



**PRESUPUESTO MUNICIPAL DEL AÑO 2024  
NORMA MUNICIPAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.**

**TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES  
CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

**TÍTULO II. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES  
CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA  
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

**TÍTULO III. INGRESOS**

**TÍTULO IV. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**



## TÍTULO I: “NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CRÉDITOS”

### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

#### **Artículo 1.- Ámbito temporal**

La aprobación gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo regulado por la Norma Foral 21/2003 de 19 de diciembre presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Gipuzkoa y por esta Norma Municipal de Ejecución Presupuestaria, en adelante Norma, que tendrá la misma vigencia que el Presupuesto.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, esta Norma regirá, asimismo, en el período de prórroga.

#### **Artículo 2.- Ámbito funcional**

La presente Norma se aplicará con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que en ella se detallan.

#### **Artículo 3.- Del presupuesto general**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

- El Presupuesto Propio del Ayuntamiento de Hondarribia.
- Sociedad Pública Hondarribia Lantzen, S.A.
- Fundación Arma Plaza.

#### **Artículo 4.- Estructura del presupuesto**

La estructura del Presupuesto General deberá ajustarse a lo dispuesto en la Norma 21/2003 y en el Decreto Foral 86/2015 de 15 de diciembre, por el que se aprueba el marco regulatorio contable de las entidades locales de Gipuzkoa.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Orgánica: Órgano.
- b) Programas: Área de gasto, política de gasto, grupo de programa, programa y subprograma.
- c) Económica: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

#### **Artículo 5.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el punto siguiente:



**Capítulo I:** la vinculación se establece a nivel de capítulo exclusivamente en los gastos relativos a personal.

**Capítulo II:** la vinculación se establece a nivel de programa y capítulo. No obstante, quedan vinculados los siguientes subconceptos económicos:

- 221.01 Suministro energía eléctrica.
- 221.04 Gas
- 222.01 Teléfonos
- 227.01 Limpieza Edificios
- 230.01 Dietas, locomoción
- 224.01 Seguros

**Capítulos III y IX:** la vinculación se establece únicamente a nivel de órgano entre todas las partidas de dichos capítulos.

**Capítulos IV, VI, VII, VIII:** la vinculación se establece a nivel de programa y subconcepto.

#### **Artículo 6.- Efectos de la vinculación jurídica:**

El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de partida.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

#### **Artículo 7.- Créditos de compromiso**

El estado de créditos de compromiso está constituido por el conjunto de gastos de carácter plurianual que puedan comprometerse durante el ejercicio y su aprobación autorizará a la formalización de los mismos en las condiciones establecidas.

El estado de créditos de compromiso indicará para cada uno de ellos su cuantía total y los ejercicios previstos para su ejecución.

El importe acumulado de los Créditos de Compromiso vigentes para cada Ejercicio futuro no podrá ser superior al 25% de los recursos por operaciones corrientes, deducidos salvo que del estudio requerido en el artículo 6.3.e) de la Norma Foral 21/2003, se deduzca un límite inferior. Los créditos de compromiso financiados mediante recursos ajenos no computarán como gasto a los efectos de los límites de párrafo anterior.

Los presupuestos no podrán recoger Créditos de compromiso cuya ejecución no comience en el propio ejercicio o en el siguiente.

En el supuesto de que los Créditos de Compromiso incluidos en los Presupuestos de la Administración de la Entidad Local se refieran a operaciones de adjudicación posterior y por tanto de cuantía no prefijable con exactitud, el Pleno de la Corporación podrá autorizar que los contratos respectivos se formalicen con un incremento de 20% sobre la cuantía inicialmente prevista y/o aprobada, y por un período que exceda en un año al previsto originalmente, únicamente si existiese margen suficiente hasta alcanzar el límite fijado en el apartado 1 de este artículo, o que el incremento quedase compensado con la minoración correlativa de otros créditos de compromiso, facultando en tal caso a la alcalde para la aprobación de la modificación de créditos correspondiente.



La aprobación de los Créditos de Compromiso corresponderá al Pleno de la Corporación y serán objeto de adecuada e independiente contabilización.

No se incluirán en el estado de Créditos de Compromiso los gastos que correspondan a personal, a cargas financieras, amortizaciones derivadas del endeudamiento, los compromisos relativos al arrendamiento de bienes inmuebles, ni los de carácter permanente ni tracto sucesivo.

### **Artículo 8.- Ampliación de créditos**

Recibirán la calificación de ampliables aquellos créditos que, conforme al artículo 24 de al N.F.21/2003, teniendo en principio carácter limitativo, su cuantía pueda ser incrementada, previo cumplimiento de las formalidades establecidas, en función de la efectiva recaudación de los ingresos que, de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto, hayan sido afectadas directamente al crédito o créditos de que se trate.

En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas, en función de:

a) La efectiva recaudación de los ingresos que hayan sido afectados directamente al crédito o créditos de que se trate.

Partida de gastos:

1 0407.227.09.932.00 C. P.S. RECAUDACION

Partida de ingresos:

2 0407.392.01.932.00 RECARGOS APREMIO

b) La ejecución subsidiaria de obras.

Partida de gastos:

1 0109.226.08.150.00

EJEC.SUBSIDIARIA OBRAS

Partida de ingresos:

2 0407.399.04.931.00

REINTEGRO OBRAS E INST.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde, previo informe de la Interventora. Se informará al Pleno en la primera sesión que se celebre.



## **CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **Artículo 9.- De las modificaciones de crédito**

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará el expediente de modificación de créditos que proceda, de los enumerados en el artículo 28 de la Norma Foral 21/2003 presupuestaria de las Entidades Locales de Gipuzkoa, con sujeción a las particularidades reguladas en esta Norma de Ejecución Presupuestaria.

Las modificaciones en los estados de Gastos y de Ingresos integrantes de los Presupuestos Generales podrán ser de dos tipos:

- Modificaciones que no afecten al importe total de dichos Estados de Gastos y que se sujetarán al régimen de Transferencias de Crédito.
- Modificaciones en la cuantía global de los estados afectados, que se sujetarán a los siguientes regímenes:
  - Habilitación de créditos
  - Incorporación de créditos
  - Bajas por anulación
  - Créditos Adicionales
  - Convenios
  - Ampliaciones de crédito

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, indicando las razones que la justifican, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la interventora municipal, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en los siguientes apartados.

### **Artículo 10.- Transferencias de crédito**

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se recurrirá a la transferencia de créditos.

Las transferencias de créditos podrán implicar la creación de nuevas partidas presupuestarias.

La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento corresponderá al Alcalde, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo programa salvo aquellas que minoren consignaciones previstas para inversiones reales, que serán aprobados por el Pleno.

La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento cuando afecten a partidas de distintos programas serán aprobadas por el Alcalde cuando la variación acumulada de las modificaciones en los programas de origen y destino no supere el 25 % de sus consignaciones iniciales previstas y salvo que minoren consignaciones para inversiones reales.

En los restantes casos el acuerdo será adoptado por el Pleno de la Corporación.



Las transferencias de créditos estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- No minorarán los créditos de pago incrementados en función del régimen de transferencias o mediante créditos adicionales, ni aquellos de los que el correspondiente crédito de compromiso haya sido incrementado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8.2 de la presente Norma municipal.
- No determinarán aumento de créditos que, como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración.
- Podrán minorar los créditos calificados como ampliables con la pérdida de esta calificación, no pudiendo, por tanto, ser susceptibles de incremento posterior.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a créditos de personal, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación.

### **Artículo 11.- Habilitación de créditos**

Podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, los ingresos obtenidos en el ejercicio que no hubieran sido previstos en los estados de ingresos de los presupuestos, o cuya cuantía superase la prevista en los mismos.

Se considerarán ingresos susceptibles de habilitación de nuevos créditos, o ampliación de los ya existentes, los derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en sus fines u objetivos respectivos.

Será preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

b) Enajenación de bienes de Patrimonio Municipal, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho. Deberán aplicarse, en todo caso, a la financiación de operaciones de capital.

c) Prestación de servicios, siendo preciso el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

d) Reembolsos de préstamos, si bien la disponibilidad de estos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

e) Otras aportaciones que, en su caso, se reciban con cargo a los Presupuestos Generales de otros Entes Públicos o procedan de personas o entidades privadas. Será preciso el reconocimiento del derecho.

f) Reintegros de pagos realizados indebidamente y correspondientes a ejercicios cerrados. Será preciso la efectividad del cobro del reintegro.

La habilitación de créditos se realizará a través de la incoación de expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

Cuando los ingresos obtenidos tengan el carácter de finalista o financien créditos de carácter ampliable, la habilitación de créditos será autorizada por el Alcalde, correspondiendo la competencia al Pleno en los restantes casos.



### **Artículo 12.- Incorporación de créditos**

Se podrán incorporar, en cada caso, al Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento, los créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediatamente anterior, que no estuviesen afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas y que correspondan a alguno de los siguientes casos:

- a) Créditos que hayan sido objeto de transferencia autorizada y créditos adicionales concedidos, en ambos casos, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Créditos correspondientes a gastos dispuestos y para los que, por causas justificadas no haya podido contraerse la obligación (créditos que están en fase D).
- c) Créditos habilitados y otros créditos vinculados a ingresos afectados.
- d) Créditos por operaciones de capital (remanentes procedentes de aplicaciones presupuestarias incluidas en los Capítulos 6,7,8 y 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos, con independencia de que estén autorizados o comprometidos).

Los créditos incorporados lo serán con la misma finalidad que hubieren tenido en el Presupuesto de origen.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Si no existen recursos financieros del ejercicio de procedencia para financiar la incorporación de remanentes, el Alcalde, previo informe de la Intervención Municipal, establecerá las prioridades de las actuaciones a incorporar en función de los compromisos del ejercicio anterior.

Los créditos incorporados deberán ser realizados dentro del ejercicio en que se produce la incorporación, no procediendo incorporaciones sucesivas salvo en el caso de operaciones de capital que se financien con ingresos finalistas.

Asimismo, los créditos susceptibles de incorporación que al 30 de junio no hubieran sido incorporados a los respectivos presupuestos quedarán anulados.

En el caso de tratarse de créditos del presupuesto de gastos que no hubiesen comprometido en el ejercicio para el que fueron aprobados y se refiriesen a créditos de compromiso, su incorporación llevará consigo la incorporación automática de estos últimos.

La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención. Dicho acuerdo será ejecutivo desde el momento en que se haya adoptado el mismo, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

La incorporación de remanentes de crédito podrá realizarse antes de la liquidación del presupuesto cuando se trate de créditos de gastos con financiación afectada.

### **Artículo 13.- Bajas por anulación**

La baja por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación y la correspondiente retención de crédito.



Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos adicionales.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

#### **Artículo 14.- Créditos adicionales**

Los créditos adicionales se regulan en el art. 34 de la N.F. 21/2003 de 19 de diciembre. Se entiende por créditos adicionales aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito, o si existiendo éste fuera insuficiente y no ampliable.

Los créditos adicionales se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos liquidados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto, siempre se acredite que éstos vienen efectuándose con normalidad, salvo que deban tener o tengan carácter finalista.
- Anulaciones de créditos de pago o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Asimismo, excepcionalmente, y por acuerdo adoptado con el quórum establecido en el art. 47.3 de la Ley 7/1985, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las tres condiciones establecidas por el art. 34.2 de la Norma Foral 21/2003.

#### **Artículo 15.- Tramitación de los expedientes de los créditos adicionales**

Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde, y una vez informado por la Intervención.

A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Se deberá especificar el recurso que ha de financiar el gasto propuesto y de la aplicación presupuestaria, debidamente detallada, a incrementar.

El expediente de crédito adicional, una vez cumplimentados todos los trámites establecidos en la normativa presupuestaria y en la presente Norma de Ejecución, pasará al Pleno de la Corporación para su aprobación siempre que no se trate de los supuestos recogidos a continuación, en cuyo caso, el órgano competente será el Alcalde.

- Créditos adicionales que no supongan un incremento acumulativo superior al 5% del presupuesto de la entidad local.
- Los acuerdos que tengan como objeto la concesión de créditos adicionales en caso de calamidades públicas o de naturaleza análoga de excepcional interés general, serán



inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la prestación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

#### **Artículo 16.- Régimen de Convenios**

Si como consecuencia de los Convenios que celebre el Ayuntamiento con otras entidades públicas, se recibiesen fondos adicionales a los inicialmente previstos en el presupuesto, la habilitación de los correspondientes créditos será autorizada por el Alcalde.

## **TÍTULO II: “EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA”**

### **CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 17.- Principios generales**

La ejecución del gasto habrá de ajustarse estrictamente a la existencia de crédito en el Presupuesto vigente.

#### **Artículo 18.- Ámbito de aplicación**

La presente normativa se aplicará con carácter general en todos los servicios y departamentos municipales sin excepción alguna.

### **CAPÍTULO II.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 19.- Retención de crédito**

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto de una aplicación presupuestaria, certificación de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

#### **Artículo 20.- Fases en la gestión de gasto**

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.
- e) Realización material del pago.

Los documentos contables producirán efectos cuando hayan sido contabilizados por Intervención.

Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.



### **Artículo 21.- Autorización del gasto**

La autorización del gasto es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por la cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización y disposición de gastos se regirá por lo establecido en la normativa vigente, sin perjuicio de las posibles delegaciones que pudieran realizarse.

### **Artículo 22.- Disposición del gasto**

La disposición del gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y produce efectos jurídicos frente a terceros.

El órgano competente para aprobar la disposición del gasto será el mismo que el señalado en el artículo anterior.

### **Artículo 23.- Reconocimiento de la obligación**

El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto previamente autorizado y comprometido.

Corresponderá al Alcalde el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

Las facturas expedidas por la totalidad de contratistas se presentarán en formato electrónico mediante el Punto General de Entrada de la Administración Foral del Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Las facturas, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, NIF).
- Identificación del contratista, conteniendo expresamente el CIF, denominación social y domicilio.
- Número de la factura.
- Fecha y hora de emisión de factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado.
- Tipo impositivo aplicado a la operación.

Las facturas deberán remitirse en el plazo de un mes a partir de la fecha de su expedición.

El Departamento de Intervención será el encargado de recepcionar todas las facturas y certificaciones procediendo a su registro en contabilidad. Una vez registradas, se remitirán a cada centro gestor del gasto al objeto de que el Jefe del Servicio o Técnico del Área pueda dar el visto bueno, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y que la factura reúne los requisitos exigidos para su aprobación.



Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas para su aprobación por el Alcalde.

La aprobación de facturas se materializará mediante Decreto de Alcaldía y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos municipales en ambos documentos.

#### **Artículo 24.- Documentos para el reconocimiento de la obligación**

En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- Las nóminas tienen la consideración de documento O.
- Las cuotas de la seguridad social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes que tendrán la consideración de documento O.

En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general, serán las facturas las que tengan la consideración de documento O.

En los gastos financieros (Capítulos III y IX), los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar y ajustar al cuadro financiero.

En las transferencias, corrientes o de capital (Capítulo IV y VII), que el Ayuntamiento haya de satisfacer, es requisito necesario para el reconocimiento de la obligación el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

En los gastos de inversión (Capítulo VI), el contratista deberá presentar factura acompañada de certificación de obra en los casos que corresponda.

#### **Artículo 25.- Ordenación del pago**

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará sobre la base de las relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorera, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos para el pago de la deuda, seguido de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### **Artículo 26.- Régimen de pagos**

Los pagos se realizarán, como norma general, mediante transferencia bancaria en la cuenta señalada al efecto por el perceptor en la Tesorería municipal. Dichos pagos se realizarán, salvo causa justificada, los días 15 y 30 de cada mes, o, en su caso, los siguientes hábiles posteriores.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería.



## **CAPÍTULO III- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Artículo 27.- Procedimiento administrativo (fases A, D, O).**

Estarán sometidos a la preceptiva autorización todos aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia, la aprobación de convocatorias para la selección de personal, etc.

En el caso de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento contable “A “, por importe igual al presupuesto base de licitación, en la parte imputable al ejercicio en curso.

Conocida la identidad del tercero y el importe exacto del gasto, se tramitará documento “D “.

Se podrán acumular las fases A y D en el caso de gastos derivados de compromisos legalmente adquiridos por la Entidad local en que se conozca ciertamente el coste del servicio, obra o suministro a realizar: contratación menor, contratos en vigor de tracto sucesivo, gastos plurianuales (por el importe de la anualidad comprometida), transferencias a entidades que no les sea de aplicación el régimen de concurrencia competitiva y en los arrendamientos, intereses y amortización de préstamos.

Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, la prestación del servicio o suministro, y, en su caso, la justificación del destino de la subvención, se tramitarán los correspondientes documentos “O “.

### **Artículo 28.- Plan anual de contratación**

Según lo dispuesto en el artículo 28.4. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las entidades del sector público programarán la actividad de contratación pública, que desarrollarán en un ejercicio presupuestario o períodos plurianuales y darán a conocer su plan de contratación anticipadamente mediante un anuncio de información previa previsto que al menos recoja aquellos contratos que quedarán sujetos a una regulación armonizada.

### **Artículo 29.- Funcionamiento en materia de contratos menores**

**Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios,** sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 de la Ley 9/2017 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal. Asimismo, ha de tenerse en cuenta que el plazo de dichos contratos no puede exceder de un año y no podrán ser objeto de prórroga.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esa Ley establezcan.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.



En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla.

Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4. LCSP.

Para la realización de un contrato menor para gasto corriente o de inversión que supere los 6.000 € (IVA incluido), además de la tramitación del expediente conforme a lo establecido en los artículos anteriores se exigirá la presentación de 3 presupuestos. Con carácter general, el único criterio de valoración en los procedimientos de contratación menor será el precio.

Excepcionalmente, y previa justificación documental a través del correspondiente informe podrá consultarse a una única empresa capacitada cuando por razones técnicas, tales como patentes, desarrollos informáticos propios o razones artísticas, no sea posible la obtención de 3 presupuestos.

### **Artículo 30.- Gastos de inversión**

Con carácter general se considerarán inversiones todas aquellas operaciones de ampliación, renovación, mejora o modernización de activos que produzcan un aumento en la capacidad de producción, en su productividad o en su vida útil. Igualmente, tendrán tal carácter las grandes reparaciones, entendiéndose por tales las necesarias para la recuperación de las características iniciales de un bien, tras un periodo de utilización superior a un año.

Por el contrario, y en virtud del principio de importancia relativa, con carácter general, se tramitarán como gasto corriente las operaciones de renovación o reparación que, aun cumpliendo las condiciones anteriores, no superen los 1.000,00€ IVA incluido.

Los gastos derivados de la confección del proyecto técnico se imputarán a la aplicación presupuestaria que recoja la inversión; no obstante lo anterior, no esté aún recogida en la aplicación presupuestaria la obra a ejecutar y resulte de interés la disponibilidad del proyecto técnico (a fin de evaluar el coste, gestionar cooperación de otras instituciones, etc.) podrá imputarse dicho coste del proyecto a la aplicación presupuestaria genérica de proyectos.

Los servicios gestores presentarán calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de la primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto
- Fecha de entrega de la obra.

### **Artículo 31.- Indemnizaciones por dietas, locomoción y traslados**

Los funcionarios y personal contratado tendrán derecho a percibir, en su caso, las indemnizaciones que les correspondan según la legislación vigente aplicable en cada momento.

Siempre que se pueda se utilizará el transporte público.



El alcalde y demás cargos electos, en sus desplazamientos oficiales fuera del término municipal, tendrán derecho a las mismas indemnizaciones que los funcionarios y personal contratado.

De todas formas, los empleados y los cargos electos deberán rellenar un documento en el que figure cuándo y a dónde se ha realizado el desplazamiento, la hora de llegada y salida y la gestión a realizada. En estos documentos se detallarán el importe de las dietas de acuerdo con las tarifas establecidas y además deberán de ir firmadas por el jefe de servicio y el concejal o el Sr. Alcalde.

### **Artículo 32.- Asistencias a cursos**

Los/las responsables políticos/as y/o técnico/a del departamento correspondiente formulará/n la propuesta de autorización haciendo constar, entre otros:

- Datos de identificación de quien vaya al curso: nombre y apellidos, puesto que desempeña, etc.
- Objeto, lugar y duración del curso.
- Cuotas de matriculación e importe estimado de dietas y gastos de locomoción. Para la determinación de la cuantía de las indemnizaciones derivadas de la asistencia a cursos, se estará a lo dispuesto en el Decreto 121/2006, de 13 de junio, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

### **Artículo 33.- Retribuciones a los/las miembros de la corporación que ejerzan su cargo con dedicación exclusiva o parcial**

En concepto de retribución por el ejercicio del cargo con dedicación exclusiva, o en su caso, parcial, los/las corporativos/as percibirán una retribución mensual, con cargo a la partida 03021.100.01.912.00 Retribuciones de cargos electos.

El Pleno municipal aprobará el número de corporativos/as que prestarán su cargo, con dedicación exclusiva, o parcial, el porcentaje de dicha dedicación, así como las remuneraciones correspondientes, acordándose por el alcalde el nombramiento de los mismos.

Dichas retribuciones experimentarán el mismo incremento que el que se apruebe en términos generales para el personal de la Corporación.

### **Artículo 34.- Aportaciones a grupos políticos municipales**

Los grupos políticos municipales percibirán con cargo a la partida 0302/481.01/912.00 del Presupuesto, una aportación mensual que será aprobada por el Pleno de la Corporación.

### **Artículo 35.- Pagos a justificar**

Como excepción al principio de justificación documental podrán emitirse mandamientos con el carácter de “a justificar” y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

La autorización corresponde al alcalde.

En el plazo de un mes, los/las perceptores/as habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.



Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las instrucciones emanadas de la Intervención, teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor. Será requisito imprescindible para expedir mandamientos a justificar que el perceptor no tenga fondos librados anteriormente pendientes de justificación.

## **CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

### **Artículo 36.- Ámbito objetivo**

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento, deberán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, dichas empresas estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada correspondiente, cuando se trate de las entidades siguientes:

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

Las Personas Físicas, Organizaciones y Cooperativas podrán presentar facturas en papel siempre y cuando su importe no supere los 5.000 euros, impuestos incluidos.

### **Artículo 37.- Adhesión al punto general de entrada de facturas electrónicas de la administración foral del territorio histórico de Gipuzkoa.**

La dirección de acceso al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Diputación Foral de Gipuzkoa es la siguiente:

<https://www.gfaegoitza.net/SarreraPuntua>

### **Artículo 38.- Formato de la factura electrónica**

Tanto las facturas electrónicas que se remitan a través del punto de entrada de facturas electrónicas como su firma electrónica se ajustarán al formato que en cada momento determine la Diputación Foral de Gipuzkoa.



### **Artículo 39.- Gestión del registro contable de facturas**

En el ámbito del Ayuntamiento de Hondarribia la gestión del registro contable de facturas corresponderá a Intervención.

Dicho registro estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable. A dichos efectos, y en lo que a este Ayuntamiento se refiere, el citado registro estará constituido por el registro de facturas de la aplicación SAREKO.

Las facturas electrónicas presentadas en el punto general de entrada de facturas electrónicas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función de la oficina contable que figura en la factura. El resto de facturas serán remitidas desde el SAC a Intervención para su anotación en el registro contable de facturas.

La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al punto general de entrada de facturas electrónicas.

El Servicio de Intervención la remitirá o pondrá a disposición del órgano competente, si procede, para tramitar el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación.

Una vez reconocida la obligación por el órgano competente que corresponda, la tramitación contable de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en el registro contable.

## **TÍTULO III: “INGRESOS”**

### **Artículo 40.- Ejecución del ingreso**

Se imputarán al ejercicio presupuestario los derechos reconocidos en el mismo, cualquiera sea el período del que se deriven.

La gestión del presupuesto de ingresos se realizará en las siguientes fases:

- a) Reconocimiento del ingreso (R)
- b) Cobro del ingreso (I)

El compromiso firme de ingreso es el acto por el que cualesquiera Entes o personas, públicas o privadas, se obligan mediante un acuerdo o concierto con la Entidad Municipal a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada, y dando lugar a un derecho de cobro exigible por la Entidad municipal cuando se hubiesen cumplido, en su caso, las obligaciones asumidas.

### **Artículo 41.- Reconocimiento de derechos**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares. En concreto, se observarán las reglas de los puntos siguientes.



- En las liquidaciones de contraído previo se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueben la liquidación correspondiente.
- En las liquidaciones de contraído previo, de devengo periódico, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y sea ingresado el importe de las mismas.
- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal (concesión de la subvención). Al ingresarse en la Tesorería municipal el importe relativo a la subvención, se reconocerá el derecho y se contabilizará el cobro (“RF”).
- Respecto a la participación en los Tributos Concertados (F.F.F.M.) y en los no Concertados, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos de ingresos la previsión de ingresos por este concepto.
- En los préstamos concertados, cuando se haya aprobado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

#### **Artículo 42.- Contabilización de los cobros**

Las cantidades ingresadas en las Cuentas de Recaudación, correspondientes a liquidaciones de contraído previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilización como Ingresos pendientes de aplicación.

Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin contraído previo, Subvenciones e Ingresos de derecho privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

### **TÍTULO IV: “LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO”**

#### **Artículo 43.- Operaciones previas en el estado de gastos**

A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase “O”.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, y en todo caso, con anterioridad al 31 de diciembre del ejercicio en curso.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados.

#### **Artículo 44.- Operaciones previas en el estado de ingresos**

Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derecho en todos los conceptos de ingreso.



#### **Artículo 45.- Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación**

Para determinar los derechos de difícil o imposible realización se deberá tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, el tipo de ingreso de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de prudencia valorativa que se establezcan por la Entidad local. En todo caso, aquellos derechos debidamente reconocidos con una antigüedad superior a 24 meses desde su contracción en cuentas se considerarán de difícil o imposible realización, salvo que se encuentren debidamente garantizados y sea previsible su cobro en el ejercicio siguiente al que se liquida, en cuyo caso no será necesario deducir dichos derechos. Se provisionará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, el tipo de ingreso de que se trate y los porcentajes de recaudación.

#### **Artículo 46.- Cierre del presupuesto**

El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará a 31 de diciembre.

Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse con anterioridad al 31 de marzo del ejercicio siguiente.

La liquidación del Presupuesto será aprobada por el Presidente de la Entidad local, dando cuenta al Pleno.

### **TÍTULO V: “CONTROL Y FISCALIZACIÓN”**

#### **Artículo 47.- Modalidades de control interno**

El control interno de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento se realizará en sus modalidades de:

- Función interventora.
- Control financiero, ejercido a través del control permanente y de la auditoría pública.

#### **Artículo 48.- Función interventora**

La Interventora ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento. Sin embargo, en la Sociedad Mercantil dependiente del Ayuntamiento y respecto a la Fundación Arma Plaza, ejercerá las funciones de control financiero, a través de las auditorías públicas.

#### **Artículo 49.- Gastos no sometidos a fiscalización previa**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Foral 32/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local en Gipuzkoa, no estarán sometidos a fiscalización previa los siguientes gastos de acuerdo con las siguientes REGLAS:

- a). Los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Publico.
- b). Los contratos de suministro de material no inventariable.



- c). Los contratos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones y los actualmente en vigor.
- d). Los gastos menores de 3.005,00-€ que se hagan efectivos mediante anticipo de caja fija.

No estarán sometidos a fiscalización previa las concesiones de ayudas económicas para emergencias.

En estos supuestos, el Órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos.

### **Artículo 50.- Gastos sometidos a fiscalización previa**

Para el resto de gastos, se establece la fiscalización **limitada previa limitada de requisitos básicos**. La fiscalización e Intervención previa de todos los actos de contenido económico generadores de gastos, en relación con los requisitos básicos, se limitará a comprobar y verificar los siguientes aspectos básicos:

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado. Se entiende que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la entidad local, cumpliéndose los requisitos legalmente establecidos para ello.
- Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.
- Al tratarse de créditos de compromiso que se cumple lo preceptuado en la Norma Foral 21/2003.
- Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye en el PCAP la subordinación de la autorización del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto.
- Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye en el PCAP la subordinación de la autorización de gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

Además, deberá comprobarse el cumplimiento de los requisitos recogidos para cada tipo de gasto en el **Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, los requisitos recogidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios y el Acuerdo del Consejo de Ministros del 15 de junio de 2021, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.**

A tal efecto, se acompaña a la presente Norma de Ejecución del Presupuesto un Anexo, dotado de vigencia indefinida, denominado “*GUÍA PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA EN RÉGIMEN DE REQUISITOS BÁSICOS DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA*” en el que se recogen los requisitos básicos a verificar por la Intervención municipal en el ejercicio de la fiscalización e intervención limitada en régimen de requisitos básicos.



### **Artículo 51.- Intervención material**

Por la Interventora se procederá a efectuar la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, IVA excluido. A tal efecto, los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor su asistencia a la comprobación material de la inversión con una antelación mínima de 20 días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

### **Artículo 52.- Fiscalización de ingresos**

La fiscalización previa de derechos e ingresos de la Entidad Local, se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y, en su caso, un control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

### **Artículo 53.- Control financiero y de eficacia**

Mediante técnicas de auditoria, sobre una muestra de los gastos determinada en el Plan Anual de Control Financiero, se realizará el control financiero, cuyos resultados se plasmarán en el informe anual de control.

### **Artículo 54.- Plazo para la emisión de informes de fiscalización**

La Interventora, con carácter general, fiscalizará los expedientes remitidos por las distintas Áreas Gestoras en el plazo máximo de cinco días hábiles, a contar del siguiente a su recepción o anotación en el Registro de Intervención.

### **Artículo 55.- Régimen de reparos**

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente, siempre que se incumpla alguna de los requisitos previstos en el artículo 51 de la presente Norma de Ejecución del Presupuesto, hasta que aquel sea solventado.

Cuando el órgano gestor al que se dirija el reparo no lo acepte, planteará al Alcalde una discrepancia, correspondiendo a este último la resolución de la misma. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

En el plazo de quince días desde la recepción de reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno, según corresponda. La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, debiendo recaer la resolución de la misma en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

Con ocasión de la dación de la aprobación de la Cuenta General, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos efectuados. Una vez informado el Pleno de la Entidad local, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal Vasco de



Cuenta Públicas, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno contrario a los reparos formulados.

#### **Artículo 56.- Omisión de la función interventora**

Su tramitación se acomodará a lo establecido en el artículo 28 del Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

El acuerdo favorable del órgano competente de reconocer el acto de contenido económico al que se le ha omitido la fiscalización, no le eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

#### **Artículo 57.- Planificación del control financiero**

Anualmente el órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero, del que se deberá informar al Pleno y tramitado conforme a lo establecido en el artículo 31 del Decreto Foral por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local del Territorio Histórico.

#### **Artículo 58.- Resultados del control financiero**

Anualmente, el órgano interventor remitirá al Pleno a través de la Presidencia, un informe del control financiero, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Control Financiero.

#### **Artículo 59.- Plan de Acción**

Una vez remitido el informe de control interno contemplado en el artículo anterior, la Presidencia de la entidad local formalizará en el plazo máximo de 3 meses, un plan de acción.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Este proyecto de Norma de Ejecución Presupuestaria, se considerará definitivo y se aplicará si es aprobado por el Pleno, y sólo regirá durante la vigencia del Presupuesto. A excepción del Anexo que se acompaña que se dota de vigencia indefinida.