

ANEXO 4

| | | | |
|--------------------|-----------|--------------|--|
| Código de la serie | 41 | Denominación | Expediente de la Cuenta General de Recaudación |
|--------------------|-----------|--------------|--|

| Procedencia y Unidad Productora | | | | |
|--|--------------------------------|--|----------------------|--------------------|
| Organismo | Unidad Admva. / Función | | Fecha inicial | Fecha final |
| Ayuntamientos | Tesorería/Recaudación | | 1924 | 1991 |

| Normativa específica aplicable | | | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Rango | Disposición | Fecha de aprobación | Fecha de publicación | Boletín Oficial |
| Decreto Ley | Estatuto Municipal | 8-3-1924 | 9-3-1924 | Gaceta de Madrid |
| Real Decreto | Reglamento de Haciendas Locales | 23-8-1924 | 30-10-1924 | Gaceta de Madrid |
| Real Decreto Ley | Estatuto de Recaudación | 18-12-1928 | | Gaceta de Madrid |
| Decreto | Estatuto de Recaudación | 29-12-1948 | 1-7-1949 | B.O.E |
| Decreto | Reglamento de Haciendas Locales. Instrucción de Contabilidad | 4-8-1952 | 7-10-1952 | B.O.E |
| Circular | Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales | 1-12-1958 | 9-1-1959 | |
| Decreto | 3154/1968 Reglamento General de Recaudación | 14-11-1968 | 28-12-1968 | B.O.E |
| Decreto | 2260/1969 Instrucción General de Recaudación y Contabilidad | 24-7-1969 | 9-10-1969 | B.O.E |
| Circular | De la Dirección General de Administración Local (pasan a ser anuales) | 27-2-1975 | | |
| Ley | 39/1988 Reguladora de Haciendas Locales | 28-12-1988 | 30-12-1988 | B.O.E |
| Orden | Instrucción de contabilidad de Administración Local | 17-7-1990 | 17-7-1990 | B.O.E |

| Régimen de acceso |
|---|
| Acceso libre, según la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, art. 37. 1 y la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía, art. 27 a). |

| Documentos que integran cada unidad documental | |
|--|---|
| Documento | Tradicón documental |
| <p>Recaudación voluntaria por recibo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Factura-resumen de los ingresos verificados -Hoja de Cargos -Hoja de Data <p>Recaudación voluntaria por cobro directo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación de ingresos verificados -Hoja de Cargo y Data <p>Recaudación ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hoja de Cargo y Data -Cuenta adicional del cargo por conceptos, de años anteriores al de la cuenta <p>Las tres cuentas llevan la diligencia de aprobación por la Comisión Liquidadora, la propuesta de aprobación al órgano competente y la Diligencia de aprobación. Deben enviarse al Servicio de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales</p> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> |

| Series relacionadas | | |
|---------------------|-----------|-----------------------|
| Nombre | Organismo | Unidad Administrativa |

| | | | |
|---------------------|----------------------------------|--------------|-----------|
| Subordinadas | Estados Generales de Recaudación | Ayuntamiento | Tesorería |
|---------------------|----------------------------------|--------------|-----------|

| | | | |
|--|---|--------------|--------------|
| Complementarias // Recopilatorias | Libro General de Rentas y Exacciones (hasta 1992) / Libro Mayor de Conceptos del Presupuesto de Ingresos Presupuesto Corriente (desde 1992) | Ayuntamiento | Intervención |
| | Expediente de Liquidación del Presupuesto | | Intervención |
| | Libro Auxiliar de Cuentas de Recaudación Voluntaria y Ejecutiva | | Tesorería |

| Plazos de permanencia y transferencia | |
|--|---|
| | Plazo |
| Al Archivo Intermedio / Histórico | Se transferirá al Archivo a los cinco años, a contar desde la finalización del ejercicio económico. |

| RESOLUCION |
|--|
| <p>A esta serie se le podrá aplicar una eliminación total a los cinco años a contar desde la fecha de finalización de la tramitación administrativa.</p> <p>De los expedientes susceptibles de ser eliminados se realizará un muestreo, que consistirá en la conservación de un ejemplar por década eliminada.</p> |