

Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Título de la serie

Expedientes de Mandamientos de Pago

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

Función administrativa

Justificar la validación y contabilidad de los pagos realizados por el Gobierno de Extremadura.

Código

2. ÁREA DE CONTEXTO

Organismo productor	Unidad productora	Fecha inicial	Fecha final
C. Economía y Hacienda (1984 – 1995)	S. de Contabilidad – S. Tesorería y Deuda Pública	1984	1985
C. Economía, Industria y Hacienda (1995 – 1999)	Intervención Delegada – Tesorero	1995	1999
C. Economía, Industria y Comercio (1999 – 2003)	Intervención Delegada – Tesorero	1999	2003
C. Hacienda y Presupuesto (2003 – 2007)	Intervención Delegada – Tesorero	2003	2007
C. Administración Pública y Hac. (2007 – 2011)	Intervención Delegada – Tesorería	2007	2010
C. Economía y Hacienda Int. General (2011 –)	Intervención Delegada – Tesorero/a		

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 Intervención General le corresponden las funciones que le vienen atribuidas en la Ley General de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y las demás que le vengán asignadas por la legislación vigente, teniendo

el doble carácter de centro directivo de la Contabilidad Pública del Gobierno de Extremadura y Centro de control interno.

A la Tesorería le corresponden las funciones que le vienen atribuidas por la Ley General de la Hacienda Pública de Extremadura

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

Legislación específica de Extremadura

Disposición	Fecha	Boletín	Arts.	Observaciones
Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura desde 1984				
Ley 3/1985, de 19 de abril, General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura	28-05-1985	DOE 43		
ORDEN de 1 de julio de 1994, por la que se desarrolla el Decreto 25/1994, de 22 de febrero, por el que se regula el Régimen de la Tesorería y Pagos de la Comunidad Autónoma.	14-07-1994	DOE 81		
ORDEN de 5 de enero del 2000, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura	11-01-2000	DOE 3		
Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.	28-04-2007	DOE 49		
DECRETO-LEY 1/2014, de 22 de abril, por el que se modifica la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura.	23-04-2014	DOE 77		

Legislación general

Disposición	Fecha	Boletín	Art.	Observaciones
Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del tribunal de cuentas.	21-05-1982	BOE 121		
Real Decreto 324/1986, de 10 de febrero, por el que se implanta en la Administración del Estado un nuevo sistema de información contable y se reestructura la función de ordenación de pagos.	18-02-1986	BOE 42		
Orden de 1 de febrero de 1996 por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración General del Estado.	09-02-1996	BOE 35		
Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.	18-02-2003	BOE 302		

4. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Documentos que integran la unidad documental

- Mandamiento de pago (Original)
- Altas a tercero
- Notificaciones sobre resoluciones judiciales.
- Resoluciones
- Mandamiento de ingreso (copia)
- Facturas
- Solicitud de liberación de depósito para pago en metálico
- Constitución de depósito en aval

* No todos los expedientes contienen todos los documentos anteriormente nombrados.

Trámite

Los modelos MP de Mandamientos de Pago se utilizarán tanto para las propuestas de mandamientos de pago por devolución de ingresos como para los no presupuestarios.

El documento MP será propuesto y contabilizado de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- a) En los Servicios Centrales será propuesto por el Tesorero e intervenido por el Interventor Delegado en Tesorería y Ordenación de Pagos. El registro en el sistema se efectuará por la oficina de contabilidad en dicha Intervención.
- b) En los Servicios Fiscales Territoriales será propuesto por el órgano que tenga atribuidas las competencias en esta materia, intervenidos por el Jefe de Sección de Fiscalización y Contabilidad y contabilizados por la oficina de contabilidad de dicha Intervención Territorial.

El modelo de mandamiento de pago de valores será el MPV y se utilizará para el registro de la devolución de los valores.

El documento MPV será propuesto, intervenido y contabilizado según lo dispuesto a continuación:

- a) En los Servicios Centrales de la Consejería con las competencias en Tesorería será propuesto por el Tesorero y contabilizado, una vez intervenido, por la oficina de contabilidad de la Intervención Delegada en Tesorería.
- b) En los Servicios Fiscales Territoriales se propondrá por órgano que tenga encomendadas las competencias en esta materia y contabilizado, previa intervención, por la oficina de contabilidad de la Intervención Territorial.

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

(1984 -) Es una serie abierta.

Ordenación

Cronológica y numérica (mediante un número de expediente)

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)
- Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

5. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN

Series recopilatorias

Libros Registro de Mandamientos de Pago.

SICCAEX. (A partir del año 2000). Anteriormente MEDEA.

Series antecedentes

Series descendentes

Series complementarias

Expedientes de Mandamientos de Ingresos.

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 pago es contabilizado. La utilización por parte del productor de los expedientes propuestos para eliminación es nula.

Valor legal – Justificación

Los expedientes propuestos para eliminación carecen de valor legal.

Valor fiscal - Justificación

Los expedientes propuestos para eliminación carecen de valor fiscal.

Valor informativo - histórico

Los expedientes propuestos para eliminación carecen de valor histórico.

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

Se transferirá al Archivo Central a la finalización del ejercicio económico correspondiente.

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

Será de quince años desde que es transferido al Archivo.

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

	Debe ser conservada permanentemente
<input checked="" type="checkbox"/>	Debe ser eliminada
<input checked="" type="checkbox"/>	Es suficiente conservar una muestra

Observaciones

Eliminación total a los 15 años desde la fecha de finalización del ejercicio económico correspondiente. Se conservará una muestra de una unidad documental por anualidad.

Se deberán conservar los Libros Registro de Mandamientos de Pago. Éstos libros se encuentran en el Archivo Central, excepto los años 1991, 1992 y 1995.

El Archivo Central cuenta con 3397 unidades de instalación equivalente a un espacio de 407,64 metros lineales.

La frecuencia de préstamo de los expedientes con 15 años o más de antigüedad es nula.

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

18 de junio de 2014

