

DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1 DENOMINACIÓN DE LA SERIE

Documentos contables del presupuesto de gastos

2 DEFINICIÓN DE LA SERIE

Documentos a través de los que se consigna la salida formal y material de fondos (pagos) en el transcurso de un ejercicio presupuestario

3 PRODUCTOR¹

Libramientos: Depositaria de fondos

Mandamientos de Pago: Intervención Económica

Documentos contables: Intervención / Área de gestión económica

4 FECHAS

Órdenes de pago/libranzas: prácticamente existen desde la Baja Edad Media

Libramientos: 1823² Hasta 1924

Mandamientos de Pago: 1925-1992

Documentos contables: Desde 1993

5 LEGISLACIÓN

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha / Lugar de publicación
Decreto	Ley para el gobierno económico-político de las provincias	03/02/1823	
Real Decreto	Real Decreto para el arreglo provisional de los ayuntamientos	23/07/1835	
Ley	Ley de Ayuntamientos	30/12/1943	
Ley	Ley de Ayuntamientos	1856	
Ley	Ley de Ayuntamientos	1868	

¹ En los municipios carentes de Depositaria y/o Intervención las competencias recaían en la secretaría-intervención. A partir de 1986 la Depositaria pasa a denominarse Tesorería.

² Fecha del reconocimiento legal de los libramientos en el artículo 28 del Decreto de 3 de febrero de 1823

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha /Lugar de publicación
Ley	Estatuto Municipal	08/03/1924	09/03/1924 Gaceta de Madrid. Nº 69
Real Decreto	Reglamento de Secretarios de ayuntamientos, Interventores de fondos y empleados municipales	23/08/1924	26/08/1924 Gaceta de Madrid. Nº 239
Real Decreto	Reglamento de Hacienda Municipal	23/08/1924	30/08/1924 Gaceta de Madrid. Nº 243
Ley	De bases de Régimen Local	17/07/1945	18/07/1945 BOE Nº 199
Decreto	Por el que se regulan provisionalmente las haciendas locales	25/01/1946	04/02/1946 BOE Nº 35
Decreto	Por el que se aprueba el texto articulado de la Ley de Régimen Local de 17 de julio de 1945	16/12/1950	29/12/1950 BOE Nº 363
Decreto	Por el que se aprueba el texto del Reglamento de haciendas locales. Anexo: Instrucción de contabilidad de las administraciones locales	04/08/1952	07/10/1952 BOE Nº 281
Ley	De modificación de la de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945	03/12/1953	04/12/1953 BOE Nº 338
Ley 11/1977	General Presupuestaria	04/01/1977	08/01/1977 BOE Nº 7
Ley 7/1985	Reguladora de las Bases de Régimen Local	02/04/1985	03/04/1985 BOE Nº 80
Real Decreto Legislativo 781/1986	Por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local	18/04/1986	22/04/1986 BOE Nº 96
Ley 39/1988	Reguladora de las Haciendas Locales	28/12/1988	30/12/1988 BOE Nº 313
Orden	Establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales	20/09/1989	20/10/1989 BOE Nº 252
Ley 3/1990	De Hacienda de la Región de Murcia	05/05/1990	27/04/1990 BORM Nº 96
Real Decreto 500/1990	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	20/04/1990	27/04/1990 BOE Nº 101
Orden	Instrucción de contabilidad para la Administración Local	17/07/1990	23/07/1990 BOE Nº 175
Orden	Por la que se aprueba la instrucción de contabilidad del tratamiento especial simplificado para entidades locales de ámbito territorial con población inferior a 5.000 habitantes	17/07/1990	24/07/1990 BOE Nº 176

Rango	Disposición	Fecha de aprobación	Fecha /Lugar de publicación
Orden	Modifica la orden de 20 de septiembre de 1989 sobre estructura de los presupuestos de las entidades locales	08/09/1999	29/09/1999 BOE Nº 233
Orden de la Consejería de Economía y Hacienda	Por la que se regula el sistema de seguimiento de programas presupuestarios	24/12/1999	02/12/1999 BORM Nº 279
Ley 18/2001	General de Estabilidad Presupuestaria	12/12/2001	13/12/2001 BOE Nº 298
Orden de la Consejería de Economía y Hacienda	Por la que se dictan instrucciones provisionales sobre operativa contable a seguir en la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos	09/02/2002	01/03/2002 BORM Nº 51
Ley 51/2002	De reforma de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales	27/12/2002	28/12/2002 BOE Nº 311
Real Decreto Legislativo 2/2004	Por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales	05/03/2004	09/03/2004 BOE Nº 59
Orden EHA 4040/2004	Por la que se aprueba la Instrucción del modelo Básico de Contabilidad Local	23/11/2004	9/12/2004 BOE Nº 296
Orden EHA 4041/2004	Por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local	23/11/2004	9/12/2004 BOE Nº 296
Orden EHA 4042/2004	Por la que se aprueba la Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local	23/11/2004	9/12/2004 BOE Nº 296
Orden de la Consejería de Economía y Hacienda	Por la que se regula el marco conceptual y las actuaciones relativas a la presupuestación y gestión presupuestaria de los proyectos de gasto	16/04/2007	12/05/2007 BORM Nº 108
Real Decreto 1463/2007	Por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales	02/11/2007	03/11/2007 BOE Nº 264
Orden EHA3565/2008	Por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales	03/12/2008	10/12/2008 BOE Nº 297
Orden E.H.A 1037/2010	Plan General de contabilidad pública.		28/04/2010 BOE Nº 102



6 DOCUMENTOS QUE FORMAN LA UNIDAD DOCUMENTAL

- A. En expedientes de Libramientos:
- Libramientos de fondos municipales (libranzas). A partir de 1615 el libramiento debe de ir autorizado por el escribano del Concejo.
 - Certificado del secretario con el acuerdo de la Junta Municipal.
 - Auto del concejo ordenando el pago
 - Carta de pago con la firma del recibí por parte del acreedor.
- B. En expedientes de Mandamientos de Pago:
- Mandamiento de pago
 - Facturas y recibos
 - Copias de contratos
 - Certificaciones de obras
 - Justificantes de transferencias bancarias
 - Nóminas,...
- C. En expedientes de documentos contables de gastos:
- Para pagos sin contrato: Retención de crédito, factura, ADO, P pago, RP, la realización del pago
 - Para pagos con contrato: Acuerdo del órgano de gobierno correspondiente aprobando el gasto, acuerdo de adjudicación del gasto, retención de crédito, factura, ADO, P pago, RP, la realización del pago

Los expedientes de gastos de obras, además de los documentos anteriores incluyen: certificado de técnico director competente (original o copia), certificado acta adjudicación obra (original o copia A), justificación de la liquidación (original o copia A)

Las certificaciones de servicio adjuntan facturas y albaranes con diligencia de conformidad.

Los gastos de personal se concretan en: la Nómina del mes (listado general), partes de cotización a la seguridad social C1 y C2, liquidaciones de retenciones de IRPF u otras retenciones o bonificaciones.

7 ORDENACIÓN DE LA SERIE

Cronológica / Numérica

8 DOCUMENTOS RECOPILATORIOS

Libros registro (de libramientos, mandamientos de pago)

9 SERIES RELACIONADAS

Libros auxiliares de ingresos y gastos por partidas
Libros diarios de intervención de gastos
Libros generales de gastos



Libros auxiliares de gastos
Libros registro de mandamientos de pago

10 SOPORTE

Papel

11 VALORACIÓN

Valor legal/ Valor jurídico: 6 años desde su remisión al órgano de control externo
Valor administrativo: 12 años
Valor informativo: No tiene
Valor histórico: No tiene

12 TRANSFERENCIAS

Sí
Plazo de transferencia: 5 años

13 ACCESO

Régimen de acceso: Libre, excepto aquellos que incluyan datos de carácter personal.

14 CONSERVACIÓN

Según establece la ORDEN EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Básico de Contabilidad Local, en su Regla 18 apartado 4 "*Tanto los justificantes formalizados en documentos en papel como los que lo estén en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se deberán conservar durante un plazo de seis años contados desde la fecha de remisión, al órgano u órganos de control externo, de las cuentas anuales donde se pongan de manifiesto las respectivas operaciones. Una vez transcurrido dicho plazo se podrá proceder a la destrucción de dichos justificantes, previa comunicación al órgano u órganos de control externo a que hubiese correspondido actuar*"

Se conservará un expediente por cada capítulo del presupuesto y año, excepto en el caso de los expedientes de gasto correspondientes al capítulo I del presupuesto municipal (personal), que serán de conservación permanente.

Conservación total hasta 1950. A partir de esa fecha se podrán eliminar los expedientes de gasto una vez transcurridos 15 años desde el ejercicio presupuestario en el que haya concluido su tramitación.