

## Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

### 1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

#### Título de la serie

#### Expedientes de Impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

#### Otras denominaciones de la serie (nombres no autorizados de la serie)

- Transmisiones Patrimoniales
- Transmisiones Patrimoniales. Liquidaciones complementarias
- Liquidación definitiva
- Talones /ingresos bancos (son las copias para las entidades bancarias de los modelos 600)

#### Función administrativa

Liquidación y comprobación de los hechos imponibles del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados declarados. Es un impuesto de carácter indirecto que graba las siguientes acciones:

- Transmisiones patrimoniales onerosas, como por ejemplo la compraventa de viviendas o la adquisición de un coche de segunda mano. El adquirente del bien es el sujeto obligado del pago del impuesto y la cuota a pagar será un porcentaje sobre el precio real del bien.
- Operaciones societarias como el aumento o la disminución de capital social. La sociedad generalmente o los socios en algunas pocos casos, son los sujetos obligados a satisfacer este impuesto y la cuota tributaria a pagar es de 0.5% del capital en cualquier caso posible
- Actos jurídicos documentados como la escritura pública de una vivienda o actas notariales. En estas operaciones el sujeto pasivo de este impuesto será la persona que, por ejemplo en el caso de un acto notarial, sea el adquirente del bien del cual el notario está dando fe.

#### Código

17.1.2.3.

### 2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
- Ministerio de Hacienda (1976-1982)		1976	1982
- Ministerio de Economía y Hacienda (1982-2000)	Servicio de Gestión Tributaria e Ingresos,	1982	1983
- C. Planificación y Desarrollo/ D. G. Ingresos y Patrimonio (1983- 1988)	Servicio de Inspección Fiscal		
- C. Economía y Hacienda / D.G Ingresos y Política Financiera (1988 - 1995)	Servicios Fiscales de Cáceres y Badajoz	1983	1988
	Oficinas Liquidadoras		

- C. Economía, Industria y Hacienda / D.G. de Ingresos <b>(1995 – 1999)</b> - C. Economía, Industria y Comercio / D.G. de Ingresos <b>(1999 – 2003)</b> - C. Hacienda y Presupuesto / D.G. de Ingresos <b>(2003 – 2007)</b> - C. Administración Pública y Hacienda / D. G. de Hacienda <b>(2007 – 2011)</b>	1988	1995
	1995	1999
	1999	2003
	2003	2007
	2007	2009

#### Historia del organismo

La Junta de Extremadura es el órgano colegiado que ejerce las funciones propias del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde 1983. Así mismo, de acuerdo con las directrices generales del Presidente, establece la política general, dirige la Administración de la Comunidad Autónoma y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en el marco de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Extremadura, en cuyo Título II, Capítulo III, se establecen las atribuciones de la Junta de Extremadura. Su sede, según el artículo 5 del Estatuto de Autonomía, está en Mérida, capital de Extremadura. La Junta de Extremadura está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes si los hubiere y los Consejeros. Cada Consejero está al frente de una Consejería y son nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea de Extremadura. A la Dirección General de Financiación Autonómica, perteneciente a la Consejería de Economía y Hacienda del Gobierno de Extremadura, le corresponden las funciones de propuesta, asesoramiento, impulso y coordinación de las actuaciones derivadas del sistema de financiación autonómica, así como aquellas otras de naturaleza presupuestaria en el marco del traspaso de funciones y servicios que afecten a la Comunidad Autónoma.

En materia de Hacienda, le corresponden las atribuciones de dirección, impulso, gestión, liquidación, inspección, revisión y recaudación de todos los tributos y demás ingresos propios o cedidos por el Estado, conforme a las normas que los regulan, estableciendo las correspondientes relaciones de cooperación entre el Estado y las demás Administraciones Públicas en materia tributaria, así como la gestión de las competencias y funciones que ostenta la Comunidad Autónoma en materia de juego. Igualmente, le corresponden el impulso, organización y funcionamiento de la Junta Económico-Administrativa de Extremadura.

El Servicio de Gestión Tributaria e Ingresos, el Servicio de Inspección Fiscal y los Servicios Fiscales han estado ligados en todos los cambios sufridos durante la evolución histórica de la anterior Junta de Extremadura y hoy llamado Gobierno de Extremadura, a la Consejería que haya desarrollado las competencias en materia de Hacienda. Dicha evolución queda reflejada en el apartado anterior: Organismo productor

### 3. MARCO LEGAL Y NORMATIVO *(que afecte a la documentación, especialmente al procedimiento)*

#### Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Ley 30/1983 de 28 de diciembre, reguladora de la cesión de tributos del estado a las comunidades autónomas.	28-12-1983	DOE 311		
Orden de 28 de enero de 1988, por la que se fijan determinados criterios en relación al Impuesto sobre Sucesiones, Donaciones y Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos.	04-02-1988	DOE 10		
Decreto legislativo 1/2006, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de Tributos Cedidos por el Estado.	23-12-2006	DOE 150		

Ley 19/2010, de 28 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura	29-12-2010	DOE 249		
DECRETO 76/2010, de 18 de marzo, por el que se regulan las condiciones de ejercicio de las competencias delegadas en las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario para la gestión y liquidación de los impuestos sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y sobre Sucesiones y Donaciones, y se aprueba su régimen de creación, división y supresión.	25-03-2013	DOE 57		
Ley 2/2012, de 28 de junio, de medidas urgentes en materia tributaria, financiera y de juego de la Comunidad Autónoma de Extremadura	29-06-2012	DOE 125		
Ley 4/2012, de 28 de diciembre, de medidas financieras y administrativas de la Comunidad Autónoma de Extremadura.	31-12-2012	DOE 251		
<b>Legislación general</b>				
<b>Disposición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Boletín</b>	<b>Art.</b>	<b>Observaciones</b>
Ley 32/1980, de 21 de junio, del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y AJD	27-06-1980	BOE 154		
R. D. 3494/1981 por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	11-02-1982	BOE 36		
Real Decreto 939/1986, de 25 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de la Inspección de los Tributos.	14-05-1986	BOE 115		
R. D. Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	20-10-1993	BOE 251		
R. D. 828/1995, de 29 de Mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	22-06-1995	BOE 148		
Real Decreto 207/2002, de 22 de febrero, por el que se modifica el Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, aprobado mediante Real Decreto 828/1995, de 29 de mayo	12-03-2002	BOE 61		
Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	18-12-2003	BOE 302		

#### 4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

Modelo 600 de Autoliquidación

Copia simple de escritura

Trámite



---

El plazo de presentación es de un mes a contar desde la fecha en que se cause el acto o contrato.

El adquirente del bien es el sujeto obligado del pago del impuesto y la cuota a pagar será un porcentaje sobre el precio real del bien.

Documentación a presentar:

Para las Transmisiones Patrimoniales Onerosas

- Declaración-liquidación derivada de los hechos imposables sujetos al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales.
- Documentos comprensivos de los actos o contratos. Si el documento es notarial, judicial o administrativo, se presentará la copia auténtica del documento y una copia simple. Si se trata de documentos privados, se presentarán por duplicado, original y copia. Cuando el acto o contrato no se haya incorporado a un documento, se presentará una declaración escrita sustitutiva del documento.
- Si se trata de adquisición de bienes inmuebles que vayan a constituir vivienda habitual de una familia numerosa: se presentará fotocopia del Título o del Libro de Familia acompañada del documento original para su cotejo y compulsión.
- Si se trata de personas que tengan la condición legal de minusválido: Certificado expedido por el Centro competente en la materia.

Para las Operaciones Societarias es necesario presentar el original y copia del documento en que conste la operación gravada. Si el documento es notarial se presentará la copia auténtica y una copia simple. Los documentos que contengan actos o contratos sujetos a este impuesto no son admisibles ni surten efectos en las Oficinas o Registros Públicos sin que se justifique el pago, exención o no sujeción al mismo.

Para los Actos Jurídicos Documentados Modelo 600, Primera copia y copia simple de la escritura notarial o, en su caso, original y fotocopia del documento judicial.

Ningún documento que contenga actos o contratos sujetos a este impuesto se admitirá ni surtirá efecto en Oficina o Registro Público sin que se justifique el pago de la deuda tributaria a favor de la Administración Tributaria competente para exigirlo, conste declarada la exención por la misma, o, cuando menos, la presentación en ella del referido documento.

---

**Fechas extremas** (indicar lagunas cronológicas. Indicar si la serie está abierta o cerrada)

En el Archivo Central hay desde 1976 hasta 2009. Es una serie abierta

---

**Ordenación**

Cronológica y numérica mediante un número de expediente único para cada anualidad.

---

**SopORTE**

Papel

---

**Ejemplares** (indicar si hay duplicados)

---

**Acceso** (incluir la normativa que regula el acceso )

Restringido

Normativa:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE nº 155 de 29 de junio)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE nº 285 de 27 de noviembre)
- Ley 2/1999, de 29 de marzo, de Patrimonio Histórico y Cultural (DOE nº 59 de 22 de mayo)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (BOE nº 298 de 14 de diciembre)
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (DOE nº 48 de 26 de abril)

---

**5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN**

---

**Series recopilatorias**

Programa 600

**Series antecedentes****Series descendentes****Series complementarias**

TEAR TPO

TEAR AJD

Reclamaciones de oficina liquidadora

**6. ÁREA DE VALORACIÓN****Valor administrativo – Justificación** (indicar si la serie se sigue utilizando por su productor)

El valor administrativo finaliza en el momento en el que se realiza la autoliquidación y se entrega la documentación correspondiente. La utilización de esta serie por parte del productor es activa mientras duran los valores legal y fiscal.

**Valor legal – Justificación**

Este impuesto prescribe a los 4 años como apuntan los artículos 66 y siguientes de la Ley General Tributaria, toda vez que no hayan sido interpuestos recursos o liquidaciones complementarias.

**Valor fiscal - Justificación**

Este impuesto prescribe a los 4 años como apuntan los artículos 66 y siguientes de la Ley General Tributaria, toda vez que no hayan sido interpuestos recursos o liquidaciones complementarias.

**Valor informativo - histórico**

No está justificada la conservación de los documentos al no tener ningún valor histórico y su eliminación no entraña riesgo para el Gobierno de Extremadura. En cualquier momento se podría reconstruir el expediente debido a que el modelo 600 es recuperable mediante aplicación informática y la copia simple de escritura está disponible en el registro de las notarías.

**7. ÁREA DE PROPUESTAS****Plazo de conservación en los archivos de oficina** (¿durante cuánto tiempo debe ser conservada la documentación por la oficina productora?)

Será conservada durante 4 años.

**Plazo de conservación en el Archivo Central** (¿durante cuánto tiempo debe conservar el Archivo Central la documentación de forma preventiva?)

Será conservada durante 3 años para las liquidaciones definitivas resueltas.

**Disposición final** (¿la documentación, una vez perdida su utilidad, debe ser...? (marque una opción)

	Debe ser conservada permanentemente
x	Debe ser eliminada
	Es suficiente conservar una muestra

**Observaciones**

---

---

**Eliminación total (ET) a los 7 años** del hecho administrativo, con la excepción de aquellos expedientes que hayan sido recurridos, se les hayan practicado liquidaciones complementarias o sean objeto de inspección, los cuales serán de conservación permanente.

---

---

---

---

**8. ÁREA DE CONTROL**

Nº de propuesta (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

Nº de entrada (A cumplimentar por la Comisión de Valoración)

---

**Autoría** (Nombre, apellidos, cargo, Archivo/Oficina de custodia de la documentación y firma)

Laura Moreno Cidoncha. Responsable del Archivo Central del Gobierno de Extremadura.

---

**Autorización** (Nombre, apellidos, Consejería/Organismo Autónomo, cargo y firma)

---

**Observaciones**

---

**Fecha**

---

---

