

Tabla de Valoración

Código	Denominación
134	Expedientes de fianzas de arrendamientos

Procedencia (Unidad Productora)

Organismo	Unidad	Fecha inicial	Fecha final
Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda	Servicio de Tesorería	1983	

Normativa específica aplicable

Tipo	Rango	Disposición	Fecha aprobación	Fecha publicación	Boletín	Nº	Corrección errores	Nº
Específica	Decreto	Decreto 266/1984, de 10 de octubre, que regula la constitución de fianzas de arrendamientos y suministros	10/10/1984	30/10/1984	BOJA	99		
Específica	Orden	De 11 de diciembre de 1985, por la que se dictan normas para la declaración anual de conciertos y fianzas de arrendamiento y suministros	11/12/1985					
Específica	Decreto	Decreto 46/1986, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos	05/03/1986	04/04/1986	BOJA	28		
Específica	Real Decreto	Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento General de Gneral de Depósitos	07/02/1997	25/02/1997	BOE	48		
Específica	Ley	Ley 8/1997, de 23 de diciembre, por la que se aprueban medidas en Materia Tributaria, Presupuestaria, de empresas de la Junta de Andalucía y otras entidades, de recaudación, de contratación de Función Pública y de Fianzas de Arrendamientos y Suministros	23/12/1997	31/12/1997	BOJA	151		
Específica	Orden	Orden de 7 de enero de 2000, de desarrollo del Reglamento de la Caja General de Depósitos	07/01/2000	25/01/2000	BOE	21		
Específica	Orden	Orden de 26 de diciembre de 2001, por la que se aprueban los modelos de declaración - liquidación 041, 042 y 046 en euros, los modelos de constitución de garantías y depósitos y los modelos de depósitos de fianzas de arrendamientos y suministros	26/12/2001	31/12/2001	BOJA	33		
Específica	Orden	Orden ECO/2120/2002, de 2 de agosto, que modifica la Orden de 7 de enero de 2000, de desarrollo del Reglamento de la Caja de Depósitos	02/08/2002	24/08/2002	BOE	203		

Código Denominación

134 Expedientes de fianzas de arrendamientos

Específica	Decreto	52/2002, de 19 de febrero, por el que se modifica el Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos, aprobado por Decreto 46/1986, de 5 de marzo, y se establecen las normas de control de gastos en materia de personal y se regulan determinados aspectos	19/02/2002	19/03/2002	BOJA	33
Específica	Ley	10/2002, de 21 de diciembre, por la que se aprueban normas en materia de tributos cedidos y otras medidas tributarias, administrativas y financieras	21/12/2002	16/01/2003	BOE	14
Específica	Decreto	Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet)	24/06/2003	15/07/2003	BOJA	134
Específica	Instrucción	De la Dirección General de Tesorería y Política Financiera, de 15 de diciembre 2003, por la que se regula el procedimiento de presentación e ingreso de las fianzas de arrendamientos urbanos avogidos al régimen general, en el ámbito de las Delegaciones	15/12/2003			

Régimen de acceso

Acceso limitado a sus titulares y a terceros con interés legítimo, por contener datos nominativos que no afectan al honor ni la intimidad, según art. 37.3 Ley 30/1992

Documentos que integran cada unidad documental

Documentos	Tradicón documental	Observaciones
Constitución de la fianza por parte del arrendador o suministrador según modelos oficiales 806 u 808. Adjuntando: Copia del contrato original. DNlo NIF en el caso de no tener etiqueta identificativa	Copia/Original Múltiple	El interesado efectuará el ingreso acompañado del modelo 806 o 808 debidamente cumplimentado y deberá presentarlo ante el Servicio de Tesorería, junto al original y dos copias del contrato (exce3pto de se presenta telemáticamente). Donde serán sellados, archivados y grabados en el sistema informático habilitado al efecto
Solicitud de devolución de la fianza (Modelo Anexo I). Adjuntando: - Declaración responsable de extención o resolución del contrato (Anexo II) - fotocopia del DNI del arrendador (no siempre)	Original Múltiple	El procedimiento de devolución y puesta a disposición de la fianza a favor del beneficiario, deberá concluirse como un máximo en el plazo de un mes desde la solicitud de devolución. El interesado presentará el original del contrato, ejemplar de la constitución de la fianza o papel de fianza original (no desde 2000 que se implanta SUR) y certificado bancario donde conste el titular y los dígitos de la cuenta a efectos de transferir el importe de la fianza, cuyos datos constan en el Anexo I
Propuesta de pago de la devolución de fianza	Original Múltiple	Una vez comprobada la documentación el Servicio de Tesorería elevará al Delegado Provincial la propuesta de pago

Código Denominación

134 Expedientes de fianzas de arrendamientos

Documento ADOP	Original Múltiple	La devolución de fianza será fiscalizada por la Intervención Provincial y grabado en el sistema informático habilitado al efecto. Si se hubiese devuelto Papel de Fianzas del expedido por el IPPV con carácter anual se efectuará por las Tesorerías Provinciales de la CEH un recuento de valores, del que se levantará acta, firmándose dos ejemplares, conjuntamente con el Papel de Fianzas, será remitido a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública, dode procederá a su destrucción como legalmente proceda
----------------	-------------------	--

Series relacionadas

Tipo de relación	Nombre	Organismo	Unidad Administrativa
Complementaria	Mandamientos de ingresos y pagos	Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda	Servicio de Tesorería
Complementaria	Ordenes de Transferencias	Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda	Servicio de Tesorería
Complementaria	Pagos por cheque	Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda	Servicio de Tesorería
Recopilatoria	Registro de fianzas de arrendamientos	Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía y Hacienda	Servicio de Tesorería

Plazos de permanencia y transferencia

Al Archivo Central	Al año de finalización del trámite administrativo
Al Archivo Intermedio / Histórico	A los 15 años de su ingreso en el archivo central (la muestra resultante)

Resolución

Se podrá eliminar la serie en su totalidad. Dicha eliminación se llevará a cabo en el archivo central a los cinco años de finalización del trámite administrativo. De los documentos a eliminar se conservará una muestra consistente en dos expedientes por año.