



Estudio de Identificación y Valoración de Series

Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes
Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

Nº entrada	SGAE/1677/2017
Nº propuesta	GTSC/17/2017-1

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

1.1. Denominación de la serie

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223)

**Incluye todos los códigos presupuestarios anteriores por este mismo concepto.*

1.2. Organismo(s) /
Unidad(es) productora(s)

Serie común AGE: Unidades de administración financiera y gestión económica; otras unidades con capacidad de contratación / gestión de gasto)
--

1.3. Función

GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS (GESTIÓN ECONÓMICA). GESTIÓN DEL GASTO
--

1.4. Historia del contexto de producción de la serie

<p>La aplicación presupuestaria de gestión del gasto del Capítulo II: Gastos corrientes en bienes y servicios, recoge los recursos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de las actividades del Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos que no originen un aumento de capital o del patrimonio público.</p> <p>Son imputables a este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las características siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ser bienes fungibles.b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.d) Ser, previsiblemente, gastos reiterativos. <p>No podrán imputarse a los créditos de este capítulo los gastos destinados a satisfacer cualquier tipo de retribución, por los servicios prestados o trabajos realizados por el personal dependiente de los departamentos, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos respectivos, cualquiera que sea la forma de esa</p>
--



dependencia.

Además se aplicarán a este capítulo los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de las inversiones.

Al concepto 223 Transportes, se imputan los gastos de transporte de todo tipo, ya sean terrestres, marítimos o aéreos, que deban abonarse al Parque Móvil del Estado o a cualquier otra entidad pública o privada por los servicios de transporte prestados, excepto los que por tener la naturaleza de gasto social deban imputarse al capítulo 1º. Se excluyen los transportes complementarios ligados a comisiones de servicios que originen desplazamientos, que se abonarán con cargo al concepto 231.

Se imputarán a este concepto los pagos que los departamentos ministeriales, y organismos públicos hayan de realizar al Departamento de Defensa como contraprestación por los servicios de transporte aéreo que realice a los mismos. El importe de tales pagos producirá, necesariamente, un ingreso en el Tesoro Público.

Recoge también los servicios de remolcadores y demás gastos por entrada y salida de buques a puertos.

El Parque Móvil Ministerial fue creado por Decreto de 28 de septiembre de 1935, con la denominación de Parque Móvil de Ministerios Civiles, Vigilancia y Seguridad, coexistiendo con los de Guerra y Marina y de la Guardia Civil.

Más tarde, fue regulado por Decreto 9 de marzo de 1940, configurándolo como el Organismo del Estado en el que se concentran los servicios de automovilismo de todos los Departamentos civiles, excepto los servicios provinciales de Obras Públicas.

Su funcionamiento se encuentra regulado básicamente por un Reglamento de Régimen Interior que fue aprobado por Decreto de 27 de julio de 1943, parcialmente derogado por el Decreto 3231/1971, de 23 de diciembre, si bien sólo en lo relativo a normas estatutarias del personal del organismo.

Posteriormente, el Decreto 2764/1967, de 23 de noviembre sobre reorganización de la Administración Civil del Estado para reducir el gasto público (BOE nº 284, de 28 de noviembre de 1967), cambió su adscripción orgánica, pasando a depender del Ministerio de Hacienda, a la vez que impulsaba el proceso de concentración de los servicios automovilísticos del Estado, mientras el Decreto 151/1968, de 25 de enero, de reorganización del Ministerio de Hacienda (BOE nº 26, de 30 de enero de 1968) pasa a denominarlo Parque Móvil Ministerial.

El Real Decreto 280/1987, de 30 de enero, sobre reorganización del Parque Móvil Ministerial (BOE nº 51, de 28 de febrero de 1987), lo configuraba como un organismo autónomo de carácter comercial, de los comprendidos en el apartado 1.b) del artículo 4 de la Ley 11/1977, de 4 de enero, General Presupuestaria, adscrito al Ministerio de Economía y Hacienda a través de la Subsecretaría del Departamento, integrando todos los servicios automovilísticos de la Administración del Estado en el Parque Móvil Ministerial.

El Tribunal de Cuentas, en el Informe de Fiscalización del Parque Móvil Ministerial referido al ejercicio de 1994, recomendaba la realización de una profunda remodelación estructural del organismo,



lo que condujo a su transformación en un organismo autónomo puramente administrativo, debiendo contemplarse también la supresión de los Parques Provinciales.

El Real Decreto 146/1999, de 29 de enero, modifica la estructura orgánica básica y funciones, y transforma el Organismo autónomo Parque Móvil Ministerial en Parque Móvil del Estado (BOE nº 26, de 30 de enero de 1999). Adecua la prestación de los servicios automovilísticos del Estado a la nueva realidad político-económica del momento, muy distinta de la que diera lugar a la creación del Parque Móvil Ministerial, cuya permanencia, a pesar de las modificaciones paulatinamente introducidas en su estructura y funcionamiento, no ocultó un anquilosamiento en el tiempo difícilmente sostenible dentro del marco jurídico establecido por las leyes más recientes.

Las importantes medidas de control que se establecen en el capítulo V, tienen como objetivo incrementar la exigencia de su cumplimiento, elevando el rango de lo que ahora son resoluciones internas del propio organismo, dando cumplimiento a los acuerdos adoptados por Resolución de 31 de marzo de 1998, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas, en relación al informe de fiscalización del Organismo autónomo Parque Móvil Ministerial, ejercicio de 1994.

Se trataba, en definitiva, de modernizar el organismo autónomo modificando su denominación, adecuándolo al nuevo ordenamiento jurídico-político, dotándolo de nuevos mecanismos de planificación y control, de programación de objetivos y de gestión eficiente que posibilite la consecución de los fines que tiene asignados.

La disposición final primera del Real Decreto prevé la integración de los servicios periféricos del Parque Móvil del Estado en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en virtud de lo que establece el artículo 33 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Con el Real Decreto 1163/1999, de 2 de julio, de integración de los servicios periféricos del organismo autónomo Parque Móvil del Estado en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno (BOE nº 158, de 3 de julio de 1999), culmina del proceso de reestructuración del organismo autónomo, dando así cumplimiento a las recomendaciones del Tribunal de Cuentas en lo que se refiere a los servicios periféricos del organismo.

En resumen, el Parque Móvil del Estado administra los servicios de automovilismo de la Administración General del Estado, organismos públicos y demás entidades de Derecho Público, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, así como los de los Órganos Constitucionales del Estado, cuando éstos así lo demanden.

El Parque Móvil del Estado presta los siguientes servicios:

1. De representación a los altos cargos, definidos en la normativa aplicable, de la Administración General del Estado, y de los organismos públicos y demás entidades de Derecho Público, vinculados o dependientes de aquélla, así como a los Órganos Constitucionales del Estado.
2. Los generales y ordinarios que, con carácter de subvencionados y con cargo a los Presupuestos Generales del



Estado, le demanden los Departamentos ministeriales y demás organismos públicos de la Administración General del Estado.

3. Los que, con carácter extraordinario y de manera específica y ocasional, le demanden los destinatarios de los anteriores servicios, mediante la oportuna contraprestación económica.

1.5. Fechas extremas

1935

a

...

** Se propone 1935 como fecha inicial convencional, a partir de la creación del Parque Móvil.*

1.6. Legislación

a) Legislación en materia de gestión económica desde 1935 (Anexo II)

Norma	Regula
Ley 198/1963, de 28 de diciembre	Bases de contratos del Estado
Decreto 923/1965, de 8 de abril	Aprueba el texto articulado de la Ley de Contratos del Estado
Decreto 3354/1967, de 28 de diciembre	Aprueba el Reglamento General de Contratación para la aplicación de la Ley de Contratos del Estado, texto articulado, aprobado por Decreto 923/1965, de 8 de abril
Decreto 3410/1975, de 25 de noviembre	Aprueba el Reglamento General de Contratación del Estado
Consejo de Ministros 31 julio 1981	Establece las normas para la utilización por los Departamentos Ministeriales de los servicios de transportes aéreo en aviones del Ministerio de Defensa (Ejército del Aire)
Real Decreto 2528/1986, de 28 de noviembre	Reforma el Reglamento General de Contratación del Estado
Ley 7/1988, de 5 de abril	Funcionamiento del Tribunal de Cuentas
Ley 13/1995, de 18 de mayo	Contratos de las Administraciones Públicas
O. M. 1 de febrero de 1996 (Anexo I)	Por la que se aprueban los docs. contables
Ley 50/1998, de 30 de diciembre,	de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (art. 60 configura al Parque Móvil Ministerial como un Organismo autónomo de carácter comercial, adscrito al Ministerio de Hacienda y Función Pública)
Ley 6/1997, de 14 de abril,	Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (art. 45, funciones de los organismos autónomos)
Ley 53/1999, de 28 de diciembre	Modifica la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas
Orden de 7 de enero de 2000	Desarrolla el RD 161/1997 sobre Reglamento de la Caja General de Depósitos
Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio	Aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre	Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
Orden PRE/1576/2002, 19 de junio	Regula el procedimiento para el pago de obligaciones de la Admon General del Estado (BOE 26/06/2002)
Orden ECO/2120/2002, de 2 de agosto	Modifica la de 7 de enero de 2000 sobre regulación de la Caja General de Depósitos
Directiva del JEMA 20/05	Prestación económica...(¿)



Ley 38/2003, de 17 de noviembre	General de Subvenciones
Reglamento (CE) nº 1083/2006, de 11 de julio	Disposiciones generales sobre Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y Fondo de Cohesión
Ley 30/2007, de 30 octubre	Contratos del Sector Público
Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo	Desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
Ley 34/2010, de 5 de agosto	Modificación –entre otras- de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
Orden EHA/2045/2011, de 14 de julio	Aprueba la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado
Ley 11/2013, de 26 de julio	Medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo
Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre	Aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
Ley 14/2013, de 27 de septiembre	Apoyo a los emprendedores
Orden HAP/2425/2013, de 23 de diciembre	Se publican los límites de los distintos tipos de contratos
Ley 25/2013, de 27 de diciembre	Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público

1.7. Trámite administrativo

<p>Referido a :</p> <ul style="list-style-type: none">- Parque móvil- Prestación de otros servicios: Transporte aéreo, marítimo o terrestre a personalidades y empleados públicos <p>En el Parque Móvil, los servicios se prestan bajo las siguientes modalidades y contraprestaciones:</p> <p>Servicios Subvencionados: Son los prestados a los altos cargos de la Administración General del Estado, así como los generales y ordinarios demandados por los Departamentos Ministeriales y demás Organismos Públicos. Se financian con cargo a las transferencias corrientes incluidas en la Sección 31 de los Presupuestos Generales del Estado.</p> <p>Servicios Contratados Fijos: Se refieren a los servicios demandados por los diferentes Ministerios y Organismos, liquidándose mensualmente mediante la aplicación de las tarifas aprobadas por el Consejo de Ministros.</p> <p>Prestación de Conductor: Son servicios de conductor sin vehículo, que se liquidan mensualmente con arreglo a las tarifas vigentes.</p> <p>Tarifa Kilométrica: Se aplica a los servicios demandados puntualmente y con duración no superior a un mes, liquidándose a la finalización del servicio, con arreglo a las tarifas vigentes. El pago de gastos corrientes en bienes y servicios puede tramitarse “en firme” o mediante anticipos de caja fija¹ (por tratarse a menudo de gastos periódicos o repetitivos en bienes y servicios – capítulo 2) o mediante cuenta de gastos “a justificar” (extractado de Dictamen CSCDA 9/2014 Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra).</p> <p>El pago de gastos corrientes en bienes y servicios puede tramitarse tanto “en firme” como mediante anticipos de caja fija (por tratarse a menudo de gastos periódicos o repetitivos en bienes y servicios – capítulo 2) o mediante cuenta de gastos “a justificar” (extractado de Dictamen CSCDA 9/2014 Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra):</p> <p>El procedimiento general para el pago de obligaciones es el de los pagos en firme, realizados</p>
--

¹ Todas las alusiones al pago mediante anticipos de caja fija deben entenderse alusivas igualmente a los pagos mediante Fondos de Maniobra en las entidades de la Seguridad Social



directamente al acreedor.

Existen además procedimientos especiales que, a diferencia de los pagos “en firme”, permiten el pago inmediato. Entre estos procedimientos se hallan los **“Anticipos de Caja Fija”** y los **“Pagos a justificar”**. El pago no se efectúa por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, sino por unos intermediarios: habilitado o cajero pagador o Unidades administradoras de Fondo de Maniobra (UAFM) en la Seguridad Social .

Las cantidades de dinero (provisiones de fondos) se libran a favor de los cajeros, habilitados, pagadores o UAFM para atender los gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa. Estas provisiones pueden constituirse de forma permanente por fondos extra-presupuestarios, para atender gastos periódicos o repetitivos, y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios (capítulo 2), teniendo en este caso el carácter de **“anticipos de caja fija”**; o bien puede tratarse de provisiones de fondos de carácter presupuestario y no permanente, a favor de la caja pagadora, para atender gastos concretos. Este sería el caso de los **“pagos a justificar”**, que podrán hacerse en los supuestos indicados en el texto refundido de la Ley General Presupuestaria (artículo 78). Tienen, por tanto, carácter excepcional.

Diferencias fundamentales entre Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija

1. Los pagos a justificar se utilizan para gestionar créditos de cualquier Capítulo de los Presupuestos Generales del Estado que se hayan previsto en las normas que dictan los Ministros o Presidentes de Organismos Autónomos. Los Anticipos de Caja Fija sólo se utilizan para gestionar gastos corrientes en bienes y servicios que sean periódicos y repetitivos (créditos del Capítulo II).

2. Los libramientos de Pagos a Justificar, por los que se ponen fondos públicos a disposición de los Cajeros, tienen carácter presupuestario. La aplicación al Presupuesto es previa al libramiento y al gasto.

El primer libramiento de Anticipos de Caja Fija, para situar fondos en las Cajas Pagadoras, tiene carácter extrapresupuestario; los libramientos de reposición de fondos ya son presupuestarios. La aplicación de gastos al Presupuesto es posterior a la realización de los mismos.

3. En los Pagos a Justificar existen unos plazos de rendición de cuentas.

En los Anticipos de Caja Fija no existen plazos; únicamente es obligatorio rendir cuentas en el mes de diciembre. El resto de las rendiciones se producen a medida que las necesidades de Tesorería lo aconsejen.

4. El informe de la Intervención Delegada a la norma que dictan los Ministros o Presidentes de los Organismos Autónomos en los Pagos a Justificar es preceptivo pero no es vinculante.

En los Anticipos de Caja Fija este informe es vinculante en lo que al límite del 7% se refiere (ver punto 6).

5. En los Pagos a Justificar es necesario reintegrar al Tesoro el sobrante no utilizado. En los Anticipos de Caja Fija esto no es necesario.

6. En los Anticipos de Caja Fija existe el límite del 7% de los créditos vigentes del Capítulo II y los límites máximos de 5.000 € por pago.

En los Pagos a Justificar no existe en principio límite a la cuantía de los créditos que se pueden gastar por este procedimiento, salvo el de pagos superiores a 18.000 € que, según el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre), es el importe máximo de un contrato menor susceptible de justificación simplemente con factura. A partir de la definición de los anticipos de caja fija como figura aparte de los pagos “a justificar” (R.D. 725/1989), éstos últimos no pueden emplearse para pagos inferiores a 600 € con cargo a los conceptos presupuestarios que puedan pagarse por caja fija.

7. Estos dos procedimientos no son excluyentes; una misma Caja pagadora puede recibir fondos vía Pagos a Justificar, vía Anticipos de Caja Fija. El hecho de que se haya implantado en un Centro el sistema de Anticipos de Caja Fija no impide que se realicen libramientos a justificar con cargo a los créditos del Capítulo II de los Presupuestos Generales del Estado.

Algunos de estos conceptos son objeto de contratación centralizada. En estos casos, el procedimiento de gasto es el mismo: Los créditos presupuestarios para atender a los gastos derivados de la prestación de los servicios recogidos en el contrato han sido centralizados en la Sección 31 "Gastos de diversos ministerios".

El esquema de financiación previsto en estos contratos consiste en una gestión centralizada



por la DGRCC (MINHAP) hasta la fase de compromiso del gasto y una gestión descentralizada por los responsables de los servicios en cada departamento u organismo en la fase de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago, la cual se ha llevado a cabo mediante la correspondiente orden de delegación de competencias.

1.8. Documentos básicos que componen el expediente

a) Expediente "en firme" (ver ejemplos Anexo I)

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
01	Oficio de la Unidad competente a la Unidad de gestión económica solicitando emisión de documento contable de retención de Crédito (RC) (suele acompañar justificantes: recibos de impuestos; listados de tributos pendientes de pago; Ficha de terceros)	órgano contratante	órgano de gestión económica		
02	Documento contable RC de retención de crédito		órgano de gestión económica		
03	Certificado de existencia de crédito		órgano de gestión económica		Oficina de contabilidad
04	Oficio solicitando aprobación del gasto y emisión de documento contable así como envío del expediente a Intervención Delegada para fiscalización	órgano contratante	órgano de gestión económica		
05	Propuesta y aprobación de gasto	Unidad proponente	órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
06	Documento contable A de autorización de gasto sobre crédito retenido		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
07	[En su caso] Documento contable A de anulación parcial de crédito por diferencia entre precio de licitación y adjudicación		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
08	Oficio de remisión a Intervención Delegada para fiscalización previa	órgano contratante	órgano de gestión económica	Intervención Delegada	
09	Documento contable D de compromiso de gasto		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
10	[En su caso], notas de reparos / informe favorable de Intervención Delegada		órgano de gestión económica	Intervención Delegada GAE	
11	Certificación de conformidad	órgano contratante	órgano de gestión económica		
12	Documento contable OK de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	Oficina de contabilidad
12bis	Los documentos 06,09 y 12 suelen ser suplidos por documento				



	contable ADOK de autorización, compromiso, reconocimiento obligaciones y propuesta de pago sobre crédito retenido				
--	---	--	--	--	--

b) Cuenta justificativa de anticipo de Caja fija / Fondo de maniobra

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
01	Cuenta para reposición de anticipo de Caja Fija remitida por el cajero pagador al Jefe de la unidad administrativa (Subdirección General de Administración Financiera o equivalente)	Caja pagadora	órgano de gestión económica (Subdirección General de Administración Financiera o equivalente)		
02	[Documento contable RC o certificación de la S.G. Administración Financiera, de existencia de saldo para las aplicaciones que figuran en el documento]		órgano de gestión económica		
03	- Doc. Contable ADOK (figura la copia en algunos casos)		órgano de gestión económica		Oficina de contabilidad
04	- Informe favorable de la Intervención Delegada remitida a la Subdirección General de Administración Financiera o, en su caso, notas de reparo.		órgano de gestión económica	Intervención Delegada	
05	- Oficio de la Subdirección General de Administración Financiera a la unidad correspondiente comunicando la aprobación de la cuenta parcial y el envío de la documentación original al Tribunal de Cuentas / o certificado de conservación de la documentación justificativa a disposición del Tribunal de Cuentas (desde el 1 de enero de 2014, los justificantes originales ya no se envían al Tribunal de Cuentas; sí se siguen remitiendo los originales de la presentación y aprobación de la cuenta, el informe de la Intervención, y un certificado de conservación de la documentación justificativa a disposición del Tribunal de Cuentas; telemáticamente esta última a partir de 1/01/2016 según resolución TC de 23/12/2015)	Órgano que contrae el gasto	órgano de gestión económica	Tribunal de Cuentas (hasta 2013)	
06	Por cada uno de los pagos que comprende la cuenta: Justificantes: facturas, tickets,	Órgano que contrae el gasto	órgano de gestión económica		



	etc. (copia simple); acompañados de: 1) Orden interna de pago y 2) Certificación del responsable de la unidad receptora del servicio (Muchas veces no son documentos aparte de la propia factura; el "páguese" y el "conforme" se firman sobre la misma factura)				
--	---	--	--	--	--

c) Cuenta "a justificar"

Nº Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)			
Formación de la cuenta por parte de las cajas pagadoras					
01	- Aprobación del gasto	Caja pagadora			
02	- Certificado de conformidad del centro gestor del gasto, que se hará constar en la misma factura o documento justificativo adjuntos, mediante una fórmula simple y con la identificación, fecha y firma del funcionario	centro gestor del gasto / caja pagadora			
03	- Orden de pago dirigida al Cajero pagador, en la misma factura o documento independiente	centro gestor del gasto / Caja pagadora			
04	- Informe de fiscalización previa, en su caso, por parte de la intervención delegada o territorial			Intervención delegada	
Tramitación por parte de la Unidad Central de Caja					
05	- Documento "control de pagos a justificar", en virtud de la Regla 30 de la Instrucción sobre operatoria contable, en la redacción dada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 4 de noviembre de 1999 y según modelo que se indica en el apartado segundo punto 10 de la Orden HAC/1299/2002, de 23 de mayo, por la que se modifica la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado y la Orden ministerial de 1 de febrero de 1996, que aprueba los documentos contables a utilizar por la AGE	Unidad Central de Caja			
06	- Informe de la Intervención Delegada, manifestando su			Intervención delegada	



	conformidad o reparos con la cuenta				
07	- Documento "Control de pagos a justificar de aprobación de la cuenta" expedido por la Unidad Central, una vez aprobada la cuenta por el órgano gestor, que remitirá a la Oficina de Contabilidad.	centro gestor del gasto / Unidad Central de Caja			Oficina de Contabilidad.
08	- Para cada libramiento a justificar, la Unidad Central incorporará una certificación de la Oficina de Contabilidad de la toma de razón de la aprobación de la Cuenta	Unidad Central de Caja			Oficina de Contabilidad.
09	- Oficio de remisión de la cuenta justificativa por la Unidad Central, junto con la certificación de la toma de razón de la aprobación, al Tribunal de Cuentas (hasta 2013)	Unidad Central de Caja		Tribunal de cuentas	

1.9. Organización / Ordenación de la serie

Orden cronológico de ejercicios presupuestario y numérico de expediente dentro de cada ejercicio, a partir del nº de expediente automático asignado de forma aleatoria por la aplicación SOROLLA. Este número es único para todos los expedientes de gasto, independientemente del capítulo / concepto presupuestario.

Anteriormente (ver ejemplo anexo.... Expediente del año 1976) la ordenación de la serie en el Servicio de Administración Financiera se realizaba por capítulo presupuestario, constando sólo la propuesta de aprobación del gasto y pasando a Contabilidad las facturas, certificaciones y copias.

La documentación de esta serie puede presentarse de varias formas:

1. Como expediente económico en firme I); Actualmente, los expedientes en firme no forman físicamente una serie diferenciada, sino que a partir de la puesta en marcha de la aplicación SOROLLA y sus antecedentes, suelen archivar por orden de tramitación, independientemente del capítulo y concepto de gasto (que anteriormente constituían el criterio para su ordenación y archivo)
2. Formando parte de cuentas justificativas de anticipos de caja fija / fondos de maniobra o a justificar
3. Formando parte de colecciones de documentos contables sueltos.
4. Integrados (en el caso de los expedientes económicos en firme) como parte del expediente de contratación.

1.10. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

Series relacionadas



Denominación	Productor	Tipo de relación
Expedientes contratación de servicios (mudanzas, portes, mensajería, etc...)	Unidades de Contratación	complementaria
Expedientes económicos de gasto. Indemnizaciones por razón de servicio (Dictamen 10/2015)	Serie común	complementaria
Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra (Dictámenes 9/2014 y 31/2015)	Serie común	complementaria
Procedimientos que dan lugar a gastos de transportes financiados con cargo al concepto 223, por ejemplo...(entre otros):		
Partes de servicios al Parque Móvil, RENFE, Transmediterránea, Ministerio de Defensa...	Oficialías Mayores, Gabinetes y Unidades de Apoyo	Complementaria (ver Anexo 1 ejemplo 1)
Expedientes de viajes oficiales	Gabinetes y Unidades de Apoyo, Unidades de Protocolo, Unidades de Relaciones Internacionales	Complementaria (ver Anexo 1 ejemplo 2)
Expedientes de transportes de tropas y equipos militares	Ministerio de Defensa	complementaria
Expedientes de expulsión de extranjeros	Ministerio del Interior / Delegaciones del Gobierno	Complementaria (ver Anexo 1, ejemplo 3)
Etc...		

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información
Sistema de información Contable de la Administración General del Estado (SIC'2)	Ministerio de Hacienda y Función Pública; Oficinas de contabilidad en las Intervenciones Delegadas de los Ministerios	recapitulativa
aplicación SOROLLA	Ministerio de Hacienda y Función Pública. IGAE	recapitulativa
Información estadística-contable	Ministerio de Hacienda y Función Pública. IGAE	recapitulativa
Aplicación Comisiones de Servicio (Portal FUNCIONA)	Ministerio de Hacienda y Función Pública	complementaria

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente	1-2 años	Mientras se cierra el ejercicio contable.
Uso esporádico		



2.2.Valores primarios

Valor administrativo	1-2 años	Mientras se cierra el ejercicio contable.
Valor fiscal	Hasta 7 años	6 años + 1 año adicional de precaución Comprobación ingresos y gastos a efectos de control presupuestario. Fiscalización por el Tribunal de Cuentas: reglas 23.3 y 24 de la Instrucción de Contabilidad para la AGE aprobada por O. EHA/3067/2011, de 8 de noviembre: "Regla 23. Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables... 3. A los efectos de la acreditación de las operaciones registradas en el Sistema de Información Contable, los justificantes y sus respectivos documentos contables deberán conservarse durante el plazo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas. Regla 24. Conservación de los registros contables: Los registros de las operaciones anotadas en el SIC se conservarán durante un periodo de seis años contados desde la fecha de remisión al Tribunal de Cuentas...
Valor jurídico	15 años máx.	El transcurso de 15 años satisface los plazos máximos de prescripción para los delitos más graves asociados a la gestión económica de los fondos públicos (Código Penal, artículos 131, 404, 413, 419, 428, 439) y supone un plazo razonable de seguridad a efectos no sólo de prescripción de valores, sino también de auditabilidad y transparencia de la gestión de los fondos públicos
Otros	7 años	Duración máxima de los contratos de servicios de 4 años, más dos de prórroga, y uno adición por precaución, en caso de seguimiento de la parte económica del mismo.

2.3.Valores secundarios

Testimonial	--	Posibles valores testimoniales susceptibles de conservación por muestreo
Histórico	--	Por lo general estos expedientes sólo reflejan la actividad auxiliar de gasto. Otros posibles valores a largo plazo ligados a las actividades financiadas deben valorarse en todo caso en el



		contexto concreto de las series sustantivas complementarias (ver ejemplos en 1.10 "Series relacionadas")
--	--	--

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica²

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (artículo 95 carácter reservado de los datos con trascendencia tributaria)	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales Puede haber expedientes clasificados en los ámbitos de Defensa / Exteriores, si bien no se ha constatado ningún caso en los archivos consultados	<input checked="" type="checkbox"/>
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

² De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.



3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa
Información económica, presupuestaria y estadística	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), Artículo 8.

3.4. Contenidos susceptibles de protección³

Contenidos afectados ⁴		Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)	Pueden existir en algunos casos datos personales (v. ejemplo 3)	LOPD

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial)⁵

Disociación de datos

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

4. Observaciones

--

³ Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

⁴ Se puede utilizar la tabla "Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)" incluida en las Instrucciones de Complementación.

⁵ Se puede utilizar la tabla "Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido" incluida en las Instrucciones de Complementación.



5. Relación de anexos

A.1.- Ejemplos completos de un expediente de la serie documental (años 1977-2008)

Ejemplo 1. Ministerio de Trabajo. Servicio de Administración Financiera. Pago de Servicios al Parque Móvil Ministerial (1977) – AC MEySS

Ejemplo 2. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. SG Administración Financiera. Gastos de Transporte de Viaje de trabajo a Senegal del Ministro (2007)
Complementaria

Ejemplo 3. Ministerio del Interior. SG Gestión Económica y Patrimonial. Gastos de reintegración de extranjeros: Romeu y Cía., por transporte de M.B. de Alicante a Argelia (1996) -- AGMIR

A.2.- Repertorio común de legislación en materia de gestión contable, económica y presupuestaria (1850-2015) v.02 12/2015



Nº entrada	SGAE/1677/2017
Nº propuesta	GTSC/17/2017-1

Petición de Dictamen

Título

Expedientes económicos de gasto. Gastos corrientes en bienes y servicios: transportes (223)

Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)

Serie común: Unidades de Gestión Económica
--

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central	5 años
- al Archivo Intermedio	-- años (Sólo expedientes anteriores a 1940)
- al Archivo Histórico	-- años (Sólo expedientes anteriores a 1940)

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central	5 años
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente	- (Sólo expedientes anteriores a 1940)

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación
Conservación permanente de expedientes anteriores a 1940	CT	Sólo expedientes anteriores a 1940 (<i>Criterios generales para la valoración de los documentos de la Administración General del Estado</i> ; documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27/11/2003; 1.2
Expedientes posteriores a 1940: eliminación total (ET)	ET 15 años	A partir de 15 años, eliminación total. Caducidad valores contables y valores jurídicos probatorios; Engloba los posibles plazos internos/administrativos y reclamaciones judiciales. Se establece como muestra un expediente por año.



- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte

En aplicación RD 1671/2009
de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input checked="" type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

- Duración de la restricción

Años

Otros

Efectos inmediatos de la valoración

Este dictamen es aplicable a cualquiera de las presentaciones físicas de la serie documental descritas en el apartado 1.9. (Organización / Ordenación de la serie) del estudio de identificación y valoración

Quedará a criterio de cada organización seguir cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Quedan en el archivo de gestión los expedientes durante los 15 años de valores primarios, en cuyo caso la Unidad gestora:
 - asumirá su eliminación y muestreo pasado dicho plazo, con la ayuda y supervisión que en su caso proceda del Archivo Central o Unidad de coordinación archivística departamental;
 - sólo transferirá al Archivo Central las muestras ejemplares anuales
- b) Transfiere anualmente al Archivo Central o equivalente los expedientes con más de 5 años de antigüedad. En este caso:
 - es aconsejable filtrar primero (a partir de listados extraídos de SOROLLA o equivalente) los expedientes del concepto 223, a fin de transferir conjuntos coherentes de expedientes a los que se aplicarán reglas uniformes de conservación a su debido tiempo;
 - en aplicación de las mismas, será el Archivo Central o equivalente el que aplique el plazo de eliminación y muestreo a partir de 15 años, así como las posteriores transferencias de las muestras a los siguientes archivos del Sistema

Responsable del estudio



26/05/2017 Borrador- M ^a Carmen Concepción Sáiz Gómez (MEySS), para Subgrupo de Series sobre Gestión Económica
2/10/2017 borrador 02
13/10/2017 versión 03 para Grupo de Trabajo de Series Comunes
17/10/2017 Cambios acordados en Grupo de Trabajo de Series Comunes
15/11/2017 Versión consolidada con observaciones de Ministerio del Interior y Grupo de Trabajo de Coordinación de Archivos MEySS (TGSS)