



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL
DE COORDINACIÓN
AUTONÓMICA Y LOCAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ESTUDIOS Y FINANCIACIÓN
DE ENTIDADES LOCALES

GUÍA DE USUARIO PARA LA APLICACIÓN DE SOLICITUD DE ADHESIÓN AL COMPARTIMENTO FONDO DE ORDENACIÓN (R.D-ley 17/2014, de 26 de diciembre)

El presente documento tiene por objeto servir de guía para utilización de la aplicación informática que se habilitará en la Oficina Virtual para la remisión de la solicitud de adhesión al compartimento Fondo de Ordenación (R.D- ley 17/2014, de 26 de diciembre).



Pantallas de la aplicación. Pasos a seguir.

1º Deberá entrar con el usuario y contraseña de su corporación :

Aplicación para la solicitud de adhesión al compartimento Fondo de Ordenación

introduzca usuario y contraseña

Usuario:

Contraseña:

ENTRAR **CERRAR**

Figura 1

Para acceder a la aplicación, deberá introducir “Usuario” y “Contraseña” en la pantalla inicial y presionar el botón “ENTRAR”.



2º- Seleccionar la/las necesidades financieras que solicita cubrir.

Envío de la solicitud de adhesión al compartimento Fondo de Ordenación

[« Volver](#)

Esta Entidad local solicita la adhesión al compartimento de Fondo de Ordenación al encontrarse en la situación de riesgo financiero definida en el apartado 39.1 a) del Real Decreto-ley 17/2014, descrita en la letra a), b) o c) del artículo 21 del RDL 8/2013, de 28 de junio, conforme a los últimos datos disponibles en el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Conforme a lo anterior, la liquidez que se obtenga por el Ayuntamiento con cargo a este mecanismo se destina (Haga clic en la necesidad financiera que solicita cubrir)

a) Atender los vencimientos del principal e intereses de los préstamos a largo plazo en el año 2015 que cumplan con el principio de prudencia financiera

b.1) Atender los vencimientos de las operaciones de préstamo en el año 2015 formalizadas en el marco del mecanismo de financiación de los pagos a proveedores

b.2) Atender los vencimientos derivados de las deudas que, en el marco del mecanismo de financiación de los pagos a proveedores, se estén compensando mediante retenciones en la participación en tributos del Estado.

c) Financiar la anualidad que deba satisfacer en el ejercicio corriente para abonar las liquidaciones negativas que resulten de las reglas contenidas en los capítulos II y IV de los Títulos II y III del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

*NOTA: las diferentes opciones no son excluyentes. En caso de solicitar las opciones b.1), b.2) o c) basta con seleccionarlas.

Figura 2

En esta pantalla (Figura 2) deberá marcar la/las necesidades financieras que solicita cubrir.

En caso de solicitar las opciones b.1), b.2) ó c) bastará con marcar dicha opción.

Si solicita la opción a), al hacer clic, le llevará al siguiente formulario.



2.1- Opción a) Atender los vencimientos del principal e intereses de los préstamos a largo plazo en el año 2015 que cumplan con el principio de prudencia financiera.

a) Los vencimientos del principal e intereses de los préstamos a largo plazo que cumplan con el principio de prudencia financiero que solicita

[« Volver](#)

En euros)

Código de identificación del Préstamo	Entidad Bancaria	Importe total de la operación de préstamo inicial	Importe de los Vencimientos de Principal e Intereses del año 2015	Fechas de los Vencimientos año 2015	Tipo de interés formalizado	periodo de amortización	años de carencia	fecha de cancelación
identificación Préstamo 1	Entidad bancaria 1	5000000,00	60000,00	/31/01/2015/, /31/06/2015/	3,00%	5	2	
identificación Préstamo 2	Entidad bancaria 2	330000000,00	70000,00		2,55%	10	1	
TOTAL								

Añadir nuevo préstamo

(*) La fecha se refiere a los vencimientos de las cuotas de las operaciones de préstamo a satisfacer en el año 2015, por lo que la periodicidad habría de ser mensual, trimestral, semestral, anual, u otra, según cada operación financiera pero siempre dentro del año 2015.
El formato de la fecha se indicará de la siguiente forma: /día/mes/2015/, /día/mes/2015/, ...
Así, para unas cuotas trimestrales se indicaría: /31/03/2015/, /30/06/2015/, /31/09/2015/, /31/12/2015/

Figura 2.1

En esta pantalla se cumplimentará una fila por cada préstamo, indicando el código de identificación del mismo, la Entidad Bancaria, el importe de la operación de préstamo inicial, el importe de los vencimientos del principal e intereses del año 2015, las fechas de los vencimientos del año 2015, el tipo de interés formalizado, el periodo de amortización, años de carencia, así como la fecha de cancelación del préstamo.



3º Enviar plan de ajuste:

Una vez enviadas las necesidades financieras que solicita cubrir, deberá adjuntar el plan de ajuste haciendo clic en el enlace "enviar plan de ajuste" que se encuentra en la página principal.

Este enlace le llevará a la siguiente página (Figura 3), donde podrá adjuntar dos documentos:

- 1) el plan de ajuste en formato Excel.
- 2) el documento explicativo del plan en formato PDF

Una vez seleccionado el tipo de certificado, podrá firmarlo y continuar con el proceso de entrega.

Entidad Local: XXXXXXX

Envío y firma del plan de ajuste

[< Volver](#)

Recuerde que debe adjuntar la documentación asociada en formato PDF.

Portafirmas

Se dispone a firmar el siguiente texto:
Este documento, destinado a ser firmado, se ha generado con fecha y hora...

Adjunte los documentos a firmar:

*** Valores del desplegable:**
1) Fichero que contiene el plan de ajuste (debe adjuntar un fichero de tipo .xls)
2) Fichero que contiene el texto detallado del plan de ajuste (debe adjuntar un fichero de tipo "pdf")

Seleccione un certificado:

Cuando esté conforme, proceda a firmar:

Figura 3

El enlace a la plantilla del nuevo plan de ajuste se encuentra disponible en la Oficina Virtual.



4º Pinchar en “Firmar y enviar documentación asociada” en la página principal

Por último, en la pantalla principal podrá hacer clic en el enlace “Firmar y enviar documentación asociada” para finalizar el proceso de entrega que le llevará a la siguiente página (Figura 4):

Envío y firma de la documentación asociada

[Volver](#)

Recuerde que debe adjuntar la documentación asociada en formato PDF.

Portafirmas

Se dispone a firmar el siguiente texto:

La Entidad Local ha solicitado lo siguiente:

- a) Atender los vencimientos del principal e intereses de los préstamos a largo plazo en el año 2015 que cumplan con el principio de prudencia financiera por un importe total de XXXX euros.
- b.1) Atender los vencimientos de las operaciones de préstamo en el año 2015 formalizadas en el marco del mecanismo de financiación de los pagos a proveedores.
- b.2) Atender los vencimientos derivados de las deudas que, en el marco del mecanismos de financiación de los pagos a proveedores, se estén compensando mediante retenciones en la participación en tributos del Estado.
- c) Financiar la anualidad que deba satisfacer en el ejercicio corriente para abonar las liquidaciones negativas que resulten de las reglas contenidas en los capítulos II y IV de los Títulos II y III del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de marzo, y en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La solicitud de las cantidades anteriores ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación Local y va acompañada de un plan de ajuste junto con el acuerdo plenario de aceptación de la supervisión y control por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y de aplicación de las medidas que, en su caso, pueda indicar éste para la actualización del plan de ajuste y su inclusión en los presupuestos generales del Ayuntamiento.

Así mismo se adjuntan, copias de los actos de adhesión a la plataforma de Emprende en tres y al Punto General de entrada de facturas electrónicas de la A.G.E.

Adjunte los documentos a firmar:

* Valores del desplegable: (se deben adjuntar 4 documentos PDF , son los siguientes:

- 1)Acuerdo plenario de solicitud de adhesión.
- 2)Fichero que contiene los acuerdos plenarios de aceptación de la supervisión y control del MINHAP y de aplicación de medidas.
- 3)Copia del acto de adhesión a la plataforma Emprende en 3.
- 4)Copia del acto de adhesión al Punto General de entrada de Facturas electrónicas de la AGE.

Figura 4

En la página “Portafirmas” aparecerá como texto a firmar la/las necesidades financieras que haya solicitado.

Como se puede ver en la figura 4, aparecerá **un desplegable con los 4 ficheros en formato pdf que se deberán remitir**. Ha de ir seleccionando uno a uno, haciendo clic en “adjuntar este fichero” para adjuntar cada fichero.



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL
DE COORDINACIÓN
AUTONÓMICA Y LOCAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ESTUDIOS Y FINANCIACIÓN
DE ENTIDADES LOCALES

Los cuatro ficheros que se solicitan corresponden a la siguiente información:

- 1) Acuerdo plenario de solicitud de adhesión.
- 2) Fichero que contiene los acuerdos plenarios de aceptación de la supervisión y control del MINHAP y de aplicación de medidas.
- 3) Copia del acto de adhesión a la plataforma Emprende en 3.
- 4) Copia del acto de adhesión al Punto General de entrada de Facturas electrónicas de la AGE

Por último, una vez seleccionado el tipo de certificado y si está de acuerdo con todos los datos que aparecen, deberá hacer clic en el botón *“Haga clic aquí si está de acuerdo con el texto anterior y desea firmarlo electrónicamente”* para completar el proceso de firma.

5º Aparecerá en la página el texto firmado

Una vez firmado, podrá descargarse el comprobante de firma así como los ficheros adjuntos.