



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Presupuestos

CÓDIGO: 04.01.45 pres

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Constituye la expresión cifrada conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad y sus Organismos autónomos y los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático desde 1993

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: Desde 1952, a partir del Anteproyecto redactado por el Interventor, el Presidente forma el Proyecto de Presupuesto Ordinario, asistido por el Secretario y el Interventor. Una vez emitido informe preceptivo de la Comisión de Hacienda y Economía, debe ser aprobado por el Pleno. Hay un plazo de reclamación de quince días, que deben presentarse en la Diputación, pero dirigidas al Delegado de Hacienda. Pasado dicho plazo, se remite al Delegado de Hacienda una copia certificada del Presupuesto, copia autorizada de la Memoria, copia certificada de los edictos o anuncios y Boletín Oficial de la Provincia en el que se publicaron, y reclamaciones formuladas e informadas por el Presidente, previo dictamen del Interventor, junto con la documentación de las mismas.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Desde 1953: Proyecto de Presupuesto, acompañado por:

- Informe del Interventor acreditando que no hay déficit inicial

- Relación, suscrita por el Secretario, de los funcionarios con sus haberes

- Certificación expedida por el Secretario de todas las modificaciones salariales que se hayan introducido en el Presupuesto

- Certificación del Secretario de los acuerdos de creación de nuevos servicios o modificación de los existentes

- Memoria explicativa, realizada por el Presidente de la Corporación

- Certificaciones de:

a) los conceptos e importe de las deudas que sean exigibles

b) los ingresos percibidos en el año anterior y en los seis primeros meses del corriente

c) los ingresos y créditos anulados y las habilitaciones y suplementos de crédito acordadas en el ejercicio anterior

d) las bases utilizadas para el cálculo de rendimiento de los recursos que se arbitren por vez primera

Desde 1988:

- Presupuesto

- Bases de ejecución del mismo

-Anexos:

- Estado de consolidación del Presupuesto de la Entidad con el de todos los Presupuestos y estados de previsión de sus Organismos autónomos

- Planes de inversión y sus programas de financiación que, en su caso y para un plazo de cuatro años, se puedan formular.
- Memoria explicativa suscrita por el Presidente
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses, suscritas por el Interventor
- Anexos de personal
- Anexo de las inversiones a realizar
- Informe económico-financiero

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2/3

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 expediente

FECHAS EXTREMAS: 1909-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Delegación de Hacienda/ Intervención. DGA. Ministerio de Economía y Hacienda

SERIES RELACIONADAS: Hasta 1988 no había un presupuesto único, sino que había Presupuestos Ordinarios, Extraordinarios y Especiales. A partir de ese momento son Presupuestos Generales

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: No se deben remitir al Archivo los ejemplares encuadernados del Presupuesto ya que éste está incluido en el expediente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Modificaciones presupuestarias

CÓDIGO: 04.01.44 mpre

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Su tramitación se origina para adecuar el presupuesto vigente a nuevas necesidades que hayan podido surgir. Puede haber Modificaciones de Gastos y Modificaciones de Ingresos

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente y Libros (6)

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: El Presidente de la Corporación ordena la incoación del expediente correspondiente que, previo informe de Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno, siguiendo los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Hasta 1988 había dos tipos de modificación: la habilitación de crédito o el suplemento de crédito. Entre 1950 y 1988, las reclamaciones que hubiera sobre estos expedientes las resolvía el Delegado de Hacienda.

A partir de 1990 hay siete tipos de modificaciones: créditos extraordinarios; suplementos de crédito; ampliaciones de crédito; transferencias de crédito; generación de créditos por ingresos; incorporación de remanentes de crédito; bajas por anulación.

Los expedientes se incoan por orden del Presidente, a propuesta de las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación o por el Director del Organismo Autónomo correspondiente, cuando el órgano competente para aprobarlos sea el Pleno de la Corporación, y por orden del Diputado de Hacienda cuando la aprobación corresponda al Presidente. En ambos casos es preceptivo el informe de Intervención.

Cuando la competencia corresponde al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público durante quince días hábiles para la presentación de reclamaciones. Si no se presentan, la modificación queda aprobada definitivamente.

En otro caso, el Pleno deberá resolver en el plazo de un mes.

Cuando la competencia corresponda al Presidente, será ejecutiva desde su aprobación y de la misma se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda, Recaudación, Personal y Asuntos Generales

Las modificaciones del Estado de Ingresos se aprueban por Decreto de Presidencia

DOCUMENTOS BÁSICOS: Hasta 1988:

- Informe del Interventor y de los servicios afectados, si procede, aprobado por la Comisión de Economía y Hacienda

- Acuerdo de aprobación provisional del Pleno

- Exposición al público

- Acuerdo de aprobación definitiva del Pleno

- Certificado del acuerdo de aprobación definitiva

- Oficio de remisión del expediente al Delegado de Hacienda

Desde 1988:

- Memoria o informe justificativo de la unidad administrativa que solicita la modificación

- Informe de Intervención

- Aprobación provisional por el Pleno y exposición al público o Decreto de aprobación del Presidente
- Reclamaciones en su caso, y aprobación definitiva

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Entre 15/20 exptes.

FECHAS EXTREMAS: 1946-1987/1990-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención; Delegación de Hacienda. A partir de 1990, un ejemplar en Intervención

SERIES RELACIONADAS: Presupuestos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Hay 6 libros de 1963 a 1969



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Liquidación del Presupuesto

CÓDIGO: 04.01.41 lpre

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto, para cada partida presupuestaria, los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados.
Para cada concepto las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas, los derechos reconocidos y anulados así como los recaudados netos

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: Elaboración de la liquidación del Presupuesto que deberá contener:

Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

El resultado presupuestario del ejercicio

Los remanentes de crédito

El remanente de Tesorería

Se aprueba por el Presidente, previo informe del Interventor, y se da cuenta al Pleno

Se remite copia de la liquidación a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Liquidación

- Informe del Interventor

- Decreto de aprobación del Presidente

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 3

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 unidad

FECHAS EXTREMAS: 1955-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención; Administración del Estado; Diputación General de Aragón

SERIES RELACIONADAS: Presupuesto

SERIES RECAPITULATIVAS: Cuentas Generales

VALOR ADMINISTRATIVO: Dos años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: 15 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: De 1953 a 1988 la Liquidación del Presupuesto se presentaba en la Cuenta General. En la actualidad está contenida en ella, por ello se propone el expurgo a los 15 años. La Comisión acuerda incluir los documentos originales de este expediente en la Cuenta General y dejar en él copias



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Cuenta general

CÓDIGO: 04.01.08 cuge

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Refleja la situación económico-financiera y patrimonial, así como la ejecución y liquidación del Presupuesto

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: La Cuenta General, formada por Intervención se somete a informe de la Comisión Especial de Cuentas. Ambos documentos se exponen al público durante 15 días, plazo que se amplía en 8 días más para la presentación de reclamaciones. Si las hay, se examinan por la mencionada Comisión que emite un nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados se somete a la aprobación del Pleno.

Una vez aprobada se envía al Tribunal de Cuentas y desde el 2003 también a la Cámara de Cuentas de Aragón

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Cuenta General de la Entidad y de sus Organismos Autónomos, que deberá contener:

* Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos

* Memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados con el coste de los mismos

* Balance de situación

* Cuenta de Resultados

* Cuadro de financiación anual

* Liquidación del Presupuesto

* Estado demostrativo de los derechos a cobrar y obligaciones a pagar procedentes de presupuestos cerrados

* Estado de los compromisos de gasto adquiridos con cargo a ejercicios futuros

* Estado de Tesorería que ponga de manifiesto su situación y las operaciones realizadas durante el ejercicio

* Estado de la Deuda

- Anexos:

* Balance de comprobación

* Estado de Modificaciones de crédito

* Estado de los compromisos de ingreso con cargo a Presupuestos futuros

* Estado de Gastos con financiación afectada

* Estado de Remanente de Tesorería

* Estado de evolución y situación de los recursos administrados por cuenta de otros Entes Públicos

* Estado de situación y movimiento de operaciones no presupuestarias de Tesorería

* Estado de situación y movimiento de valores

- Informe de la Comisión Especial

- Reclamaciones y reparos, en su caso, y nuevo informe de la Comisión Especial
- Acuerdo de Aprobación

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2/3

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 unidad

FECHAS EXTREMAS: 1929-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Tribunal de Cuentas. Cámara de Cuentas de Aragón desde 2003

SERIES RELACIONADAS: Presupuestos; Liquidación del Presupuesto

VALOR ADMINISTRATIVO: 3 años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. Nº 94. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Se incluirán en la Cuenta General los documentos originales del expediente de liquidación del presupuesto



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Mandamientos

CÓDIGO: 04.01.43 mand

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son órdenes de pago o de ingreso del Presidente de la Corporación, visadas por el Interventor. Principalmente hay tres tipos de Mandamientos: de pago, de ingreso y de pago a justificar. A partir de la Instrucción de Contabilidad de 1990 la gestión de los gastos y de los ingresos se refleja documentalmente según las distintas fases

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

TRÁMITE: Las fases de gestión del Presupuesto de Gastos son:

- Autorización de gastos (A)

- Disposición o compromiso de gasto (D)

- Reconocimiento o liquidación de la obligación (O)

- Ordenación de pago (P)

Estas fases se pueden reflejar cada una en distinto documento o unir varias fases en un solo documento (ADOP, ADO, AD) En los ingresos (DRI; DR)

Además hay INP: Ingresos acreedores no presupuestarios y PNP: Pagos acreedores no presupuestarios.

Los mandamientos de pago recogían los datos de identificación de la Corporación y los del Presupuesto, capítulo, artículo, concepto o partida, así como los números de registro del Diario de Intervención, del Libro de Caja y del Registro de expedición; la orden de pago con los datos de la cantidad, del motivo del pago y del perceptor.

Los mandamientos de ingreso iban acompañados de la Carta de Pago e incluían el número del Registro de expedición; Presupuesto, capítulo, artículo y concepto. Además orden al Depositario de que se hiciera cargo de la cantidad, nombre de quien efectúa la entrega, razón del ingreso; recibí y su fecha, suscrito por la Depositaria; número del asiento en el Diario de Intervención de Ingresos, y número del asiento en el Libro de Caja del Depositario.

Los Mandamientos de pago a justificar, incorporan los documentos justificativos en el plazo máximo de tres meses desde su emisión

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Documento contable (Mandamiento, ADOP, etc)

- Documentos justificativos del ingreso (Carta de Pago) o del pago

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Unas 100 cajas

FECHAS EXTREMAS: 1930-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Cargaremes y Libramientos es la serie antecedente a la de Mandamientos de Pago e Ingreso

SERIES RECAPITULATIVAS: Registro de Mandamientos; Diario de Intervención de Gastos; Diario de Intervención de Ingresos

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Quince años

PLAZO DE MUESTREO: Conservación años acabados en 1 y 6

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 13-12-2005. Dcto. N° 94. BOP n° 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Se acuerda estudiar más adelante los mandamientos producidos a partir del 1 de enero de 2006, con arreglo a la nueva Instrucción de Contabilidad



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Diario de Intervención de Ingresos y Pagos

CÓDIGO: 04.01.34 dint

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Libros registro por orden cronológico de todos los mandamientos de ingreso y de pago que se refieran a operaciones del Presupuesto o a valores independientes y auxiliares del mismo para dar fé de las entradas y salidas realizadas durante el ejercicio

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley y Reglamento de Presupuestos y Contabilidad Provincial de 20 de septiembre de 1865 y modificaciones introducidas por las leyes provinciales de 1870, 1877 y 1882

- Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924

- Estatuto Provincial de 1925

- Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los datos siguientes:

- Número del asiento, formado por el número de Intervención, número de Caja y número de Mandamiento

- Capítulo, artículo, concepto y partida al que corresponde el pago o el ingreso

- Explicación del Pago o Ingreso

- Haber o Debe del Depositario, referente al Presupuesto o a Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

- Aplicación del pago o ingreso

- Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1886-1990

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Mandamientos de Pago y de Ingreso. Son series sucesoras: Libro Diario General de Operaciones y Libro Diario de operaciones del Presupuesto de Gastos (a partir de 1990)

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Un año

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Hay también Diarios de Intervención de Ingresos y Pagos de Caminos Vecinales.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro General de Gastos

CÓDIGO: 04.01gega

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: En él se lleva cuenta a cada partida del Presupuesto de Gastos, anotándose las operaciones de reconocimiento y liquidación de obligaciones y pago de las mismas, para deducir el importe de lo pendiente de pago en fin de cada mes

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los siguientes datos:

- Capítulo, Artículo, Concepto, Partida

- Número de asiento, fecha

- Explicación del asiento, número de mandamiento, Referencia

- Cargo, Data, Saldos pendientes de pago, Crédito disponible, Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1990

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Las series que le suceden son el Libro Mayor de Cuentas y el Libro Mayor de conceptos del Presupuesto de Gastos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza lo transfieren a los 10 años y es de conservación permanente y de acceso libre



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro General de Rentas y Exacciones

CÓDIGO: 04.01.35 gere

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: En él se abrirá cuenta a cada concepto del presupuesto de ingresos, para anotar las sumas que se reconozcan y liquiden, las que se recauden por cuenta de ellos y los saldos pendientes de cobro al terminar cada mes

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los siguientes datos:

- Capítulo, Artículo, Concepto

- Número de asiento, Número de Mandamiento de Ingreso, Fecha

- Explicación del asiento, referencia, cargo, data.

- Saldo pendiente de cobro, Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1990

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Le sucede la serie de Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos a partir de 1990

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza lo transfieren a los 10 años y es de conservación permanente y de acceso libre



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Registro de Mandamientos de Pago o Ingreso

CÓDIGO: 04.01.38 rema

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge los mandamientos de ingreso y pago, en libros aparte unos y otros, ordenados por el número de emisión y la fecha en la que se produce

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

DOCUMENTOS BÁSICOS: Cada asiento contiene los siguientes datos:

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1961-1985

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Diario de Intervención de Pagos; Libro Diario de Intervención de Ingresos

VALOR ADMINISTRATIVO: 1 año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 5 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: Repite la información, más resumida, del Diario de Intervención



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

CÓDIGO: 04.01.60 viap

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: En él se abrirán las cuentas necesarias para conocer en todo momento la situación de las fianzas y depósitos, operaciones de Tesorería y valores de carácter patrimonial que hayan de ser custodiados bajo la responsabilidad de los claveros

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945

- Reglamento de Haciendas Locales, aprobado por Decreto de 4 de agosto de 1952

- Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, anexo del anterior

- Texto articulado y refundido de Régimen Local de 25 de junio de 1955

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

TRÁMITE: - Diligencia de Apertura: denominación del Libro, fecha y número de folios que contiene, y firmas del Presidente y del Interventor

- Anotaciones contables

- Diligencia de cierre

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene por cada cuenta:

- Nombre de la cuenta

- Número de asiento, dentro de cada cuenta

- Fecha y explicación

- Número de Mandamiento

- Entradas (Cargo)

- Salidas (Data)

- Existencias (Saldo)

- Observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1982

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Mayor de Cuentas; Libro Mayor de Conceptos de Recursos de Otros Entes Públicos; Libro Mayor de Conceptos por Entregas a Cuenta; Libro Mayor de Conceptos no presupuestarios

VALOR ADMINISTRATIVO: 1 año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. N° 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no se transfiere al Archivo y se destruye a los diez años



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Diario General de Operaciones

CÓDIGO: 04.01dige

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Registrará diariamente todas las operaciones de naturaleza económica y financiera relativas al ejercicio de la actividad, tanto si tienen incidencia presupuestaria como si no. Las anotaciones se realizan por el método de partida doble

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene los siguientes datos:

Fecha; número de asiento; fase; apunte; cuenta; concepto;

Debe: segundo orden; primer orden (según la clasificación)

Haber: segundo orden; primer orden

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Diario de Intervención de Pagos e Ingresos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Diez años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no lo transfieren, es de acceso libre y se destruye a los 6 años.

En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. De acuerdo con la legislación vigente, en el momento del expurgo se solicitará autorización al Órgano de Control Externo adjuntando copia del Decreto de aprobación del dictamen de la Comisión y de la resolución de la DGA



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Cuentas

CÓDIGO: 04.01macu

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recogerá la situación de cada una de las cuentas en función de cómo hayan sido registradas las operaciones en el Diario General de Operaciones

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene los siguientes datos:

- Número y nombre de cuenta

- Movimientos que incluye: Fecha, asiento, apunte, fase, Debe/Haber

- Saldos: Deudor/Acreedor

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro General de Gastos; Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 15 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no lo transfieren, es de acceso libre y se destruye a los 10 años
En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. De acuerdo con la legislación vigente, en el momento del expurgo se solicitará autorización al Órgano de Control Externo adjuntando copia del Decreto de aprobación del dictamen de la Comisión y de la resolución de la DGA



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Diario de Operaciones del Presupuesto de Gastos

CÓDIGO: 04.01doga

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Registra por orden cronológico todas las operaciones relativas al Presupuesto de Gastos. Se llevarán por separado las agrupaciones contables de presupuesto corriente, presupuestos cerrados y ejercicios posteriores. Las anotaciones se llevarán a cabo por el método de partida simple

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales
- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990
- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Contiene los siguientes datos:

- Fecha de la operación
- Número operación
- Fase
- Indicativo (número de la fase de ejecución)
- Aplicación presupuestaria
- Proyecto. Clasificación Complementaria
- Tercero (Nº de proveedor o receptor). Descripción
- Importe

Al final de cada día figura el total del importe de las operaciones según la fase de ejecución del presupuesto

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro Diario de Intervención de Gastos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza no lo transfieren, es de acceso libre y se destruye a los 10 años
En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. De acuerdo con la legislación vigente, en el momento del expurgo se solicitará autorización al Órgano de Control Externo adjuntando copia del Decreto de aprobación del dictamen de la Comisión y de la resolución de la DGA



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos

CÓDIGO: 04.01.61 maga

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge diariamente, por aplicaciones presupuestarias, cada una de las operaciones a que dá lugar la ejecución del Presupuesto de Gastos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas. Se llevarán por separado las agrupaciones contables de presupuesto corriente, presupuestos cerrados y ejercicios posteriores

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos se organizan por agrupaciones presupuestarias y dentro de cada una de ellas, por aplicaciones presupuestarias con su código y concepto. A continuación por cada asiento figura:

- Fecha de la operación, número de la operación, número del documento

- Descripción, Proyecto, Importe

- Saldos: Obligaciones, Pagos Ordenados

- Pagos ordenados, Pagos realizados

Al final de cada aplicación figura el total de la misma

- Aplicación presupuestaria, código y descripción

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro General de Gastos

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza lo llaman Libro Mayor Presupuesto gastos/partidas ejercicio corriente. Transferencia a los 10 años, acceso libre, conservación permanente

En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. Se acuerda imprimir los tipos documentales dictaminados como de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos

CÓDIGO: 04.01.61 main

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge diariamente las previsiones, los compromisos de ingreso, los derechos reconocidos, recaudados y anulados de cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas. Se llevarán por separado las agrupaciones contables de presupuesto corriente, presupuestos cerrados y ejercicios futuros

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos se organizan por agrupaciones presupuestarias y dentro de ellas por conceptos presupuestarios y por tipo de exacción. Cada asiento contiene:

- Fecha y número de operación
- Fase de ejecución y clase
- Número de movimiento y descripción
- Importe
- Derechos reconocidos: saldo inicial, rectificaciones
- Bajas: por derechos anulados, insolvencia, otras
- Recaudación
- Derechos pendientes de recaudar
- Total exacción

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro General de Rentas

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. N° 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza tienen dos: Libro Mayor de conceptos de ingresos de ejercicio corriente y Libro Mayor de conceptos de ingresos de ejercicios cerrados/futuros. Transferencia a los 10 años, acceso libre y conservación permanente. En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. Se acuerda imprimir los tipos documentales dictaminados como de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Mayor de Conceptos no Presupuestarios

CÓDIGO: 04.01.62 manp

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Intervención

DEPARTAMENTO: Hacienda

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Recoge diariamente los ingresos y pagos habidos en cada uno de los correspondientes conceptos, totalizando al final de cada mes las cantidades anotadas

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Aplicación Eurosical Spai v.3

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

LEGISLACIÓN: - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y 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

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

- Instrucción de Contabilidad aprobada por Orden de 17 de julio de 1990

- Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Bajo la descripción del correspondiente concepto no presupuestario, los asientos contienen los siguientes datos:

- Fecha
- Número de operación
- Fase de ejecución
- Referencia individual
- Referencia global
- Interesado
- Clasificación Complementaria
- Importe
- Debe
- Haber
- Saldo
- Total mes contable

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 1 libro

FECHAS EXTREMAS: 1991-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libro de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto

VALOR ADMINISTRATIVO: Un año

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 25-04-06. Dcto. Nº 1152. BOP nº 25 (06-02-2007). Resolución DGA de 04/08/06

OBSERVACIONES: En Zaragoza se transfieren a los diez años, de acceso libre y de conservación permanente
En la actualidad, solo se producen en soporte informático con la aplicación Eurosical Spai, v.3. Se acuerda imprimir los tipos documentales dictaminados como de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libros Registro de Facturas de Mandamientos de Pago (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.26 refma

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: Son relaciones encuadradas de facturas ordenadas según el número de expedición del mandamiento al que corresponden. Se adjuntan a los mandamientos que pasan a Depositaria para su abono y posterior devolución a Intervención

CLASE: Textual

FORMATO: Libro, aunque hay relaciones sin encuadrar

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad del Reglamento de Haciendas Locales de 4 de agosto de 1952: Regla 22.10

TRÁMITE: Según la Regla 22.10: Sentados los mandamientos en el Registro de expedición, y firmados por el Ordenador y por el Interventor, se pasarán relacionados a la Depositaria, que se asegurará de que han sido intervenidos, concretará el examen de legitimidad a que se refiere la función 5ª de las enumeradas en el artículo 174 del Reglamento de funcionarios de Administración Local y comprobará la autenticidad de las firmas que figuren en el libramiento y documentos que lo acompañen

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos que contienen las Relaciones son: Fecha y número de relación; nº de orden del mandamiento dentro de la relación; nº de expedición del mandamiento; perceptores; explicación; importes, a su vez diferenciados los presupuestarios, los de Valores Independientes del Presupuesto y los de minoración de pagos; R(realizados); A(anulados); nº de Mandamiento; fecha; observaciones. Cada relación va fechada y firmada por el Interventor.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 78 libros en total

FECHAS EXTREMAS: 1958-1984

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Mandamientos de pago. Relaciones de Obligaciones.
La serie que sucede a esta son las Relaciones de Órdenes de Pago

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 6 años

VALOR LEGAL: 6 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Si

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 15 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión de 26-10-2007. Modificado en la Comisión de 11-07-08



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libro Registro de Facturas (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.40 refac

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: Registro de las facturas recibidas en la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Libro. Base de datos

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad del Reglamento de Haciendas Locales de 4 de agosto de 1952.

Instrucción de contabilidad para entidades locales de mas de 5.000 habitantes de 1990.

Orden EHA 4041/2004 de 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local

TRÁMITE: No hay diligencia de apertura

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos que contienen son los siguientes:

Número de orden; Fecha; Nombre del interesado; Detalle de la factura; capítulo, artículo y partida a la que se aplica; fecha de su aprobación; número de libramiento y su fecha de expedición; observaciones

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 17 libros en total

FECHAS EXTREMAS: 1946-1995

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: 4 años

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años; transferencia en formato pdf

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174

OBSERVACIONES: Se siguen haciendo en soporte informático y equivalen a un Registro de Entrada. Es un Registro Auxiliar del General de Entrada y Salida de documentos.

Se acuerda su remisión al Archivo en formato pdf.

Se subsana el error en los valores informativo e histórico en la Comisión de 11-07-08



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Inventario General de Bienes

CÓDIGO: 04.01.19 inbi

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Relación valorada de todos los bienes que pertenecen a la Diputación

CLASE: Textual

FORMATO: Libro y expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Hacienda

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Texto articulado de la Ley de Régimen local de 17 de julio de 1945, aprobado por Decreto de 16 de diciembre de 1950.
Reglamento de Bienes de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 16 de junio.

TRÁMITE: Según el Reglamento de Bienes de 1986, los inventarios serán autorizados por el Secretario de la Corporación con el Visto Bueno del Presidente. Su aprobación es competencia del Pleno de la Diputación.

Todos los documentos que refrenden los datos del inventario, como títulos de dominio, actas de deslinde y valoración, planos y fotografías, se archivarán aparte y cada uno de los bienes llevará consignada la referencia del archivo de la documentación relacionada con el mismo.

DOCUMENTOS BÁSICOS: El Estatuto provincial de 1925 y la ley de Régimen local de 1945 establecen que las Corporaciones locales están obligadas a formar inventario valorado de todos los bienes y derechos que les pertenecen, inventario del que se remitirá copia al Gobernador Civil y que se rectificará anualmente, comprobándose siempre que se renueve la Corporación. Deberán hacerse aparte los de establecimientos que dependan de la institución. El Reglamento de bienes de 1986 indica la estructura que debe adoptar el inventario y los epígrafes que debe contener, que son: 1. Inmuebles; 2. Derechos reales; 3. Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico; 4. Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación; 5. Vehículos; 6. Semovientes; 7. Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados. A continuación enumera los datos que deben contener los distintos epígrafes sobre cada uno de los bienes.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 34 unidades en total

FECHAS EXTREMAS: 1962-1988

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Gobierno Civil

SERIES RELACIONADAS: Inventario General de bienes producido por Secretaría General. Régimen Interior

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Si

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Si

VALOR HISTÓRICO: Si

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174

OBSERVACIONES: Hay también inventarios de bienes producidos por Régimen Interior, tanto en expedientes como encuadernados. La serie moderna empieza en 1988 y se estructura conforme a lo que indica el Reglamento de Bienes de Entidades locales de 1986, pero hay expedientes desde 1927-1950, y encuadernados desde 1961-1970/ 1974/ 1978. Se puede decir que existe la serie con muy pocas lagunas desde 1927 hasta el 2001 pero producida por distintas oficinas.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes de Fiscalización (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.13 fis

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Control interno

DEFINICIÓN: Responde a la función de intervención de fiscalizar todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimientos de fondos o valores

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Control interno

LEGISLACIÓN: Ley 39/ de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas

Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 7/1985 reguladora de las bases de régimen local

Real Decreto Legislativo 2/200 por el que se aprueba la Ley de contratos de las Administraciones Públicas

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones

TRÁMITE: Remisión del expediente de gasto a Intervención para que se emita el correspondiente informe previo de fiscalización antes de la autorización y compromiso de gasto

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Oficio de Remisión del expediente de gasto

- Copia del Expediente de gasto

- Oficio de remisión del informe de fiscalización

- Informe de fiscalización

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente unos 350 expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1998

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

Oficina solicitante

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: 5 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido con informe previo

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174

OBSERVACIONES: Se propone su destrucción puesto que son copia de los expedientes correspondientes de gasto, en los que se debe conservar el informe original. Se aprueba la propuesta sin modificación.
Ampliación del plazo de expurgo a diez años en la Comisión de 11-07-08



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Relaciones de Ingresos

CÓDIGO: 04.01.52 rein

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: Son relaciones contables.

Son documentos de síntesis obtenidos a partir de los datos contenidos en los documentos justificativos. Pueden ser de ingresos presupuestarios y de ingresos no presupuestarios

CLASE: Textual

FORMATO: Listados de ordenador

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad de 1990; Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

TRÁMITE: Se realizan para efectuar la aprobación de varios ingresos de forma conjunta

DOCUMENTOS BÁSICOS: Los datos que contienen son:

- Nº de ingreso
- Nº de operación
- Tipo Baja
- Nº IC
- Exacción
- FM. Cob.
- Ord. Banc.
- Código Recaudación
- Ingresos registrados
- Ingreso efectivo en Intervención

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Una caja al año

FECHAS EXTREMAS: 1994-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 5 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174

OBSERVACIONES: Solamente hay cuatro expedientes, de ellos, dos son Registros de ingresos no presupuestarios; los otros dos, contienen además de la Relación de Ingresos, listados denominados Detalle de movimientos de aplicación definitiva.

Aprobada la propuesta sin modificación.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Reconocimiento de Obligaciones (ELIMINADO)

CÓDIGO: 04.01.53 reob

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

DEFINICIÓN: Son Resúmenes contables de obligaciones reconocidas pendientes de aprobación. El Reconocimiento de la Obligación es la operación contable mediante la cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad Local, derivada de un gasto autorizado y comprometido. La contabilización de esta operación se registra en el Diario General de Operaciones. Esta operación se refleja en el Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y Hacienda

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad de 1990, Regla 35.

Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Orden EHA 4041/2004 por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

TRÁMITE: Una vez recibidos los documentos justificativos, se registra la obligación en contabilidad y se emite informe de reconocimiento de obligación. Aprobación por el órgano competente.

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Documentos justificativos
- Relación de obligaciones o formulario de obligación individual
- Informe del Interventor
- Decreto de aprobación o Acuerdo de Pleno

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica y Numérica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Cuatro cajas

FECHAS EXTREMAS: 1994

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Diario General de Operaciones
Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos

SERIES RECAPITULATIVAS: Diario General de Operaciones

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: 5 años

VALOR FISCAL: 4 años

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. N° 3174

OBSERVACIONES: Se aprueba la propuesta sin modificación.

Estudio eliminado por la Comisión de 11 de julio de 2008 por ser una de las fases de pago que, por tanto, recibirá el mismo tratamiento que las demás fases y que los mandamientos.



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Relaciones de órdenes de pagos (MODIFICACIÓN)

CÓDIGO: 04.01.54 repa

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Contabilidad

DEFINICIÓN: La Ordenación del Pago es la operación contable que refleja el acto por el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad Local. Se registra en el Diario General de Operaciones y se refleja en el Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Gastos. Esta operación se soporta documentalmente en la oportuna Relación Contable, comprensiva de los datos necesarios para efectuar el pago. La Relación Contable de Ordenación de Pagos se regula en la Regla 24 del Capítulo 1º, Título II de la Instrucción de Contabilidad de 1990.

CLASE: Textual

FORMATO: Listados de ordenador

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad de 1990; Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

TRÁMITE: Es una relación de órdenes de pago que acompaña a los documentos de pago (P) al remitirlos a Depositaria para la satisfacción de los mismos a los interesados

DOCUMENTOS BÁSICOS: Son Relaciones Contables en las que debe constar:

- Descripción completa de la operación
- Agrupación contable
- Aplicación presupuestaria: Año del Presupuesto; Clasificación orgánica en su caso; Clasificación funcional; Clasificación económica
- Interesado o perceptor
- Toma de razón y firma de los autorizantes

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Numérica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Doce cajas

FECHAS EXTREMAS: 1992-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Su antecesora es la serie de Libros Registro de Facturas de Mandamientos de pago

SERIES RECAPITULATIVAS: Diario General de Operaciones

VALOR ADMINISTRATIVO: 6 años

VALOR LEGAL: 6 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: 5 años

PLAZO DE EXPURGO: 10 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. Nº 3174

OBSERVACIONES: Se modifica la propuesta acortando el plazo de expurgo a diez años, en vez de quince.
Modificación de la Comisión de 11-07-08 completando el nombre del Tipo documental



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Retenciones de crédito

CÓDIGO: 04.01.57 recre

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Control interno

DEFINICIÓN: Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia 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.

Existe también otra clase de retención de crédito llamado de no disponibilidad, el cual se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Control interno

LEGISLACIÓN: Instrucción de Contabilidad de 1990, Regla 20 y 93.
Orden EHA 4041/2004 por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local

TRÁMITE: - Solicitud, por la oficina interesada, de informe de existencia de crédito para un gasto determinado, dirigida al Interventor

- Emisión de documento de retención de crédito y de certificación de existencia de crédito.

Hay también retenciones de crédito que se tramitan de oficio, sin solicitud. Son las retenciones de no disponibilidad de crédito

DOCUMENTOS BÁSICOS: - Solicitud de la oficina
- Documento RC

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica y numérica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 2

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente 1000 expedientes. Entre 2-3 cajas

FECHAS EXTREMAS: 1992-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Original en Intervención y copia en la oficina solicitante

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: Diario General de Operaciones

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: 5 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: 5 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 26-10-2007. Dcto. Nº 3174

OBSERVACIONES: Se aprueba la propuesta sin modificación



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Anticipos reintegrables a los Ayuntamientos

CÓDIGO: 04.01.01 anta

SECCIÓN: 4. HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: 4.1 Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son expedientes de concesión de anticipos de dinero a los ayuntamientos que lo solicitan para fines determinados y de reclamación de las cuotas de devolución.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente. Hay también libros registro de reclamaciones

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: Real Decreto de 22 de julio de 1925 por el que se aprueban los Estatutos del Banco de Crédito Local. Modificado por Orden del Ministerio de Hacienda de 28 de noviembre de 1947.

Orden del Ministerio de Hacienda de 2 de marzo de 1943 sobre fijación de condiciones-tipo para los empréstitos y operaciones que haya de efectuar en lo sucesivo con las Corporaciones Locales y provinciales el Banco de Crédito Local de España.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Orden de 1 de agosto de 1945 por la que se autoriza la corrección de las cláusulas del contrato tipo de préstamo con amortización a largo plazo y refundiendo las dos propuestas del modelo del contrato de préstamo del Banco de Crédito Local de España.

Ley de 31 de diciembre de 1946 de ordenación bancaria.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas Locales.

Decreto de 14 de diciembre de 1956

Decreto-Ley 33/1962, de 20 de julio, sobre nacionalización y organización del Banco de Crédito Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

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

Se regulan también por las basas de ejecución del preuspuesto

TRÁMITE: Tramitación mediante el Banco de Crédito Local:

Formalización de un contrato entre el Banco de Crédito Local y la Diputación con el crédito solicitado para el plan de anticipos y la garantía por parte de la Diputación de la recaudación de determinados impuestos.

Formación de un presupuesto extraordinario provincial.

Solicitudes de los Ayuntamientos acompañadas de informe económico.

Resolución y formalización de un contrato entre la Diputación y el Ayuntamiento solicitante.

Tramitación a partir de la Ley 39/1988:

Solicitud del Ayuntamiento

Propuesta del Diputado responsable

Informe del Interventor

Decreto de concesión

Formalización del contrato

DOCUMENTOS BÁSICOS: Solicitud del Ayuntamiento acompañada por el informe de situación económica y certificado del acuerdo del Pleno para solicitar el anticipo con sus motivaciones.

Certificación de la aprobación por el Ministerio de Hacienda del Presupuesto Extraordinario del Ayuntamiento solicitante

Informe preceptivo del Interventor de la Diputación

Contrato entre Ayuntamiento y Diputación con las condiciones del anticipo.

Remisión de la documentación al Banco de Crédito Local
Justificantes de la inversión del anticipo.

A partir de 1988:

Solicitud del Ayuntamiento
Propuesta del Diputado responsable
Informe del Interventor
Decreto de concesión
Formalización del contrato

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente 10 expedientes al año

FECHAS EXTREMAS: 1960-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Anticipos y préstamos a los Ayuntamientos, de Régimen Interior
Anticipos de la Caja de Crédito de Cooperación, de Servicios Técnicos
Anticipos y liquidaciones a los Ayuntamientos, de Recaudación

SERIES RECAPITULATIVAS: Presupuestos extraordinarios para el plan de anticipos. Libros contables relacionados con ellos

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Mientras la deuda no esté amortizada

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años a partir de la amortización completa

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: En Cataluña se destruyen a los cinco años.

Entre 1988 y 1992, se producen en Intervención varios expedientes de anticipos sobre la recaudación, que posteriormente pasaron a gestionarse en Recaudación; en este caso, su plazo de expurgo, según dictamen de la Comisión, es de cinco años.

Hay también 66 expedientes de concesión de anticipos o préstamos sin interés gestionados en Régimen Interior entre 1988 y 1996 que se estudiarán en su momento.

De 1978 a 1981 los anticipos con cargo a la Caja de crédito de Cooperación se gestionan en los Servicios Técnicos. 26 expedientes



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Apertura de cuentas

CÓDIGO: 04.01.02 Acu

SECCIÓN: 4. HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Reflejan la autorización para abrir cuentas a nombre de la Diputación en un banco determinado

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Decreto de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas Locales.

Ley de 3 de diciembre de 1953 de modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 24 de junio de 1955 por el que se aprueba el texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Regimen Local de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

TRÁMITE: Se inicia habitualmente por solicitud del Banco interesado que pasa a informe del Interventor.

Se estudia en la Comisión Informativa de Hacienda que adopta el acuerdo correspondiente. Si se acepta la solicitud, pasa al Pleno. La resolución se comunica al Banco o Caja solicitante, al Interventor y al Depositario

DOCUMENTOS BÁSICOS: Solicitud del Banco o Caja.

Informe del Interventor.

Acuerdo de la Comisión de Hacienda.

Acuerdo del Pleno.

Comunicación de la resolución

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 13 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1928-1986

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

VALOR ADMINISTRATIVO: 5 años

VALOR LEGAL: 5 años

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años a partir de la caducidad del contrato

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: En la actualidad se gestionan en Tesorería y no generan expediente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Aprobación de gastos, expedientes de

CÓDIGO: 04.01.04 aga

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Aprobación de cuentas justificadas o en formalización, liquidaciones, y facturas o certificaciones de obras

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención. Hacienda

LEGISLACIÓN: Ley Provincial de 29 de agosto de 1882.

Ley de Presupuestos y Contabilidad provincial de 20 de septiembre de 1865.

Estatuto Provincial de 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Decreto de 16 de diciembre de 1950, del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales e Instrucción de contabilidad en las Corporaciones Locales.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

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.

Orden EHA de 17 de julio de 1990 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (para Entidades Locales de más de 5000 habitantes).

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley 39/1988.

Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo normal de Contabilidad Local.

TRÁMITE: El Interventor informa acerca del gasto propuesto para la Comisión de Hacienda o para el Presidente que emiten o un dictamen o un decreto aprobando el gasto. Si se ha llevado a la Comisión, posteriormente se debe producir la aprobación por decreto. La resolución se notifica al Interventor

DOCUMENTOS BÁSICOS: Propuesta de gasto.

Informe del Interventor.

Dictamen de la Comisión de Hacienda o

Decreto de Presidencia

Notificación al Interventor

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 681 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1891-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: 12 años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: En el Ayuntamiento de Zaragoza la aprobación de cuentas justificadas se transfiere a los cinco años y se destruye a los 12.

Se considera documentación histórica la producida hasta 1940, y por lo tanto de conservación permanente



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Certificaciones

CÓDIGO: 04.01.05 certin

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Certificados emitidos por el Interventor a petición del interesado, que puede ser un particular o una institución, o preceptivos por disposición legal

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Copia

OFICINA PRODUCTORA: Hacienda

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Real Decreto de 2 de noviembre de 1925 por el que se aprueba el Reglamento de funcionarios y subalternos provinciales.
Decreto del Ministerio de la Gobernación de 16 de diciembre de 1950 por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales e Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas locales

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.

Orden EHA de 17 de julio de 1990 por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (para Entidades Locales con mas de 5000 habitantes).

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley 39/1988.

TRÁMITE: Tramitación del certificado a petición de un particular o de una institución. Los certificados previstos en la ley se suelen incorporar al expediente correspondiente.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Solicitud del certificado

Oficio de Remisión

Copia del certificado remitido

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: 1

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: En la actualidad hay 16 expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1929-1996

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: Las clases de estos expedientes son: Certificaciones de cantidades consignadas en el presupuesto; de débitos de ayuntamientos u otras instituciones; de ingresos de la DPH por distintos conceptos; certificaciones de haberes. Se propone la destrucción puesto que son copias, cuyos originales, en su mayoría, están en los expedientes correspondientes. Es pues una serie cerrada puesto que ya no va haber transferencias: se conservarán los expedientes anteriores a 1940 por considerarse documentación histórica



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Contratación de préstamos y operaciones de crédito

CÓDIGO: 04.01.06 conpres

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son expedientes de contratación de préstamos para la financiación de las inversiones previstas en el presupuesto y otras contempladas en la legislación vigente.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Ley de 3 de diciembre de 1953 de modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.

Decreto del Ministerio de la Gobernación, de 24 de junio de 1955, por el que se aprueba el Texto articulado y refundido de las Leyes de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el texto del Reglamento de Haciendas Locales.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

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.

Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

TRÁMITE: La operación se propone en la Comisión Informativa de Hacienda con informe del Interventor. Se emite un dictamen que se eleva al Pleno. Este toma el acuerdo correspondiente, a partir del cual se puede tramitar la operación con la entidad financiera correspondiente

DOCUMENTOS BÁSICOS: Propuesta e informe de Intervención

Dictamen Comisión

Acuerdo del Pleno

Contrato de la operación

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 87 unidades documentales. En la actualidad se generan uno o dos expedientes al año

FECHAS EXTREMAS: 1925-1992

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Presupuestos extraordinarios

Anticipos a los Ayuntamientos

VALOR ADMINISTRATIVO: Mientras el contrato esté vigente

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: A los cinco años de su cancelación

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Correspondencia

CÓDIGO: 04.01.07 corr

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Correspondencia de entrada y salida de Intervención. Registros de correspondencia

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente y Libros

SOPORTE: Papel

FORMA: Original (la de entrada) y copia (la de salida)

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: No hay legislación específica

TRÁMITE: Recibir y contestar peticiones de información, datos o reclamaciones. Oficios remitidos por otras instituciones

DOCUMENTOS BÁSICOS: Oficio del organismo o particular interesado
Copia de la respuesta de Intervención

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 68 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1902-1997

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Diez años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Parcial. Se conservarán los Registros de correspondencia de Intervención y los documentos anteriores a 1941

ACCESO: Restringido

PLAZO DE ACCESO: 50 años

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Cuentas de administración del patrimonio

CÓDIGO: 04.01.09 cupa

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Se generan por la aprobación de las cuentas de administración y aprovechamiento del patrimonio de la Diputación. En ellas se hace constar: los bienes, derechos y capítulos, las adquisiciones e incautaciones, cesiones y enajenaciones hechas en el transcurso del año y el resumen de los valores activos y pasivos, deduciendo, por su comparación, el importe líquido.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Decreto de 16 de diciembre de 1950 del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado y refundido de las Leyes de Régimen Local de de 17 de julio de 1945 y de 3 de diciembre de 1953.
Decreto de 4 de agosto de 1952 del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales e Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.
Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.
Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.
Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

TRÁMITE: Forma parte de la función de rendición de cuentas que se efectuaba anualmente para el conocimiento, examen y fiscalización de la gestión económica de las Corporaciones locales:
Redacción de la cuenta por el Interventor.
Decreto del Presidente de la Corporación ordenando su examen por la Comisión de Hacienda.
Exposición al público durante quince días
Presentación de reclamaciones, si es el caso.
Aprobación por el Pleno.
Certificación del acuerdo por el Secretario.
Remisión de una copia a la Delegación de Hacienda para su examen.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Informe-propuesta del Interventor.
Decreto o Providencia del Presidente para que lo estudie la Comisión de Hacienda.
Dictamen de la Comisión de Hacienda.
Conocimiento por el Pleno de las cuentas y dictamen de la Comisión.
Exposición al público en el Tablón de Anuncios y publicación en el BOP.
Certificado del Secretario General sobre el resultado de la exposición.
Nuevo dictamen de la Comisión de Hacienda.
Aprobación definitiva por el Pleno de la Cuenta.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: 12 expedientes y un libro

FECHAS EXTREMAS: 1953-1986, con bastantes lagunas

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Delegación de Hacienda

SERIES RELACIONADAS: Cuentas Generales

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Si

VALOR FISCAL: Si

VALOR INFORMATIVO: Si

VALOR HISTÓRICO: Si

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: En la actualidad estas cuentas están incluidas en las Cuentas Generales



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes de Hacienda

CÓDIGO: 04.01.14 haci

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son expedientes presentados para su dictamen en la Comisión de Hacienda

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincialde 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local

Decreto de 16 de diciembre de 1950 del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto de 4 de agosto de 1952 del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales.

Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas LocalesDecreto de 16 de diciembre del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Administración Local.

Decreto de 4 de agosto del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales.

Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

TRÁMITE: Presentación del expediente a la Comisión que dictamina para su aprobación por decreto de Presidencia o por el Pleno.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Propuesta

Informe, en su caso del Interventor

Dictamen

Decreto/ Acuerdo del Pleno

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Variable. En la actualidad hay 101 expedientes

FECHAS EXTREMAS: 1946-1992

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Permanente

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: Sí

VALOR HISTÓRICO: Sí

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: No

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Permanente

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: Son principalmente expedientes de aprobación de ordenanzas y reglamentos y sus modificaciones; normas de funcionamiento de las oficinas de Intervención y estudios de la financiación de determinadas propuestas de actuación de la Diputación



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Informes de Intervención

CÓDIGO: 04.01.16 info

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Informes preceptivos del Interventor o bien realizados a petición de la propia institución o de terceros

CLASE: Textual

FORMATO: Documento simple

SOPORTE: Papel

FORMA: Copia

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Estatuto Provincial de 1925.

Ley de 17 de julio de 1945 de Bases de Régimen Local.

Decreto de 16 de diciembre de 1950 del Ministerio de la Gobernación por el que se aprueba el Texto articulado de la Ley de Régimen Local.

Ley de 3 de diciembre de 1953 de modificación de las Ley de Bases de Régimen Local

Decreto de 4 de agosto de 1952 del Ministerio de la Gobernación, por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales.

Instrucción de Contabilidad en las Corporaciones Locales, anexo al anterior.

Ley de 24 de diciembre de 1962 de reforma de las Haciendas Locales.

Ley de 19 de noviembre de 1975 de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el articulado del Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

TRÁMITE: En el caso de los informes preceptivos se incluye el informe en el expediente correspondiente.

En los demás casos se recibe la solicitud, se emite el informe y se remite al solicitante.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Informe

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Dos

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Hay 111 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1919-1995

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención. Originales en los expedientes correspondientes o en los terceros solicitantes

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Diez años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: Si se acepta la propuesta, es una serie cerrada. Se conservarán los expedientes anteriores a 1941. El plazo de expurgo que se propone es el mismo que el del Ayuntamiento de Zaragoza



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Libros Auxiliares

CÓDIGO: 04.01.21 liau

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Son libros no obligatorios que complementan la contabilidad general. Los pueden establecer los Interventores para desarrollar ciertas cuentas de los principales

CLASE: Textual

FORMATO: Libro

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: Ley de Presupuestos y Contabilidad provincial de 20 de septiembre de 1865.

Ley Provincial de 29 de agosto de 1882.

Reglamento de Haciendas Locales de 23 de agosto de 1924.

Estatuto Provincial de 1925.

Decreto del Ministerio de la Gobernación de 4 de agosto de 1952 por el que se aprueba el Reglamento de Haciendas Locales y la Instrucción de Contabilidad anexa al mismo.

TRÁMITE: Se inician con la Diligencia de apertura en la figura, además del nombre de la institución, el número total de folios del libro, la fecha en que se inicia, el Visto Bueno del Presidente y la firma del Interventor. A continuación se anotan los distintos asientos y finaliza con la diligencia de cierre.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Diligencia de apertura.

Asientos contables.

Diligencia de cierre.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Serie cerrada, en la actualidad hay 251 unidades documentales

FECHAS EXTREMAS: 1887-1987

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Libros obligatorios de contabilidad

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No. Serie cerrada

PLAZO DE EXPURGO: Destrucción de los libros auxiliares a partir de 1960. Los producidos a partir de ahora se conservarán durante seis años en soporte informático

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869

OBSERVACIONES: Libros auxiliares de ingresos, 1887-1985.

Libros auxiliares de gastos, 1887-1985.

Libro registro de abono de becas, 1929-1931.

Libro de cuentas, 1932.

Libro de operaciones auxiliares de contabilidad de la Caja de Crédito de Cooperación, 1960.

Libros registro de contracción de vales y pedidos, 1960-1978.

Libros auxiliares por pagos a justificar, 1961-1983.

Libro diario de anticipos reintegrables sin interés, 1964.

Libro auxiliar de cuentas corrientes de obras y servicios, 1965

Libros registro general de ingresos del BOP, 1972/ 1975-1977.

Libro auxiliar de Registro General de Partidas del Presupuesto Especial de Obras y Servicios, 1979.

Libros auxiliares de ingresos del Presupuesto de inversiones, 1981-1982.

Libro auxiliar de gastos del Presupuesto de Inversiones, 1981

Libro auxiliar de Registro General de Partidas del Presupuesto extraordinario de Caminos Vecinales, 1987



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Compensación de deudas y reintegros de pago

CÓDIGO: 04.01.11 core

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

NEGOCIADO: Hacienda

DEFINICIÓN: Reflejan el cobro por la Diputación de las deudas contraídas con ella por los Ayuntamientos mediante la disminución proporcional de los anticipos sobre la recaudación.
Los reintegros reflejan cantidades remitidas a los ayuntamientos de forma errónea que deben devolver y dicha devolución se efectúa mediante la compensación.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Hacienda

LEGISLACIÓN: Código Civil

Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local

Real Decreto 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación

TRÁMITE: Informe del Interventor haciendo constar la necesidad de la compensación de las deudas, aprobación por Decreto y comunicación al Ayuntamiento interesado.

En el reintegro, se comunica al ayuntamiento correspondiente el error advertido y se le solicita la devolución del pago indebido. Si el Ayuntamiento no responde, tras el informe de Intervención se procede a la compensación.

DOCUMENTOS BÁSICOS: COMPENSACIÓN:

Informe del Interventor.

Decreto de Presidencia.

Notificación de la resolución al Ayuntamiento.

REINTEGROS:

Comunicación al Ayuntamiento.

Informe de Intervención.

Decreto concediéndole un plazo de devolución.

Traslado del Decreto al Ayuntamiento.

Decreto para que se inicie el procedimiento de compensación.

Notificación de la resolución al Ayuntamiento

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Dos cajas

FECHAS EXTREMAS: 1996-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: Anticipos reintegrables

Anticipos a cuenta de la recaudación

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: Sí

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: Cinco años

PLAZO DE EXPURGO: Cinco años a partir de la cancelación de la deuda

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869



FICHAS VALORACIÓN

TIPO DOCUMENTAL: Constitución y modificación de Anticipos de caja fija y constitución de pagos a justificar

CÓDIGO: 04.01.15 anpa

SECCIÓN: HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

SUBSECCIÓN: Intervención

SERVICIO: Servicios Generales

DEPARTAMENTO: Intervención

DEFINICIÓN: Tendrán la consideración de "anticipos de caja fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, se realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al Presupuesto del año en uqe se realicen. La aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de fondos al cajero. La constitución de pagos a justificar comporta una tramitación similar pero no se produce habitualmente sino de forma esporádica.

CLASE: Textual

FORMATO: Expediente

SOPORTE: Papel e informático

FORMA: Original

OFICINA PRODUCTORA: Intervención

LEGISLACIÓN: 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.

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.

Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Instrucciones de Intervención.

Bases de ejecución del Presupuesto de la Diputación

TRÁMITE: Informe de Intervención sobre la oportunidad de constitución del ACF sobre el que se basa la propuesta del Presidente/a de la Comisión de Hacienda, en la que figuran los distintos habilitados con sus cuantías respectivas y las partidas correspondientes. Dictaminado por la Comisión, se presenta a la aprobación por Decreto del Presidente de la Diputación. Una vez aprobado, se notifica a los interesados. En el caso de modificación, la tramitación se inicia por la solicitud del habilitado correspondiente, lo mismo que en el caso de constitución de pagos a justificar.

DOCUMENTOS BÁSICOS: Informe de Intervención.

Propuesta del Presidente/a de la Comisión de Hacienda.

Decreto.

Notificación.

Se añade la solicitud del interesado en los casos de modificación o de pagos a justificar.

ORDENACIÓN DE LA SERIE: Cronológica

NÚMERO DE EJEMPLARES: Uno

CRECIMIENTO ANUAL DE LA SERIE: Aproximadamente cinco expedientes

FECHAS EXTREMAS: 2000-

UBICACIÓN DE EJEMPLARES: Intervención

SERIES RELACIONADAS: -----

SERIES RECAPITULATIVAS: -----

VALOR ADMINISTRATIVO: Cinco años

VALOR LEGAL: No

VALOR FISCAL: No

VALOR INFORMATIVO: No

VALOR HISTÓRICO: No

PLAZO DE TRANSFERENCIA: No

PLAZO DE EXPURGO: Seis años

PLAZO DE MUESTREO: No

CONSERVACIÓN: Temporal

ACCESO: Libre

PLAZO DE ACCESO: No

FECHA DE APROBACIÓN: Comisión 11-07-2008. Dcto. nº 1869