

A stylized white lowercase letter 'a' is positioned in the top left corner, partially overlapping a dark blue rectangular area.The logo for 'Archivo' is centered on a dark blue background. The word 'Archivo' is written in a white, elegant script font. Below it, the text 'Diputación de Alicante' is written in a smaller, white, sans-serif font.A large, light blue watermark consisting of the letters 'OAL' is visible in the background, spanning across the middle and bottom of the page.

**BORRADOR ESTUDIO SERIES DOCUMENTALES,
INTERVENCIÓN. PRESENTADA AL GRUPO DE TRABAJO DE
DIPUTACIONES-GRAN CANARIA**

Mayo 2008.

4	INTERVENCIÓN	SUB-SECCIÓN
4.1	EXPEDIENTES DE PRESUPUESTO	SERIE
	<p>Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales</p> <p>Artículo 112.</p> <p>1. Las entidades locales aprueban anualmente un Presupuesto único que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer, y de los derechos con vencimiento o que se prevean realizar durante el correspondiente ejercicio económico. El Presupuesto coincide con el año natural y está integrado por el de la propia entidad y los de todos los organismos y empresas locales con personalidad jurídica propia dependientes de aquélla.</p> <p>2. La Administración del Estado determinará con carácter general la estructura de los Presupuestos de las entidades locales.</p> <p>En la Diputación hemos optado por una serie única para todos los tipos de Presupuesto (Ordinario, Extraordinario y de Inversiones), ya que facilita el estudio y la búsqueda, al investigador y al gestor. El expediente de formación/ elaboración del Presupuesto también queda incluido.</p>	
4.1.1	MODIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO	SUBSERIE
	Expediente que se realiza para acomodar los créditos a los gastos reales de la Diputación, cuando éstos no han sido previstos suficientemente en el Presupuesto	
4.1.2	MANDAMIENTOS DE INGRESO (cargaremes)	SUBSERIE
4.1.2	<p>Mandamiento de ingreso es el documento que recoge la cantidad que se ingresa a la Depositaria/ Tesorería de la Diputación</p> <p>En la Diputación de Alicante esta subserie queda integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandamiento de ingreso • Facturas de mandamiento de ingreso • Registros de mandamientos de ingreso • Relaciones de mandamientos de ingreso. 	

4.1.3	MANDAMIENTOS DE PAGO (Libramientos)	SUBSERIE
	<p>Mandamiento de pago es el documento que recoge la orden de pago.</p> <p>CONTIENE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandamiento de pago • Facturas de mandamiento de pago • Registros de mandamientos de pago • Relaciones de mandamientos de pago 	
4.1.4	DOCUMENTOS CONTABLES	SUBSERIE
	<p>Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, aprobada por orden de 17 de Julio de 1990</p> <p>TÍTULO II, CAPÍTULO 1º SECCIÓN 1º REGLA 11 DOCUMENTOS CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos o de obligaciones, y en general, todo aquel que debe dar lugar a anotaciones contables o informaciones complementarias, estará fundamentado en un documento justificativo de dichas anotaciones. • 2 Con independencia de los justificantes que en cada caso sean exigibles, toda anotación contable deberá estar soportada en un documento contable sin perjuicio de que dichos justificantes puedan ser utilizados directamente como documentos contables. • 3 Los distintos documentos a los que se refiera el presente capítulo, se elaborarán por cada Ente en función de sus necesidades pudiéndose tomar como modelos los incluidos, a título indicativo, en el Anexo II de esta Instrucción. 	

SECCIÓN 2ª

DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: son aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por cambio de situación de créditos y por operaciones de modificación y ejecución del Presupuesto de Gastos

Las agrupaciones contables a que pueden afectar dichos documentos son:

- Presupuesto corriente
- Presupuestos cerrados
- . Ejercicios posteriores

CLASES:

- MC o modificación de crédito
- RC o retención de crédito
- A o de autorización de gastos
- D o de compromiso de gastos
- O o de reconocimiento de obligaciones
- Relaciones contables

- P o orden de pago
- Documentos mixtos
- Anexo para multiplicación
- Reintegro de presupuesto corriente

SECCIÓN 3º

DOCUMENTOS DE CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS: son aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tienen lugar como consecuencia de hechos económico-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos.

Las agrupaciones contables a que pueden afectar dichos documentos son:

- Presupuesto corriente
- Presupuestos cerrados
- Ejercicios posteriores

CLASES

- Modificaciones de las Previsiones Iniciales
- Compromisos de Ingreso
- Instrumentos de cobro
- Certificaciones de descubierto
- Resúmenes Contables
- Mandamientos de pago por devolución de ingreso
- Propuesta de mandamiento de pago
- Anexo Multiplicación

LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE INTERVENCIÓN DE LA DIPUTACIÓN SON:

- DCUMENTOS CONTABLES RC, A, D, AD.
- DOCUMENTOS CONTABLES ADO, DO, O
- DOCUMENTOS CONTABLES RD, CI
- DOCUMENTOS CONTABLES HOJAS DE ARQUEO
- DOCUMENTOS CONTABLES PMP
- DOCUMENTOS CONTABLES DE EJERCICIOS FUTUROS
 - Dtos. Contables de ingreso de ejercicios futuros.
 - Dtos. Contables de pago de ejercicios futuros

- DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO CORRIENTE
 - Dtos. Contables de ingreso de presupuesto corriente.
 - Dtos. Contables de pago de presupuesto corriente
- DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO CERRADO
 - Dtos. Contables de ingreso de presupuesto cerrado
 - Dtos contables de pago de presupuesto cerrado

	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS CONTABLES NO PRESUPUESTARIO • DOCUMENTOS CONTABLES DE CERTIFICACIONES DE REMANENTES • DOCUMENTOS CONTABLES DE FINANCIACIÓN AFECTADA. • ASIENTOS CONTABLES PATRIMONIALES <p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>En la instrucción de contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990 Regla 58.3 se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos contables a que hace referencia el Capítulo 1º del presente título, deberán producir las anotaciones que correspondan en los Libros de Contabilidad cuyo objeto será ordenar, clasificar y sistematizar, de forma metódica y cronológica, todos los hechos contables que se produzcan en el ejercicio por la actividad. • Actualmente los documentos contables si que llegan al Archivo, mientras que los libros de contabilidad, no se imprimen, permanecen en la Base de datos. 	
4.1.5	LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	SUBSERIE
	<p>LEY 39/1988 DE 28 DE DICIEMBRE, REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES, BOE 30-12-1988 Artículo 172</p> <p>1. El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.</p> <p>2. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta</p>	

	<p>los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.</p> <p>3. Las entidades locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.</p> <p>La aprobación de la liquidación del presupuesto corresponde al presidente de la entidad local, previo informe de la intervención.</p> <p>En el Archivo de la Diputación esta subserie del Presupuesto contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación del Presupuesto de gastos e ingresos • Relación nominal de deudores y acreedores a la hacienda local • Liquidación del Presupuesto refundido • Liquidación del Presupuesto extraordinario • Listados de liquidación • Libros de movimiento de acreedores • Consignaciones y liquidaciones por partidas 	
4.1.6	CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO	SUBSERIE
	<p>Son los documentos redactados para el conocimiento, examen y fiscalización de la gestión económica de las Corporaciones locales. Se refleja en ellos todos lo ocurrido en el Presupuesto.</p> <p>CONTIENE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de examen y aprobación de las cuentas. • Resultas 	
4.1.7	CUENTAS DE ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO	SUBSERIE
4.2	VALORES INDEPENDIENTES Y AUXILIARES DEL PRESUPUESTO	SERIE
	<p>Son documentos contables que reflejan los gastos e ingresos anuales independientes del Presupuesto</p> <p>En la Diputación esta serie contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CUENTAS TRIMESTRALES DE VIAP 	

	<ul style="list-style-type: none"> • MANDAMIENTOS VIAP • LIBROS DE VIAP.METÁLICO Y VALORES 	
4.3	LIBROS DIARIOS DE INTERVENCIÓN PAGOS	SERIE
	Es el libro destinado a registrar por orden cronológico todos los mandamientos de pago tanto del presupuesto o de valores independientes o auxiliares.	
4.4	LIBROS DIARIOS DE INTERVENCION INGRESOS	SERIE
	Es el libro destinado a registrar por orden cronológico todos los mandamientos de ingresos tanto del presupuesto o de valores independientes o auxiliares del mismo	
4.5	LIBROS GENERALES DE GASTOS	SERIE
	Libro destinado a consignar por partida presupuestaria los gastos previstos, anotándose en él, las operaciones de reconocimiento y liquidación de obligaciones, alteraciones que experimenten y pago de las mismas para deducir el importe pendiente de pago.	
4.6	LIBROS GENERALES DE RENTAS Y EXACCIONES	SERIE
	Es el libro donde se consignan los ingresos por cada concepto del presupuesto, sus alteraciones y los saldos pendientes de cobro.	
4.7	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	SERIE
	El libro de inventarios y balances recogerá anualmente el inventario, siendo éste el recuento sistematizado de todos los bienes, derechos y cargas que constituyen el patrimonio, debidamente valorados. Con igual periodicidad incluirá el balance de situación del ejercicio, las cuentas de resultados y el cuadro de financiación, de acuerdo con los principios contables establecidos.	
4.8	LIBRO MAYOR	SERIE
	<p>El libro mayor en la Diputación se empieza a llevar el 1862 se utilizaba para que conforme se realizaban los cobros o pagos, cada cantidad se aplicara al concepto correspondiente con el fin de conocer lo que se debía pagar y lo que faltaba por cobrar, ateniéndose a lo consignado.</p> <p>La serie finaliza en 1951, ya que se sustituye por el Libro General de Gastos y el Libro General de Rentas y Exacciones (Instrucción de Contabilidad de 1952, en la de 1990 se vuelven a establecer algunos libros mayores pero en Diputación no se imprimen.</p>	

4.9	LIBROS AUXILIARES	SERIE
	<p>El Reglamento 23 de agosto 1924, Art. 116. Los interventores podrán utilizar los libros auxiliares y registros que estimaran convenientes para el desarrollo de la contabilidad.</p> <p>En Diputación entre otros tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro auxiliar de pagos por artículo y concepto. • Libro auxiliar de cuentas corrientes de vías y obras. Concepto: prevención del paro, plan de conservación, abastecimiento de aguas. • Libro auxiliar de ingreso por artículos • Libro auxiliar de ingresos y gastos por partidas de Presupuesto Extraordinario de Prevención del paro obrero. • Libro-índice de localidades, referente a los libros de contabilidad del ejercicio de 1954. • Libro auxiliar de cuentas corrientes del Presupuesto especial de cooperación del bienio 1959-1960 • ETC 	
4.10	LIBROS DE PROVEEDORES	SERIE
	<p>Son libros con datos sobre proveedores que se podrían incluir como auxiliares, contienen el historial del movimiento contable de cada proveedor por ejercicio presupuestario. A petición del centro gestor, los tenemos como serie independiente, ya que resultaba muy útil su consulta para la gestión. La informática en estos últimos años, ha hecho que se consulte la base de datos y que estos libros hayan desaparecido.</p>	
4.11	NÓMINAS	SERIE
	<p>Una vez realizada la nómina por de Departamento de Personal pasa a intervención para su fiscalización que es quien transfiere dicha documentación al Archivo.</p> <p>En esta serie quedan incluidos (en determinados periodos) Listados mensuales de COMPROBACION de nómina, aplicación presupuestaria, resúmenes generales y liquidación.</p>	
4.12	LIQUIDACIÓN DE TASAS	SERIE
	<p>Son tasas de liquidaciones por inserción de anuncios en el BOP, de instancias en Centros de Diputación etc. (susceptibles de expurgo), Actualmente esta serie la lleva Tesorería.</p>	

4.13	ARQUEOS DIARIO, LIBROS DE ARQUEO. SITUACION DE FONDOS	SERIE
	Esta serie pasa a llevarla Tesorería a partir del año 2004	
4.14	DECLARACIONES PARA EL PAGO DE IMPUESTOS Y TRIBUTOS AL ESTADO	SERIE
4.15	ORDENANZAS FISCALES Y REGULADORAS DE TASAS	SERIE
4.16	INFORMES DE INTERVENCIÓN. MEMORIAS	SERIE
4.17	CORRESPONDENCIA DE INTERVENCIÓN	SERIE

Bibliografía

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.
Compilación de manuales de tipología documental de los municipios.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE DIPUTACIONES PROVINCIALES DE CASTILLA-LA MANCHA .Los archivos de las diputaciones provinciales: propuesta de clasificación de fondos documentales.
- CAYETANO MARTÍN, MARÍA DEL CARMEN (ET. AL.). Los archivos de la administración local.
- DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN, colaboración de Ángel Martínez