



AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA PROVINCIA DE BADAJOZ

PLENO MUNICIPAL

Sesión **ordinaria** celebrada en primera convocatoria el día **28 de Enero dos mil dieciséis**.

Sres. Asistentes

ALCALDE

D. Antonio Rodríguez Osuna

CONCEJALES

Dña. María del Carmen Yáñez Quirós
D. Rafael España Santamaría
Dña. María de las Mercedes Carmona Vales
D. Pedro Blas Vadillo Martínez
Dña. Ana Aragoneses Lillo
D. Francisco José Bustamante Rangel
Dña. Silvia Fernández Gómez
D. Marco Antonio Guijarro Ceballos
Dña. Laura Guerrero Moriano
D. Félix Palma García
D. Pedro Acedo Penco
Dña. Marta Herrera Calleja
Dña. Raquel Bravo Indiano
D. Juan Carlos Perdigón González
D. Fernando Molina Alén
Dña. Gema Fernández Villalobos
D. Damián Daniel Serrano Dillana
Dña. Ana Isabel Blanco Ballesteros
D. Juan Luis Lara Haya
Dña. Antonia Sanmartín López
D. Anastasio Ramón Carbonell



D. Fernando González Rendo
D. Álvaro Vázquez Pinheiro
Dña. María Amparo Guerra Morato

SECRETARIA GRAL DEL PLENO

Dña. Mercedes Ayala Egea

INTERVENTOR GENERAL

D. Francisco Javier González Sánchez

En Mérida, a veintiocho de enero de dos mil dieciséis, previa citación al efecto, se reúnen en el Salón de sesiones de la Casa Consistorial, los Sres. indicados arriba, miembros de la Corporación Municipal, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Antonio Rodríguez Osuna, asistidos por mí, la Secretaria, para celebrar la sesión conforme al Orden del Día anunciado, conocido y repartido.

Abierto el acto por el Sr. Alcalde, siendo las 18 horas, y comprobando la existencia de quórum necesario para la válida celebración de la sesión, se trataron los siguientes asuntos:

PUNTO 1º.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, ACTAS ANTERIORES.

Previamente repartidos los borradores correspondientes a las actas de las sesiones celebradas por el Pleno Municipal los días dos y veintinueve de diciembre de 2015, el Pleno, por unanimidad de sus miembros presentes, acuerda aprobar las mismas.

La Sra. Sanmartín López, Concejala no adscrita, advirtió varios errores tipográficos en las actas objeto de aprobación.

PUNTO 2º.- DECRETOS DE LA ALCALDÍA Y ÓRDENES DE LOS CONCEJALES DELEGADOS.

Por la Alcaldía se dio cuenta a la Corporación de las Órdenes, Resoluciones y Decretos dictados desde la celebración del último Pleno Ordinario el pasado día veintinueve de diciembre



hasta el día de la fecha; tal como preceptúa el artículo 42 del Real Decreto 2568/86, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Resoluciones, que han estado a disposición de todos los Sres. Concejales en el expediente de la sesión plenaria desde su convocatoria.

PUNTO 3º.- INFORME EVALUACIÓN PLAN DE AJUSTE 4º TRIMESTRE DE 2015. CONOCIMIENTO.

Por orden del Sr. Presidente se da cuenta del informe emitido por la Intervención General Municipal sobre evaluación y seguimiento del Plan de Ajuste, referido al cuarto trimestre del ejercicio 2015, en el que se dice:

“**ASUNTO:** Informe Trimestral sobre evaluación y seguimiento del Plan de Ajuste contenido en el Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.

Trimestre Evaluación: 4º Trimestre 2015

ÓRGANOS AL QUE SE REMITE:

**Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas
Pleno Municipal**

Legislación Aplicable:

- Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.
- Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros.
- Orden PRE/966/2014, de 10 de junio, por la que se publican las características principales de las operaciones de endeudamiento suscritas con cargo al mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.
- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto-ley 17/2014, de 26 de diciembre, de medidas de sostenibilidad financiera de las comunidades autónomas y entidades locales y otras de carácter económico.



- Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Ley 4/2012, este Ayuntamiento con fecha 30 de Abril de 2012 le fue aprobado, por el Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas un plan de ajuste y sus revisiones de acuerdo con el Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros y la Orden PRE/966/2014, de 10 de junio, por la que se publican las características principales de las operaciones de endeudamiento suscritas con cargo al mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales. Este Plan de Ajuste extiende sus efectos durante los ejercicio presupuestarios de 2012-2032

Esto conlleva la obligación por parte de este Ayuntamiento de que el plan de ajuste respondiera a unos criterios básicos al objeto de garantizar la sostenibilidad financiera de la operación.

A este respecto en el artículo 10 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se establece la siguiente obligación:

“Las Corporaciones Locales deberán remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas antes del día quince de enero de cada año o antes del día quince del primer mes de cada trimestre, si se trata de Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el informe sobre la ejecución del plan de ajuste, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Resumen trimestral del estado de ejecución del presupuesto. Si se trata de Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales también se incluirá información referida a la previsión de liquidación del ejercicio, considerando la ejecución trimestral acumulada.*
- b) Ejecución de las medidas de ingresos y gastos previstas en el Plan y, en su caso, de las medidas adicionales adoptadas.*
- c) Comparación de los detalles informativos anteriores con las previsiones contenidas en el Plan para ese año y explicación, en su caso, de las desviaciones.”*

Informe de Evaluación del Plan de Ajuste Municipal

Periodo de Evaluación: 4º Trimestre 2015

La evaluación correspondiente al Plan de Ajuste Municipal, se realiza de conformidad con los datos facilitados por las distintas unidades administrativas de este Ayuntamiento, que están afectadas de



forma directa por las medidas comprometidas y cuantificadas en el Plan y que a continuación se transcriben:

1) MEDIDAS TRIBUTARIAS

Durante el último trimestre de 2015 no se ha planteado modificación de las distintas ordenanzas.

MEDIDA 2. REFUERZO DE LA EFICACIA DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA Y DE LA VOLUNTARIA.

El Ayuntamiento de Mérida tiene suscrito un Convenio con el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz para la prestación del servicio de gestión, recaudación e inspección de los tributos locales y otros ingresos de derecho público, el citado convenio fue aprobado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 20 de abril de 2011. En dicho convenio se amplían las facultades del Organismo Autónomo y, se delega la inspección de determinadas tasas al OAR (tasa por aprovechamiento especial del dominio público local y tasa por ocupación del vuelo, suelo y subsuelo). Ya están completadas todas las actuaciones necesarias para trabajar con los programas del Organismo Autónomo, reforzando en este sentido tanto la Recaudación Voluntaria como la Ejecutiva.

MEDIDA 3.- POTENCIAR LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA PARA DESCRIBIR HECHOS IMPONIBLES NO GRAVADOS.

El Ayuntamiento de Mérida y el Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de Badajoz elaborarán de forma conjunta un Plan de Inspección Tributaria para aumentar la base de contribuyentes y eliminación progresiva del fraude fiscal. En este sentido se están preparando planes de formación que incidirán sobre todo en la inspección del impuesto sobre Actividades Económicas y del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, habiéndose aprobado un plan de inspección tributaria y control del fraude fiscal que fue aprobado por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 30 de diciembre de 2011.

Durante el cuarto trimestre de 2015, y debido a inspecciones realizadas por la Policía Municipal adscrita a Gestión Tributaria se han liquidado, de la tasa por entrada de vehículos en Inmuebles, reserva de la vía pública, carga y descarga de mercancías, y de la tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliar de basura la cantidad de **88.515,06 euros** correspondientes a tasas de los ejercicios 2012 a 2015.

En el mismo sentido, las inspecciones realizadas por la Policía Municipal relativas a la Ocupación de la Vía Pública con Mesas y Sillas, sobre contribuyentes que no tenían solicitada ni concedida la mencionada ocupación se han plasmado en la cantidad de **23.721,76 euros** referidos al año 2015.

Estas cantidades han sido liquidadas por Gestión Tributaria durante el cuarto trimestre de 2015, estando realizándose la notificación a los distintos contribuyentes para que aleguen lo que a su derecho



convenga.

INFORME DE TESORERIA

PRIMERO.- La medida 5ª del mencionado Plan hace referencia al Estatuto de Capitalidad.

Por Ley 7/2015, de 31 de marzo, por la que se regula el Estatuto de Capitalidad de la ciudad de Mérida, y en consonancia con lo recogido en la Disposición final segunda de la misma, la sección especial del Fondo Regional de Cooperación municipal para el ejercicio 2015, con destino a la financiación de la capitalidad de Extremadura, se indica que tendrá una dotación de dos millones de euros.

Con fecha 24 de Diciembre de 2015, fueron ingresados en la Tesorería municipal los dos millones de euros correspondientes a esta aportación para este ejercicio.

SEGUNDO.- En el Plan de ajuste 2012-2032, se recogía en relación con las operaciones de crédito a corto plazo (operaciones de tesorería), la siguiente medida:

“Medida 8ª.- Consolidación y Amortización a largo plazo de las Operaciones de Tesorería pendientes de reembolso a 31 de Diciembre de 2011.

Pues bien, tomando como base estas cifras recogidas en el Plan, en el ejercicio 2015 encontraríamos:

Saldo Vivo a 01/01/2015: 5.190.000,00 €

Saldo Vivo a 31/12/2015: 4.218.000,00 €, es decir, debería haber existido una amortización de 972.000,00 €.

En la realidad, observamos los siguientes datos:

Saldo real a 01/01/2015: 5.448.000,00 €

Saldo real a 31/12/2015: 4.564.000,00 €

Lo cual conlleva una Amortización ejercicio 2015: 884.000,00 €

Para dar cumplimiento al Plan de Ajuste inicial y tener amortizadas todas las operaciones de tesorería en el ejercicio 2021, sería preciso reducir los límites mensuales una media de 64.000,00 €.

TERCERO.- Igualmente, incluido en la Evolución de ingresos y gastos del Plan, se recoge el Ahorro Evolución Jubilaciones Plan de Ajuste” con las siguientes cifras:



	Coste Salarial	Seguridad Social	Total
2012	54.209,80	18.431,62	72.641,42
2013	93.539,73	31.803,80	125.343,53
2014	62.243,62	19.914,97	82.158,59
2015	167.812,01	51.248,62	219.060,63
2016	223.201,32	73.869,51	297.070,83
2017	109.500,25	36.369,49	145.869,74
2018	50.064,85	12.411,29	62.476,14
2019	180.348,82	56.150,66	236.499,48
2020	189.670,60	63.970,28	253.640,88
2021	188.071,90	59.350,84	247.422,74
2022	334.913,48	91.915,09	426.828,57

Al respecto, indicar que la evolución prevista, en términos generales, se está cumpliendo en las cuantías recogidas en la tabla anterior.

Criterios de cálculo de las Proyecciones anuales estimadas en Gastos e Ingresos:

Como criterio de cálculo, para determinar las proyecciones anuales estimadas en los Gastos e Ingresos que se computan en la evaluación del informe trimestral del Plan de Ajuste, se ha considerado los datos disponibles a fecha 31 de Diciembre de 2015.

Con respecto a las previsiones del Impuesto sobre Bienes Inmuebles para el ejercicio 2016, y de acuerdo con los datos del informe emitido, se deberá compensar la disminución de la recaudación el estado de ingresos del Presupuesto Municipal para en el año 2016, mediante un ajuste en el estado de gastos o un incremento en los ingresos municipales para mantener el equilibrio presupuestario, de acuerdo con las normas de obligado cumplimiento establecidas en las Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que establece que establece que la elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea y de acuerdo con el principio de sostenibilidad financiera.

Los datos de evaluación definitivos se harán con la aprobación de la liquidación presupuestaria del ejercicio 2015.”

Visto el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio, Contrataciones y Transparencia, en sesión celebrada el día 25 de enero de 2016, el Pleno Municipal tomó conocimiento del mencionado informe, así como de la obligación de remitirlo al órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.



PUNTO 4º.- INFORME MOROSIDAD 4º TRIMESTRE DE 2015 DE TESORERÍA E INTERVENCIÓN. CONOCIMIENTO.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se trajeron a la Mesa los informes emitidos por el Sr. Interventor General y la Sra. Tesorera relativos al cuarto trimestre de 2015, para dar cumplimiento a los plazos, de conformidad con la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Los informes emitidos por la Intervención, referidos al 4º trimestre de 2015, del Ayuntamiento de Mérida y Centro Especial de Empleo "La Encina", y que literalmente se recogen, son los siguientes:

"INFORME DE INTERVENCIÓN

Con fecha 5 de julio se aprueba la Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La mencionada Ley establece un procedimiento ágil para hacer efectivas las deudas de los poderes públicos, así como mecanismos de transparencia en materia de cumplimiento de las obligaciones de pago, a través de informes periódicos a todos los niveles de la Administración y el establecimiento de un nuevo registro de facturas en las Administraciones locales.

En este sentido, el artículo quinto, establece lo siguiente:

- 1. La Entidad local dispondrá de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas cuya gestión corresponderá a la intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.*
- 2. Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.*
- 3. Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente*
- 4. La Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad incorporará al informe trimestral al Pleno una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuáles hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación*



en el registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

En base al apartado 4 del artículo anterior se informa que en el periodo correspondiente al **cuarto trimestre del ejercicio 2015** existen 244 facturas por importe total de **1.056.940,34€ euros** en las que han transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro contable hasta la tramitación de su correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación.”

“INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEY 15/2010 DETALLE DE PAGOS REALIZADOS Y PENDIENTES DE PAGO DE LA ENTIDAD”

Entidad:	<input type="text" value="MÉRIDA"/>
Informe correspondiente al ejercicio:	<input type="text" value="2015"/>
Trimestre:	<input type="text" value="CUARTO"/>

INFORME DE TESORERÍA

Período de Referencia: Cuarto trimestre del ejercicio 2015.

Legislación Aplicable.

- Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, modificada por L.O 4/2012, de 28 de septiembre (en adelante LOEPSF).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

Es el artículo 4º de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el que establece que “*Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo*”.

Tomando como base esta legislación relacionada, esta funcionaria que suscribe, emite el presente



INFORME

PRIMERO. Lo dispuesto en el siguiente informe, es de aplicación a todos los pagos efectuados como contraprestación en las operaciones comerciales entre empresas y la Administración de esta Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Así, según establece el artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la redacción dada al mismo por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, *“La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.”*

En este mismo sentido, la Disposición Adicional quinta de la LOEPSF dispone que *“Las referencias en esta ley al plazo máximo que fije la normativa sobre morosidad para el pago a proveedores se entenderán hechas al plazo que en cada momento, establezca la mencionada normativa vigente y que, en el momento de entrada en vigor de esta Ley, es de treinta días.”*

En caso de demora en el plazo previsto anteriormente, la Administración deberá abonar al contratista los intereses de demora así como la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

SEGUNDO. Se acompaña un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluye el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

En dicho informe se consideran la totalidad de los pagos realizados en cada trimestre natural, y la totalidad de facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del mismo.

TERCERO. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno del Ayuntamiento, este informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomías, tengan atribuida la tutela financiera de la Entidad Local. Tales órganos podrán requerir igualmente la remisión de los citados informes.

Se trata, por tanto, de informar al Pleno de la Corporación, por un lado de los pagos realizados en este cuarto trimestre del ejercicio, estén o no dentro del período legal de pago, así como de las obligaciones pendientes de pago al final del trimestre del ejercicio excedan o no del plazo marcado por la ley, deduciendo de todos los datos anteriores, el período medio de pago de esta Corporación.



Se recoge a continuación una relación de las obligaciones de la Entidad Local, en la que se especifica el número y cuantía de las obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago de las obligaciones pendientes de pago a que hace referencia el artículo 4.3 de la Ley 15/2010.

Atendiendo a las consideraciones expuestas y según los datos extraídos del programa contable, el informe trimestral contempla, como anexos, la siguiente información:

- a. Pagos realizados en el trimestre.
- b. Intereses de demora pagados en el trimestre.
- c. Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

Se adjuntan igualmente, una serie de ratios en relación con los pagos:

- Período medio de pago (PMP): es el número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos.
- Período medio del pendiente de pago (PMPP): es el número de días promedio de antigüedad de las operaciones pendientes de pago a final del trimestre.”

“INFORME DE INTERVENCIÓN

Con fecha 5 de julio se aprueba la Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La mencionada Ley establece un procedimiento ágil para hacer efectivas las deudas de los poderes públicos, así como mecanismos de transparencia en materia de cumplimiento de las obligaciones de pago, a través de informes periódicos a todos los niveles de la Administración y el establecimiento de un nuevo registro de facturas en las Administraciones locales.

En este sentido, el artículo quinto, establece lo siguiente:

1. *La Entidad local dispondrá de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas cuya gestión corresponderá a la intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad.*
2. *Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.*
3. *Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, la Intervención o el órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de*



contabilidad requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente

4. La Intervención u órgano de la Entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad incorporará al informe trimestral al Pleno una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuáles hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

En base al apartado 4 del artículo anterior se informa que en el periodo correspondiente al **cuarto trimestre del ejercicio 2015 del Centro Especial de Empleo "La Encina"** existen 0 facturas por importe total de **0,00 euros** en las que han transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro contable hasta la tramitación de su correspondiente expediente de reconocimiento de la obligación."

"INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS LEY 15/2010 DETALLE DE PAGOS REALIZADOS Y PENDIENTES DE PAGO DE LA ENTIDAD"

Entidad:

Informe correspondiente al ejercicio:

Trimestre:

INFORME DE TESORERÍA

Período de Referencia: Cuarto trimestre del ejercicio 2015.

Legislación Aplicable.

- Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de Abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, modificada por L.O 4/2012, de 28 de septiembre (en adelante LOEPSF)
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público.

Es el artículo 4º de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de



diciembre, por la que establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el que establece que *“Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo”*.

Tomando como base esta legislación relacionada, esta funcionaria que suscribe, emite el presente

INFORME

PRIMERO. Lo dispuesto en el siguiente informe, es de aplicación a todos los pagos efectuados como contraprestación en las operaciones comerciales entre empresas y la Administración de esta Entidad Local, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Así, según establece el artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la redacción dada al mismo por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, *“La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.”*

En este mismo sentido, la Disposición Adicional quinta de la LOEPSF dispone que *“Las referencias en esta ley al plazo máximo que fije la normativa sobre morosidad para el pago a proveedores se entenderán hechas al plazo que en cada momento, establezca la mencionada normativa vigente y que, en el momento de entrada en vigor de esta Ley, es de treinta días.”*

En caso de demora en el plazo previsto anteriormente, la Administración deberá abonar al contratista los intereses de demora así como la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

SEGUNDO. Se acompaña un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluye el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

En dicho informe se consideran la totalidad de los pagos realizados en cada trimestre natural, y la totalidad de facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del mismo.

TERCERO. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno del Ayuntamiento, este informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y, en su respectivo ámbito territorio, a los de las Comunidades Autónomas que,



con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomías, tengan atribuida la tutela financiera de la Entidad Local. Tales órganos podrán requerir igualmente la remisión de los citados informes.

Se trata, por tanto, de informar al Pleno de la Corporación, por un lado de los pagos realizados en este cuarto trimestre del ejercicio, estén o no dentro del período legal de pago, así como de las obligaciones pendientes de pago al final del trimestre del ejercicio excedan o no del plazo marcado por la ley, deduciendo de todos los datos anteriores, el período medio de pago de esta Corporación.

Se recoge a continuación una relación de las obligaciones de la Entidad Local, en la que se especifica el número y cuantía de las obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago de las obligaciones pendientes de pago que hace referencia el artículo 4.3 de la Ley 15/2010.

Atendiendo a las consideraciones expuestas y según los datos extraídos del programa contable, el informe trimestral contempla, como anexos, la siguiente información:

- a. Pagos realizados en el trimestre.
- b. Intereses de demora pagados en el trimestre.
- c. Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

Se adjuntan igualmente, una serie de ratios en relación con los pagos:

- Período medio de pago (PMP): es el número de días promedio que se ha tardado en realizar los pagos.
- Período medio del pendiente de pago (PMPP): es el número de días promedio de antigüedad de las operaciones pendientes de pago a final del trimestre.”

A la vista de lo anterior y, asimismo, conocido el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio, Contrataciones y Transparencia en sesión celebrada el día 25 de enero de 2016, el Pleno Municipal tomó conocimiento de los mencionados informes, ordenando su remisión a los órganos competentes de las Administraciones del Estado y Autonómica.

Seguidamente, una vez iniciado el debate del punto 5º, se incorporó a la sesión el Sr. Vázquez Pinheiro, siendo las 18 horas y 25 minutos.

PUNTO 5º.- INCORPORACIÓN DE CONCEJALES NO ADSCRITOS A COMISIONES INFORMATIVAS.

Por la Sra. Concejala Delegada de Administración General, Dña. Laura Guerrero Moriano, se explicó que el pasado 26 de noviembre de 2015 tuvo entrada en el Registro General un escrito



del Partido CIUDADANOS – PARTIDO DE LA CIUDADANÍA. Mediante el mismo, se informaba que, en virtud de expediente disciplinario, habían sido privados definitivamente de la condición de afiliados los dos Concejales que resultaron elegidos en el Ayuntamiento de Mérida: D. Juan Luis Lara Haya y Dña. María Antonia Sanmartín López.

A la vista de los informes emitidos por la Secretaría General, el Pleno tuvo conocimiento del anterior escrito y como, de conformidad con el contenido del art. 73,3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y los Acuerdos sobre transfuguismo, dichos Concejales pasaban a la categoría de No adscritos.

En dicho informe se exponía, entre otras cosas, que:

5.- La nueva situación no podrá mejorar la anterior al abandono del grupo municipal de origen en cuanto a su participación en las Comisiones, de tal manera que un nuevo reparto proporcional en la composición de las mismas ni puede perjudicar al grupo político que sufrió su disminución de efectivos, ni beneficiar al concejal no adscrito más de lo que suponía su situación anterior.

No existe, pues, un derecho del concejal no adscrito a participar en todas las Comisiones plenarias, y el grupo municipal que sufre merma no deberá ver reducida su participación en las mismas.

Lo anterior supone que los concejales no adscritos podrán participar en alguna/as Comisiones Informativas.

En la sesión plenaria celebrada el día 29 de diciembre siguiente se intentó que los dos Concejales adscritos llegaran a un acuerdo para repartir su presencia en las distintas Comisiones.

Al no llegar a un acuerdo, por la Alcaldía se les invitó por escrito firmado el día 20 de enero de 2016 a que eligieran o manifestaran su prioridad entre las Comisiones Informativas y Consejos existentes y presentaran su contestación antes de las 12 horas del día 25 de enero, para su examen en la Junta de Portavoces que se celebró en esa misma tarde.

Así, teniendo en cuenta que sólo el Sr. Lara Haya manifiesta su preferencia por las Comisiones Informativas ofrecidas por la Alcaldía y que la Sra. Sanmartín López se opone al ofrecimiento, por entender no ajustado a derecho, y oídos los informes de la Secretaría General, se formula propuesta de adscripción al Pleno del siguiente tenor:

*A D. Juan Luis Lara Haya, las Comisiones Informativas de:



- Urbanismo, Infraestructura, Parque Municipal, Medio Ambiente, Industria y Comercio.
- Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio, Contrataciones y Transparencia. Comisión Informativa de Educación, Cultura, Juventud, Festejos, Deportes, Diversidad LGTBI, Turismo, y Participación Ciudadana.

*A Dña. M^a Antonia Sanmartín, las Comisiones Informativas de:

- Recursos Humanos, Administración, Gabinete Jurídico y Fomento del Empleo.
- Policía, Tráfico, Accesibilidad, Seguridad Ciudadana y Vial, Sanidad y Consumo.
- Servicios Sociales, Cooperación, Mayores, Atención a la discapacidad, Vivienda e Igualdad de Género.

No se disuelve el Grupo de Ciudadanos, aunque queda sin representación en las Comisiones por lo que éstas mantienen la composición de 9 miembros ya acordada por este Pleno Municipal.

A la anterior propuesta de la Junta de Portavoces, la Sra. Sanmartín López, presenta enmienda del siguiente tenor:

“ENMIENDA DE MODIFICACIÓN A LA PROPUESTA DEL EQUIPO DE GOBIERNO SOBRE LA INCORPORACIÓN DE CONCEJALES NO ADSCRITOS A LAS COMISIONES INFORMATIVAS

Atendiendo a la propuesta planteada por el equipo de gobierno de incorporación de los concejales no adscritos a tres de las comisiones informativas con las que a día de hoy cuenta este pleno y entendiendo que la totalidad de éstas son consideradas divisiones internas del mismo, expongo que como concejal no adscrito de este Excmo. Ayto. al amparo de los derechos como concejal individualmente considerado que me confiere el art. 23.2 de la Constitución Española, y bien entendido, que esta decisión supone la privación de mi ejercicio del derecho de participación política incidiendo de forma negativa en el núcleo de las funciones de representación que son propias de mi cargo, presento esta enmienda a dicha propuesta, atendiendo a los derechos que me son reconocidos en la Constitución Española y, de igual forma, por la doctrina reiterada del Tribunal Constitucional, con el fin de que se me garantice el derecho de participación política en condiciones de igualdad como cargo público se tome acuerdo, en este caso, de mi adscripción, con derecho a voz y voto, a la totalidad de las comisiones informativas y órganos colegiados que se derivan de este pleno.”

Visto lo cual, el Pleno Municipal, por mayoría de los presentes, adoptó el siguiente



ACUERDO

PRIMERO.- Adscribir a los Concejales no adscritos a las siguientes Comisiones Informativas:

*A D. Juan Luis Lara Haya, las Comisiones Informativas de:

- Urbanismo, Infraestructura, Parque Municipal, Medio Ambiente, Industria y Comercio.
- Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio, Contrataciones y Transparencia.
- Comisión Informativa de Educación, Cultura, Juventud, Festejos, Deportes, Diversidad LGTBI, Turismo, y Participación Ciudadana.

*A Dña. M^a Antonia Sanmartín, las Comisiones Informativas de:

- Recursos Humanos, Administración, Gabinete Jurídico y Fomento del Empleo.
- Policía, Tráfico, Accesibilidad, Seguridad Ciudadana y Vial, Sanidad y Consumo.
- Servicios Sociales, Cooperación, Mayores, Atención a la discapacidad, Vivienda e Igualdad de Género.

SEGUNDO.- No se disuelve el Grupo de Ciudadanos, aunque queda sin representación en las Comisiones por lo que éstas mantienen la composición de 9 miembros ya acordada por este Pleno Municipal.

TERCERO.- Comunicar el presente acuerdo a los interesados, a los secretarios de la Comisiones Informativas correspondientes, así como a la Delegación de Personal y los servicios de Intervención y Tesorería, a los efectos oportunos.

A la enmienda votaron a favor 12 concejales (Sr. Acedo Penco, Sra. Herrera Calleja, Sra. Bravo Indiano, Sr. Perdígón González, Sr. Molina Alén, Sra. Fernández Villalobos, Sr. Serrano Dillana, Sra. Blanco Ballesteros, Sr. Lara Haya, Sra. Sanmartín López, Sr. Ramón Carbonell y Sr. González Rendo) y 13 en contra (Sr. Vázquez Pinheiro, Sra. Guerra Morato, Sra. Yáñez Quirós, Sr. España Santamaría, Sra. Carmona Vales, Sr. Vadillo Martínez, Sra. Aragoneses Lillo, Sr. Bustamante Rangel, Sra. Fernández Gómez, Sr. Guijarro Ceballos, Sra. Guerrero Moriano, Sr. Palma García y el Sr. Alcalde-Presidente, D. Antonio Rodríguez Osuna).

A la propuesta de la Junta de Portavoces, votaron a favor 13 Concejales (Sr. Vázquez Pinheiro, Sra. Guerra Morato, Sra. Yáñez Quirós, Sr. España Santamaría, Sra. Carmona Vales, Sr.



Vadillo Martínez, Sra. Aragonese Lillo, Sr. Bustamante Rangel, Sra. Fernández Gómez, Sr. Guijarro Ceballos, Sra. Guerrero Moriano, Sr. Palma García y el Sr. Alcalde-Presidente, D. Antonio Rodríguez Osuna), 10 en contra (Sr. Acedo Penco, Sra. Herrera Calleja, Sra. Bravo Indiano, Sr. Perdigón González, Sr. Molina Alén, Sra. Fernández Villalobos, Sr. Serrano Dillana, Sra. Blanco Ballesteros, Sr. Lara Haya, Sra. Sanmartín López), y se abstuvieron 2 (Sr. Sr. Ramón Carbonell y Sr. González Rendo).

En turno de intervenciones, el Sr. Lara Haya, Concejal no adscrito, dijo que consideraba un *“despropósito y que jurídicamente no se sostiene de ninguna de las maneras”* el informe de la Secretaría General, ya que en su opinión no seguía los criterios que el propio informe marcaba a su comienzo. Insistió en que la proporcionalidad había cambiado. Y se refirió a la manera en que se había tratado el tema, al debatirse en la Junta de Portavoces, que es un órgano en el que no están los concejales no adscritos, considerándolo poco oportuno.

Explicó que en su escrito no había elegido las comisiones a las que quería pertenecer, sino que las había relacionado todas en orden a su preferencia; anunciando, además, que no estaba dispuesto a renunciar a ninguno de sus derechos como Concejal de este Ayuntamiento. Aclaró que no pertenecía a ningún grupo actualmente, y que –a su juicio- tenía el mismo tiempo de intervención que tiene cualquier portavoz.

Seguidamente, la Sra. Sanmartín López leyó su enmienda. Pidió una reunión al Sr. Alcalde con los Concejales No adscritos *“para solucionar esto constitucionalmente, no al libre albedrío.”*

La Sra. Guerra Morato, Concejala del Grupo Municipal Izquierda Unida, anunció el voto favorable de su grupo, basándose en el informe de la Secretaría General.

El portavoz de Mérida Participa manifestó la abstención de su grupo.

Por otra parte, el Sr. Acedo Penco, portavoz del Grupo Municipal Popular, expuso que iban a votar a favor de la enmienda suscrita por la Sra. Sanmartín López, al entender que en el informe no se argumentaba el que los Concejales No adscritos no pudieran tener representación en todos los órganos colegiados.

“Por tanto, considero que si un Concejal no está en las comisiones más importantes de este Ayuntamiento, ni Hacienda, ni Urbanismo, ni Personal, y como no hay un grupo mixto para que fueran en una ocasión un concejal y en otra otro concejal, pues no va a poder defender a su



electorado o ejercer ese derecho que tiene de fiscalizar o proponer en las diferentes comisiones que se celebren por esta Corporación municipal.

Yo creo que, con voluntad política, sí pueden estar todos los concejales de esta Corporación municipal en todas las comisiones, y habría que modificar la representación en número de los diferentes grupos que tienen más concejales.

Yo incluso pediría que se retirase del orden del día, en base a lo controvertido de esta situación. Que se vea bien esa sentencia del Tribunal Constitucional. Y, por lo tanto, si esto no se retira del orden del día, por los motivos aludidos, vamos a aprobar la enmienda que aquí se presenta.”

A continuación, la Sra. Guerrero Moriano, Concejala del PSOE, explicó que la Secretaria General emite un informe con un criterio estrictamente técnico. “Y, nosotros, actuamos en consecuencia. Por tanto, no vamos a tomar ninguna decisión contraria a ese informe. Y es cierto que caben las interpretaciones, que el Derecho no es una ciencia exacta. Entonces, el que no esté de acuerdo con ese informe puede tomar las medidas que considere oportunas.

En cuanto a la representatividad o no, que estén en todas, lo dice claramente la ley: pueden estar en alguna o algunas, no dice que tengan que estar en todas. Por tanto, nosotros vamos a votar a favor de la incorporación de los Concejales No adscritos a las comisiones que ya hemos dicho anteriormente.”

En un segundo turno de palabra, D. Juan Luis Lara Haya, opinó que se había “escrito un resultado y se ha hecho la cuenta después. Hay cosas en Derecho que son susceptibles de ser interpretadas, y otras no”.

La Sra. Sanmartín López dijo entender lo expuesto por la Concejala del equipo de gobierno. Sin embargo, opinó que “la Secretaria General del Pleno no ha interpretado todas las posibilidades que hay. Además, yo me he basado en una sentencia del Constitucional del 2012, y así se lo expresé.” Explicó que la ley estaba pensada para los casos de transfuguismo. “Las Comisiones son derecho total cuando somos Concejales No adscritos y a ambos por igualdad, a la asistencia a todas ellas.”

El Sr. Vázquez Pinheiro, portavoz de Izquierda Unida, explicó que nadie negaba el derecho de los Concejales No adscritos a participar en las comisiones, pero que eso no significaba que tuvieran que participar en todas ellas. Invitó a quienes no estuvieran de acuerdo con la



decisión tomada acudieran a los tribunales para denunciarlo. Y dijo que no se trataba de “una cuestión de voluntad política, sino de interpretación jurídica.

En resumen, nosotros hacemos nuestro el dictamen de un técnico del Ayuntamiento que no tiene ningún interés particular, que en función de lo que sabe y de lo que se ha dictado establece un criterio.”

El Sr. Acedo Penco insistió en su opinión de que “con voluntad política sería posible que todos los concejales, modificando la participación en número en base a lo que se obtuvo en las últimas elecciones municipales, tuvieran presencia en todas las comisiones”.

Explicó que “no es un caso de transfuguismo, con lo que no dañaría a nadie esa participación que piden los dos concejales independientes. Además, según sentencia del Tribunal Constitucional, esto es posible. Es un derecho, no es optativo, el que estén en esos órganos colegiados. En base a eso, nosotros vamos a apoyar la enmienda. En todo caso, seguimos también pidiendo que se podía posponer para un mejor estudio, dadas las palabras que ha dicho la Sra. Sanmartín de ir donde entienda conveniente.”

Para finalizar, el Sr. Alcalde explicó que es un tema que se ha debatido suficientemente en Junta de Portavoces y distintos órganos de este Ayuntamiento, por lo que no hacía falta retirarlo.

“No se trata de una cuestión de voluntad política. Se trata de una cuestión de legalidad o no. Tan importante es la voluntad política que este Alcalde y este grupo ha tenido para poder arreglar esta situación que le he facilitado a la Sra. Sanmartín, como bien ha dicho, sentencias que entendíamos podíamos favorecer el aumento de participación e incluso la constitución de un grupo mixto. Sí es cierto que los Concejales No adscritos no tienen que tener menos derechos que el resto, pero tampoco tienen que tener más. Por tanto, yo creo que se trata de una cuestión no sólo de legalidad, sino además de ética.

Yo no voy a hacer nada en contra de un habilitado nacional o de un informe jurídico de este Ayuntamiento. El que quiera que vote bajo su responsabilidad lo que crea conveniente. Si alguien cree que la posición que plantean los Concejales No adscritos está ajustada a derecho, espero y considero que será porque realmente así lo consideran y no sólo por ir contra un informe de la Secretaría General de este Ayuntamiento.”

Expuso que “retirar el punto sería seguir paralizando aún más este Ayuntamiento de cara a convocar comisiones. Si alguno de los Concejales No adscritos no está de acuerdo con esto que vamos a votar hoy, puede renunciar también a la posibilidad de estar en esas tres.”



PUNTO 6º.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, REGLAMENTO DE FACTURAS.

Por la Delegada de Hacienda, D^a. Carmen Yáñez Quirós, se trae a la Mesa el Reglamento de Registro de Facturas del Ayuntamiento de Mérida, que tiene como principal objetivo la regulación de la gestión interna de la tramitación de las facturas o certificaciones de obras, siendo de especial trascendencia éstas últimas, habida cuenta de la importante repercusión económica que suponen y las singularidades de las mismas.

El texto del borrador de Reglamento es el siguiente:

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE FACTURAS DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, precursora de la regulación actual, disponía en su artículo 5, párrafos 1 y 2 que “...*la Entidad local dispondrá de un registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad...*”

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica...”

El artículo 146 del Real Decreto 2568/86, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas en el apartado cuarto, por el “*Reglamento sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales en atención a la organización peculiar que hayan adoptado*”, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros de las corporaciones locales.

Fruto de lo anterior, y de la entrada de en vigor de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se han iniciado una serie de medidas encaminadas a la consecución de los objetivos en ella establecida, entre los que cabe destacar la necesidad de combatir la morosidad de las Entidades Locales. Entre otras medidas, se entiende como prioritario la aprobación de una Ley que potencie la factura electrónica y el registro de factura. Así, se aprueba en el mes de diciembre de



2013, la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Igualmente se han aprobado en los últimos meses, normas de desarrollo de la Ley 25/2013, con el objeto de concretar los aspectos en ella recogidas.

La Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, la Resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica “facturae”, la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de facturas electrónicas de Facturas Electrónicas y la Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de facturas electrónicas, son normativa que pretenden desarrollar de manera práctica lo regulado en la Ley 25/2013.

Ahora bien, la normativa citada, parece dejar abierto determinados aspectos a un desarrollo normativo interno posterior, cuya figura más adecuada parece ser la de un Reglamento.

Así, el registro de facturas, cuya regulación se realiza por medio de este reglamento no es un simple registro interno orientado a la gestión, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento. La anotación en el registro determina el tiempo y el orden de prelación y produce, en consecuencia, efectos económicos en un marco normativo en el que la demora es generadora de derechos y obligaciones, en el que se establecen plazos con repercusiones. Tales efectos desde el punto de vista de los particulares exigen que el funcionamiento del registro sea un reglamento normalizado, sujeto a una norma pública y publicada que garantice un funcionamiento uniforme, constante y conforme a criterios homogéneos y conocibles.

De esta forma, el presente reglamento viene a garantizar la seguridad jurídica en las relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento cuando establecen vínculos económicos contractuales, al tiempo que garantiza la transparencia en el funcionamiento del registro.

Se pretende así, desarrollar la normativa legal adaptándola a la realidad organizativa del Ayuntamiento. Por ello, se establecen requisitos formales adicionales para los documentos de cobro, además de aquellos que ya son exigibles por normativa legal o reglamentaria administrativa o tributaria. A la hora de establecer tales requisitos se ha tomado en consideración la adecuación de los mismos a los fines propios de la actuación administrativa, de forma que toda carga que se establezca a los particulares se encuentre orientada a la eficacia en el funcionamiento del servicio, garantizando la agilidad en la



tramitación administrativa de las facturas. Las medidas adoptadas son, en este sentido, proporcionadas y proporcionables.

Por otra parte, la aprobación del reciente Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas, los plazos de pago establecidos en el R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el procedimiento de retención de los recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera redundan en la importancia de control sobre los procedimientos que pongan a disposición de la Tesorería el pago de las facturas, así como la necesidad de planificar la misma para atender las necesidades, y no producir mora en el abono de las prestaciones recibidas.

Especial trascendencia y dedicación requieren internamente, ya que la Ley 25/2013, nos las contempla, son las Certificaciones de obras, que podemos definir como *“documentos que expide la administración y que incorporan un reconocimiento de deuda líquida como contraprestación por las unidades de obras ejecutadas durante el periodo a que se refieren”*.

De acuerdo con el artículo 216.4 del *TRLRSP* *“La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obras.... Si se demora la Administración en el cumplimiento de ese plazo se produce la mora con sus consecuencias en el pago de intereses, al final de dicho apartado 4) se introduce en el supuesto de que no proceda la certificación de obra se introduce un criterio de preferencia en la fecha de la recepción si la factura entregada por el contratista es anterior a dicha acto de recepción.”*

Asimismo, el artículo 150 RGLCAP regula la certificación de obra expedida por el director de la obra. Esta regulación legal sobre los plazos de pago y su cómputo no puede ser objeto de regulación diferente en un pliego. Es una obligación para las Administraciones Públicas que debe cumplirse en los propios términos legales. Y de ella no puede concluirse más que es la fecha de expedición de la certificación de obra la que rige el cómputo del plazo de pago, como menciona entre otras la Sala Tercera del TS en su Sentencia 4656/2010.

Por ello, por la falta de regulación y por la necesidad de agilizar e interpretar para las certificaciones de obra, como para las facturas, el procedimiento interno e incluso la relación con los proveedores, se hace necesario regular igualmente el procedimiento para la tramitación de las certificaciones de obra.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

El presente reglamento tiene como objeto el desarrollo y adaptación de la obligación del Ayuntamiento de prestar con un registro contable de facturas y facilitar al ciudadano la presentación de las mismas al



ayuntamiento, tras la nueva normativa referente al impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, regulada en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre y la Orden HAP/492/2014 de 27 de marzo, por lo que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la citada Ley 25/2013.

De forma concreta, se pretende regular:

- 1) La creación del registro contable de facturas y los requisitos de los documentos emitidos por los contratistas del Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, el cual pasará a denominarse Registro Provincial de Facturas.
- 2) El uso de la factura electrónica.
- 3) El procedimiento para su tramitación, tanto interna como externa.
- 4) Clarificar los plazos para realizar los pagos de las prestaciones realizadas por los terceros, así como de las incidencias que para la Administración pudieran tener los mismos.

Artículo 2. - Ámbito de aplicación.

- 1) Subjetivo: Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas del ayuntamiento.
- 2) Objetivo: Documentos acreditativos de la prestación; facturas, certificaciones u otros documentos admitidos en el tráfico mercantil.

TÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 3.- Requisitos formales de los documentos

Las facturas o documentos probatorios, ya sean en papel, o en medios telemáticos, sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre o por su normativa específica, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o legislación aplicable cada momento, o en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, se anotarán en el Registro de Facturas en el momento de su presentación y deberán contener los requisitos que se enuncian en este artículo, adaptando para ello, tanto el Punto General de Entrada de facturas electrónicas, como el programa de registro de la misma, conforme a la OHAP 1074/2014, y la Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de facturas electrónicas.

En todo caso, las facturas electrónicas deberá acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae".



Si el formato definido en dicha resolución, se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

A) Los requisitos mínimos que debe contener la factura o documento probatorio, serán:

1. Número y, en su caso, serie de la factura.
2. Fecha de su expedición y la fecha en la que se ha efectuado la prestación, el suministro o los trabajos de obra que se facturan. En caso de no aparecer la fecha de prestación, se entenderá que la misma, es la fecha de la expedición. En ningún caso se admitirá la emisión de facturas con fecha futura.
3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura y domicilio (donde se devolverán, en su caso, las imprevistas)
4. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura. Asimismo, deberá consignarse el del ayuntamiento.
5. Domicilio, tanto del obligado como del destinatario.
6. Descripción detallada de la obra, servicio ó suministro realizado.
7. El tipo de IVA, ó tipo impositivos aplicados, así como la cuota tributaria que deberá consignarse por separado. En el supuesto de que esté exenta del Impuesto del Valor Añadido una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.
8. Importe de las operaciones, así como la Unidad Monetaria en la que está expresado el importe.
9. Todos aquellos terceros que realicen operaciones con el Ayuntamiento en distintas fechas referentes a un mismo servicio y contrato, y siempre que las mismas se hayan efectuado en el mismo mes natural, presentarán facturas recapitulativas según se regula en el artículo 13 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
10. Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
11. La indicación, en su caso de la factura como copia, en los términos que establece el Art. 14 del **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre**.
12. La indicación en su caso de la factura como rectificativa, en los términos que establece el Art. 15 del **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en su caso**.

B) En el caso de *facturación de suministros*, el documento o factura recogerá explícitamente el contenido del albarán de entrega, si lo hubiere, y destino del material en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro.
- Sello del centro receptor.



C) Si las facturas proceden de *contratos de prestación de servicios*, recogerán la descripción de los servicios realizados al ayuntamiento.

D) Otros aspectos.

Se podrán presentar facturas simplificadas, siempre y cuando se cumplan los requisitos explicitados en el Art. 7 del **Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre.

En estos supuestos, las facturas simplificadas deberán formularse sin perjuicio de lo contenido en los apartados 10 y 11 que son de obligado cumplimiento.

En el supuesto de que la documentación presentada, no reúna los requisitos obligatorios formales establecidos en los apartados anteriores, no se procederá al registro de la misma, realizando su devolución directa y no afectándose al cómputo de plazos legalmente establecido.

Bajo ningún concepto, serán registrados facturas simplificadas que no cumplan los requisitos legales, facturas Pro-formas, albaranes, facturas rectificadas ó modificadas en el mismo papel, deterioradas ó no originales, no legibles o que presenten irregularidades o deficiencias.

Junto con las facturas, se podrá presentar aquella documentación que se estime conveniente para la aclaración del servicio prestado, que será igualmente registrada y adjuntada a la factura correspondiente.

Artículo 4.- Uso de la factura electrónica:

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública, podrán expedir y remitir factura electrónica, siendo obligatorio, en todo caso, las entidades siguientes:

- a) Sociedades Anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, conforme el artículo 4 de la Ley 25/2013, los proveedores que emitan facturas inferiores a 5000 euros impuestos incluidos, podrán hacerlo en papel.



TÍTULO IV. DE LOS PLAZOS Y DEL SEGUIMIENTO

Artículo 5.- Cómputo de plazos.

Conforme el artículo 7 de la Orden HAP492/2014, se dejará constancia en el sistema de información contable de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago según establece el RDL 3/2014.

A estos efectos distinguimos:

A) Fecha inicio plazo para el abono de la factura y para el cómputo de morosidad:

En las operaciones comerciales incluidas en el ámbito de aplicación del TRLCSP, se iniciará el cómputo del plazo:

- a) Facturas, excepcionadas las correspondientes a las certificaciones de obra:
 - I. Con carácter general, el periodo de pago, a efectos de lo dispuesto en el Art. 216 del TRLCSP, se inicia con la fecha de prestación del servicio o recepción de la mercancía, la cual coincidirá con la fecha de factura, tal y como dispone, como regla general, el Art. 11 del R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.
Excepcionalmente se podrá alterar el criterio anterior, cuando en la factura se determine específicamente la fecha de prestación del servicio o recepción de la mercancía, en cuyo caso se considerará esta última como inicio de cómputo.
Si el contratista presentara la factura en el registro administrativo con posterioridad al plazo de 30 días naturales desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o de la prestación del servicio, la fecha de inicio será la de la entrada de aquella en el registro.
En cuanto a la fecha de conformidad, se entenderá que la misma será la aprobación de la factura por el órgano competente.

En lo que se refiere al pago coincidirá con la fecha contable de la realización del pago material.
 - II. En la liquidación del contrato, se indicará la fecha del acta de recepción o, en su caso, del certificado de conformidad. No obstante, si el contratista presentara la factura en registro administrativo con posterioridad a la fecha de recepción, deberá cumplimentar este campo con la fecha de presentación de la factura.
- b) En las operaciones comerciales excluidas del ámbito del TRLCSP, a cumplimentación de la “fecha de inicio plazo abono del precio” se realizará de acuerdo a los criterios establecidos para las operaciones comerciales sujetas a la legislación contractual o las establecidas entre las partes.



- c) Certificaciones de obras: El inicio del cómputo del plazo coincidirá con la fecha de la aprobación por ambas partes de la certificación.

B) Fecha inicio plazo para el Período Medio de Pago (PMP):

Conforme al Real Decreto 635/2014, de 25 de julio de 2014, se tendrán en cuenta, y en función de la metodología de cálculo del mismo que determina el artículo 5 del citado Real Decreto, la fecha de entrada en el registro general, según conste en el registro contable de facturas, en el caso de las facturas, o desde la fecha de aprobación, en el caso de las certificaciones mensuales de obra.

Por la Intervención y la Tesorería Municipal, se deberán calcular antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre los siguientes datos, conforme a la metodología citada en el artículo 5 del RD 635/2014:

- a) El período medio de pago global a proveedores, y su serie histórica.
- b) El periodo medio de pago mensual a cada entidad y su serie histórica.
- c) La ratio mensual de operaciones pagadas de cada entidad y su serie histórica.
- d) La ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad y su serie histórica.

Artículo 6.- Protección de datos y publicidad.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el artículo 12 de la Ley 25/2013, los datos recogidos en el Registro Provincial de Facturas tendrán la misma publicidad que los recogidos en el resto de SICAL.
2. Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a los datos recogidos en el Registro de Facturas en los términos del artículo 37 de la LRJPAC, la DA primera de la Ley 19/2013 de Transparencia y el artículo 4.3 de la Orden HAP 492/2014. De esta forma, los interesados tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados comprensivos de las facturas que emita que se encuentren inscritas en el citado Registro. Igualmente tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados relativos a la denegación de inscripción de facturas defectuosas.
3. No es necesario el consentimiento del interesado para la recogida de datos, al tratarse de datos de carácter personal para el ejercicio de las funciones propias de las administraciones públicas (artículo 6 LOPD).
4. Los interesados podrán ejercer el derecho de rectificación de datos erróneos de las facturas ó documentos justificativos, mediante solicitud dirigida a la Intervención a la que se acompañará la documentación acreditativa del error producido por los procedimientos legalmente establecidos.

Artículo 7.- Sistema de consulta del estado de tramitación de Facturas electrónicas.

1. Una vez enviada la factura electrónica, se emitirá un mensaje de confirmación automático de la remisión.



Este mensaje será un comprobante de presentación, pero no equivaldrá a la entrada en el registro de Facturas.

La carencia de este mensaje, o la emisión de un mensaje indicativo de error o deficiencia en la transmisión, indica que la factura no ha sido enviada al registro de Facturas y, por lo tanto, no será posible su registro.

2. Si el envío de la factura ha sido satisfactorio, se podrá consultar el estado de tramitación de la misma a través del servicio habilitado en cualquier momento.

3. Los estados de la factura electrónica que podrán ser consultados, conforme al artículo 9 de la Orden HAP/492/2014 y la Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de facturas electrónicas son:

- *Registrada*: la factura ha sido registrada por el Registro de Facturas del ayuntamiento. Este estado reflejará la fecha, hora y número de registro oficial de entrada de la factura electrónica. El número de registro que se indique en este estado, es el número de registro oficial y tendrá el valor de recibo de presentación a los efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Sin embargo, si la fecha que figura como *Registrada* se correspondiera con un día inhábil de acuerdo con el calendario oficial vigente, la factura electrónica se entenderá registrada a primera hora del día hábil siguiente a los efectos del cómputo de plazos de pago.
- *Registrada en Registro Contable de Factura*: la factura electrónica ha sido recibida y registrada en el registro contable de facturas de la oficina contable destinataria.
- *Confirmada o reconocida la Obligación*: la factura ha sido reconocida por el ayuntamiento.
- *Pagada*: La obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada.
- *Anulada*: La factura ha sido anulada por alguna razón motivada.

De la misma forma, deberán definirse los estados correspondientes a la solicitud de anulación, conforme a la Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de facturas electrónicas.

4. Cuando se den razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo se podrá interrumpir la recepción de facturas, por el tiempo imprescindible, anunciándose con la mayor antelación posible.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.- Información a los interesados.

1. Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos que hayan de dar lugar a la emisión de factura o documento equivalente reproducirán el contenido del artículo 3A) del presente ajustando las facturas a los requisitos contenidos en el mismo, dando como norma aplicable la existencia de este reglamento.

2. Los pliegos de cláusulas administrativas incluirán la identificación del órgano administrativo con



competencias en materia de contabilidad pública, así como la identificación del órgano de contratación y del destinatario, que deberán constar en la factura correspondiente.

3. Las unidades gestoras de gastos, en el momento de la disposición del gasto, informarán a los interesados del procedimiento y requisitos establecidos en el presente reglamento para la inscripción en el registro de facturas, comunicándoles, la referencia contable de la disposición del gasto para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el Registro Contable de Facturas.

Disposición adicional segunda.- El cómputo de plazos establecido en el presente reglamento se realizará de forma natural, excepto para lo establecido en los registros.

DISPOSICIÓN FINAL

Disposición final: Publicación y entrada en vigor.

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Este reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles de su publicación íntegra y previos los trámites recogidos en el artículo 70 de la Ley 7/85.”

Vistos los informes obrantes en el expediente, así como el dictamen emitido por la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio, Contrataciones y Transparencia, en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2015, el Pleno Municipal, por unanimidad de los presentes, adoptó el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento de Facturas de este Excmo. Ayuntamiento en los términos en que aparece redactado.

SEGUNDO.- Exponer al público, mediante anuncio en el B.O.P. y tablón de edictos el presente reglamento a fin de que los interesados puedan examinarlo y presenten las reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes en el plazo de treinta días desde su publicación en el B.O.P, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERO.- Finalizado el plazo de exposición pública, y en el caso de que no se hayan presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, debiendo publicarse el texto íntegro del reglamento y el del acuerdo de aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia.



Tras la exposición de la Sra. Yáñez Quirós, portavoz del Grupo municipal Socialista, tomó la palabra el Sr. Vázquez Pinheiro, Concejales del Grupo municipal Izquierda Unida, anunció el voto favorable de su grupo, ya que mejora las posibilidades de los proveedores con respecto al Ayuntamiento.

Igualmente, el portavoz de Mérida Participa, Sr. Ramón Carbonell, también mostró su conformidad.

PUNTO 7º.- PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE PLENO.

Por el Sr. Alcalde-Presidente se traen a la Mesa los artículos modificados del Reglamento Orgánico Municipal de Pleno (ROMP), según dictamen de la Junta de Portavoces celebrada el día 25 de enero de 2016, sesión en la que se analizaron las alegaciones de los grupos municipales presentadas a la propuesta de modificación parcial del ROMP, teniendo en cuenta el análisis jurídico de la Secretaría General sobre todas ellas.

Las modificaciones aprobadas por Junta de Portavoces son las siguientes:

“Artículo 9. Derecho a la información administrativa

En su condición de miembros de la Corporación, los Concejales tienen derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios municipales y sean necesarios para el desarrollo de sus funciones, que será entregada en el plazo señalado en el art. 13.

Artículo 13. Información para la función de control

3. Estimada la solicitud, la documentación solicitada será remitida al grupo solicitante en un plazo no superior a quince días naturales. El acceso a expedientes administrativos podrá realizarse por el solicitante o por cualquier miembro del grupo. En cualquier caso el miembro del grupo solicitante podrá ser acompañado por un asesor.

4. Los Concejales tienen derecho a conocer el contenido de los Decretos de la Alcaldía, Delegados de la misma y las Órdenes de los Delegados de la Junta de Gobierno Local, preferentemente en formato digital y en el plazo más breve posible.



Artículo 14. Forma de acceso e información sobre ejecución presupuestaria.

1. Con carácter general, la forma de facilitar la información consistirá en la remisión de una copia de la documentación solicitada, en papel y/o formato digital.

Artículo 18. Acceso a los registros de intereses y actividades de los miembros de la Corporación.

1. Los Registros de Intereses y Actividades son públicos.

2.- A los Registros de Actividades y de Intereses se podrá acceder según lo dispuesto en la normativa Estatal y Regional sobre Transparencia que sean de aplicación a los Ayuntamientos.

Art. 25. Medios personales y materiales e información.

3. El personal administrativo que conste como “medio personal”, al amparo de este artículo para el desarrollo de las funciones, será libremente designado por cada grupo. Los grupos municipales constituidos dispondrán de un asistente a jornada completa, siempre y cuando el Ayuntamiento cumpla los requisitos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Artículo 41. Convocatoria.

4. En casos excepcionales, justificados ante la Secretaría del Pleno en un plazo no inferior a 24 horas desde la distribución de la convocatoria, los Concejales podrán solicitar el aplazamiento de la sesión. Esta petición será resuelta por el Alcalde, previa consulta con los portavoces de los grupos municipales, atendiendo a las circunstancias excepcionales invocadas.

Artículo 50 . Propuestas, proposiciones y mociones.

4. Se considerarán Mociones aquellas iniciativas de los Concejales y los Grupos Políticos, así como las de iniciativa popular, cuyo contenido consista en un posicionamiento de carácter político ante cuestiones que no sean de competencia municipal, por lo tanto no requerirán de informes o autorizaciones de la propia administración local o de cualquier otra administración o estamento.

Artículo 51. Presentación.

Las propuestas y proposiciones deberán presentarse ante la Secretaría General del Pleno con la antelación suficiente para que puedan ser remitidas a la Comisión Informativa que corresponda en base a la materia, con la finalidad de que se emitan los informes que procedan y sean incluidas en el orden del día de la siguiente comisión a convocar.



Artículo 52. Necesidad de Dictamen.

Las propuestas y proposiciones incluidas en el orden del día deberán ir dictaminadas por la Comisión del Pleno que corresponda en razón a la materia, salvo que concurran razones de urgencia que deberá justificarse y votarse. Las Mociones, por la Junta de Portavoces.

Artículo 53. Clases y tramitación.

2. Las enmiendas se presentarán mediante escrito dirigido a la Presidencia del Pleno y suscrito por el Portavoz del Grupo. En el caso de las propuestas y proposiciones con dictamen de la Comisión informativa que corresponda en base a la materia, se presentarán ante el Registro General del Ayuntamiento con al menos 48 horas de antelación a la celebración de la sesión plenaria. Con respecto a las mociones de tramitación urgente, se presentarán antes del inicio de la sesión plenaria mediante escrito dirigido a la Presidencia y entrega de una copia a todos los portavoces de los grupos municipales.

Artículo 54. Mociones de Urgencia. Tramitación.

2. Las mociones con carácter de urgencia se formularán y se presentarán por escrito dirigido al Presidente, ante el Registro General del Ayuntamiento, con al menos 24 horas de antelación a la celebración de la sesión plenaria. Las enmiendas a estas Mociones se presentarán por escrito, de acuerdo con el art. 53.2 de este Reglamento.

3. El autor de la moción justificará su urgencia durante un periodo máximo de tres minutos, pudiendo ser contestada por los Portavoces del resto de los Grupos por un periodo máximo de dos minutos, que intervendrán empezándose por los de menor representación. El pleno votará acto seguido sobre la procedencia de su debate.

4. Sólo si el resultado de la votación fuera positivo, se procederá al debate y votación de la moción presentada.

Artículo 55.3. Ordenación de los debates.

3. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por la Presidencia conforme a las siguientes reglas:

a) Sólo se podrá hacer uso de la palabra previa autorización de la Presidencia.

b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la Propuesta o de la Proposición a cargo del proponente, cuya duración no podrá exceder de 3 minutos.

c) A continuación, los diversos Grupos Políticos, a través de su portavoz o de cualquier Concejal miembro del mismo, consumirán un primer turno, con una duración máxima de 10 minutos por cada intervención.



- d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar, de la Presidencia, que se le conceda un turno por alusiones. La Presidencia podrá conceder un turno de un minuto al aludido y otro, de la misma duración, al presunto autor de la alusión.
- e) Si lo solicitara algún Grupo, se procederá a un segundo turno con duración máxima de 5 minutos, por interviniente.
- f) En caso de que el Sr. Alcalde sintetice posturas o exponga su punto de vista, sobre una proposición de otro Concejal, lo podrá hacer como portavoz de su grupo municipal o para resumir posiciones. En el primer caso, tendrá el mismo tiempo que los demás portavoces. Si lo hiciera como Presidente del Pleno para sintetizar posturas o exponer brevemente su punto de vista sobre el asunto debatido, tendrá un máximo de 3 minutos para intervenir.
- g) No se admitirán otras interrupciones que las de la Presidencia para llamar al orden o a la cuestión debatida.
- h) Concluido el turno de intervenciones se pasará inmediatamente a la votación, sin que pueda reabrirse el debate, y si esto sucediere, la Presidencia llamará al orden al Concejal correspondiente, pudiéndole retirar el uso de la palabra.
- i) Los tiempos de las intervenciones establecidos en este artículo, podrán ser ampliados a juicio de la Presidencia para determinados asuntos, oyendo a la Junta de Portavoces.

-4. Se suprime por regularse en el desarrollo del apartado tres, anterior. Los siguientes apartados se mantienen, modificando la numeración.

Del apartado 5º del vigente Reglamento se conserva a partir de *"En cualquier momento, los miembros de la Corporación..."*

Artículo 67 bis. Preguntas y ruegos del público presente en la sesión.

1. El público asistente a las sesiones no podrá intervenir durante éstas.
2. Sin perjuicio de ello, en las sesiones ordinarias una vez concluido el turno de ruegos y preguntas de la Corporación, el Alcalde puede abrir otro turno de preguntas y ruegos para el público asistente, que versarán sobre temas concretos de interés municipal. Las preguntas planteadas se dirigirán exclusivamente al Alcalde, quien las contestará personalmente o autorizando al Concejal-Delegado del Área municipal que corresponda, según el tema objeto de la pregunta. En ambos casos, la respuesta podrá ser dada en la misma sesión, en la siguiente de carácter ordinario o por escrito en la página web del Ayuntamiento.
3. No se admitirán ruegos o preguntas en las que se realicen alusiones al resto de los miembros de la Corporación ni en los supuestos regulados en el art. 65 de este Reglamento. De producirse una alusión, el Presidente concederá al aludido un minuto para responder, sin que se admitan réplicas y



debates.

4. La intervención podrá que ser solicitada por escrito en el modelo que se ponga al efecto tanto en la página web como en el Registro General, pudiendo ser presentada hasta el día anterior de la celebración del Pleno. Asimismo, los ruegos y preguntas pueden plantearse oralmente, sin necesidad de escrito.

5. Las preguntas y los ruegos tan solo contendrán una cuestión y se plantearán de forma escueta y concisa.

5. Corresponde al Alcalde limitar el número de intervenciones del público, en atención al número de las planteadas y atendiendo al criterio de antigüedad en su presentación. Asimismo, ordenar y cerrar el turno de las intervenciones formuladas por los vecinos.

6. Las intervenciones de este turno no constarán en el Acta oficial de la sesión, aunque se insertarán en soporte escrito o de audio en la página web municipal.

Artículo 73. Funcionamiento de las Comisiones.

5. Excepcionalmente serán públicas las sesiones de las Comisiones cuando se traten cuestiones de gran importancia y trascendencia para el conjunto de la ciudad. En estos casos, el Presidente de la Comisión se atenderá a lo acordado por la Junta de Portavoces.

Artículo 73 BIS Comisiones Extraordinarias

1. El Alcalde o Presidente de la Corporación, o el respectivo Presidente de la comisión, podrán convocar sesiones extraordinarias o urgentes de cualquier comisión informativa y de la misma manera estará obligado a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión. Debido a que los miembros de la comisión no pueden ser divisibles, se utilizará la “fórmula del redondeo matemático” en cuanto a la unidad frente al decimal.

2. La solicitud de convocatoria se realizará por escrito ante el Registro General del Ayuntamiento a la atención del Alcalde/Presidente, la solicitud especificará el asunto que la motiva, fijando los correspondientes puntos del orden del día y la necesidad de adoptar un acuerdo sobre los mismos.

3. La celebración de la comisión extraordinaria no podrá demorarse más de CINCO días hábiles desde que fuera solicitada.

4. Si el Presidente no la convocase en el plazo señalado, quedará convocada automáticamente para el décimo día hábil siguiente al de la solicitud de la misma, a las 12 horas, lo que será notificado por el Secretario de la comisión a todos los miembros de la misma, al día siguiente de la finalización del plazo citado en el párrafo anterior.

5. En los demás aspectos, será de aplicación a las comisiones extraordinarias lo establecido en el artículo 73.1 y 73.2 del presente Reglamento.

Disposición Adicional. Igualdad de género en el lenguaje.

En los casos en que este Reglamento utiliza sustantivos de género gramatical masculino para



referirse a personas, cargos o puestos de trabajo, debe entenderse que se hace por mera economía en la expresión, y que se utilizan de forma genérica con independencia del sexo de las personas aludidas o de los titulares de dichos cargos o puestos, con estricta igualdad en cuanto a efectos jurídicos.

Visto lo cual, el Pleno Municipal, por unanimidad de los presentes, adoptó el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico Municipal de Pleno en los términos anteriormente señalados.

SEGUNDO.- Exponer al público, mediante anuncio en el B.O.P. y tablón de edictos el presente reglamento a fin de que los interesados puedan examinarlo y presenten las reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes en el plazo de treinta días desde su publicación en el B.O.P, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERO.- Finalizado el plazo de exposición pública, y en el caso de que no se hayan presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, debiendo publicarse el texto integro del reglamento y el del acuerdo de aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Sr. Alcalde agradeció a todos los grupos políticos sus aportaciones.

MOCIONES POR VÍA DE URGENCIA

MOCIÓN DE URGENCIA DEL GRUPO MUNICIPAL DEL PARTIDO POPULAR PARA INSTAR AL GOBIERNO MUNICIPAL A SE ABSTENGA DE TRASLADAR LOS SERVICIOS SOCIALES AL EDIFICIO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA SITO EN LA CALLE ADRIANO DE MÉRIDA.

Por la Sra. Blanco Ballesteros, se justificó la urgencia de la siguiente Moción que transcrita literalmente dice:



“De acuerdo y al amparo de lo previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, a los diferentes Planes de Ajustes y a la Ley 27/2013 de Racionalización y sostenibilidad de la administración local, el Grupo Municipal del Partido Popular del Excmo. Ayuntamiento de Mérida desea someter a la consideración del Pleno la siguiente,

MOCIÓN:

Esta moción se presenta para manifestar la oposición del Grupo Municipal del Partido Popular, a que los Servicios Sociales, se trasladen sin justificación ni justa causa al edificio de la Junta de Extremadura, que se encuentra en la C/ Adriano, que no cumple con los requisitos de accesibilidad para las personas de movilidad reducida, a una zona además de difícil aparcamiento en el que su acerado es muy estrecho para el tránsito tan elevado de personas que acuden a esta Delegación y que no reúne las condiciones idóneas para el trabajo que se desempeña en Servicios Sociales, dando como resultado un peor servicio al ciudadano.

Ni se trata de un cambio a mejor, ni es necesario ese traslado, ni se puede considerar que el Estadio de Fútbol se encuentre en el extrarradio de la ciudad, ni que las condiciones laborales sean desfavorables, ni hay una sola demanda de ningún usuario ni de ningún trabajador social. Insistimos no existe motivo alguno que justifique la decisión de ese traslado, ni es de recibo desmontar unas instalaciones con la inversión que se hizo en su día, precisamente por el partido que hoy gobierna, que tienen una única planta de 1.500 metros cuadrados, sin barreras arquitectónicas y con fácil aparcamiento.

Desde el Partido Popular nos oponemos a que dicho traslado tenga lugar, por ser una decisión infundada y caprichosa del equipo de gobierno, pues carece de justificación que Servicios Sociales se cambie de unas instalaciones en perfectas condiciones que además son propiedad municipal, por un inmueble antiguo propiedad del Gobierno Regional.

Por ello el Grupo Municipal del Partido Popular del Excmo. Ayuntamiento de Mérida presenta la presente MOCIÓN de URGENCIA con el siguiente contenido,

Instar al Equipo de Gobierno a que deje sin efecto y modifique su decisión, de trasladar la Delegación de Servicios Sociales actualmente en el Estadio de Fútbol al inmueble sito en la calle Adriano o a cualquier otra instalación.”

Tras lo cual el Sr. Alcalde explicó que no se iba a realizar el traslado de Servicios Sociales, ya que un informe técnico de Urbanismo desaconseja dicho traslado. “Por tanto, aun teniendo ese ofrecimiento, la decisión que se tome en el futuro, si es que se toma, se tomará en Comisión de Servicios Sociales y en Mesa de negociación de las centrales sindicales.”



Visto lo cual, el Partido Popular decide retirar la Moción.

PUNTO 8º.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

Con la venia de la Presidencia, se formularon por escrito y verbalmente las siguientes.

En primer lugar, intervino el Sr. Perdigón González, Concejal del Partido Popular:

“Tras conocer a través de los medios de comunicación y a una pregunta que se realizó en el año natural pasado sobre el supuesto incumplimiento de un contrato de promoción de la ciudad a través del Mérida AD, teniendo en cuenta ese posible incumplimiento y lo tajante que en otros casos ha sido el Consistorio con incumplimientos de contrato con esta administración y teniendo en cuenta que en el Pleno del pasado año desde el Grupo de Izquierda Unida se preguntó qué acciones se iban a tomar del Consistorio con una respuesta del equipo de gobierno, yo ahora lo que pregunto es: ¿Cuáles han sido las consideraciones y decisiones tomadas a ese respecto y en qué punto se encuentran actualmente los procedimientos seguidos por el departamento de Contrataciones para solventar ese supuesto incumplimiento?

La segunda pregunta que realizo a la Delegada de Nuevas Tecnologías es: ¿Cuál es el coste que tiene para nuestro Ayuntamiento habilitar cuatro direcciones IP's? Se ha solicitado desde el mes de julio en multitud de ocasiones que se dotara a nuestro despacho del Grupo Municipal de cuatro direcciones IP's para poder realizar nuestro trabajo de oposición, tanto para los ocho concejales que formamos el grupo como para el asistente del mismo. Y en una última conversación sobre este asunto se nos contestó en un primer momento que no se nos podía asignar esas direcciones IP por las vacaciones del personal, ya que se hizo en julio y estaban las vacaciones a la vuelta de la esquina. Y a posteriori, como última respuesta, ha sido que la situación económica del Ayuntamiento era muy complicada y que el coste de habilitarla no se podía sufragar en estos momentos. Por eso, le preguntaba cuál es el coste de habilitar esas direcciones IP en nuestro Ayuntamiento.

Siguiendo precisamente con la pregunta del coste de las IP's, y tras haberlo solicitado en multitud de ocasiones, además se ha solicitado también al servicio del Parque de Infraestructuras y Obras, que se traslade mobiliario desde uno de nuestros despachos al otro despacho que está habilitado, pero sin poder cambiar el mobiliario sin tener conexión en internet. Como decía solicitudes que comenzaron en julio de 2015 y que aún, a día de hoy, no se han materializado. Ruego al Sr. Alcalde-Presidente que dé las instrucciones oportunas a los correspondientes



Concejales Delegados para que nos sean habilitadas las cuatro direcciones IP. Del mismo modo, rogamos que se traslade al departamento de Parques, Infraestructuras y Obras que se realice el traslado de mobiliario de los despachos del Grupo Municipal, previo aviso a nuestro grupo para dar las indicaciones oportunas al personal, y de este modo podamos hacer la labor de oposición de manera más digna.”

A continuación, la Sra. Yáñez Quirós dijo:

“Las preguntas que se me han dirigido como Delegada de Nuevas Tecnologías se les contestarán por el mismo medio que lo han hecho, por escrito.”

El Sr. Perdigón González apuntó para que constase en acta que:

“Las preguntas que yo entrego por escrito en el día de hoy con fecha de registro cumplen exhaustivamente con lo que marca el Reglamento Orgánico de Pleno.”

Respecto a la pregunta referida a Deportes, el Sr. Alcalde explicó:

“Se han mandado requerimientos a la entidad deportiva. Tenemos escrito de contestación, es decir, se han hecho las gestiones oportunas. Y también he dado instrucciones al Gabinete Jurídico para que estudie la posibilidad de emprender acciones legales contra los responsables políticos que pagaron la cantidad de 60.500€, IVA incluido, en un contrato de servicio sin comprobar y sin certificación de que el trabajo se hubiera realizado correctamente. Así es que esa es la respuesta. Vamos a iniciar acciones legales, jurídicas, desde este Ayuntamiento porque en un contrato de servicios hizo una transferencia a principios de abril de 60.500€ sin tener una certificación y una comprobación de que esa publicidad estuviera como decía el contrato. Es decir, hemos pagado un contrato, ha pagado un contrato el anterior equipo de gobierno, sin que hubiera una certificación de que se había cumplido con ese contrato. Por tanto, no solamente hemos requerido en varias ocasiones a la entidad deportiva que cumpla con el contrato, sino que además vamos a iniciar acciones legales contra quien dio orden del pago sin tener una certificación de un contrato de servicio. Y, por tanto, lo decidirá judicialmente y si lo considera oportuno gabinete jurídico, se hará para exigir el porqué se ha hecho un pago sin tener la constatación de que se ha cumplido con el servicio.”

Seguidamente, la Sra. Sanmartín López, Concejala No adscrita, tomó la palabra:

“Tengo conocimiento de que este Ayuntamiento tiene externalizado el servicio de limpieza de los edificios públicos, en el ámbito de los colegios, mediante contrato firmado en el año 2012 y



que su partido, en el momento en el que era oposición, manifestó su rechazo más absoluto a esta externalización del servicio.

Este contrato cumple en abril de este año, y conociendo que existe la posibilidad de realizar por parte del gobierno una prórroga anualmente hasta un plazo máximo de dos años, o no hacerla y sacarlo de nuevo a concurso público al que puedan concurrir todas aquellas empresas que lo deseen, pregunto:

¿Cuál es la intención del equipo de gobierno con respecto a esto? ¿Pretende prorrogar este contrato, pretende preparar nuevos pliegos para una nueva licitación pública del servicio o pretende municipalizar el servicio?”

La Sra. Yáñez Quirós contestó:

“Cuando llegue la fecha de finalización del contrato, con el tiempo suficiente, se dará cuenta de cuál va a ser la postura del equipo de gobierno y de la situación de ese contrato o de uno nuevo.”

El Sr. Molina Alén, Concejal del grupo Municipal Popular, tomó la palabra para decir:

“Mi pregunta es sobre el Plan Urban y tiene dos partes. Una, si existe algún proveedor que habiendo emitido factura de algún proyecto u obra o servicio no se le ha pagado, con lo cual el Ayuntamiento debería hacer frente al pago del 100% de esa factura.

Y se nos dijo en el Pleno anterior que se había presentado un proyecto europeo. Si se ha realizado con medios propios del Ayuntamiento, la empresa que trabaja para el Ayuntamiento en proyectos europeos, o si se ha encargado fuera y cuánto ha costado, si hubiera costado algo.”

La Sra. Yáñez Quirós explicó:

“Todas las facturas correspondientes imputadas al Plan Urban elegibles y que cumplieran todos los procedimientos y las condiciones, como bien sabe, que regulan todos los fondos europeos se han pagado con fecha de 30 de diciembre de 2015.”

El Sr. Alcalde manifestó que la otra pregunta se la respondería por escrito la Concejala Silvia Fernández.

A continuación, el Sr. González Rendo, Concejal de Mérida Participa, dijo:



“Voy a hacer un ruego y tres preguntas. Voy a intentar ser lo más breve posible.

En primer lugar, rogaría, con el Sr. Alcalde a la cabeza, que ya que hemos presentado desde Mérida Participa un Reglamento de cuentas abiertas y nos parece bien y saludable el hecho de que se haya empezado a rodar y haya empezado a funcionar parte de lo que nosotros pedíamos en ese reglamento, nos parece un gesto de honestidad política y de caballerosidad que por lo menos se agradezca en la medida de lo posible, que se haga de manifiesto y se haga patente la iniciativa nuestra, por lo menos por consideración. Creo que era otro tema pendiente el hecho de que se tratase en la comisión porque nos gustaría que se plantease debate y que fuera una mano tendida al resto de políticos y fuerzas para que pudiera ampliarse mucho más y aumentar en la transparencia. Ese es el ruego.

Luego, planteo tres preguntas. La primera de ellas tiene que ver con respecto a los campos de la Federación. Es un tema que nos preocupa, y se la lanzo al Concejal de Deportes: si ya ha habido un acuerdo, una toma de contacto, con el resto de equipos de la ciudad para la otra parte de ese acuerdo; si ha habido algún avance en ese sentido.

Pero otra, también para el Concejal de Deportes, es que nos ha llegado que el Mérida está entrenando en Calamonte y que el césped del Estadio Romano no está en buenas condiciones. Si es verdad o no, e información al respecto.

Y, por último, queríamos preguntar a la Delegada de Hacienda: ¿Cómo va el tema de los presupuestos? Si se sabe ya, porque se acaba enero y ya sólo nos queda comienzo de febrero.”

El Sr. Alcalde respondió a una de las preguntas:

“Reconocer públicamente que, como ya hice en Junta de Portavoces y queda recogido en acta, gracias a la iniciativa de Mérida Participa hemos caído en que la Ley de transparencia, entre otras muchísimas cosas, ya obligaba a publicar los saldos de las cuentas bancarias; no sólo la Ley de transparencia regional, sino también la ley nacional. Hay otros muchos requisitos de la Ley que debemos cumplir y que los iremos cumpliendo en la medida de que las posibilidades técnicas nos lo permitan. Por tanto, totalmente dispuestos a ampliar todas aquellas cuestiones que se van planteando. Y desde luego, lo hicimos en Junta de Portavoces y está recogido en acta que se ha hecho a iniciativa, precisamente, del Grupo Mérida Participa.

Y sobre el césped del Estadio de fútbol, los informes técnicos dicen que el campo está perfecto. El problema de que entrenen fuera es que, al igual que el resto de recintos deportivos de



clubes profesionales necesitan que no se entrene en el campo en el que se juega porque el campo necesita airearse, que no se esquilme, que se esté constantemente sobre un terreno porque se hacen ejercicios de fuerza donde en muchas ocasiones se levanta el césped. Por tanto, los ejercicios físicos y los entrenamientos siempre los han hecho fuera, y además es recomendable que siga siendo así. Por tanto, según los informes del ingeniero de montes, que además estamos muy pendientes de ello, el césped está bien.

El resto de preguntas se las contestarán por escrito.”

La Sra. Sanmartín López hizo un ruego:

“Quisiera rogar al Presidente del Pleno que por favor, independientemente de la situación en la que estemos los Concejales No adscritos, en el término de las comisiones informativas los delegados correspondientes nos pasen la información, porque en las dos últimas reuniones de comisiones informativas, tanto la de Hacienda como la de Cultura y Turismo, se nos negó que se nos diera.

Otro ruego dirigido también a usted, Sr. Presidente, sobre los grupos y no grupos, que cuando manifieste declaraciones tenga en cuenta hacer referencia también a los Concejales No adscritos. Sé que es una rutina, que va a costar, pero para que vaya constando.”

El Sr. Alcalde mostró su total conformidad con el último ruego. Y respecto a la información de las comisiones, “de Presupuesto absolutamente todo. Otra cosa es que no pueden participar en la Junta de Portavoces, lo que no quiere decir que se le pueda dar traslado de toda la información de la que se dé traslado al resto de portavoces.”

La Sra. Yáñez Quirós pidió la palabra para decir:

“Como no puede ser de otra manera, el ser Concejales No adscritos no limita el derecho a tener la información no solamente de las Comisiones Informativas, de Pleno... Se le dio directriz a la Secretaria de la Comisión de Hacienda para que se trasladara la documentación y los informes que vinieran y que no vieran a Pleno.”

El Sr. Alcalde explicó que se trataba de un ruego y no había lugar a ninguna contestación, tal y como se estaba tratando de perfilar en Junta de Portavoces en la nueva redacción del Reglamento Orgánico Municipal de Pleno.”



Y no habiendo más asuntos que tratar, por el Sr. Alcalde se levantó la sesión, siendo las 19 horas y 15 minutos, levantándose la presente Acta que como Secretaria certifico.

EL ALCALDE



LA SECRETARIA

