ejecución de las diferentes remesas de pagos.

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 periodos que permiten su sistematización y agrupación.

- Retenciones practicadas en nóminas por orden judicial o resolución administrativa: Los pagos se efectuarán dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes
- Remesas de pago a proveedores: Se realizarán, siempre que sea posible, 4 remesas por mes. Cada una de ellas incluirá las obligaciones reconocidas hasta el penúltimo día hábil de cada semana y deberá quedar ejecutada en los dos primeros días de la semana posterior. Cuando ello no fuera posible, se realizarán dos remesas mensuales de pagos a proveedores. La primera incluirá todas las obligaciones reconocidas hasta el día 5 o hábil siguiente y deberá quedar ejecutada entre los días 6 y 10 o hábil posterior de cada mes. La segunda remesa comprenderá las obligaciones reconocidas hasta el día 20 o hábil posterior y quedará ejecutada entre los días 21 y 25 o hábil posterior de cada mes
- Remesas de devoluciones de fianzas. Se efectuará una relación por mes que deberá ser ejecutada entre los días 10 y 15 de cada mes o hábil posterior.
- Remesas correspondientes a pago de IRPF/IVA. Deberá quedar ejecutada entre los días 17 y 19 de cada mes
- Aportaciones a organismos autónomos, consorcios, sociedades mercantiles dependientes y a la Entidad Local Autónoma Bobadilla Estación. Deberá quedar ejecutada entre los días 26 a 28 o hábil posterior de cada mes
- Nóminas del personal municipal y cuerpo político no adscritos a programas subvencionados. Deberán quedar ejecutadas dos días hábiles anteriores al último del mes.
- Remesas de pagos a la Seguridad Social por cuota patronal y cuota obrera. 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

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E200097C4400X112W1H5O2S5 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

FRANCISCO JAVIER VIDA LOPEZ- TESORERO - 30/01/2018
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/01/2018 10:47:18
[-RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS SALIDA OFICINA 00801 2018 2 - 30/01/2018 00:00 30/01/2018 00:00

SALIDA: 201800000002

Fecha: 30/01/2018

Hora: 00:00

Und. reg:00801



que sea posible, las obligaciones reconocidas se incluirán en propuestas semanales que deberán ser ejecutadas en los dos primeros días hábiles de la semana siguiente a aquella en que se tramiten.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E200097C4400X112W1H5O2S5 en la web del Ayto. Antequera	FIRMANTE - FECHA	SALIDA: 2018000000002
	FRANCISCO JAVIER VIDA LOPEZ- TESORERO - 30/01/2018 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 30/01/2018 10:47:18 [-RR.DD.-] REGISTRO DE DOCUMENTOS SALIDA OFICINA 00801 2018 2 - 30/01/2018 00:00 30/01/2018 00:00	Fecha: 30/01/2018 Hora: 00:00 Und. reg:00801

