



AJUNTAMENT *de*
RIBA-ROJA DE TÚRIA

Departamento: Tesorería - Usuarios
Expte. Núm.: 875/2024/GEN

Edicto del Ayuntamiento de Riba-roja de Túria sobre información pública del Plan de Disposición de Fondos, ejercicio 2024 y siguientes.

Mediante Resolución de Alcaldía nº 1537/2024 de 19 de abril, se aprobó el Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Riba-roja para el ejercicio 2024 y siguientes, lo que se publica a los efectos del artículo 45 de Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La citada Resolución literalmente transcrita dice:

“ASUNTO: APROBACIÓN DEL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE RIBA-ROJA DE TURIA, EJERCICIO ECONÓMICO 2024 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.

Visto el informe emitido por la Tesorería Municipal, INF-TES 07/02/2024, de fecha 13 de marzo de 2024; informe emitido en virtud de la Propuesta de la Concejalía de Hacienda de fecha 12/03/2024.



Identificador: Rlhc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

Visto el informe emitido por la Intervención Municipal en el que se sin perjuicio de señalar que no es necesaria ni la fiscalización previa ni un informe de control financiero permanente; realiza observaciones sobre la inclusión como gastos de personal de obligaciones del Capítulo II del Presupuesto y asimismo califica el Informe-Propuesta de la Tesorería como un Informe discrecional y unilateral.

Visto que la Tesorera Municipal en los citados Informes propuestas que constan en el expediente (ninguno de ellos con la numeración 02/01/2024 como señala la Intervención en su informe) sino 01/09/2024 y 01/11/2024; lo único que viene a cumplir además del mandato legal establecido en el art. 5.1.1 RD 128/2018 de 16 de marzo; es lo ordenado por Providencia de esta Alcaldía; en la que se estimó la conveniencia de actualizar el PDF vigente a efectos de incluir, entre otras propuestas de la Tesorería Municipal; determinadas modificaciones; como el establecimiento de niveles preferente en el pago de las devoluciones de ingresos indebidos o la ejecución de sentencias judiciales, dado el perjuicio que la demora de estos pagos puede producir tanto a los contribuyentes como a las arcas municipales y ello dado los posibles intereses de demora que se puedan devengar; la regulación de procesos especiales de ordenación y pago de las obligaciones financieras derivadas de las operaciones de crédito (en concreto las que se pudieran devengar por la disposición de fondos de Operaciones de Tesorería cuya liquidación de intereses y cargo en cuenta por la propia operativa debe realizarse con anterioridad a la materialización del propio expediente de ordenación y pago de las mismas); entre otras.

Visto que en virtud de la propuesta de la Concejalía de Hacienda de fecha 12/03/2024; la Tesorera Municipal informa:

1º.- Respecto a la propuesta de la Concejalía de Hacienda de incluir dentro del NIVEL 2 que contiene las RETRIBUCIONES DEL PERSONAL; las siguientes obligaciones:

- Indemnizaciones a los miembros de la corporación por asistencia a órganos colegiados.*
- Indemnizaciones por razón del servicio.*
- Indemnizaciones al personal por ILT*
- Préstamos reintegrables al personal.*
- Anticipos de la nómina mensual devengada.*
- Asistencias del personal a cursos de formación.*

La Tesorería Municipal lo estima aceptable, excepto los referidos a Prestamos reintegrables y anticipos de nómina devengada; ya que en ambos casos; es especial en los primeros, se trata de adelantar el pago de unas retribuciones, adelanto que no tiene cabida en un nivel tan preferente como el de los pagos ordinarios del personal, por trabajo o actividades (como es el caso de las asistencias a sesiones) ya realizados. Asimismo; la Tesorería estima que dichos Pagos (Prestamos reintegrables y anticipos de nómina) deberían incluirse como máximo en el Nivel 4 relativo ACREEDORES PRESUPUESTARIOS Y NO PRESUPUESTARIOS PREFERENTES, y por supuesto siempre después de los 3 niveles preferentes que son: NIVEL 1. PASIVOS FINANCIEROS, NIVEL 2. GASTOS DE PERSONAL Y NIVEL 3. ACREEDORES POR OBLIGACIONES EJERCICIOS CERRADOS.

La Intervención Municipal señala que se incluyen como gastos de personal obligaciones del capítulo II del presupuesto; sin detallar a que obligaciones de todas las anteriormente expuestas se refiere; por lo que no es posible identificar a que tipo de obligaciones son. Para el supuesto de que se refiriera a las indemnizaciones de miembros de la Corporación por asistencia a órganos colegiados, éstas mensualmente importan una cuantía media que en el primer cuatrimestre de 2024; estaría estimada en 12.498,50.-Euros; que si bien no tiene mayor repercusión para las arcas municipales, si deben considerarse como retribuciones por trabajos realizados (aunque se imputen en el Capítulo II del presupuesto) pues éstas se abonan por los trabajos que los distintos concejales no liberados realizan por las asistencias a sesiones plenarios, comisiones informativas, Junta de Gobierno local, etc.; siendo remuneraciones por servicios que claramente tiene un enfoque retributivo muy similar a los gastos de personal propio de la Corporación; este hecho motiva que desde RRHH se preparen dentro de la propia nómina mensual junto con la del resto de empleados públicos, por lo que claramente por su propia naturaleza se estima conveniente la inclusión en niveles prioritarios.

2º.- Respecto a la Propuesta de la Concejalía de Hacienda de alterar el orden de los niveles 6 y 7; es decir que el NIVEL 6 se refiera a Pagos a Justificar y el Nivel 7 a OTRAS OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS Y NO PRESUPUESTARIAS.

La Propuesta se estima aceptable por la Tesorería Municipal; dado que los Pagos a Justificar; quedarían incluidos en un nivel 6, claramente posterior de los 3 niveles preferentes que son: NIVEL 1. PASIVOS FINANCIEROS, NIVEL 2. GASTOS DE PERSONAL y NIVEL 3. ACREEDORES POR OBLIGACIONES EJERCICIOS CERRADOS.

3º.- Por último, la Tesorería Municipal propone incluir dentro del apartado 8 relativo a la tramitación del proceso material de pago; un nuevo subapartado 2.4 que regule la posibilidad de realizar relaciones de pagos que única y exclusivamente incluirán obligaciones derivadas de devoluciones de ingresos indebidos y sus correspondientes intereses de demora, en su caso.



Identificador RIhc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

4º.- En atención a los antecedentes expuestos y en base a los Fundamentos Jurídicos señalados; LA TESORERA MUNICIPAL, en cumplimiento del mandato legal establecido en el art. 5.1.1 RD 128/2018 de 16 de marzo y de lo ordenado por Providencia de esta Alcaldía 89-2024-PRO; eleva propuesta de aprobación del siguiente Plan de Disposición de Fondos; que sujetándose a la normativa aplicable, tiene por objeto servir como herramienta para administrar los fondos de este Ayuntamiento, de manera que permitan satisfacer, puntualmente, las obligaciones de pago.

El Plan de Tesorería que se propone, tendrá vigencia indefinida y se considerará de aplicación para el ejercicio presupuestario 2024 y siguientes, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

“PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS EJERCICIO ECONOMICO 2024 Y SIGUIENTES.

1. Objeto

El Plan de Disposición de Fondos (PDF) 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.

2. Principios que rigen el PDF

Los principios que rigen el PDF 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 las 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 serán de **1.400.000,00.-Euros** (correspondiente a una mensualidad ordinaria de Gastos de Personal incluidos en el Capítulo I), en las



Identificador RIhc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

*mensualidades ordinarias de mayo y agosto las necesidades mínimas de liquidez para garantizar pagos preferentes serán **1.500.000,00.-Euros** (al incluir los posibles intereses de póliza de crédito) e importando las mensualidades por las pagas extras del personal en **junio 2.500.000,00.-Euros y en diciembre 2.700.000,00.-Euros** (se incluyen asimismo los pasivos financieros por operación de crédito que se devengan en dichas fechas).*

Así los límites de liquidez mensuales estimativamente serian resumen serían los siguientes:

| MES | TOTAL |
|---------------|----------------------|
| ENERO | 1.400.000,00 |
| FEBRERO | 1.400.000,00 |
| MARZO | 1.400.000,00 |
| ABRIL | 1.400.000,00 |
| MAYO | 1.500.000,00 |
| JUNIO | 2.500.000,00 |
| JULIO | 1.400.000,00 |
| AGOSTO | 1.500.000,00 |
| SEPTIEMBRE | 1.400.000,00 |
| OCTUBRE | 1.400.000,00 |
| NOVIEMBRE | 1.500.000,00 |
| DICIMEBRE | 2.700.000,00 |
| TOTAL: | 19.500.000,00 |

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.

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.

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



Identificador RIhc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

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 PDF; en cuanto que se estima que la ordenación de pagos en ella contenida cumple el presente PDF.

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.

Quando 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 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 corrientes 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.

- Devolución de Fianzas y depósitos en metálico constituidos por terceros.

- 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 **concursoales de acreedores**.

- Pagos derivados de Reclamaciones por **Responsabilidad Patrimonial** de la Administración.

-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

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.

NIVEL 10. RESTO DE PAGOS

El resto de pagos, por antigüedad de la deuda.

5. INCUMPLIMIENTO DEL ORDEN DE PRELACION 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.



Identificador: Rihc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL: <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

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 571024 (CONSIGNACION EXPROPIACIONES) Y 571040 (SUBV. TURISMO PSTD)** ; cuyos importes quedan reservados al cumplimiento de los fines específicos propios de su constitución.

A efectos de crear nuevas cuentas financieras específicas 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 apertura 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 específica 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 abonarán 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 oportuno expediente de autorización, disposición y reconocimiento de las obligaciones y del consecuente expediente de ordenación de pago y pago material con carácter previo a su "cargo en cuenta".



Identificador RIhc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

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 y reconocimiento de las obligaciones y del consecuente expediente de ordenación de pago y pago material 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 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 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 del IRPF); adoptar las medidas oportunas para que 5 días naturales antes de la finalización del plazo máximo de domiciliación, las oportunas declaraciones y documentación complementaria, esté en la Tesorería Municipal a efectos de poder iniciar el oportuno expediente de ordenación de pagos, que validaría dicha domiciliación.

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 la Resolución aprobatoria de los gastos se haya remitido a la Tesorería a efectos del inicio del expediente de ordenación de pagos.

Asimismo, aquellas declaraciones que se realicen por otras Áreas Municipales (ejemplo 303 IVA) deberán ser presentadas por las mismas en la forma y plazo legalmente establecidos para su oportuno cargo en cuenta. Estas serán remitidas a la Tesorería Municipal a efectos de poder iniciar los oportunos expedientes de reconocimiento de obligaciones y ordenación de pago, con carácter previo al cargo de dichas domiciliaciones.

8. Tramitación 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 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 o acuerdo de Junta de Gobierno Local); serán firmados por el Alcalde.

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 realizarán 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 Sra. Interventora 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, Intervención y Alcaldía**, 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.



Identificador RIhc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/PortalCiudadania/verifyDocs.jsp>

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 a 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 una relación de órdenes de pago que contendrá los pagos en concepto de nóminas, excepción de 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 elaborará una relación de órdenes de pago que contendrá los pagos en concepto de seguridad social de los empleados municipales.

Cuando sea necesaria la realización de un pago en concepto de seguridad social de algún empleado municipal fuera de las ordenes mensuales de pago; 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 al Alcalde, el reconocimiento de la obligación en su caso y 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).

2.4.- Mensualmente (salvo que las necesidades aconsejen que la periodicidad sea semanal, o a criterio de la Tesorería se estima aconsejable la inclusión en otras relaciones de pagos); se realizaran relaciones de pagos que contengan única y exclusivamente obligaciones derivadas de devoluciones de ingresos indebidos, así como los correspondientes intereses de demora, en su caso.

*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 PDF 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.- **EXCEPCION AL PROCESO DE PAGO**; se exceptúa de este Proceso de pago material LOS PAGOS A JUSTIFICAR, en cuanto que los mismos de acuerdo con la regulación contenida en los arts. 69 a 72 RD 500/1990 y las Bases de Ejecución del Presupuesto; se tramitan mediante el procedimiento ex profeso y abreviado, de manera que solo requerirán Informe de Tesorería sobre el cumplimiento de las presente PDF y Resolución de Alcaldía*

aprobatoria de la provisión, expidiéndose como consecuencia de la misma el documento contable ADOPJ con cargo a la partida correspondiente.

Cumplidos los trámites anteriores se formalizará de forma inmediata la oportuna orden bancaria de pago que nuevamente y de forma cronológica es firmada por los titulares de la Tesorería, Intervención y Alcaldía, como claveros municipales.

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 Capítulo 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 transcurrido el plazo señalado en el Convenio sin que el Ayuntamiento de Riba-roja de Turia haya recibido Diligencia de Embargo de Crédito de las 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 PDF; 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 PDF, 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 PDF.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA: Excepciones a la aplicabilidad del PDF.

El presente Plan de Disposición de Fondos no será de aplicación a los Pagos en formalización.

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 2024 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 impugnabile.

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

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 transcrito en la presente Resolución en virtud del Informe Propuesta de la Tesorería Municipal 07-02-2024; que será aplicable por el Ayuntamiento de Riba-Roja de Turia desde su aprobación y con vigencia para los ejercicios económico 2024 y siguientes, permaneciendo el mismo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

SEGUNDO: DAR CUENTA 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 a los Departamentos de Intervención y Tesorería, a los efectos oportunos.”



Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de València, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Riba-roja de Túria, a la fecha de la firma electrónica.

Firmado por: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIB

Cargo: ALCALDIA AYUNTAMIENTO RIBA-ROJA DE TURIA

Fecha firma: 23/04/2024 10:50:06 CEST

Identificador RIhc 9e7V G/IE ZqRI 9fNN FMCX etU=

URL <https://oficinavirtual.ribarroja.es/Portal/Ciudadania/verifyDocs.jsp>