MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Riba-roja de Túria

2026/14499 Anuncio del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre la aprobación del Plan de Disposición de Fondos para el ejercicio 2026 y siguientes.

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía 3752/2026 de 10 de noviembre de 2026, se aprobó el Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Riba-roja para el ejercicio 2026 y siguientes, lo que se publica a los efectos del artículo 45 de Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La citada Resolución literalmente trascrita dice:

VER ANEXO

Por lo anteriormente expuesto y, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, resuelvo:

Primero: Aprobar el Plan de Disposición de Fondos que consta literalmente trascrito en la presente Resolución en virtud del Informe Propuesta contenido en INF-TES: 01/42/2026; que será aplicable por el Ayuntamiento de Riba-Roja de Turia desde su aprobación y con vigencia para los ejercicios económico 2026 y siguientes, permaneciendo el mismo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Segundo: Dar cuenta a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la aprobación del Plan de Disposición de Fondos.

Tercero: Publicar el citado Plan en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento a efectos de lo establecido en el artículo 83.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que la entrada en vigor del acuerdo se produzca desde el mismo día de su aprobación.

Cuarto: Notificar el presente acuerdo al Departamento económico, a los efectos oportunos.

Riba-roja de Túria, 13 de noviembre de 2026.—El alcalde-presidente, Roberto Raga Gadea.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

"ASUNTO: APROBACIÓN PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS EJERCICIO 2026 Y SIGUIENTES.

Considerando que el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en su artículo 187 contempla la existencia del Plan de Disposición de Fondos al disponer que la expedición de las órdenes de pago se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Considerando que el artículo 65.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, añade que el Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad.

El 2 de septiembre de 2026 se publicó en el BOP 168, las modificaciones de las Bases de Ejecución del Presupuesto (2026), por lo que se procede adecuar el PDIF a las vigentes BEP 2026 así como a las necesidades de gestión del Ayuntamiento.

Por Providencia de Alcaldía 454-2026-PRO de fecha 11 de septiembre de 2026 se requirió a esta Tesorería la elaboración del nuevo Plan de Disposición de Fondos para el ejercicio económico 2026 y siguientes, para su posterior aprobación.

Visto el informe-propuesta de modificación de PDIF; INF-TES 01/42/2026, de fecha 3 de noviembre de 2026, suscrito por la Concejalía de Hacienda y la Tesorería Municipal que literalmente trascrito indica:

"Expediente SIGA:*3795/2026/GEN*
Informe nº: *01/42/2026*
Asunto: *Plan de Disposición de Fondos ejercicio 2026 y siguientes.*
Fecha de iniciación: *10-07-2026*

INFORME-PROPUESTA APROBACIÓN PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS EJERCICIO 2026 Y SIGUIENTES.

De acuerdo con lo ordenado por la Alcaldía mediante Providencia de Alcaldía 454-2026-PRO de 11 de septiembre de 2026, y en cumplimiento de lo establecido en el art 5 del Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, regulado por el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, se emite el siguiente ***INFORME***

PRIMERO. *La gestión de la tesorería exige disponer de instrumentos adecuados que garanticen la liquidez suficiente para el puntual pago de las obligaciones y optimice el empleo de los recursos financieros.*

El Plan de Disposición de Fondos (en adelante PDIF) es un instrumento de planificación de la Tesorería Municipal, tiene carácter obligatorio, en él se recogerán los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

SEGUNDO. *La Legislación aplicable viene determinada por los siguientes artículos:*

— El artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

— El artículo 65.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

— Los artículos 13.6, 14 (Plan Tesorería) y 18.5 (PMP) de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

— El artículo 106 y 107 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

— El artículo 13.d) y 45 de la Ley 39/2015 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

***TERCERO.** El Ayuntamiento de Riba-roja de Turia, venia aprobando anualmente el PDIF con una vigencia que coincidía con el ejercido económico presupuestario (año natural), estableciendo su prorroga en el caso de que iniciado un nuevo año natural no hubiera entrada en vigor el nuevo PDIF; el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria aprobó el Plan de Disposición de Fondos 2024 y siguientes, mediante Resolución de Alcaldía 1537/2024 de 19 de abril de 2024 y modificado mediante Resolución 403/2025 de 4 de febrero de 2025; dado que la normativa expuesta no obliga a que la periodicidad y vigencia del PDIF sea anual; en concreto el propio artículo 65 RD 500/90, en su apartado primero señala que el PDIF tendrá la periodicidad y vigencia que él mismo determine.*

El pasado 2 de septiembre se publicó en el BOP nº 168, las modificaciones de las bases de Ejecución del Presupuesto Municipal (BEP 2026); tanto a efectos de adecuar la regulación de éstas a la legalidad vigente, como por la necesidad de regular determinados trámites, a efectos de que en determinados expedientes la gestión municipal sea más eficaz y eficiente.

En base a ello se modificaron la BASE 21.6, la BASE 27 (Reguladora de la Ordenación del Pago y pago material) y la Base 43.

En atención a ello, visto la necesidad de adecuar el PDIF tanto la realidad como a la legalidad contenida en las BEP 2026; por los que suscriben se propone aprobación de nueva redacción del Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia para su aprobación por la Alcaldía.

***CUARTO.** En cuanto al procedimiento a seguir para la aprobación del PDIF:*

***A.** Elaborar por la Tesorería de esta Entidad Local, el Plan de Disposición de Fondos de conformidad al artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y validar por el Concejal de Hacienda.*

***B.** Corresponde al Alcalde de la Entidad Local, la aprobación del Plan de Disposición de Fondos propuesto, de conformidad al artículo 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.*

***C**. El Plan de Disposición de Fondos deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia en virtud del artículo 13.d) y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.*

El Plan de Tesorería que se propone, tendrá vigencia indefinida y se considerará de aplicación para el ejercicio presupuestario 2026 y siguientes, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa:

"PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS EJERCICIO ECONOMICO 2026 Y SIGUIENTES.

1. OBJETO.

El Plan de Disposición de Fondos (PDIF) de la Tesorería del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de liquidez del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

2. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PDIF.

Los principios que rigen el PDIF de la Tesorería del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria son:

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

Principio de Prudencia: *Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias el Ayuntamiento no permitan atender el puntual pago de las obligaciones de intereses y amortización de la deuda, gastos de personal, cuotas obligatorias de la Seguridad Social y Tributos del Estado; podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.*

A tales efectos se estiman que los límites mínimos de liquidez para garantizar los pagos preferentes serán:

**Durante las mensualidades ordinarias donde NO se abonan cantidades en concepto de pasivos financieros 1.500.000,00.-euros (correspondiente a una mensualidad ordinaria de Gastos de Personal incluidos en el Capítulo I), a ello se le incrementa:*

***En las mensualidades de marzo, junio septiembre y diciembre los posibles intereses por disposiciones de operaciones de Tesorería.*

***En las mensualidades de mayo, junio y diciembre por el devengo de pasivos financieros por las 3 Operaciones de crédito vigentes se incrementa en las cuantías correspondientes.*

***En las mensualidades de enero y julio; el incremento de los pagos por mayor importe en retenciones de IRPF.*

Así, los límites de liquidez mensuales estimativamente serían los siguientes:

MES	TOTAL
ENERO	1.700.000,00
FEBRERO	1.500.000,00
MARZO	1.500.000,00
ABRIL	1.500.000,00
MAYO	2.405.971,51
JUNIO	2.686.803,13
JULIO	1.700.000,00
AGOSTO	1.500.000,00
SEPTIEMBRE	1.500.000,00
OCTUBRE	1.500.000,00
NOVIEMBRE	1.500.000,00
DICIMEBRE	2.708.106,56
TOTAL:	21.700.881,20

Principio de Eficiencia: *Ante situaciones análogas por el concepto económico de las obligaciones de pago exigibles por terceros que no se pueden satisfacer a su vencimiento, debe prevalecer el orden que implique previsiblemente un menor coste para la Corporación y favorezca el interés general.*

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

3. ORDENACIÓN DE LOS PAGOS.

Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos, se ordenarán atendiendo a la fecha de registro de las facturas correspondientes; sin perjuicio de que, en orden al reconocimiento de la obligación, se vayan ordenando los pagos, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos, a tales efectos desde el Área Contable se deberá tomar las medidas oportunas a efectos de que todas las obligaciones que se reconozcan tengan, en su caso, anotada contablemente la fecha de registro de entrada en el Ayuntamiento.

En caso de derivarse de obligaciones que no se reconocen en virtud de previa presentación de factura, escrito u otro tipo de requerimiento; se tomará como fecha a efectos de la ordenación, la fecha del reconocimiento de la obligación.

Se hace constar la necesidad de adaptar el volumen de realización del gasto al Calendario de Recaudación anual, a los efectos de que no se produzcan tensiones de liquidez. De este modo, sería conveniente que los centros gestores del gasto facilitasen al Área Económica información del calendario de previsiones de ejecución de los gastos, a los efectos de ajustarlos al Plan de Tesorería.

4. ORDEN DE PRELACIÓN EN LOS PAGOS.

4.1.- Orden de prelación de pagos cuando de las disponibilidades dinerarias existentes se desprenda unos excedentes de tesorería que permitan atender tanto el puntual pago de las obligaciones preferentes como el pago de otras obligaciones que una vez debidamente aprobadas; se remitan a la Tesorería Municipal.

Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento de Riba-Roja de Turia, permitan atender tanto el puntual pago de las obligaciones preferentes (tales como: amortización de deuda y de sus correspondientes intereses, pago de las obligaciones de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social); así como el pago de otras obligaciones que una vez debidamente aprobadas se remitan a la Tesorería Municipal; el informe de la Tesorería Municipal previo a la ordenación de los pagos únicamente deberá hacer mención expresa a este artículo del PDIF; en cuanto que se estima que la ordenación de pagos en ella contenida cumple el presente PDIF.

Este precepto asimismo será aplicable a las ordenaciones de pagos preferentes contenidas en los Niveles 1, 2 y 3; en estos casos asimismo el informe de la Tesorería Municipal previo a la ordenación de los pagos; únicamente deberá hacer mención expresa a este artículo del PDIF; en cuanto que se estima que la ordenación de pagos en ella contenida cumple el presente PDIF.

4.2.- Orden de prelación de pagos cuando de las disponibilidades dinerarias existentes se desprenda unos excedentes de tesorería que no permitan atender o bien de forma puntual el pago de las obligaciones preferentes o incluso el pago de otras obligaciones que una vez debidamente aprobadas; se remitan a la Tesorería Municipal.

*Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento de Riba-Roja de Turia, no permitan atender; o bien de forma puntual el pago de las obligaciones preferentes (tales como: amortización de deuda y de sus correspondientes intereses, pago de las obligaciones de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social**);** o incluso atendidas éstas, se estimen dificultades de liquidez a efectos de atender otros pagos de obligaciones pendientes de aprobación**,** y por tanto de remisión a la Tesorería Municipal; se estará al siguiente orden de prelación, cuyo cumplimiento se deberá verificar en el informe de la Tesorería Municipal previo a la ordenación de los pagos.*

Sin perjuicio de ello; cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de este Ayuntamiento, no permitan atender el puntual pago de las obligaciones amortización de deuda y de sus correspondientes intereses, pago de las

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

obligaciones de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

Orden de prelación de las órdenes de pago a los efectos del presente apartado:

NIVEL 1. PASIVOS FINANCIEROS.

Pagos derivados de los gastos producidos por los pasivos financieros en los capítulos 3 y 9 de la clasificación económica de gastos (amortización de préstamos, gastos financieros de préstamos y operaciones de tesorería y cancelación de operaciones de tesorería).

NIVEL 2. GASTOS DE PERSONAL: Dentro de este nivel se incluirán:

2.1.- RETRIBUCIONES LÍQUIDAS DEL PERSONAL: *Pagos correspondientes a obligaciones reconocidas en el Capítulo 1 relativas a retribuciones líquidas del personal y miembros de la Corporación, dando preferencia a las retribuciones que se adeuden como atrasos y otras retribuciones devengas en ejercicios e incluso mensualidades anteriores. Se incluirán dentro de este nivel:*

- *Indemnizaciones a los miembros de la corporación por asistencia a órganos colegiados.*
- *Indemnizaciones por razón del servicio.*
- *Indemnizaciones al personal por ILT*
- *Asistencias del personal a cursos de formación.*

2.2.- SEGURIDAD SOCIAL: *Los pagos correspondientes a créditos del capítulo I, Concepto 160 "Cuotas Sociales a cargo del Empleador", así como los pagos correspondientes a cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes (incluida MUFACE), salvo que se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en forma legalmente establecida.*

2.3.- RETENCIONES IRPF: *Los pagos derivados de liquidaciones mensuales o trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre Renta de Personas Físicas, salvo que se hubiese obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en forma legalmente establecida.*

NIVEL 3. ACREEDORES POR OBLIGACIONES EJERCICIOS CERRADOS:

Dentro de este nivel se incluirán todas las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (sean presupuestarias como extrapresupuestarias) que no se encuentren incluidas en los niveles anteriores; así como que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos.

NIVEL 4. ACREEDORES PRESUPUESTARIOS Y NO PRESUPUESTARIOS PREFERENTES: *Dentro de este nivel se incluirán todas las obligaciones que correspondientes al ejercicio corriente correspondan a:*

- *Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo aplazamiento obtenido en la forma legalmente establecida.*
- *Tasas, Impuestos y demás ingresos de derecho público que se deban abonar a organismos públicos, tales como Confederación Hidrográfica del Júcar, AEAT, TGSS, etc.; así como los Recargos e intereses que por declaraciones extemporáneas y/o complementarias se deban abonar tanto por ellos como por las retenciones de IRPF incluidas en el Nivel 4.*
- *Reintegro de Subvenciones recibidas, incluidos en su caso posibles intereses devengados.*
- *Devolución de Fianzas y depósitos en metálico constituidos por terceros.*

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

- *Pagos de retenciones en nominas derivadas de órdenes judiciales, de la TGSS, de la AEAT y otros organismos.*
- *Pagos de cuotas sindicales.*
- *Pagos seguros privados de los trabajadores retenidos en nómina.*
- *Devolución de ingresos indebidos y sus correspondientes intereses de demora.*
- *Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado a pagar una cantidad cierta; (ello estará condicionado por los límites del presupuesto municipal, debiéndose realizar o bien una modificación de crédito si no hay crédito suficiente o bien un Plan de pagos con el beneficiario de la sentencia).*
- *Pagos exigidos a la Corporación en los procesos concursales de acreedores.*
- *Pagos derivados de Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial de la Administración.*
- *Intereses moratorios y costas exigidos en virtud de la demora en el pago de la deuda comercial.*
- *Préstamos reintegrables al personal.*
- *Anticipos de la nómina mensual devengada.*

NIVEL 5. AYUDAS SOCIALES Y ANTICIPOS CAJA FIJA VIOLENCIA DE GENERO.

Ayudas sociales individuales de urgencia, de emergencia, de renta garantizada de ciudadanía y servicio de ayuda a domicilio; así como aquellos pagos que sean calificados de primera necesidad por el Área de Servicios Sociales y las reposiciones de saldos de la Caja Fija de Violencia de Genero.

NIVEL 6. PAGOS A JUSTIFICAR Y OTROS ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Se incluyen aquí los pagos a justificar por cualquier concepto, salvo que éstos se destinen a temas de servicios sociales individuales de urgencia, de emergencia, en cuyo caso y previo informe a tal efecto emitido por el Área correspondiente estos se entenderán incluidos en el nivel 5.

NIVEL 7. OTRAS OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS Y NO PRESUPUESTARIAS.

Se considerarán dentro de este nivel las obligaciones que no estén expresamente incluidas en otros niveles.

Se procederá al pago de las obligaciones presupuestarias del ejercicio corriente por estricto orden de registro de entrada de la factura, certificación o documento de pago; y ello en base a las obligaciones que debidamente aprobadas vayan siendo remitidas a la Tesorería Municipal para su ordenación y pago material.

NIVEL 8. TRANSFERENCIAS A ENTES DEPENDIENTES, GRUPOS POLÍTICOS Y OTROS PAGOS.

- *Transferencias de la aportación municipal consignada en el presupuesto a los organismos autónomos y sociedades públicas municipales, en su caso.*
- *Transferencias a los grupos políticos municipales.*
- *Pagos por contratos de alquiler de inmuebles.*
- *En aplicación del principio de importancia relativa, las obligaciones pendientes de pago de un mismo acreedor cuyo importe no supere los 150 euros.*
- *Contratos que se determinen como prioritarios por Alcaldía.*

NIVEL 9. SUBVENCIONES Y FIESTAS.

Subvenciones municipales, incluidos premios de concursos, ateniéndose en el caso de que exista resolución de concesión o convenio o bases reguladoras, a la fecha concreta de abono fijada en los mismos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

NIVEL 10. RESTO DE PAGOS.

El resto de pagos, por antigüedad de la deuda.

5. INCUMPLIMIENTO DEL ORDEN DE PRELACIÓN DE PAGOS.

Cualquier incumplimiento del Orden de prelación de pagos anteriormente establecido; será instado mediante Providencia de Alcaldía, que podrá ir precedida en su caso del oportuno informe del órgano gestor, en el que se identifique la causa que motiva el incumplimiento de dicha prelación; llevando aparejada en todo caso la advertencia de dicho incumplimiento en el Informe de Tesorería que en su caso preceda a la ordenación del pago.

6. NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN.

6.1.- Excepción al principio de unidad de caja: *En los supuestos en los que por disposición legal o reglamentaria expresa o por aplicación de convenios, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto; por Resolución de Alcaldía se podrá ordenar a la Tesorería Municipal, que tal ingreso tenga un control de la Tesorería de forma separada, y ello a efectos de destinarse a la atención de los pagos correspondientes al fin afecto.*

Ejemplo de esta excepción son entre otras los fondos reservados en cuentas financieras específicas como la cuenta ***571048 (Cajama Expropiaciones), 571040 (Cajamar subvenciones Turismo PSTD), 571051 (Cajamar Proyecto Circsyst) y 571055 (Cajamar subvenciones DANA)****; cuyos importes quedan reservados al cumplimento de los fines específicos propios de su constitución.*

A efectos de crear nuevas cuentas financieras especificas con gestión diferenciada; será necesaria una propuesta motivada del Área Gestora correspondiente, que justifique la necesidad de la apertura de cuentas bancarias específicas para la gestión diferenciada de fondos; la cual sea aperturada mediante Resolución por la Alcaldía, previo informe favorable de la Tesorería Municipal.

En virtud de lo expuesto; se permite la revisión de todas aquellas cuentas bancarias que gestionan de forma diferenciada fondos específicos; a efectos de que se valore la conveniencia y necesidad del mantenimiento de las mismas, o por el contrario su cancelación a efectos de la gestión de fondos desde las propias cuentas municipales operativas de ingresos y gastos, sin necesidad de cuenta especifica al efecto.

6.2.- Retenciones y compensaciones: *La Tesorería municipal podrá retener pagos y compensarlos con las deudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la normativa vigente sobre gestión recaudatoria de los tributos y otros recursos de derecho público, así como sobre la gestión presupuestaria.*

7. FECHAS DE PAGO.

Como regla general, los pagos se realizarán atendiendo a la prioridad de los niveles establecidos anteriormente y de acuerdo con las disponibilidades de la Tesorería Municipal; si bien los pagos que a continuación se especifican deberán hacerse efectivos en los plazos asimismo indicados:

1. Pagos de pasivos financieros: En caso de que existan pasivos financieros, éstos se abonaran en la forma y según el calendario establecido en los respectivos contratos de las operaciones financieras; de acuerdo con lo siguiente:

a) Los pasivos financieros que al referirse a amortización de capital o tratarse de intereses referenciados a interés fijo tengan un importe cierto y determinado de forma previa a su cargo en cuenta; serán objeto del previo y oportuno expediente de autorización, disposición, reconocimiento y ordenación del pago que conforme a la Base 27.1.4.b de las BEP se acumularan a efectos de su tramitación con carácter previo a su "cargo en cuenta".

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

b) Los pasivos financieros que por referirse a intereses referenciados a interés variable no tengan un importe cierto y determinado de forma previa a su cargo en cuenta; serán objeto del oportuno expediente de autorización, disposición, reconocimiento y ordenación del pago que conforme a la Base 27.1.4.b de las BEP se acumularan a efectos de su tramitación con carácter posterior pero inmediato a su "cargo en cuenta".

2.Nóminas: se abonarán dentro de los últimos 5 días de cada mes, a excepción de las extras de junio y diciembre que se abonarán dentro de los últimos 15 días de los meses de junio y diciembre, respectivamente.

En los meses de paga ordinaria la documentación necesaria para formalizar los mismos deberá remitirse por el Departamento de Recursos Humanos al Departamento de Intervención a efectos de su fiscalización antes del 18 de cada mes. El expediente debidamente fiscalizado incluirá la correspondiente ordenación del pago; y será remitido a la Tesorería Municipal antes del 23 de cada mes a efectos de que se pueda proceder a tramitar el oportuno expediente de ordenación y pago material dentro de los últimos 5 días del mes.

En los meses de paga extraordinaria la documentación necesaria para formalizar los mismos deberá remitirse por el Departamento de Recursos Humanos al Departamento de Intervención a efectos de su fiscalización antes del 7 de cada mes. El expediente debidamente fiscalizado que asimismo contendrá la correspondiente ordenación del pago; y será remitido a la Tesorería Municipal antes del 12 de los meses de junio y diciembre a efectos de que se pueda proceder a tramitar el oportuno expediente de ordenación y pago material dentro de los últimos 15 días del mes.

3.Seguros sociales, IRPF, IVA y otros tributos: se abonarán dentro de los plazos que determinen las normas de aplicación respectiva mediante la oportuna domiciliación bancaria, debiendo para ello las Áreas Municipales correspondientes (Recursos Humanos en el caso de Seguros Sociales e IRPF e Intervención para el caso del IVA); adoptar las medidas oportunas para que 5 días naturales antes de la finalización del plazo máximo de domiciliación, las oportunas declaraciones y documentación complementaria sean remitidas a la Tesorería Municipal, dicho incumplimiento se hará constar en el expediente de ordenación mediante la oportuna Diligencia de Tesorería a los efectos de lo dispuesto en el apartado siguiente.

Para el supuesto Seguros Sociales y en el caso de incluirse en dichas mensualidades pagos no domiciliados desde el propio Departamento de Recursos Humanos; estos deberán estar detallados de forma expresa y separada en la Resolución aprobatoria; a efectos de instar a la Tesorería Municipal a su validación para su cargo en cuenta. Dicho proceso de validación que en virtud de la citada Resolución aprobatoria deba realizarse desde la Tesorería Municipal, no podrá realizarse en tanto en cuanto no se haya dictado la Resolución aprobatoria de los gastos, así como la Resolución aprobatoria de la ordenación de pagos.

Si llegado el plazo no se ha podido tramitar el oportuno expediente de ordenación de pagos por no haberse remitido en tiempo y forma a la Tesorería Municipal, ésta sin perjuicio de la Diligencia anteriormente señalada que indique la demora; emitirá Providencia sobre las consecuencias de dicho incumplimiento, la cual se comunicará a la Alcaldía Municipal a efecto de adopción de las medidas necesarias para resarcir los perjuicios causados a la Hacienda Local, en especial los relativos al devengo de intereses y recargos.

8. TRAMITACION DEL PROCESO DE PAGO MATERIAL.

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

Corresponderá a la Tesorería Municipal el inicio del proceso de las órdenes de pago, con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales, en especial la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

Haciendas Locales, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y por lo previsto en el Plan de Disposición de Fondos, aprobado por el M.I. AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TÚRIA.

Todo proceso de pago conllevará la iniciación del oportuno expediente electrónico SIGA en el que se incluirán los oportunos documentos contables de todos aquellos pagos presupuestarios y extrapresupuestarios debidamente aprobados hasta la fecha. Al objeto de agilizar el proceso de pagos; los citados documentos contables, siempre que hayan sido debidamente aprobados mediante acto administrativo (Resolución de Alcaldía, acuerdos de Junta de Gobierno Local o Pleno); serán firmados por el Alcalde.

Toda ordenación de pago deberá ir acompañada de la oportuna comprobación del cumplimiento del PDIF, que se informará por la Tesorería Municipal en el mismo momento en que se inicie el oportuno expediente de ordenación de pagos; no procediendo por tanto manifestarse sobre el cumplimento del PDIF respecto de obligaciones que no van a ser incluidas en el primer expediente de ordenación de pagos a tramitar por la Tesorería Municipal.

Todo proceso de pago culminará con la emisión de la oportuna orden bancaria de pago que nuevamente y de forma cronológica será firmada por los titulares de la Tesorería, Intervención y Alcaldía, como claveros municipales de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 5.3 RD 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Dicho Proceso de pago material se sujetará a los siguientes trámites:

***1º.- Con una periodicidad semanal** (a excepción de la última semana del mes que no se realizaran pagos ordinarios); siempre que las disponibilidades liquidas de la tesorería lo permitan; se elaborará una relación de órdenes de pago que contendrá todos aquellos pagos presupuestarios y extrapresupuestarios debidamente aprobados hasta la fecha, los documentos contables de dichos pagos irán diligenciados mediante firma de la Intervención Municipal y la Alcaldía.*

De dicha relación se emite informe de Ordenación de Pagos firmado por la Sra. Tesorera, y una vez sometido a fiscalización por la Intervención, se dictará la oportuna Resolución de Alcaldía por la que efectivamente se ordena el pago y de la que deriva la oportuna orden bancaria de pago que nuevamente y de forma cronológica es firmada por los titulares de la Tesorería, Alcaldía e Intervención como claveros municipales.

***2º.- Con una periodicidad mensual** se elaborarán relaciones separadas de órdenes de pago que contendrán:*

2.1.- Antes del 20 de cada mes y de acuerdo con las declaraciones formuladas (antes del 15 de cada mes): se elaborará una relación de órdenes de pago que contendrá todos aquellos Pagos de Impuestos Estatales tales como pagos a cuenta de IRPF, etc.., en los que asimismo se incluirán las declaraciones trimestrales, ejemplo IVA; que se hayan declarado en dicha mensualidad correspondiente al trimestre anterior.

Cuando sea necesaria la realización de una declaración complementaria (bien por no haberse contabilizado la retención en el momento del reconocimiento de la obligación o bien por haberse omitido la declaración de la retención practicada en el modelo y mensualidad correspondiente); se requerirá la previa emisión de Informe del Responsable Gestor en la que previa justificación de los motivos que conllevan dicho pago extemporáneo; se proponga a la Tesorería la realización de una declaración complementaria; y consecuentemente se proponga al Alcalde, la ordenación del pago bien en la primera relación de pagos semanales, o bien en una relación urgente que al efecto se realice (en este último caso requerirá asimismo que el responsable gestor justifique la urgencia del pago de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 8.3).

2.2.- Antes del 25 de cada mes: se elaborará fichero a efectos de dar cumplimiento a la relación de órdenes de pago que contendrá los pagos en concepto de nóminas, excepción de

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

las extras de junio y diciembre que se abonaran dentro de los últimos 15 días de los meses de junio y diciembre, respectivamente.

2.3.- Antes del 30 de cada mes: se abonarán mediante cargo en cuenta; los pagos en concepto de seguridad social de los empleados municipales que hayan sido debidamente domiciliados desde el departamento de Recursos Humanos.

Cuando sea necesaria la realización de un pago en concepto de seguridad social de algún empleado municipal fuera de las ordenes mensuales de pago domiciliadas desde RRHH; se requerirá la previa emisión de Informe del Responsable Gestor en la que previa justificación de los motivos que conllevan dicho pago extemporáneo; se proponga al Alcalde, el reconocimiento de la obligación en su caso y la ordenación del pago, a efectos del pago inmediato desde la Tesorería Municipal.

2.4.-La materialización de las DII que se deban abonar por la Tesorería Municipal se incluirán en la primera relación de pagos que realice la misma y en cumplimiento de este PDIF, sin necesidad que se tramiten en relaciones separadas; dado que las mismas deben tramitarse previo expediente de ordenación de pagos que asimismo debe ser fiscalizado por la Intervención Municipal a efectos de comprobar en dicho momento además del cumplimento del PDIF, la efectiva minoración de dichos pagos por compensaciones de deudas u otro tipo de reducciones a aplicar.

***3º.- De forma excepcional (PAGO URGENTE)**; Si una vez elaborada la relación de pagos semanal o mensual, se estima la necesidad de ordenar un pago que no se puede demorar hasta la siguiente relación de pagos semanal o mensual, por la Alcaldía se dictará Providencia en la que se justifique la urgencia del pago pudiendo a tales efectos solicitar informe del órgano gestor correspondiente, y ello a efectos de que por la Tesorería Municipal inicie nuevo expediente de ordenación de pagos. En este caso mediante una relación de pagos extraordinaria que únicamente contendrá los pagos expresamente declarados urgentes. Dichos expedientes de ordenación de pagos urgentes asimismo están sujetos al presente PDIF y por tanto vinculados a la preferencia de pagos establecidos en los Niveles precedentes.*

La urgencia de la orden de pago será aprobada en la Resolución de Alcaldía que ordene el pago previo informe en su caso del Técnico o Concejal responsable.

***4º.- Excepción al proceso de pago:** no se establecen excepciones al proceso de pago en cuanto los pagos a justificar, anticipos de caja fija, así como las devoluciones de ingresos indebidos deben someterse a una fiscalización previa; cuya eliminación daría lugar a la omisión de la función interventora.*

***5º.- Trámites previos al pago material:** Desde el ejercicio económico 2019; (y en virtud del Convenio de Colaboración que el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, tiene suscrito con la AEAT relativo al intercambio de información tributaria y Colaboración en la gestión recaudatoria con la Agencia Estatal de Administración Tributaria); queda implantado como trámite previo al inicio del proceso de pago, la remisión a la AEAT de los ficheros Modelo 997; remisión que sin perjuicio de tener como objeto el verificar la no existencia de deudas ante la AEAT del pago de los gastos presupuestarios de los capítulo II y VI con importe superior a 2.000,00.-euros van a demorar el PMP; consecuencia de lo cual se establece el siguiente procedimiento:*

La Tesorería Municipal remitirá a la AEAT con carácter previo a la realización de cualquier pago el Fichero 997, a efectos de que ésta pueda proceder en el plazo al efecto establecido en el Convenio, a embargar los créditos en el mismo contenido. Dicho fichero contendrá los gastos presupuestarios de los Capitulo II y VI del Presupuesto Municipal que con importe superior a 2.000,00.-euros hayan sido remitidos a este Departamento para la ordenación de pago.

Recibido el fichero debidamente validado por la AEAT (que contiene la relación de obligaciones no embargadas) y/o trascurrido el plazo señalado en el Convenio sin que el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia haya recibido Diligencia de Embargo de Crédito de las

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

obligaciones remitidas; el Ayuntamiento queda facultado de ordenar el pago y realizar el pago material de dicha obligación.

***6º.- Alteración de la Prelación de pagos**; En los supuestos en que el Ordenador de Pagos considere la conveniencia o necesidad de modificar o alterar la prioridad de algún pago y en consecuencia de incumplir los niveles de preferencia de pago establecidos en el presente PDIF; éste deberá diligenciar la urgencia del mismo mediante la oportuna Providencia de Alcaldía que deberá justificar la urgencia o necesidad de modificación del orden en los pagos establecidos en el presente PDIF, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 de la Ley 39/2015 y en virtud de lo dispuesto en el apartado 5 de este PDIF.*

7º.- Acumulación en un solo acto de diversas Fases de Ejecución del Presupuesto de Gasto.

*Conforme la Base 27.1.4.b de las BEP, y atendiendo a criterios de economía y agilidad administrativa, se permite de acuerdo con lo dispuesto en el art. 68 del RD 500/90 de 20 de abril, y art. 73 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre; Ley General Presupuestaria; la acumulación en un solo acto de la totalidad de las fases de autorización, disposición, reconocimiento con los propios de ordenación del pago; de los **gastos que por Pasivos Financieros** debidamente autorizados y comprometidos deba de abonar el Ayuntamiento.*

Dado que la ordenación de estos pagos se produce junto el reconocimiento de las obligaciones, y a efectos del preceptivo pronunciamiento sobre el cumplimento del PDIF (y dado que el reconocimiento de la obligación asimismo se gestiona por el Área de Tesorería); esta se pronunciará en el mismo momento de la propuesta de reconocimiento de la obligación, sobre el cumplimiento del PDIF.

9. REGULACION DE PAGO MATERIAL.

Si bien de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo; el Ayuntamiento puede pagar sus obligaciones por cualquiera de los medios establecidos en el apartado 1 de dicho precepto; entre los que incluye: cajas de efectivo o en las entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio o documento de pago, sean o no bancarios; a efectos de regular medios seguros de pago, se establece que el proceso de pago material de las órdenes de pago, con carácter general, será el de trasferencia bancaria que se especifica a continuación; si bien se establecen procesos especiales de pago que por operativa necesaria se deben regular a efectos de que la Tesorería Municipal pueda hacer frente al pago de obligaciones debidamente reconocidas.

9.1.- PROCESO GENERAL DE REALIZACION DE PAGOS:

La realización material del pago por el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento, se hará con carácter general mediante transferencia bancaria, al CODIGO IBAN del que sea titular el acreedor, y ello con independencia de la preferencia del medio de pago establecido por éste.

El CODIGO IBAN señalado por el interesado a efectos de recibir sus pagos por el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria puede, de acuerdo con la normativa SEPA, pertenecer tanto a una Entidad financiera situada en territorio español, como europeo; si bien en este último caso los gastos que pueda soportar el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria por la materialización de una transferencia a una cuenta corriente europea, serán en todo caso repercutidos al interesado, mediante minoración del líquido a transferir.

Lo establecido en la presente base podrá ser objeto de modificación de conformidad con lo dispuesto por la Tesorería municipal con objeto de mejorar el PMP y la seguridad de los pagos a realizar.

9.1.1.- A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, (y salvo para los supuestos de nóminas, anticipos y préstamos de personal que se regulan en el apartado 4); cada acreedor para sus relaciones con este Ayuntamiento debe presentar; mediante un Registro de Entrada en

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

el Ayuntamiento; específico a tal efecto (que se realizara a través del trámite especifico Gestión Tributaria- GTR 04 Ficha Mantenimiento de Terceros contenido en la Sede electrónica del Ayuntamiento); la correspondiente "Ficha de Mantenimiento de Terceros" (FMT), cuyo modelo este autorizado por la Tesorería Municipal, y que en todo caso deberá contener la certificación de la entidad bancaria correspondiente; certificación que será admisible tanto si se realiza mediante sello y firma en el propia Ficha de mantenimiento de Tercero, o mediante Certificado Anexo expedido por la propia Entidad Financiera donde conste la titularidad del CODIGO IBAN señalado por el interesado. Dicho certificado en ningún caso suplirá la obligación del interesado de cumplimentar y presentar la debida Ficha de Mantenimiento de terceros.

*9.1.2.- Cada persona física o jurídica en sus relaciones con el Ayuntamiento de Riba-roja de Túria, **únicamente puede tener autorizado un único CODIGO IBAN**, por lo que se le dará validez al incluido en la ficha de mantenimiento de terceros cuyo registro de entrada en este Ayuntamiento sea posterior, sin tenerse en cuenta las incluidas en otros escritos e incluso en la propia factura, albaranes, solicitudes de devolución de ingresos indebidos, etc.*

No se admitirá ninguna FMT que no haya sido presentada en el Registro de entradas del Ayuntamiento y mediante el trámite especifico Trámite-Tesorería- Ficha Mantenimiento de Terceros contenido en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

A tales efectos el acceso a dichos trámites, sin perjuicio de la debida y necesaria colaboración de los funcionarios adscritos al Registro de Entrada del Ayuntamiento; deberá tener la limitación máxima que determine la Tesorería Municipal a efectos de que el acceso a estos datos esté disponible única y exclusivamente por los funcionarios que; perteneciendo al Área de Tesorería, se habiliten a tales efectos por la propia Tesorera Municipal como responsable de la custodia y protección de éstos.

La FMT se mecanizará y verificará por la Tesorería y vinculará a las facturas y demás obligaciones no registradas ni contabilizadas por el Ayuntamiento; es decir presentada una nueva FMT, ésta tendrá vigencia para la facturas no registradas en la contabilidad municipal, dado que las registradas previamente a la fecha de presentación de la nueva FMT; pueden por su parametrización; recoger directamente de la base de datos de la contabilidad municipal el código IBAN incluido en la anterior FMT; por lo que los pagos podrían de forma excepcional y para esas facturas anteriores, realizarse a la FMT anterior.

9.1.3.- Las nóminas, así como los anticipos y préstamos que realice el Ayuntamiento de Riba-roja del Túria a su personal, (entendiendo como personal tanto el personal funcionario, laboral y eventual, así como el Alcalde y Concejales por las diversas retribuciones que puedan percibir del Ayuntamiento); se realizarán en todo caso y sin excepción alguna, al CODIGO IBAN que el personal haya indicado para el pago de su nómina de acuerdo con el modelo de ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE NÓMINA, que debidamente adecuado a la normativa SEPA se exige en este Ayuntamiento desde el Departamento de RRHH, siendo requisito indispensable que el titular de la cuenta sea el propio personal del Ayuntamiento que tenga la relación laboral o funcionarial.

La presentación de la Orden de domiciliación de nómina se deberá realizar obligatoriamente a través del Portal del Empleado del Ayuntamiento (ENGATE).

Cuando el personal no presente dicha ORDEN DE DOMICILIACIÓN DE NÓMINA, las cantidades que por los diversos conceptos le correspondan mensualmente, se quedarán depositadas en la Tesorería Municipal hasta su presentación.

Las órdenes de domiciliación de nóminas que deba presentar el trabajador, asimismo deberán contener la certificación de la entidad bancaria correspondiente; certificación que será admisible tanto si se realiza mediante sello y firma en la propia orden de domiciliación, o mediante Certificado Anexo expedido por la propia Entidad Financiera donde conste la titularidad del CODIGO IBAN señalado por el interesado. Dicho certificado en ningún caso suplirá la obligación del trabajador de cumplimentar y presentar la debida Orden de Domiciliación.

9.1.4.- El control, custodia y actualización de los datos de las FMT son de responsabilidad exclusiva y excluyente de la Tesorería Municipal; por lo que las resoluciones y acuerdos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

municipales que reconozcan obligaciones u ordenen la devolución de ingresos; no deberán pronunciarse sobre si dichos datos constan o no en el Ayuntamiento, ni por tanto indicar el Código IBAN al que el beneficiario va a recibir el ingreso de las arcas municipales; tanto por dar cumplimiento a la protección de datos debida en virtud de la LOPD como del RGPD, como por el hecho de que la selección del código IBAN al que el Ayuntamiento debe realizar pagos; es de competencia única y exclusiva de la Tesorería Municipal, y se determina en el propio momento de la materialización del pago y no en el momento del reconocimiento de las obligaciones o de la estimación del derecho a la devolución de un ingreso indebido.

9.1.5.- A efectos de la devolución de Ingresos Indebidos (DII) la Tesorería comprobará el ingreso realizado, procediendo la devolución al titular que realizó el ingreso cuya devolución procede.

En el informe del centro gestor que preceda a la DII, se comprobará que el citado ingreso no ha sido previamente devuelto, hecho del que se dejará constancia en la correspondiente aplicación de gestión tributaria a efectos de evitar la duplicidad de devoluciones de un mismo ingreso. Así mismo para reforzar dicho control; de forma previa a la materialización de la devolución, se comprobará que en la correspondiente aplicación de gestión tributaria esta anotada dicha DII.

Las devoluciones de ingresos que de acuerdo con la normativa reguladora de cada tributo o ingreso de derecho público, no tengan la consideración de indebidos en el momento de su realización no devengaran intereses de demora a favor del titular del derecho a la devolución, durante el plazo de 6 meses desde la solicitud hasta la orden de pago de la devolución, y ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31 LGT.

Trascurrido dicho plazo sin que se hubiera ordenado la devolución el interés de demora se devengará desde la finalización del mismo hasta la fecha en que se ordene el pago.

La tramitación de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos se realizará en el plazo más breve posible ; debiendo procederse a la contabilización inmediata de la orden de devolución a efectos de que se produzca la mínima demora posible entre el plazo de cálculo y el de materialización de la devolución; no vinculándose la tramitación de este expediente al trámite de presentación de FMT que en todo caso y sin excepción alguna; se deberá realizar en trámite específico y separado mediante registro de entrada en el Ayuntamiento; a tales efectos no procederá la exigencia, previa al inicio de la tramitación de un expediente de devolución de ingresos indebidos; que el interesado aporte o justifique haber presentado la oportuna FMT, ya que este trámite es de responsabilidad única y exclusiva de la Tesorería Municipal como órgano gestor de los pagos a realizar por el Ayuntamiento.

9.2.- PROCESOS ESPECIALES DE REALIZACION DE PAGOS:

Se establecen como procesos especiales de pago los siguientes, con habilitación expresa a la Tesorería Municipal:

9.2.1.- Pagos a la AEAT de Impuestos Estatales derivados de los modelos 111, 115, 123, 303, y otros que debidamente y en cumplimiento de la normativa deban abonarse periódicamente por el Ayuntamiento. Su pago se realiza mediante declaración formulada por la propia Tesorería Municipal y en aplicación de la opción de domiciliación a efectos de su cargo en cuenta.

9.2.2.- Pagos a la AEAT, ATV, CHJ y demás Administraciones públicas que no estando incluidas en el apartado anterior, su pago no pueda realizarse mediante transferencia bancaria. Su pago se realiza desde la propia Tesorería Municipal mediante imputación en la cuenta de titularidad municipal; bien a través de la presentación del correspondiente documento de pago en la entidad colaboradora o bien mediante pago online desde la propia Banca online.

9.2.3.- Pagos a la TGSS de los Seguros Sociales a abonar mensualmente por el Ayuntamiento en virtud de sus obligaciones con sus empleados. Su pago se realiza mediante

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

declaración formulada por el propio Departamento de Recursos Humanos mediante la opción de domiciliación a efectos de su cargo en cuenta.

9.2.4.- Pagos a la TGSS de los Seguros Sociales a abonar por el Ayuntamiento en virtud de sus obligaciones con algún empleado municipal fuera de las ordenes mensuales de pago. Su pago se realiza desde la propia Tesorería Municipal mediante imputación en la cuenta de titularidad municipal.

9.2.5.- Pagos de obligaciones debidamente reconocidas, que por imperativo procedimental solo puedan abonarse mediante tarjeta de débito. En estos casos previo informe del órgano gestor en que se diligencie la imposibilidad de materializar dicho pago mediante trasferencia bancaria; la Tesorería Municipal podrá, siempre que las obligaciones estén debidamente reconocidas; utilizar como medio de pago una tarjeta bancaria de débito, que con cargo a una cuenta de titularidad municipal se habilite.

9.2.5.1.-Dichos pagos estarán sujetos a las siguientes limitaciones:

a) Deberán referirse a obligaciones debidamente reconocidas.
b) No se establece limite del importe de los pagos, sin perjuicio del límite que se establezca en la tarjeta.
c) La materialización del pago mediante tarjeta de débito se realizará previo el oportuno expediente de ordenación de pagos; pudiéndose incluir dichas obligaciones a pagar mediante tarjeta de débito; en relaciones de pagos a materializar mediante trasferencia bancaria, si bien una vez firmada la orden de pago por los tres claveros municipales, la materialización del mismo se realizara por la propia Tesorera Municipal, utilizando a tal efecto la tarjeta de debito contratada.

9.2.5.2.-Las tarjetas bancarias que se contraten para la realización de estos pagos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) Serán en todo caso tarjeta de débito y nunca de crédito.
b) La tarjeta de débito deberá tener limitado el gasto a imputar o podrán instrumentarse mediante tarjeta recargable, que para un mayor control y seguridad permita antes de cada pago material, realizar el oportuno MIT desde la propia cuenta de titularidad municipal a la citada tarjeta.
c) Deben ir direccionados a una cuenta de titularidad municipal.
d) Sin perjuicio de lo anterior, y en el caso de que la tarjeta bancaria no pueda expedirse directamente a nombre del Ayuntamiento de Riba-roja de Turia siendo necesario que el titular de la tarjeta sea una persona física; se habilita a la Sra. Tesorera Municipal a tales efectos.

9.2.6.- Pagos de obligaciones debidamente reconocidas, que por imperativo procedimental solo puedan abonarse mediante documento de pago facilitado por el acreedor que contenga un código de barras a efectos de materializar el pago (pago encriptado con código de barras).

Se faculta a la Tesorería Municipal a aplicar otros procesos materiales de pago, que de forma segura y eficiente permitan el cumplimiento de obligaciones debidamente reconocidas.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Excepciones a la aplicabilidad del PDIF.

El presente Plan de Disposición de Fondos no será de aplicación a las siguientes ordenes de pagos:

-Pagos en formalización.
-Obligaciones que se extingan por compensación con derechos debidamente reconocidos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499

En ambos casos no se requerirá informe de la Tesorería Municipal sobre el cumplimento del PDIF.

DISPOSICION FINAL PRIMERA. Vigencia

El presente Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia indefinida y será de aplicación durante el ejercicio presupuestario correspondiente al año 2026 y siguientes; permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor

El presente Plan de Disposición de Fondos entrará en vigor el mismo día de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de Edictos Municipal, a los efectos oportunos.

DISPOSICION FINAL TERCERA. Impugnación.

Contra la aprobación de este Plan de Fondos que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, en el plazo de un mes, a contar desde la recepción de esta notificación, el recurso de reposición a que se refiere el art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente el interesado podrá interponer en el plazo de 2 meses, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado/Sala del Tribunal Superior de Justicia de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Valencia/la Comunidad Valenciana, según lo dispuesto en el art. 46.1 y 3 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Una vez transcurrido el plazo sin que se haya interpuesto recurso, el acto quedará firme y no será impugnable.

No obstante, el interesado podrá interponer cualquier otro que estime pertinente en defensa de sus derechos e intereses."

Es lo que tiene a vienen a proponer los que suscriben el presente.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14499