



**AJUNTAMENT DE CALVIÀ
MALLORCA**

Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Calvià

ECONOMIA I HISENDA ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA

Estudi per a una proposta de valoració i calendari de conservació de les seccions Gestió de despeses i Gestió dels ingressos

Sèries: Manaments de pagament

Manaments d'ingrés

Continguts al Quadre de classificació per a la documentació municipal dels arxius de Mallorca.

5 ECONOMIA I HICENDA

5.1 Administració econòmica

5.2 Comptabilitat

5.2.4 Gestió de despeses

- Manaments de pagament

5.2.5 Gestió dels ingressos

- Manaments d'ingrés

Marc jurídic

Llei 39/1988, de 28 de desembre. Reguladora de les Hisendes Locals.
(BOE 313, de 30 de desembre 1988)

Real Decret 500/1990, de 20 d'abril, per el que se desenvolupa el capítol primer del títol VI de la Llei 39/1988. En matèria de pressuposts (BOE de 27 d'abril 1990)

Real Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març per el que se aprova el text refús de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (deroga la llei 39/1988, excepte les disposicions addicionals primera, octava i dinovena) (BOE 59, de 9 de març 2004)

Bases d'execució del pressupost elaborada per cada Ajuntament.

Funció administrativa

Dels manaments de pagament

Es l'operació comptable que reflecteix l'acte pel qual s'ordena el pagament d'una obligació reconeguda. Serveix pel control i fiscalització del pressupost municipal.

Documents que formen l'expedient

Proposta de la despesa

Informe d'intervenció

Decret d'aprovació de la proposta

Manament de pagament

Factura del proveïdor

Rebut del proveïdor

Funció administrativa

Del manament d'ingrés

Acreditació de que s'ha de realitzar un ingrés a la tresoreria municipal.

Serveis també pel control del pressupost.

Documents que formen l'expedient

Manament d'ingrés. Documents que justifica que s'ha fet l'ingrés efectiu. També pot hi haver un altre tipus de document (extracte bancari, informe)

Proposta d'avaluació

Tant pels manaments de pagament com pels d'ingrés.

Conservació de la sèrie quinze anys des de la data del document.

Un cop exhaurit aquest termini, aplicació d'un mostreig cronològic pel qual es conservaran els anys acabats en 0 i 5 fins l'any 1990

De l'any 1991 al 2000 els anys acabats en 1 i 6

De l'any 2001 al 2010, un cop exhaurit el termini, els anys acabats en 2 i 7, i així, canviant progressivament cada desena fins tornar començar la roda.

La documentació anterior a l'any 1940 es conservarà tota per considerar-se que forma part de l'arxiu històric.

Calvià 28 de juny de 2006

Responsable de l'arxiu
Antònia Colomar

Amb el vist i plau de:

Secretari i cap de negociat de l'arxiu
José Ponsetí Verdager

Cap de negociat de
l'administració econòmica
Jaume Nadal