



<b>CÓDIGO DE LA SERIE</b>	0078
---------------------------	------

## I.- IDENTIFICACIÓN

### 1.1 Denominación de la serie

1.1.1	<b>Código de referencia del Servicio de Archivo</b>	
1.1.2	<b>Código del cuadro de clasificación del Archivo</b>	
1.1.3	<b>Denominación vigente</b>	Pliego de cargo
1.1.4	<b>Denominaciones anteriores/Otras denominaciones</b>	
1.1.5	<b>Definición/Descripción</b>	Documento contable acreditativo de la entrega de valores que demuestran la existencia de derechos a favor de la Administración y que se formula a la unidad de recaudación para su gestión. Pueden ser de tres tipos: a) De valores-recibo en voluntaria. b) De valores-recibo en ejecutiva. c) De valores-certificaciones de descubierto.
1.1.6	<b>Nombre del productor o productores</b>	Institución: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz Área: Administración General Departamento: Hacienda Servicio: Financiación-Tesorería Unidad: Unidad técnica:
1.1.7	<b>Fracción de serie</b>	Sí: <input type="checkbox"/> No: X

### 1.2 Procedencia y fechas de creación y extinción

Organismo	Unidad administrativa/Función	Fecha inicial	Fecha final
Ayuntamiento	Hacienda		

### 1.3 Marco legal

#### 1.3.1 General

Rango	Número	Título	Fecha disposición	boletín	Fecha de publicación
Ley	7/1985	<a href="#">Reguladora de las Bases de Régimen Local</a>	02/04/1985	BOE nº 80	03/04/1985
RDL	781/1986	<a href="#">Por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local</a>	18/04/1986	BOE nº 96	22/04/1986 23/04/1986
Ley	30/1992	<a href="#">De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</a>	26/11/1992	BOE nº 285	27/11/1992



## 1.3.2 Específica

Rango	Número	Título	Fecha disposición	boletín	Fecha de publicación
Decreto		Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales.	04/08/1952	BOE nº	07/10/1952
Circular		Del Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales.	01/12/1958	BOE nº	09/01/1959
Ley (derogado)	230/1963	<a href="#">General Tributaria</a>	28/12/1963	BOE nº 313	31/12/1963
Decreto	3154/1968	<a href="#">Reglamento General de Recaudación</a>	14/11/1968	BOE nº 312	28/12/1968
Decreto	2260/1969	<a href="#">Instrucción General de Recaudación y Contabilidad.</a>	24/07/1969	BOE nº 240	7, 8 y 9/10/1969
Ley	39/1988	<a href="#">Reguladora de Haciendas Locales</a>	28/12/1988	BOE nº 313	30/12/1988
RD(derogado)	1684/1990	<a href="#">Por el que se aprueba Reglamento General de Recaudación.</a>	20/12/1990	BOE nº 3	03/01/1991
Orden (derogado)		<a href="#">Instrucción de Contabilidad de Administración Local</a>	17/07/1990	BOE nº 175	23/07/1990
Ley	58/2003	<a href="#">General Tributaria</a>	17/12/2003	BOE nº 302	18/12/2003
RD Ley	3/2004	<a href="#">De medidas tributarias, administrativas y financieras</a>	28/12/2004	BOE nº 18	21/01/2005
RD	939/2005	<a href="#">Por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.</a>	29/07/2005	BOE nº 210	02/09/2005
RD	1514/2007	<a href="#">Por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.</a>	16/11/2007	BOE nº 278	20/11/2007
Orden (derogado)		<a href="#">Por la que se aprueba el Plan de Contabilidad Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</a>	17/12/1985	BOPV nº 265	30/12/1985
Ley	14/1994	<a href="#">De control económico y contabilidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi.</a>	30/06/1994	BOPV nº 145	30/06/1994
Orden		<a href="#">por la que se aprueba el Plan de Contabilidad Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi</a>	25/05/2012	BOPV nº 127	29/06/2012
		Normas específicas de cada Ayuntamiento en base a las atribuciones que le da el Reglamento.			

## II.- CARACTERÍSTICAS

### 2.1 Características físicas y generales

2.1.1	Soporte	Papel
-------	---------	-------



2.1.2	Nivel de descripción	Serie
2.1.3	Existencia de copias en otros soportes	
2.1.4	Crecimiento anual estimado	
2.1.5	Volumen de la serie	
2.1.6	Criterio de ordenación	Cronológica
2.1.7	Fecha inicial de la serie	
2.1.8	Fecha final de la serie	
2.1.9	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	

## 2.2 Procedimiento de tramitación

### 2.2.1 Documentos que forman el expediente

- Hoja que recogerá el nº de cargo, año, fecha, tipo de valores, nº de valores, cargo moneda. Se detalla el código concepto, ejercicio, nº de valores, importe en pesetas / euros. Llevará las firmas del interventor y el tesorero y el recibí del recaudador.
- Va acompañado por las relaciones de valores debidamente diligenciadas, y las listas cobratorias en los pliegos de cargo de voluntaria.
- Los pliegos de cargo de ejecutiva llevarán los títulos ejecutivos (certificaciones del interventor y providencias de apremio del tesorero).

### 2.2.2 Procedimiento administrativo

#### A) De valores-recibo en voluntaria:

- Formar por triplicado el pliego en tesorería.
- Censurar y tomar razón en los libros de rentas en intervención.
- Entregar los valores y listas cobratorias acompañadas del pliego a la recaudación.
- Firmar el recibí en los tres ejemplares por parte del recaudador. Este devolverá un ejemplar a intervención y otro a la tesorería.

#### B) De valores-recibo en ejecutiva:

- Confeccionar lista de deudores, por el recaudador.
- Formar factura de data en voluntaria en recaudación.
- Certificar el descubierto de esas deudas por intervención.
- A partir de aquí se confecciona el pliego de cargo con el mismo trámite que en voluntaria.

## 2.3 Relación con otra documentación

2.3.1	Series precedentes	
2.3.2	Series descendentes	
2.3.3	Series relacionadas	- Libro general de rentas y exacciones - Libro diario de operaciones - Cuenta general de recaudación - Padrones fiscales
2.3.4	Documentos recopilatorios	

## III. VALORACIÓN

### 3. Valores

3.1.	Administrativo	Sí, 5 años.
3.2	Legal/jurídico	Sí, hasta el cierre del ejercicio económico y período de auditorías.
3.3	Fiscal	Sí, hasta el cierre del ejercicio económico y período de auditorías.
3.4	Informativo	Sí, hasta el cierre del ejercicio económico y período de auditorías.
3.5	Histórico	No.



## IV. SELECCIÓN

### 4.1 Propuesta de selección

Conservación permanente	
Eliminación total	Sí, a los 6 años en el archivo de oficina.
Eliminación parcial	

### 4.2 Propuesta de tipo de muestreo

Selectivo	
Aleatorio	
Mixto	
Probabilístico	
Otros	

### 4.3 Plazos de transferencias

Al archivo central: plazo y justificación	
Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación	

## V. ACCESO

5.1	Libre	Sí.
5.2	Restringido	
5.3	Plazos	
5.4	Condiciones de reproducción	Las fijadas por el Archivo Municipal
5.5	Lengua/escritura de los documentos	Castellano / Euskera
5.6	Características físicas y requisitos técnicos	
5.7	Instrumentos de descripción	
5.8	Comentarios	

## VI.- OBSERVACIONES

6.1	Observaciones	
6.2	Recomendaciones al gestor	

## VII- ÁREA DE CONTROL/ÁREA DE NOTAS

Responsable del estudio y nombre del organismo	Marian Martín (ODEI SA)
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Archivo Municipal Vitoria-Gasteiz
Fechas extremas del periodo estudiado	
Fecha de realización del estudio	12/03/2010
Fecha de revisión del estudio	
Fecha de aprobación por la COVASED	21/11/2012
Fecha de publicación en el BOPV	18/02/2013
Observaciones	